

DAFTAR SOP

1. PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
2. PENGANGKATAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK
3. DISTRIBUSI MATA KULIAH
4. JADWAL PERKULIAHAN
5. PELAKSANAAN PERKULIAHAN
6. PENYUSUNAN KRS
7. DAFTAR HADIR MAHASISWA
8. PENERBITAN KHS
9. UTS DAN UAS
10. PENYERAHAN NILAI UAS
11. PERMOHONAN CUTI KULIAH
12. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN
13. PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN
14. PELAKSANAAN PRAKTIKUM
15. SERTIFIKAT PRAKTIKUM
16. PELAKSANAAN PPL
17. SERTIFIKAT PPL
18. PENGAJUAN JUDUL DAN PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI
19. BIMBINGAN SKRIPSI
20. SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
21. UJIAN KOMPREHENSIF
22. UJIAN MUNAQASYAH
23. PENGESAHAN SKRIPSI
24. PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK
25. LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK
26. REKAPITULASI KEHADIRAN DOSEN
27. PELAKSANAAN EVALUASI DOSEN
28. PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN ALAT/FASILITAS PERKULIAHAN



FAKULTAS SYARIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dil Lngkungan Kementerian Agama.	
Keterkaitan : SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	Peralatan/Perlengkapan : Jaringan Internet, Komputer / Laptop, Printer.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa mengikuti perkuliahan	Pencatatan dan Pendataan : KRS Mahasiswa

SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Mahasiswa	Bag. AKA	PA	Ketua Prodi	Bag. AUK	Waktu	Output
Sebelum mengisi KRS secara online berdasarkan jadwal kuliah dan kalender akademik semester berjalan, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen PA;	1						1 Hari	Soft copy / draft KRS
Mahasiswa mengambil KRS yang telah dicetak di Bag. AKA Fakultas dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP semester berjalan;	2							KRS
Pembimbing Akademik membubuhkan tanda tangan persetujuan pada KRS;	3							
Ketua Prodi membubuhkan tanda tangan pengesahan pada KRS;	4							
Bagian A U K membubuhkan Stempel pada KRS sebagai validasi;	5							
Mahasiswa menyerahkan lembar salinan KRS ke Jurusan;	6							
Jurusan mengarsipkan salinan KRS setelah diakses ke ICT.	7							File KRS













**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PENCETAKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dil Lngkungan Kementerian Agama.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 semua ilmu2. S2 semua ilmu
Keterkaitan : SOP Penyerahan Nilai UAS	Peralatan/Perlengkapan : Jaringan Internet, Komputer / Laptop, Printer.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa mengetahui IPK	Pencatatan dan Pendataan : KHS mahasiswa

SOP PENCETAKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Bag. AKA	Kasubbag. AKA	Bag. AUK	Mahasiswa	Waktu	Output
Bag. AKA memasukkan nilai akhir mata kuliah ke dalam ICT ;	1					1 Hari	Soft copy / draft KHS
Bag. AKA dapat mencetak Kartu Hasil Studi Mahasiswa;	2						KHS
Kasubbag AKA menandatangani KHS;	3						
Bag. AUK membubuhkan Cap Fakultas pada KHS;	4						
Bag. AKA mengarsipkan KHS mendistribusikan KHS kepada mahasiswa;	5						Fie KHS
Mahasiswa mengambil KHS di bag. AKA.	6						KHS









**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP DAFTAR HADIR MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dil Lngkungan Kementerian Agama.	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengisian KRS2. SOP Jadwal Kuliah	Peralatan/Perlengkapan : Jaringan Internet, Komputer / Laptop, Printer.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kehadiran mahasiswa tidak bisa diketahui	Pencatatan dan Pendataan : Daftar Hadir Mahasiswa

SOP PENCETAKAN DAFTAR HADIR MAHASISWA (DHM)

