



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS

SYARIAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA

Jl. Raya Panglegur Km. 4 Pamekasan 69371 Jawa Timur, Telp.(0324)
327248 Fax. (0324) 322551 Website: www.iainmadura.ac.id
email: info@iainmadura.ac.id



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FAKULTAS SYARIAH

Kode SOP	:	In.38-Fasya/SOP/01-62
Revisi	:	01
Tanggal Penetapan	:	20 Juli 2020
Dirumuskan Oleh	:	Kepala Bagian Tata Usaha
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Dr. H. Saiful Hadi, M.Pd
Disahkan Oleh	:	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI

PERINGATAN !

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu IAIN Metro

Status Distribusi *) :

- DIKENDALIKAN
- TIDAK DIKENDALIKAN



DAFTAR SOP
FAKULTAS SYARIAH

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP
1	In.38-FASYA/SOP/01	Pengajuan Cuti Kuliah
2	In.38-FASYA/SOP/02	Status Droup Out Mahasiswa
3	In.38-FASYA/SOP/03	Pembuatan SK Aktif Kuliah Setelah Cuti
4	In.38-FASYA/SOP/04	Pembuatan KTM Hilang
5	In.38-FASYA/SOP/05	Verifikasi Kelulusan SPAN
6	In.38-FASYA/SOP/06	Verifikasi UKT
7	In.38-FASYA/SOP/07	Penasehat Akademik dan Pengisian KRS
8	In.38-FASYA/SOP/08	Penggantian DPA
9	In.38-FASYA/SOP/09	Surat Keterangan Belum Mengisi KRS
10	In.38-FASYA/SOP/10	Surat Keterangan Aktif Kuliah
11	In.38-FASYA/SOP/11	Pengajuan Mutasi Ke Dalam
12	In.38-FASYA/SOP/12	Mutasi Antar Fakultas
13	In.38-FASYA/SOP/13	Mutasi Antar Perguruan Tinggi
14	In.38-FASYA/SOP/14	Penyusunan Kurikulum
15	In.38-FASYA/SOP/15	Pengembangan Kurikulum
16	In.38-FASYA/SOP/16	Evaluasi Kurikulum
17	In.38-FASYA/SOP/17	Menyusun Jadwal Perkuliahan
18	In.38-FASYA/SOP/18	Penyelenggaraan Perkuliahan
19	In.38-FASYA/SOP/19	Perkuliahan Praktikum
20	In.38-FASYA/SOP/20	Evaluasi Proses Perkuliahan
21	In.38-FASYA/SOP/21	Penyelenggaraan UTS
22	In.38-FASYA/SOP/22	Penyelenggaraan UAS
23	In.38-FASYA/SOP/23	Kalibrasi Alat Ujian (Soal) UTS-UAS
24	In.38-FASYA/SOP/24	Layanan Ujian Susulan UAS
25	In.38-FASYA/SOP/25	Administrasi Surat Dari Organisasi Kemahasiswaan
26	In.38-FASYA/SOP/26	Penerima Beasiswa Internal
27	In.38-FASYA/SOP/27	Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa Eksternal
28	In.38-FASYA/SOP/28	Layanan Penerimaan Beasiswa BI
29	In.38-FASYA/SOP/29	Penegakan Disiplin dan Etika Berbusana Mahasiswa

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP
30	In.38-FASYA/SOP/30	Peminjaman ATK
31	In.38-FASYA/SOP/31	Keadaan Mahasiswa
32	In.38-FASYA/SOP/32	Nota Memorandum Of Understanding (Mou)
33	In.38-FASYA/SOP/33	Mengelola Akreditasi Program Studi
34	In.38-FASYA/SOP/34	Pelaksanaan Kegiatan Workshop
35	In.38-FASYA/SOP/35	Pelaksanaan Kegiatan Seminar
36	In.38-FASYA/SOP/36	Pelaksanaan Kegiatan Studi Banding
37	In.38-FASYA/SOP/37	Pengajuan Judul Skripsi
38	In.38-FASYA/SOP/38	Menyiapkan Ujian Proposal Skripsi
39	In.38-FASYA/SOP/39	Surat Ijin Penelitian
40	In.38-FASYA/SOP/40	Pembimbingan Skripsi
41	In.38-FASYA/SOP/41	Ujian Komprehensif
42	In.38-FASYA/SOP/42	Penyiapan Ujian Skripsi
43	In.38-FASYA/SOP/43	Pembuatan Transkrip
44	In.38-FASYA/SOP/44	Layanan Yuidisium
45	In.38-FASYA/SOP/45	Pengisian Tracer Studi
46	In.38-FASYA/SOP/46	Pengambilan Ijazah dan Transkrip
47	In.38-FASYA/SOP/47	Pendaftaran Wisuda
48	In.38-FASYA/SOP/48	Legalisir Ijazah
49	In.38-FASYA/SOP/49	Pengganti Ijazah Hilang
50	In.38-FASYA/SOP/50	Perpanjangan Izin Program Studi
51	In.38-FASYA/SOP/51	Pembukaan Program Studi Baru
52	In.38-FASYA/SOP/52	Pemilihan Dekan
53	In.38-FASYA/SOP/53	Pemilihan Kaprodi
54	In.38-FASYA/SOP/54	Penyusunan renstra – renop Fakultas
55	In.38-FASYA/SOP/55	Perumusan Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas
56	In.38-FASYA/SOP/56	Evaluasi Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas
57	In.38-FASYA/SOP/57	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
58	In.38-FASYA/SOP/58	Penyiapan Urusan Keuangan Perjalanan, Dinas, Biaya Pemeliharaan, Kebutuhan Kantor, Seminar, FGD dan Workshop
59	In.38-FASYA/SOP/59	Penyusunan TOR
60	In.38-FASYA/SOP/60	Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab)
61	In.38-FASYA/SOP/61	Penyusunan Analisis Beban Kerja (Abk)
62	In.38-FASYA/SOP/62	Pembuatan Laporan Rencana Pengadaan CPNS (Calon Dosen Dan Tenaga Administrasi)



