



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

**SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JUDUL
DAN PEMBIMBING SKRIPSI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENYELENGGARAAN UAS DAN PENILAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. S1 semua ilmu 10. S2 semua ilmu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : Form permohonan surat izin peneitian, komputer, printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Surat Izin Penelitian

Prosedur

Tahapan	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
I	Ketentuan dan Persyaratan Ujian: Jenis Ujian: <ol style="list-style-type: none"> 1. UAS dapat dilaksanakan secara tertulis, take home, assignment, dan atau ujian lisan; 2. Pada satu semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS; 		
II	Jadwal dan Waktu Ujian:		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. UAS diselenggarakan sesuai Kalender Akademik Fakultas; 2. UAS dilaksanakan pada hari dan jam kerja; 3. Penjadualan UAS dibuat oleh Bag. AKA dan ditetapkan oleh Dekan; 4. Waktu pelaksanaan UAS sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 		
III	<p>Ruang dan Tempat Duduk Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian; 2. Posisi tempat duduk peserta ujian diatur berdasarkan nomor urut dan berjarak sekurang-kurangnya 60 cm; 3. Tempat duduk peserta ujian diatur oleh Panitia Pelaksana Ujian. 		
IV	<p>Peserta Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar dan mengambil mata kuliah yang diujikan; 2. Daftar peserta ujian tertera dalam daftar kelas pada program ICT Akademik. 		
V	<p>Persyaratan Peserta Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melunasi semua biaya pendidikan sampai dengan semester berjalan; 2. Membawa foto copy KRS; 3. Mengikuti kegiatan tatap muka perkuliahan 75% dari minimal kehadiran dosen (16 minggu); 4. Mengikuti kegiatan akademik terstruktur 100%; 5. Membawa Kartu Peserta Ujian. 		
VI	<p>Larangan Bagi Peserta UAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta ujian dilarang mengaktifkan HP pada saat ujian berlangsung; 2. Peserta ujian tidak berbicara atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung; 3. Peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator; 4. Peserta ujian dilarang keluar ruangan ujian tanpa seizin pengawas ujian; 5. Peserta ujian dilarang merokok di ruang ujian selama ujian berlangsung; 6. Peserta ujian laki-laki dilarang memakai sandal, celana bolong/robek-robek, kaos oblong, berambut panjang/gondrong, bercat dan memakai perhiasan perempuan. Bagi peserta ujian perempuan dilarang memakai pakaian transparan, ketat, bersandal atau sepatu ber hak tinggi. 		
VII	<p>Pengawas Ujian:</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengampu mata kuliah; 2. Dosen Jurusan yang mendapat tugas mengawas dari WD I; 3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:20; 4. Panitia Pelaksana Ujian bertanggung jawab bila pengawas ujian berhalangan hadir. 		
VIII	<p>Tata Cara Pelaksanaan UAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian AKA membuat jadwal ujian pada pertemuan ke-10 perkuliahan; 2. Bagian AKA membagikan jadwal ujian kepada dosen pengampu mata kuliah pada pertemuan ke-12 perkuliahan; 3. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya kepada Panitia untuk digandakan; 4. Pelaksanaan UAS: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa dan pengawas ujian sudah berada di ruangan 15 menit sebelum ujian dimulai; b. Pengawas ujian memeriksa kesiapan peserta ujian; c. Pengawas ujian membuka amplop ujian dalam keadaan tersegel 5 menit sebelum ujian dimulai; d. Pengawas ujian membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian; e. Pengawas ujian mengawasi kelancaran pelaksanaan ujian; f. Mahasiswa mengisi daftar hadir peserta ujian; g. Pengawas mengisi daftar pengawas dan mengisi Berita Acara pelaksanaan ujian; h. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada panitia pelaksana ujian. 		
IX	<p>Penilaian dan Pengumuman Hasil Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas terstruktur, dan pengamatan oleh dosen pengampu mata kuliah; 2. Pelaksanaan tugas terstruktur yaitu penilaian terhadap berbagai bentuk tugas di luar jam kuliah; 3. Pengamatan di kelas yaitu penilaian terhadap kemampuan peserta ujian dalam mengajukan dan menjawab pertanyaan serta mengemukakan pendapat; 4. Penilaian mencakup: Mid semester, Tugas terstruktur, Tugas Mandiri, dan UAS yang dilaksanakan secara tertulis; 5. Berkas hasil ujian dan tugas tertulis yang mendapat penilaian harus dikembalikan kepada mahasiswa. 		