Kegiatan	No	Pelaksana			Mutu Baku	
		Bag. AKA	Jurusan	Mahasiswa	Waktu	Output
Bag. AKA memasukkan data KRS Mahasiswa ke ICT;	1				1 Hari	
Bag. AKA memasukkan data Dosen yang mengajar ke ICT;	2					
Bag. AKA mencetak Daftar Hadir Mahasiswa;	3					DHM
Bag. AKA menggandakan Daftar Hadir Mahasiswa dan mendistribusikannya ke Jurusan ;	4					
Jurusan mengarsipkan DHM dan mendistribusikannya ke mhs;	5					Fie DHM
Mahasiswa mengambil DHM di Jurusan.	6					DHM



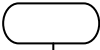





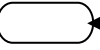
**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 semua ilmu2. S2 semua ilmu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan ; Form permohonan surat keterangan, komputer, printer.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa mendapatkan surat keterangan	Pencatatan dan Pendataan : Surat Keterangan Mahasiswa Aktif

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Mahasiswa	Bag. AUK	Kabag TU	WD III		Waktu	Output
Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat keterangan di bag. AUK dengan melampirkan salinan KTM dan bukti pembayaran SPP/UKT semester berjalan ;	1						1 Hari	Surat Permohonan
Bag. AUK membuat draft surat keterangan;	2							Draft Surat Keterangan
Kabag TU dan Kasubbag AUK membubuhkan paraf ;	3							
WD III membubuhkan tanda tangan pada surat keterangan.;	4							
Bag. AUK mendaftarkan dan membubuhkan Stempel pada surat keterangan;	5							
Bag. AUK mengarsip salinan surat keterangan dan mendistribusikannya;	6							Fila Surat Keterangan
Mahasiswa mengambil surat keterangan di bag. AUK	7							Surat Keterangan



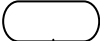





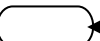
**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PENGAJUAN SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dil Lngkungan Kementerian Agama.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 semua ilmu2. S2 semua ilmu
Keterkaitan : SOP Pendaftaran Seminar Usul Penelitian	Peralatan/Perlengkapan : Form permohonan surat izin peneitian, komputer, printer.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa mendapatkan surat izin penelitian	Pencatatan dan Pendataan : Surat Izin Penelitian

SOP PENGAJUAN SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Mahasiswa	Bag. AUK	Kabag TU / Kasubbag AUK	WD I		Waktu	Output
Mahasiswa mengisi formulir permohonan izin penelitian di bag. AUK dengan melampirkan salinan KTM, bukti pembayaran SPP/UKT semester berjalan dan draf usul penelitian yang disetujui PA ;	1						1 Hari	Surat Permohonan
Bag. AUK membuat draf surat izin penelitian;	2							Draft Surat izin penelitian
Kabag TU dan Kasubbag AUK membubuhkan paraf ;	3							
WD I membubuhkan tanda tangan pada surat izin penelitian.;	4							
Bag. AUK mendaftarkan dan membubuhkan Stempel pada surat izin penelitian;	5							
Bag. AUK mengarsip salinan surat izin penelitian dan mendistribusikannya;	6							Fila Surat izin penelitian
Mahasiswa mengambil surat izin penelitian di bag. AUK.	7							Surat izin penelitian








**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN ALAT/FASILITAS PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 semua ilmu2. S2 semua ilmu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Buku registrasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa menggunakan alat/fasilitas perkuliahan	Daftar peminjam di buku registrasi

SOP PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN ALAT/FASILITAS PERKULIAHAN

Kegiatan	No	Pelaksana		Waktu	Output
		Mahasiswa	Bag. AUK		
Mahasiswa mengisi buku registrasi penggunaan / peminjaman alat / fasilitas perkuliahan di bag. AUK;	1				Form permohonan
Mahasiswa mencatatkan identitas di buku registrasi yang tersedia;	2				Daftar peminjam
Bag. AUK menyerahkan alat/fasilitas perkuliahan sesuai dengan permohonan;	3				
Mahasiswa memelihara penggunaan alat/fasilitas perkuliahan untuk digunakan pada setiap pertemuan perkuliahan;	4				
Khusus untuk penggunaan LCD projector, layar screene atau sejenisnya mahasiswa berkewajiban untuk memelihara dan mengembalikannya dalam keadaan baik ke bag. AUK.	5				