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/01
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pengajuan Cuti Kuliah
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keterangan Cuti 2. SOP Transkrip/KHS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Tata Kearsipan; 2. Buku agenda surat masuk; 3. Seperangkat Komputer 4. Printer 5. ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Cuti Kuliah maksimal 1 minggu sebelum proses herregistrasi pada semester yang akan berjalan. • Jika permohonan cuti diajukan di luar waktu yang ditentukan, maka mahasiswa tidak dilayani. • Permohonan Surat Keterangan Cuti Kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester • Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan maksimal 2 semester berturut-turut 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Data mahasiswa aktif 2. Formulir Permohonan Cuti 3. Formulir pengesahan cuti 	

Uraian Prosedur: Pengajuan Cuti Kuliah

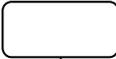
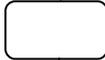
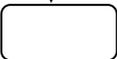
No	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Staf Akademik & Kemahasiswaan Fakultas	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua/Sekretaris Jurusan	Wakil Dekan bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil/mengunduh Form Cuti Kuliah							1. Kartu Mahasiswa	3 menit		
2	Mahasiswa mengisi Form Cuti kuliah							1. KTM 2. Transkrip/KHS 3. Bukti pembayaran SPP terakhir 4. Bukti lain	5 menit	Formulir Cuti kuliah terisi	
3	Mahasiswa meminta persetujuan dari Penasehat Akademik, Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik							Lampiran		Formulir disetujui	Waktu kondisional
4	Formulir yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, dicopy rangkap 3							Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya		Formulir cuti terfotocopi	Waktu Kondisional
5	Formulir yang telah dicopy didistribusikan untuk: ketua jurusan (asli), subbag Administrasi Umum (copy), Subbag Akademik dan Kemahasiswaan (copy), serta mahasiswa yang bersangkutan							1. KTM 2. Transkrip/KHS 3. Bukti pembayaran SPP terakhir 4. Bukti lain		Formulir cuti studi terdistribusikan	Waktu Kondisional
6	Subbag Akademik dan kemahasiswaan mengubah status mahasiswa menjadi cuti							Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya	2 menit	Status mahasiswa menjadi cuti akademik	

7	Subbag Administrasi Umum mengubah data keuangan mahasiswa yang bersangkutan							Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya	2 menit	Status mahasiswa menjadi cuti akademik	
8	Proses Selesai										

	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/02
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
	BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP Status Drop Out Mahasiswa

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Prosedur DO akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

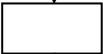
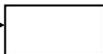
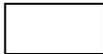
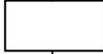
Uraian Prosedur: Status Drop Out Mahasiswa

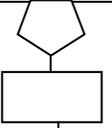
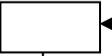
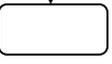
No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Admin Prodi	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Admin prodi memeriksa status cuti di SIMPADU			Nilai skripsi	30 menit	Terinputnya status DO
2.	Admin prodi memberikan status DO di SIMPADU bagi yang cuti lebih dari 2 kali			Data lulus di simpadu	2 jam	Terinputnya status DO
3.	Admin prodi menghapus status perwalian			Pendaftar wisuda online	20 menit	Terhapusnya status perwalian
4.	Mahasiswa DO			Validas data wisuda	1 jam	Mahasiswa DO

	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/03
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah Setelah Cuti

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma/ Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Keterangan Cuti Kuliah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Tata Kearsipan; 2. Buku Agenda Surat Keluar; 3. Kalender/kalender akademik 4. Seperangkat Komputer 5. Printer 6. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Jika dalam pembuatan surat aktif kuliah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan surat aktif kuliah tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan aktif kuliah 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Map Arsip Keluar