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>12. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS PRAKTIKUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>18. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>19. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>20. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>21. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>22. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>24. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>25. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>26. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>27. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>28. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>29. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>31. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>32. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>33. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>34. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>35. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>36. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>37. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>38. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>39. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>40. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>41. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>42. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>43. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>44. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>45. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN SURAT CUTI KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN SURAT PINDAH KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>15. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>16. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>17. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>19. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>21. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN MENJADI DOSEN LUAR BIASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>22. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>23. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>24. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>25. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>26. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>28. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
29. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 30. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 31. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 32. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 33. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 35. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENYELENGGARAAN SEMINAR DAN WORKSHOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>36. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>37. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>38. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>39. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>40. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>41. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>42. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



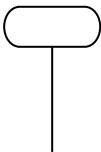


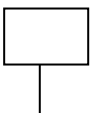
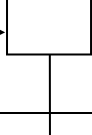
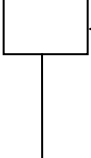
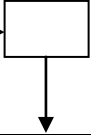
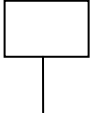
**FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

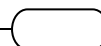
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>43. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>44. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</p> <p>45. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>46. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</p> <p>47. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>48. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>49. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

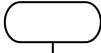








SOP PENGAJUAN IZIN CUTI SAKIT/ALASAN PENTING

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Dosen	Mahasiswa	Komsat	Jurusan	Waktu	Output
Jika pegawai atau keluarga inti (istri/suami/anak/orangtua/mertua/adik/kakak) sakit, pegawai yang bersangkutan meminta izin secara lisan kepada atasan langsung.	1						
Atasan langsung memberikan izin lisan maksimal 2 (dua) hari.	2						
Setelah masuk kantor, pegawai mengajukan izin tidak masuk kerja karena (keluarga inti) sakit kepada atasan langsung;	3						
Atasan langsung memberikan surat izin kepada pegawai;	4						
Pegawai menyerahkan surat izin ke bag. AUK;	5						
Jika pegawai sakit lebih dari 2 (dua) hari harus menyampaikan permohonan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dari dokter;	6						
Bag. AUK membuat surat izin cuti sakit dan setelah ditandatangani diberikan kepada pegawai ybs dan mengarsipkan salinannya.	7						
Jika keluarga inti (istri/suami/anak/orangtua/mertua/adik/kakak) dirawat di rumah sakit, pegawai mengajukan permohonan cuti alasan penting dengan melampirkan surat keterangan dari dokter;							
Bag. AUK membuat surat izin cuti alasan penting dan setelah ditandatangani diberikan kepada pegawai ybs dan mengarsipkan	8						

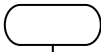
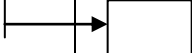
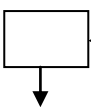
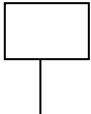
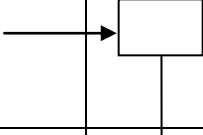


salinannya.