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lngkungan Kementerian Agama.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 semua ilmu2. S2 semua ilmu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : Buku registrasi, stempel legalisir
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa mendapatkan legalisir	Pencatatan dan Pendataan : Daftar legalisir dan PNBP di buku registrasi

SOP PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Mahasiswa	Bag. AUK	Kasubbag AUK & Kabag TU	Dekan / WDI		Waktu	Output
Mahasiswa/Alumni menyerahkan dokumen di bag. AUK dengan membawa dokumen asli;	1							
Bag. AUK meneliti dokumen yang diajukan oleh mahasiswa / alumni;	2							
Kasubbag AUK dan Kabag TU membubuhkan paraf pada dokumen yang akan dilegalisir;	3							
Penandatanganan dokumen oleh Dekan dan jika Dekan berhalangan hadir maka ditandatangani oleh WDI;	4							Dokumen legalisir
Bag. AUK mencatat dan meregister dokumen legalisir;	5							Buku register
Pemohon membayar biaya legalisir dan mengambil dokumen di bag. AUK.	6							PNBP



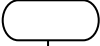






**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN JUDUL DAN PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dil Lngkungan Kementerian Agama.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 semua ilmu2. S2 semua ilmu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : Form pengajuan judul, komputer, printer.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa melakukan penelitian.	Pencatatan dan Pendataan : SK Pembimbing Skripsi

SOP PENGAJUAN JUDUL DAN PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Mahasiswa	Prodi	WD I	Kabag / Kasubbag AUK	Dekan	Waktu	Output
Mahasiswa yang telah menempuh mata kuliah minimal 100 sks dan telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan PPKI dengan IPK ≥ 2.50 berhak mengajukan judul skripsi (maksimal 2 judul) ke Prodi yang disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Penasihat Akademik;	1							
Prodi menyeleksi dan menetapkan judul skripsi dan mengajukan 2 (dua) orang dosen sebagai calon Pembimbing Skripsi kepada Wakil Dekan I; Dosen Penasihat Akademik diprioritaskan menjadi Pembimbing Skripsi; Dosen Pembimbing Skripsi sekurang-kurangnya berpendidikan S2 dengan jabatan Lektor Kepala atau berpendidikan S3 dengan jabatan Asisten Ahli;	2							
Wakil Dekan I membuat persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia dan menyerahkannya pada Kabag TU untuk didisposisi ke bag. AUK;	3							
Bag. AUK membuat draft SK yang kemudian diparaf oleh Kasubbag AUK dan Kabag TU;	4							
Dekan menandatangani SK Judul dan Pembimbing Skripsi ;	5							
Bag. AUK mengarsip dan mendistribusikan SK kepada mahasiswa;	6							
Mahasiswa yang sudah menerima SK berhak mengikuti seminar proposal skripsi dan menerima Buku konsultasi bimbingan penulisan skripsi.	7							









**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

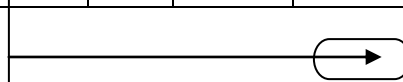
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lngkungan Kementerian Agama.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Mahasiswa	Prodi	WD I dan Dekan	Pembimbing dan Pembahas	Waktu	Output
Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran seminar proposal yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing;	1						
Pendaftaran dilakukan paling lambat 5 hari sebelum dilaksanakan dengan melampirkan : 1. KTM; 2. Slip SPP/UKT; 3. KHS (100 sks dan IPK \geq 2.50) 4. Soft copy Proposal dan hard copy sebanyak 2 (dua) eksemplar yang dijilid cover merah dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing; 5. SK Pembimbing Skripsi; 6. Kartu kehadiran seminar proposal yang telah diikuti paling sedikit 3 (tiga) kali;	2						
Prodi melakukan verifikasi atas topik, tema dan judul penelitian dengan memperhatikan orisinalitas / kebaruan dan kemungkinan adanya pengulangan topik dan tema sejenis;	3						
Prodi mengolah, mendata dan menetapkan nama-nama peserta seminar proposal dan membuat undangan serta surat tugas bagi Pembahas Seminar;	5						
WD I menandatangani surat undangan dan daftar peserta dan Dekan menandatangani Surat Tugas Pembahas Seminar;	6						
Mahasiswa mengantar undangan kepada pembimbing dan pembahas paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan seminar	7						
Waktu pelaksanaan seminar proposal maksimal 60 menit per mahasiswa	9						
Pembahas memberikan masukan atas rencana penelitian dan membuat keputusan kelayakan untuk dilanjutkan : a. diterima dan/atau diterima dengan perbaikan, mahasiswa dapat melaksanakan penelitian; b. ditolak, maka mahasiswa kembali ke prosedur awal.	10						