Uraian Prosedur: Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah Setelah Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian	Kepala Sub bagian Akademik	Kepala sub bagian Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk pelayanan surat aktif kuliah					- Kalender akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk pelayanan surat aktif kuliah					- Kalender akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Koordinasi dan arahan	
3	Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan membuat surat aktif kuliah dan memberikan formulir surat aktif kuliah untuk diisi					- Map - Formulir surat aktif kuliah - Bolpoin	2 menit	Menyerahkan formulir surat aktif kuliah	
4	Menerima persyaratan pembuatan surat aktif kuliah dan formulir surat aktif yang telah diisi					- Map - Bolpoin	3 menit	Pelayanan	
5	Menginput data dari formulir surat aktif kuliah yang telah diisi ke dalam format surat aktif kuliah					- Komputer - Map	5 menit	Data mahasiswa yang mengajukan surat aktif kuliah	
6	Menulis nomor surat keluar pada buku agenda surat keluar dan memberikan penomoran surat pada format surat aktif kuliah			 		- Komputer - Buku agenda surat keluar - Bolpoin	2 menit	Memberikan penomoran	

7	Mencetak surat aktif kuliah dalam bentuk print out					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 	1 menit	Print out surat aktif kuliah	
8	Mengajukan print out surat aktif kuliah untuk diparaf					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	2 menit	Surat aktif kuliah untuk diparaf	
9	Mengajukan print out surat aktif kuliah yang telah diparaf kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	2 menit	Surat aktif kuliah untuk ditandatangani	
10	Mengambil dan menyerahkan print out surat aktif kuliah yang telah diparaf dan ditandatangani kepada mahasiswa untuk digandakan					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	3 menit	Surat aktif kuliah untuk digandakan	
11	Membubuhkan stempel pada surat aktif kuliah					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Stempel - Bak stempel 	1 menit	Surat aktif kuliah untuk distempel	
12	Mendokumentasikan surat aktif kuliah ke buku agenda surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Rak arsip 	1 menit	Dokumen	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/04
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pembuatan KTM Hilang

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan3. Menguasai teknis alur surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan baik5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	- Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan KTM hilang akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pembuatan KTM Hilang

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Admin Prodi	TIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Mahasiswa membuat surat kehilangan dari kepolisian	○			Surat kehilangan dari kepolisian	1 hari	Adanya surat kehilangan dari kepolisian
2.	Admin prodi membuat surat persetujuan pembuatan KTM dari Dekan dan DPA		□		Surat persetujuan pembuatan KTM	30 menit	Terbuatnya surat persetujuan dari Dekan dan PDPA
3.	Admin prodi membuat rekomendasi pembuatan KTM ke TIPD			□	Surat rekomendasi pembuatan KTM	15 menit	Terbuatnya surat rekomendasi
4.	Mahasiswa membayar ke bendahara penerima	□			Slip registrasi pembuatan KTM	12 menit	Teregstrasinya pembuatan KTM
5.	TIPD memproses pembuatan KTM			○	KTM	1 jam	Terbuatnya KTM



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH**

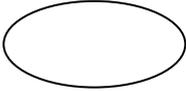
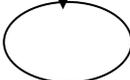
Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan

BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS

Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/05
Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Juli 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
Nama SOP	Verifikasi Kelulusan SPAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	- Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Verifikasi Kelulusan SPAN akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

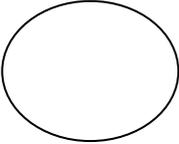
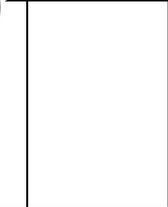
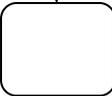
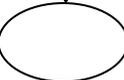
Uraian Prosedur: Verifikasi Kelulusan SPAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Calon Mahasiswa	Admin Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Calon mahasiswa menyerahkan berkas keadmin prodi			1. No test peserta 2. Pengumuman kelulusan SPAN PTKIN 3. Raport/capaian belajar dari semester 1 s/d 5	5 menit	Adanya berkas verifikasi SPAN
2.	Admin prodi memverifikasi berkas SPAN			Berkas verifikasi	45 menit	Kebenaran/keakuratan verifikasi berkas SPAN
3.	Admin prodi mengeksekusi kelulusan peserta SPAN		 	Berkas kelulusan	5 menit	Keabsahan kelulusan
4.	Admin prodi mencetak kelulusan peserta SPAN		 	Berkas kelulusan	2 jam	Tercetaknya form kelusan peserta
5.	Admin prodi mengarsip berkas kelulusan SPAN		 	Berkas verifikasi	1 hari	Tertatanya berkas verifikasi

 IAIN MADURA	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/06
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Verifikasi UKT