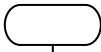
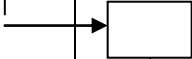


SOP PENILAIAN PRESTASI KERJA

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Dosen	Mahasiswa	Komsat	Jurusan	Waktu	Output
Pegawai pada awal Januari menyusun sasaran kerja pegawai untuk 1 (satu) tahun berjalan;	1						
SKP yang telah diisi dan disepakati bersama antara Pegawai dengan atasan langsungnya harus ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai kontrak kerja. Dalam hal SKP yang telah disusun oleh PNS dan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai, maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final;	2						
Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai dilakukan setiap akhir Desember pada tahun berjalan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya;	3						
Penilaian Sasaran dan Perilaku Penilaian Prestasi Kerja ditandatangani oleh pegawai, pejabat penilai dan atasan langsung pejabat penilai;	4						
Penilaian Prestasi Kerja disimpan di kepegawaian selama 3 (tiga) tahun.	5						

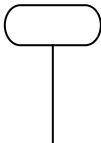
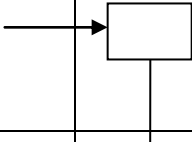
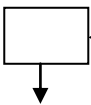
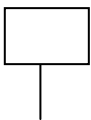
SOP PENGAJUAN SURAT IZIN/TUGAS BELAJAR

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Dosen	Mahasiswa	Komsat	Jurusan	Waktu	Output
Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan;	1						
Memeriksa Berkas Izin/Tugas Belajar;	2						
Ketua STAIN menerbitkan Surat Izin/Tugas Belajar untuk jenjang S1;	3						
Untuk Jenjang S2 dan S3, membuat Surat Pengantar dari Ketua ditujukan kepada Sekjen cq Karo Kepegawaian;	4						
Menyampaikan Surat Pengantar, Surat permohonan, dan berkas ke Biro Kepegawaian;	5						
Kepala Biro menerbitkan Surat Izin/Tugas Belajar yang ditandatangani oleh Sekjen;							
Biro kepegawaian menyampaikan surat izin/tugas belajar kepada Ketua STAIN;							
Menyampaikan Surat Izin/Tugas Belajar kepada pegawai dan mengarsipkan.							

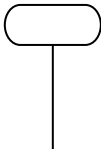
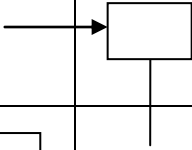

SOP PENCAIRAN UANG KEGIATAN

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Dosen	Mahasiswa	Komsat	Jurusan	Waktu	Output
Panpel mengajukan proposal kegiatan kepada Rektor selambat-lambatnya tiga minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;	1						
Rektor mendisposisikan suratnya sampai ke bendahara pengeluaran Biro AUAK	2						
Ketua Panpel mengambil dana kegiatan di bendahara	3						
Panitia melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan	4						
Panpel membuat laporan kegiatan dan laporan keuangan untuk diserahkan kepada Rektor dan Bag. AUK serta mengarsip salinannya							

SOP PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN SPP/UKT

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Dosen	Mahasiswa	Komsat	Jurusan	Waktu	Output
Jika karena sesuatu hal pembayaran SPP/UKT terlambat, maka mahasiswa mengajukan surat permohonan penundaan pembayaran.	1						
Surat permohonan penundaan pembayaran dilengkapi dengan materai Rp 6000 untuk disetujui oleh WD II	2						
Mahasiswa meneruskan surat permohonan penundaan kepada Kepala Biro AUAK	3						
d. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro AUAK dan mendisposisikan kepada bendahara penerima, mahasiswa memberikan surat ke bagian AKA	4						
Bag. AKA mencetak KRS mahasiswa							

SOP PERMOHONAN IZIN TERLAMBAT/TIDAK MASUK KERJA

Kegiatan	No	Pelaksana				Mutu Baku	
		Dosen	Mahasiswa	Komsat	Jurusan	Waktu	Output
Pegawai yang bersangkutan mengajukan izin kepada atasannya langsung dengan mengisi formulir yang disediakan di bagian umum (jika mendadak diperbolehkan secara lisan dan mengisi formulir setelah berada di kantor).	1						
Atasan langsung memberikan keputusan (disetujui atau tidak disetujui)	2						
Jika disetujui formulir diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha	3						
Bag. AUK menerbitkan surat izin, mendistribusikan dan mengarsipnya	4	