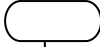








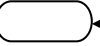
**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado; 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lngkungan Kementerian Agama.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGAJUAN IJAZAH DAN TRANSKIP

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Mahasiswa	Bag. AKA Biro AUAK	Bag. AKA FS	Kabag / WD I / Dekan	Bag. AUK	Waktu	Output
<p>Mahasiswa mengajukan penerbitan Ijazah di Bag. Akademik Biro AUAK dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiga lembar Pasfoto 3x4 (hitam-putih) memakai Jas hitam, bagi laki-laki dan memakai dasi atau bagi perempuan memakai jilbab hitam; 2. Fotocopy Ijazah SMA; 3. Bukti pembayaran wisuda; 4. Surat keterangan distribusi skripsi. 5. Satu jilid skripsi 	1							
<p>Bag. Akademik Biro AUAK mencetak Ijazah sesuai permohonan dan meneruskan ke bag. AKA Fakultas;</p>	2							
<p>Bag. AKA mencetak transkrip nilai berdasarkan ijazah;</p>	3							
<p>Kabag memeriksa dan memaraf ijazah dan transkrip nilai;</p>	4							
<p>WD I memaraf ijazah dan transkrip nilai;</p>	5							
<p>Dekan menandatangani ijazah dan transkrip nilai;</p>	6							
<p>Bag. AUK membubuhkan cap fakultas pada tanda tangan Dekan di ijazah dan transkrip nilai;</p>	7							
<p>Bag. AKA Biro AUAK meminta tanda tangan rektor, membubuhkan stempel institusi dan menggandakan sebanyak 5 (lima) rangkap.</p>								
<p>Bag. AUK melegalisir jajah dan transkrip nilai;</p>	8							
<p>Mahasiswa mengisi biodata alumni, menyerahkan sebuah buku yang isinya disesuaikan dengan program studi lalu mengambil ijazah, transkrip nilai dan legalisirnya di bag. AUK.</p>	9							



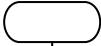







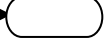

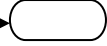
**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PENYERAHAN NILAI UAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado; 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lngkungan Kementerian Agama.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYERAHAN NILAI UAS

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Prodi	WDI	Dosen	Bag. AKA	Bag. AUK	Waktu	Output
Prodi menyerahkan lembar kerja hasil UAS kepada dosen, selambat-lambatnya sehari setelah berakhirnya ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan berita acara serah terima;	1							
WD I mengundang dosen untuk melakukan koreksi bersama, seminggu setelah dilaksanakannya ujian dan sehari setelah UAS berakhir;	2							
Dosen menyerahkan nilai UAS ke Jurusan selambat-lambatnya seminggu setelah UAS berakhir;	3							
Prodi membuat berita acara penerimaan nilai UAS;	4							
Prodi merekap nilai dan dosen pemeriksa, apabila masih ada nilai yang belum masuk, Jurusan menginformasikannya ke WD I;	5							
WD I membuat surat pemberitahuan kepada Dosen yang belum menyerahkan nilai UAS.	6							
Prodi menyerahkan nilai UAS ke bag AKA;	7							
Bag. AKA merekap, menginput, membackup dan mengarsip nilai UAS;	8							
Prodi menyerahkan rekap dosen pemeriksa ke bag. AUK untuk pembayaran honor.	9							



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP DISTRIBUSI MATA KULIAH

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;	S1, S2 dan S3 Semua Ilmu
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	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 mata kuliah.