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Verifikasi Kelulusan UKT akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Verifikasi UKT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Calon Mahasiswa	Admin prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Calon mahasiswa menyerahkan berkas UKT kepada admin prodi			<ol style="list-style-type: none"> 1. Slip UKT 2. Nomor peserta tes 3. Formulir daftar ulang 4. Surat pernyataan ketetapan UKT 5. Surat Keterangan lulus 6. Surat keterangan kelakuan baik 7. Surat keterangan pemeriksaan narkoba 8. Surat keterangan kode etik 9. Formulir pendaftaran UKT 10. Surat pernyataan kebenaran wali 	5 menit	Adanya berkas verifikasi SPAN
2.	Admin prodi memverifikasi berkas UKT			Berkas UKT	2 jam	Kebenaran/keakuratan verifikasi berkas UKT
3.	Admin prodi mencetak form pembuatan KTM & undangan wali			Form KTM & undangan wali	2 jam	Tercetaknya form pembuatan KTM dan undangan wali
4.	Admin prodi mengarsip berkas UKT			Berkas UKT	10 menit	Tertatanya berkas UKT



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH**

Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan

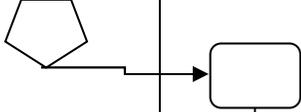
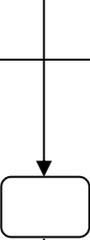
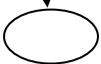
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS

Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/07
Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Juli 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
Nama SOP	Penasehat Akademik dan Pengisian KRS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan3. Menguasai teknis alur surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan baik5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	- Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penasehat akademik dan pengisian KRS akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Penasehat Akademik dan Pengisian KRS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasubbag AK	Mahasiswa	DPA	Admin Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Kasubag AK mengatur Jadwal KHS & KRS di SIMPADU					Jadwal KHS & KRS	5 Menit	Terjadwalnya Jadwal KHS & KRS
2.	Mahasiswa mencetak KHS					KHS	10 menit	Tercetaknya KHS
3.	Mahasiswa menghadap DPA					KHS	10 menit	Bertemunya mahasiswa dengan DPA
4.	DPA memeriksa KHS					KHS	20 menit	Benar dan akuratnya KHS
5.	Mahasiswa KRS secara online					KRS	5 menit	Tercetaknya KRS
6.	DPA mengesahkan KRS					KRS	10 Menit	Tervalidasinya KRS
7.	Mahasiswa merubah KRS jika ada perubahan					KRS	10	Terubahnya KRS

8.	DPA mengesahkan perubahan KRS di simpa				KRS	5 Menit	Tervalidasinya KRS
9.	DPA memberikan pengurangan bagi mahasiswa yang KRS pada waktu perbaikan				KRS	5 Menit	Terlaksananya pengurangan
10	Mahasiswa mencetak KRS				KRS	5 Menit	Tercetaknya KRS
11.	Mahasiswa menyerahkan KRS ke admin prodi				KRS	5 Menit	Terkumpulnya KRS
12.	Admin prodi mengarsip KRS				KRS	5 Menit	Terarsipnya KRS



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH**

Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan

BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS

Nomor SOP In.38-FSY/SOP/08

Tgl Pembuatan 11 Juni 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 09 Juli 2020

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Syariah

Dr. Maimun, M.HI

Nama SOP

Penggantian DPA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan3. Menguasai teknis alur surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan baik5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	- Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penggantian DPA akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Penggantian DPA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Dosen	Kasubbag	Wadek I	Admin Prodi	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Dosen (DPA) memberikan ST/Tubel kepada Wadek I	○					Surat Tugas/Tubel	10 menit	Adanya ST tubel
2.	Kasubbag memberikan daftar bimbingan DPA dosen ke Wadek I		□				Daftar bimbingan DPA	1 jam	Adanya daftar bimbingan DPA
3.	Wadek I membuat perubahan DPA			□			Daftar perubahan DPA	1 jam	Adanya daftar bimbingan DPA
4.	Admin prodi input perubahan DPA di SIMPADU				□		Daftar perubahan DPA	1 hari	Terinputnya perubahan DPA
5.	Mahasiswa pindah DPA					○	Mahasiswa	5 maenit	Terubahnya DPA



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH**

Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan

BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS

Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/09
Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Juli 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
Nama SOP	Surat Keterangan Belum Mengisi KRS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus mengikuti prosedur pengurusan surat. • Keterlambatan melakukan pengisian KRS diberikan dispensasi pada masa perubahan/Revisi KRS maksimal 1 minggu • Jika pengisian keterlambatan pengisian KRS dilakukan melebihi masa perubahan/Revisi KRS, mahasiswa dianggap cuti studi 	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Surat Keterangan Belum Mengisi KRS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretaris Program Studi	Kepala Sub bagian Akademik	Ketua Program Studi	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat pernyataan terlambat memprogram yang ditandatangani ketua Program Studi dan wakil dekan bidang akademik	□	□						5 menit	Surat pernyataan terlambat memprogram diterima	
2	Memeriksa status mahasiswa		□					Surat pernyataan terlambat memprogram	5 menit	Status mahasiswa terverifikasi	
3	Revisi Kalender Akademik Pengisian KRS oleh mahasiswa		□						3 Menit	Kalender akademik pengisian KRS berubah	
4	Proses Pengisian KRS	□						Jadwal Perkuliahan	5 menit	KRS mahasiswa terprogram	
5	Perubahan kembali kalender akademik pengisian KRS sebagaimana kalender normal		□					Kalender akademik Fakultas	3 menit	Kalender akademik berubah	
6	Pencetakan KRS Online untuk dimintakan tandatangan kepada Dosen Pembimbing Akademik	□							5 menit	KRS Cetak siap dimintakan tandatangan kepada Dosen PA	