SOP DISTRIBUSI MATA KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Prodi & Dosen	Bag. AKA	Kelengkapan	Waktu	Output
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

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO FAKULTAS SYARIAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Dekan</p> <p>Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001</p>
SOP JADWAL PERKULIAHAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;</p>	S1, S2 dan S3 Semua Ilmu	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	<p>Komputer</p> <p>Jaringan internet</p> <p>Printer</p> <p>Alat tulis kantor</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>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.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa jadwal perkuliahan.</p>	

SOP JADWAL PERKULIAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Jurusan	Akema	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
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 pendidiknya 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



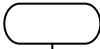







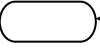
KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PENGESAHAN SKRIPSI

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 dil Lngkungan Kementerian Agama;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENGESAHAN SKRIPSI

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Mahasiswa	Pembimbing /Penguji	Kabag/ Bag. AKA	Dewan Munaqis / Dekan	Bag. AUK	Waktu	Output
Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi dan membuat lembar pengesahannya;	1							
Pembimbing I dan II membubuhkan tanda tangan di lembar pengesahan;	2							
Penguji I dan II membubuhkan tanda tangan di lembar pengesahan;	3							
Setelah disahkan oleh pembimbing dan penguji, skripsi diserahkan ke Kabag untuk diparaf sebelum disahkan oleh Dewan Munaqis;	4							
Sekretaris dan Ketua Dewan Munaqis membubuhkan tanda tangan pengesahan;	5							
Dekan membubuhkan tanda tangan di lembar pengesahan;	6							
Mahasiswa mengambil skripsi yang sudah disahkan di bag. AKA dan menggandakannya sebanyak 7 (tujuh) rangkap ;	7							
Skripsi yang sudah dijilid dengan cover warna hitam dibubuhkan cap fakultas di bag. AUK.	8							
Mahasiswa mendistribusikan skripsi berdasarkan surat keterangan distribusi skripsi.	9							



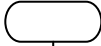
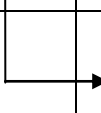

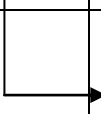

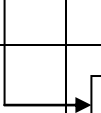

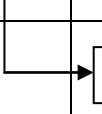

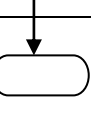

**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lngkungan Kementerian Agama.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Kegiatan	No	Pelaksana					Mutu Baku	
		Prodi	WD I	Kabag/ Bag. AKA	Dekan	Bag. AUK	Waktu	Output
Prodi mengusulkan mata kuliah dan dosennya kepada WD I;	1							
WD I memimpin rapat dengan Ketua dan Sekretaris Jurusan untuk membahas draf Jadwal Kuliah;	2							
Kasubbag AKA membubuhkan paraf disebelah kanan, Kabag TU disebelah kiri nama Dekan, dan WD I di atas sebelah kiri kata Dekan;	3							
WD I menyampaikan draf Jadwal Kuliah kepada Dekan untuk ditandatangani;	4							
Bag. AUK mengandakan dan menempelkan jadwal kuliah pada papan pengumuman;	5							
Bag. AUK membuat SK Mengajar lalu mendistribusikan Jadwal Kuliah dan SK Mengajar kepada seluruh Dosen.	6							
								



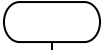







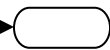
**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado;5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dil Lngkungan Kementerian Agama.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Dosen	Mahasiswa	Komsat	Prodi	Waktu	Output
Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester;	1						
Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari 16 kali pertemuan;	2						
Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Belajar, Silabus dan SAP;	3						
Dosen menyampaikan materi kuliah;	4						
Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah;	5						
Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi berita acara perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir;	6						
Dosen dan Komsat/wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan;	7						
Komsat atau wakil mahasiswa menyerahkan Berita Acara Perkuliahan ke Prodi;	8						
Jurusan merekap Kehadiran Dosen;	9						