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH**

Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan

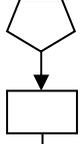
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS

Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/10
Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Juli 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
Nama SOP	Surat Keterangan Aktif Kuliah

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika dalam pembuatan surat aktif kuliah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan surat aktif kuliah tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Surat Keterangan Aktif Kuliah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian	Kepala sub bagian Akademik	Kepala sub bag Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk pelayanan surat aktif kuliah					- Kalender - Kalender akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk pelayanan surat aktif kuliah					- Kalender - Kalender akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan membuat surat aktif kuliah dan memberikan formulir surat aktif kuliah untuk diisi					- Map - formulir surat aktif kuliah - bolpoin	2 menit	Menyerahkan formulir surat aktif kuliah	
4	Menerima persyaratan pembuatan surat aktif kuliah dan formulir surat aktif yang telah diisi					- Map - Bolpoin	3 menit	pelayanan	
5	Menginput data dari formulir surat aktif kuliah yang telah diisi ke dalam format surat aktif kuliah					- Komputer - Map	5 menit	Data mahasiswa yang mengajukan surat aktif kuliah	
6	Menulis nomor surat keluar pada buku agenda surat keluar dan memberikan penomoran surat pada format surat aktif kuliah					- Komputer - Buku agenda surat keluar - bolpoin	2 menit	Memberikan penomoran	

7	Mencetak surat aktif kuliah dalam bentuk print out					<ul style="list-style-type: none"> - komputer - printer - kertas F4/A4 	1 menit	Print out surat aktif kuliah	
8	Mengajukan print out surat aktif kuliah untuk diparaf				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	2 menit	surat aktif kuliah untuk diparaf		
9	Mengajukan print out surat aktif kuliah yang telah diparaf kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	2 menit	surat aktif kuliah untuk ditandatangani		
10	Mengambil dan menyerahkan print out surat aktif kuliah yang telah diparaf dan ditandatangani kepada mahasiswa untuk digandakan					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	3 menit	surat aktif kuliah untuk digandakan	
11	Membubuhkan stempel pada surat aktif kuliah					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Stempel - Bak stempel 	1 menit	surat aktif kuliah untuk distempel	
12	Mendokumentasikan surat aktif kuliah ke buku agenda surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Rak arsip 	1 menit	Dokumen	



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH**

Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan

BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS

Nomor SOP In.38-FSY/SOP/11

Tgl Pembuatan 11 Juni 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 09 Juli 2020

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Syariah

Dr. Maimun, M.HI

Nama SOP

Pengajuan Mutasi Ke Dalam

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan3. Menguasai teknis alur surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan baik5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	- Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengajuan Mutasi ke Dalam akan terganggu	Dokumen Umum

Uraian Prosedur: Pengajuan Mutasi Ke Dalam

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Admin Prodi	Wadek I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Mahasiswa memberikan surat mutasi, daftar nilai dan surat penerimaan mutasi dari Rektor	○			1. Surat mutasi 2. Daftar nilai 3. Surat penerimaan mutasi dari rektor	5 menit	Diterimanya surat-surat mutasi
2.	Admin prodi membuat NIM		□		NIM	3 jam	Terbuatnya NIM
3.	Mahasiswa registrasi ke bendahara penerima	□			Slip registrasi	2 jam	Terregistrasinya mahasiswa
4.	Admin prodi memberikan data mahasiswa ke TIPD		□		Data mutasi	1 jam	Terdatanya mahasiswa mutasi
5.	Wadek I konversi nilai dan menentukan DPA			□	Nilai	2 jam	Terkonversinya nilai
	Mahasiswa menghadap DPA & KRS	○			KRS	1 jam	Ter KRS-nya perkuliahan



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH**

Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan

BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS

Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/12
Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Juli 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
Nama SOP	Mutasi Antar Fakultas

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	- Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan mutasi antar fakultas akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Mutasi Antar Fakultas

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dekan	Admin Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Mahasiswa mengajukan mutasi kepada Dekan	○			Surat mutasi	10 menit	Adanya surat mutasi dari mahasiswa
2.	Dekan memberikan disposisi kepada Kasubag		□		Disposisi	30 menit	Terbuatnya disposisi tentang mutasi
3.	Admin prodi memproses mutasi			□	Surat mutasi	15 menit	Terbuatnya surat mutasi
4.	Admin prodi menghapus status perwalian di SIMPADU			□	Status perwalian	10 menit	Terhapusnya status perwalian
5.	Dekan memberikan surat mutasi		□		Surat mutasi	10 menit	Diterimanya surat mutasi
6.	Mahasiswa mutasi	○			Mahasiswa	10 menit	Termutasinya mahasiswa



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS SYARIAH**

Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan

BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS

Nomor SOP In.38-FSY/SOP/13

Tgl Pembuatan 11 Juni 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 09 Juli 2020

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Syariah

Dr. Maimun, M.HI

Nama SOP

Mutasi Antar Perguruan Tinggi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan3. Menguasai teknis alur surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan baik5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	- Komputer - Printer - ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan mutasi antar perguruan tinggi akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Mutasi Antar Perguruan Tinggi

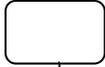
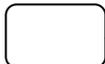
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dekan	Admin Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Mahasiswa mengajukan mutasi ke PT lain dengan memberikan SK diterima di PT tsb kpd Dekan	○			Surat mutasi	10 menit	Adanya surat mutasi dari mahasiswa
2	Dekan memberikan disposisi kepada kasubag		□		Disposisi	20 menit	Terbuatnya disposisi tentang mutasi
3	Mahasiswa menyelesaikan semua administrasi	□			Surat bebas administrasi	15 menit	Terbebasnya administrasi
4	Admin prodi memproses mutasi			□	Surat mutasi	25 menit	Terbuatnya surat mutasi
5	Admin prodi menghapus status perwalian di SIMPADU			□	Status perwalian	10 menit	Terhapusnya status perwalian
6	Admin input data mutasi di SIMPADU			□	Data mutasi	10 menit	Termutasinya mahasiswa
7	Dekan memberikan surat mutasi		□		Surat mutasi	10 menit	Diberikannya surat mutasi
8	Mahasiswa mutasi	○			Mahasiswa	10 menit	Diterimanya surat mutasi



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/14
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Penyusunan Kurikulum

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender/kalender akademik 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Jika SOP ini tidak dilaksanakan, penyusunan kurikulum akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Penyusunan Kurikulum

No	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Jurusan	Fakultas	Dosen	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan kegiatan penyusunan kurikulum					Kalender Daftar hadir	3 hari	Surat pengajuan kegiatan	
2	Membentuk tim penyusunan kurikulum					Rekapitulasi nama dosen	7 hari	SK Tim penyusunan Kurikulum	
3	Melakukan penyusunan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi dan pengembangan kurikulum					- ATK - Komputer	60 hari	Draft kurikulum	
4	Menyelesaikan kurikulum					- ATK - Komputer	20 hari	Kurikulum	
5	Penyerahan hasil penyusunan kurikulum						2 hari	Kurikulum	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/15
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pengembangan Kurikulum
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	1. Kalender/kalender akademik 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pengembangan kurikulum akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	

Uraian Prosedur: Pengembangan Kurikulum

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Jurusan	Fakultas	Dosen	TIM	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kegiatan pengembangan kurikulum							2 hari	Surat pengajuan pengembangan kurikulum	
2	Membentuk tim pengembangan diri							2 hari	SK pembentukan tim pengembangan kurikulum	
3	Menganalisis dan menentukan pengembangan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum							7 hari	Draft pengembangan kurikulum	
4	Ketua jurusan/program studi bersama tim merumuskan pengembangan kurikulum kompetensi berdasarkan analisis SWOT							15 hari	Kompetensi lulusan	
5	Perumusan pengembangan kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan							30 hari	Rumusan kompetensi lulusan	
6	Menyerahkan hasil pengembangan kurikulum ke Jurusan							2 hari	Hasil Pengembangan kurikulum	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/16
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Evaluasi Kurikulum

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka evaluasi kurikulum akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

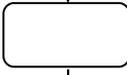
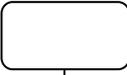
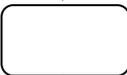
Uraian Prosedur: Evaluasi Kurikulum

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Jurusan	Fakultas	Dosen	TIM	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kegiatan evaluasi kurikulum							2 hari	Surat pengajuan evaluasi kurikulum	
2	Memilih dan Membentuk tim evaluasi kurikulum							3 hari	SK tim evaluasi kurikulum	
3	Melakukan evaluasi terhadap kurikulum							30 hari	Hasil evaluasi kurikulum	
4	Ketua jurusan/P.studi bersama tim menentukan kompetensi berdasarkan analisis SWOT							20 hari	Kompetensi lulusan	
5	Perumusan kompetensi lulusan							15 hari	Rumusan kompetensi lulusan	
6	Menyerahkan kompetensi lulusan ke Jurusan / Program studi							1 hari	Kompetensi lulusan	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/17
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Menyusun Jadwal Perkuliahan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	1. Kalender/kalender akademik 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, penyusunan jadwal perkuliahan akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	