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama2. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik3. Surat penunjukan tim seminar proposal skripsi beserta jadwal pelaksanaan	S1, S2 dan S3 Semua Bidang Ilmu
KETERKAITAN	PERALATAN DAN 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				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bag. AKA	Prodi		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Judul proposal skripsi mendapat persetujuan dari dosen PA	<input type="checkbox"/>				Proposal	120 Menit	Proposal sudah di ACC dosen PA
2	Mengajukan proposal skripsi ke prodi			<input type="checkbox"/>		Proposal dan mengisi blanko indikator seminar	10 menit	
3	Membuat konsep surat undangan dan jadwal seminar proposal skripsi			<input type="checkbox"/>		Proposal dan blanko indikator seminar	10 menit	Konsep surat
4	Mengetik surat undangan dan jadwal seminar proposal skripsi dan menyediakan berita acara seminar		<input type="checkbox"/>			Cover Proposal dan konsep surat	10 menit	surat seminar
5	Prodi mengajukan konsep surat undangan dan jadwal seminar proposal skripsi ke Dekan yang diparaf oleh Ketua Prodi dan Wadek I			<input type="checkbox"/>		Surat	10 menit	surat seminar telah ditandatangani
6	Mengambil surat seminar proposal skripsi	<input type="checkbox"/>				SK seminar telah ditandatangani	5 menit	surat seminar telah ditandatangani
7	Memfotokopi dan mendistribusikan surat seminar proposal skripsi	<input type="checkbox"/>				SK seminar dan Proposal	30 menit	
8	Melaksanakan sidang seminar proposal skripsi			<input type="checkbox"/>		Proposal dan berita acara	90 menit	Berita acara
9	Mengembalikan berita acara seminar proposal skripsi ke prodi			<input type="checkbox"/>		Berita acara	10 menit	



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Dekan

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP.196708111993022001

SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA

DASAR HUKUM

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;
2. PMA Nomor 11 tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN Manado.

KUALIFIKASI PELAKSANA

S2 dan S3 Semua Bidang Ilmu

KETERKAITAN

Kartu / Buku Monitoring Mahasiswa tentang pelaksanaan bimbingan skripsi
SOP seminar proposal skripsi
SOP surat tugas penunjukan bimbingan skripsi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN










Komputer
Jaringan internet
Printer
Alat tulis kantor

PERINGATAN

Setiap kali mahasiswa mengadakan bimbingan skripsi harus membawa kartu monitoring bimbingan skripsi, jika tidak memenuhi target dari jumlah bimbingan yang telah ditentukan (minimal 5 kali bimbingan) maka pelaksanaan ujian munaqasyah ditangguhkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Bag. AKA	Bag. AUK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memperbaiki draft skripsi yang sudah diseminarkan sesuai saran yang diberikan oleh pembimbing					Berita acara, skripsi yang telah diperbaiki	240 menit	Skripsi yang telah diperiksa
2	Memberikan arahan, bimbingan dan masukan untuk perbaikan skripsi mahasiswa					Skripsi yang telah diperbaiki	60 menit	Perbaikan skripsi
3	Memproses pengetikan SK pembimbing skripsi					Cover skripsi dan berita acara seminar	10 menit	SK Pembimbing Skripsi
4	Memproses penandatanganan SK pembimbing skripsi yang diparaf oleh Kabag, Wadek I dan Dekan					SK bimbingan skripsi	30 menit	SK Pembimbing Skripsi
5	Mengambil SK pembimbing skripsi yang sudah ditandatangani oleh Dekan untuk digandakan					SK bimbingan skripsi	5 menit	SK Pembimbing Skripsi
6	Menggandakan SK pembimbing Skripsi					Skripsi dan blanko konsultasi bimbingan skripsi	10 menit	SK Pembimbing Skripsi
7	Mendistribusikan SK Pembimbing ke dosen pembimbing					Skripsi dan blanko konsultasi bimbingan skripsi	10 menit	SK Pembimbing Skripsi
8	Mengarsipkan SK Pembimbing Skripsi mahasiswa					SK Pembimbing Skripsi	5 menit	SK Pembimbing Skripsi
9	Melaksanakan bimbingan skripsi sampai acc untuk diajukan ke sidang munaqasyah					SK Pembimbing Skripsi		SK Pembimbing Skripsi












KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN Manado.	S1, S2 dan S3 Semua Bidang Ilmu
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	Daftar nilai, daftar hadir, berita acara Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">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				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Akemah	Jurusan	Tim Penguji Munaqasyah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke jurusan untuk munaqasyah dengan membawa syarat dan mengisi blankopendaftaran ujian munaqasyah					Skripsi yang sudah di Acc, indikator munaqasyah	10 menit		
2	Memeriksa kelengkapan syarat-syarat pendaftaran ujian sidang munaqasyah skripsi					Cover skripsi yang sudah di Acc, indikator munaqasyah	10 menit	Indikator munaqasyah yang sudah di Acc	
3	Mendaftar agenda skripsi ke Akemah untuk memperoleh nomor dan stempel agenda					Cover skripsi sebanyak 7 lembar	5 menit	Cover skripsi yang telah di stempel dan diber nomor	
4	Membuat konsep jadwal ujian dan penunjukan tim sidang munaqasyah skripsi					Cover skripsi, indikator munaqasyah	10 menit	Konsep tim sidang munaqasyah	
5	Mengetik Surat Keputusan dan berita acara ujian sidang munaqasyah					Konsep tim sidang munaqasyah	5 menit	SK ujian sidang munaqasyah	
6	Menggandakan dan mendistribusikan SK Rektor tentang ujian sidang munaqasyah ke tim dosen munaqasyah					SK ujian sidang munaqasyah	30 menit	SK ujian sidang munaqasyah	
7	Melaksanakan ujian munaqasyah skripsi sesuai dengan jadwal dan diketuai oleh penanggung jawab Fakultas Syariah (Dekan)					Daftar hadir, berita acara, daftar nilai	100 menit	Daftar hadir, berita acara, daftar nilai	
8	Meyerahkan nilai ujian sidang munaqasyah skripsi dan berita acara ke Akemah					Daftar hadir, berita acara, daftar nilai	5 menit	Daftar hadir, berita acara, daftar nilai	
9	Membuat rekapitulasi nilai ujian sidang munaqasyah skripsi dan diarsipkan					Daftar hadir, berita acara, daftar nilai	10 menit	Rekap nilai	



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

DASAR HUKUM

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama;
2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN Manado;
3. PMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN










PERALATAN DAN PERLENGKAPAN


Komputer
Jaringan Internet
Printer
Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Alumni	Bag. AKA	WD 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan fotokopi Ijazah dan transkrip ke Bag. AKA untuk dilegalisir				Fotokopi Ijazah dan transkrip	5 menit	Copy Ijazah dan transkrip
2	Melakukan stempel ke fotokopi transkrip				Fotokopi Ijazah dan transkrip, stempel legalisir	10 menit	Copy Ijazah dan transkrip
3	Meneruskan copy Ijazah dan transkrip yang sudah distempel legalisir ke Kasubbag AKA dan Kabag TU untuk diparaf				Fotokopi Ijazah dan transkrip, stempel legalisir	3 menit	Copy Ijazah dan transkrip
4	Membubuhkan tanda tangan ke fotokopi transkrip yang sudah di stempel legalisir				Fotokopi Ijazah dan transkrip, stempel legalisir	5 menit	Legalisir Ijazah dan transkrip
5	Mengambil fotocopy transkrip ke ruang wakil dekan I				Fotokopi Ijazah dan transkrip, stempel legalisir	5 menit	Legalisir Ijazah dan transkrip
6	Melakukan stempel Fakultas Syariah ke fotokopi Ijazah dan transkrip				Fotokopi Ijazah dan transkrip, stempel Fakultas Syariah	10 menit	Legalisir Ijazah dan transkrip
7	Memberitahu kepada alumni tentang pengambilan legalisir Ijazah dan transkrip				Handphone dan sms	5 menit	Legalisir Ijazah dan transkrip
8	Menyerahkan legalisir Ijazah dan transkrip kepada alumni				Ijazah dan Transkrip yang sudah dilegalisir	5 menit	Legalisir Ijazah dan transkrip
9	Menerima legalisir Ijazah dan transkrip lalu membayar biaya legalisir ke bag. AKA				Ijazah dan Transkrip yang sudah dilegalisir dan ekspedisi surat	5 menit	Legalisir Ijazah dan transkrip