Uraian Prosedur: Menyusun Jadwal Perkuliahan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Kaprodi	Admin Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Kaprodi membuat sebaran kuliah			Data sebaran kuliah	2 hari	Tersedianya data sebaran kuliah
2	Admin prodi menginput sebaran ke sistem informasi akademik			Data sebaran kuliah	5 hari	Terinputnya sebaran mata kuliah
3	Admin prodi membuat jadwal kuliah dan jurnal perkuliahan			Jadwal dan jurnal kuliah	7 hari	Terbuatnya jadwal
4	Admin prodi mencetak jadwal kuliah			Jadwal dan jurnal kuliah	2 hari	Tercetaknya jadwal kuliah
5	Admin prodi mengepak jadwal kuliah dan jurnal perkuliahan			Jadwal dan jurnal kuliah	2 hari	Tertatanya jadwal dan jurnal kuliah
6	Admin prodi menyebarkan jadwal kuliah ke dosen pengampu kuliah			Jadwal dan jurnal kuliah	2 hari	Terdistribusinya jadwal kuliah



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/18
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Penyelenggaraan Perkuliahan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir 2. Jurnal perkuliahan 3. RPS 4. Buku ajar 5. Seperangkat komputer 6. Printer 7. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTRAN
<ul style="list-style-type: none"> • Perkuliahan reguler diselenggarakan dalam dua semester, ganjil dan genap dalam satu tahun akademik • Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah yang dikelola tim dosen (konsorsium) dosen serumpun, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Madura atas usulan ketua jurusan • Jika mahasiswa tidak mematuhi tata tertib perkuliahan, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Jurnal perkuliahan 2. Form Absensi/daftar hadir 3. Form Satuan Acara Perkuliahan 4. Form kontrak perkuliahan 5. Form permohonan tidak masuk kuliah

Uraian Prosedur: Penyelenggaraan Perkuliahan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf akademik	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A. Persiapan Perkuliahan							
1	Dosen menerima SK mengajar dan Jadwal Perkuliahan						
2	Mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas RPS mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar			RPS	1 minggu sebelum perkuliahan	RPS	
3	Mendistribusikan daftar hadir peserta kuliah			Daftar hadir	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Dosen menerima daftar peserta	
B. Pelaksanaan							Ket
1.	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal	Dosen	Mahasiswa	1 semester : • 12-16 kali pertemuan	100 menit	Terlaksananya perkuliahan	
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2.	Melakukan kontrak belajar			Kontrak belajar	100 menit	Terjadinya kesepakatan kontrak belajar	
3.	Menyampaikan materi perkuliahan			Bahan perkuliahan	100 menit/TM	Tersampainya materi kuliah	
4.	Menandatangani daftar hadir			Form daftar hadir	1 menit	Daftar hadir terisi	
5.	Mengisi jurnal perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir			Jurnal perkuliahan	5 menit	Jurnal Perkuliahan terisi	
6.	Menandatangani jurnal perkuliahan			Form jurnal Perkuliahan	5 menit	Jurnal Perkuliahan ditanda tangani	
7.	Menyerahkan jurnal perkuliahan dan presensi kepada Jurusan			Jurnal Presensi Kuliah	5 menit	Sub BAK menerima jurnal dan presensi	
8.	Mengikuti perkuliahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)			Minimal 80% dari kuliah yang diselenggarakan	Harian	Terselenggaranya perkuliahan	
9.	Melapor kepada Jurusan/Program Studi			Surat keterangan sakit/izin	Kondisional	Sekretaris Jurusan menerima laporan	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/19
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Perkuliahan Praktikum

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan3. Menguasai teknis alur surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan baik5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Soal Praktikum2. Seperangkat Komputer3. Printer4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">• Status mahasiswa peserta praktikum masih memiliki hak menyelesaikan studi• Apabila dinyatakan tidak lulus, maka wajib mengulang praktikum dengan mendaftar kembali untuk ujian praktikum	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Perkuliahan Praktikum

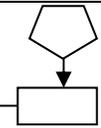
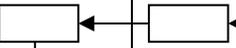
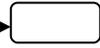
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dekan	Kepala program studi/Sekretaris program studi	Dosen	Kepala Lab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan mata kuliah praktikum oleh prodi		□ ↓			Daftar mata kuliah	1 minggu		
2	Menentukan jenis mata praktikum yang ditawarkan		□ ↓			Daftar mata praktikum	1 minggu		
3	Membuat jadwal mata kuliah praktikum		□ ↓			Daftar mata praktikum	1 minggu		
4	Menetapkan SK pengampu mata praktikum	□	↓			Daftar dosen pengampu mata praktikum	1 hari		
5	Mempersiapkan daftar hadir dan jurnal praktikum				□ ↓	Daftar mata praktikum Daftar dosen pengampu mata praktikum	5 hari		
6	Melaksanakan kuliah praktikum			□ ↓	← □	Buku modul Daftar hadir jurnal	100 menit		
7	Melaksanakan ujian praktikum			□ ↓		Soal Lembar penilaian			
8	Melaporkan hasil ujian praktikum			□ ↓	← □	Nilai hasil ujian			
9	Menerbitkan sertifikat kelulusan				□	Nilai hasil ujian	10 menit		