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO FAKULTAS SYARIAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001
SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN Manado; 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama. 	S1 dan S2 Semua Bidang Ilmu	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
Surat Permohonan Mahasiswa Bukti Pembayaran SPP	Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat permohonan aktif perkuliahan harus disertai dengan bukti pembayaran SPP / UKT semester berjalan, apabila tidak maka pembuatan surat aktif kuliah tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa Surat keterangan aktif kuliah.	

SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Umum	Bag. AKA	Dekan/WD I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan ke sub bagian umum					Surat permohonan, bukti pembayaran SPP	5 menit	Surat
2	Melakukan proses lembaran disposisi					Lembar disposisi, surat permohonan, bukti SPP	5 menit	Disposisi
3	Membuat surat keterangan aktif kuliah					Lembar disposisi, surat permohonan, bukti SPP, surat keterangan aktif kuliah	10 menit	Surat
4	Menyerahkan surat keterangan aktif kuliah ke pimpinan untuk diparaf (Kabag dan atau Wadek I)					Lembar disposisi, surat permohonan, bukti SPP, surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Surat sudah di disposisi
5	Menandatangani surat keterangan aktif kuliah					Lembar disposisi, surat permohonan, bukti SPP, surat keterangan aktif kuliah	10 menit	Surat sudah di disposisi
7	Menerima dan menggandakan surat keterangan aktif kuliah					Surat keterangan aktif kuliah	20 menit	Surat keterangan aktif kuliah
8	Melakukan proses registrasi dan stempel surat keterangan aktif kuliah					Stempel dan surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Surat keterangan aktif kuliah
9	Menyerahkan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa					Surat keterangan aktif kuliah	5 menit	Surat keterangan aktif kuliah












KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	/F1/OT.01.3/2016
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP.196708111993022001

SOP PELAKSANAAN EVALUASI PEMBELAJARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN Manado;2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Dekan Prodi sebagai pelaksana Evaluasi LPM	Komputer Jaringan Internet Printer Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Berdasarkan hasil evaluasi, Dekan berkewajiban menyelenggarakan pelatihan professional dosen, khususnya bagi dosen yang berkompentensi kurang dan sangat kurang.2. Bagi dosen yang sudah mengikuti pelatihan professional dua semester berturut-turut, masih berkinerja kurang, maka Dekan berhak mengurangi beban mata kuliah dan atau mengganti dosen yang bersangkutan.	

SOP PELAKSANAAN EVALUASI PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	Panitia Pelaksana (Prodi)	LPM	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk Panitia Pelaksana Evaluasi Pembelajaran						SK Panitia	30 menit	SK
2	Menyebarkan Instrumen Evaluasi Pembelajaran ke mahasiswa						Data Angket	60 menit	Disposisi
3	Mengisi angket Instrumen dan mengembalikan ke prodi						Ekspedisi Data	20 menit	Disposisi
4	Mengecek kelayakan Instrumen						Data Angket	15 menit	Disposisi
5	Mengentry data dan menganalisanya						Data Angket	60 menit	Surat Keputusan
7	Menerima Hasil Evaluasi dari Prodi						Laporan Evaluasi Dosen	5 menit	Laporan Evaluasi Dosen
8	Memberikan hasil Evaluasi kepada Dosen yang bersangkutan						Laporan Evaluasi Dosen	15 menit	Laporan Evaluasi Dosen
9	Melaporkan Hasil analisa ke Dekan						Laporan Evaluasi Dosen	5 menit	Laporan Evaluasi Dosen
10	Menindaklanjuti hasil Evaluasi						Laporan Evaluasi Dosen	5 menit	Laporan Evaluasi Dosen