 IAIN MADURA	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/20
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Evaluasi Proses Perkuliahan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angket 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Performansi dosen yang di bawah standar dilakukan pembinaan • Evaluasi dijadikan sebagai penilaian proses perkuliahan 	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Evaluasi Proses Perkuliahan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Dekan	Wakil Dekan bidang Akademik	Ketua program studi	Tim Evaluasi	BAK	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
A Persiapan												
1	Membentuk tim evaluasi								Draf SK Tim Evaluasi	1 hari	SK tim	
2	Menyiapkan instrumen evaluasi perkuliahan (untuk mahasiswa dan dosen)								Draf Instrumen	1 minggu	Instrumen jadi	
3	Mensahkan instrumen evaluasi sebelum digunakan oleh masing-masing Jurusan								Draf Instrumen	15 menit	Instrumen disahkan	
4	Mangadakan pertemuan untuk membagi tim yang akan melakukan evaluasi proses perkuliahan								Data Jumlah dosen Data jumlah mahasiswa	2 jam	Terselenggara pertemuan	
5	Menggandakan instrumen evaluasi								Instrumen yang telah disahkan	1 hari	Instrumen siap didistribusikan	
6	Menyiapkan daftar nama mata kuliah dan nama dosen								SK mengajar Jadwal perkuliahan	1 hari	Daftar nama mata kuliah dan dosen pengampu	
B Pelaksanaan Evaluasi												
1	Mendistribusikan instrumen ke mahasiswa untuk di isi saat itu (tim menunggu sampai instrumen terisi semua)								Form instrumen untuk mahasiswa	Akhir kuliah setiap MK	Instrumen terdistribusikan	
2	Mengisi form evaluasi								Instrumen evaluasi	15 menit	Mahasiswa mengisi instrumen	
3	Mengumpulkan kembali instrumen yang telah diisi oleh mahasiswa								Instrumen yang telah diisi	5 menit	Terkumpulnya instrumen yang telah diisi	

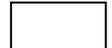
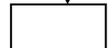
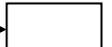
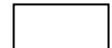
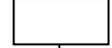
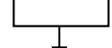
4	Memasukkan seluruh instrumen yang telah diisi ke amplop untuk masing-masing mata kuliah								Instrumen yang telah diisi	15 menit	Instrumen tersimpan dalam amplop	
5	Menganalisis hasil penilaian mahasiswa dan dosen tentang perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah								Instrumen yang telah diisi	7 hari	Hasil analisis terwujud	
6	Membuat rekap laporan evaluasi perkuliahan								Hasil analisis	3 hari	Rekap laporan evaluasi	
7	Melaporkan hasil evaluasi perkuliahan pada Rektor								Laporan Hasil Evaluasi	2 jam	Dekan menerima laporan	
8	Sosialisasi hasil evaluasi perkuliahan pada dosen								Rekomendasi Tim Evaluasi	Pada rapat dosen sebelum kuliah semester berikutnya	Dosen menerima sosialisasi	
9	Sosialisasi kepada mahasiswa secara tertulis (dapat berbentuk brosur) yang ditempel dipapan pengumuman								Pengumuman	Selama 1 bulan	Mahasiswa melihat pengumuman	

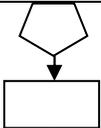
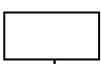
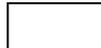
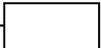
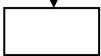
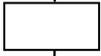
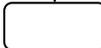
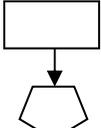


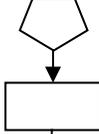
	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/21
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pelaksanaan UTS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	1. Jadwal UTS/UAS 2. Kalender/kalender akademik 3. Seperangkat Komputer 4. Printer 5. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pelaksanaan UTS akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pelaksanaan UTS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Wakil Dekan Akademik	Staf/Panitia Ujian	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
A	Persiapan							
1	Menyiapkan jenis UTS yang akan dipilih				Buku pedoman penyelenggaraan akademik	2 jam	Ditentukannya Jenis ujian (tulis atau lisan)	Ujian tertulis, <i>take home assignment</i> , ujian lisan.
2	Memastikan bahwa UTS diselenggarakan dalam setiap perkuliahan				Soal ujian mata kuliah	1 jam	UTS siap dilaksanakan	
3	Menetapkan Panitia Ujian				Draft SK Panitia Ujian	15 menit	Terbentuknya panitia ujian	
4	Menyiapkan tata tertib ujian				Draft Tata tertib	2 jam	Tata tertib terbentuk	
5	Menyiapkan jadwal ujian				1. SK Mengajar 2. Data mahasiswa yang mengikuti perkuliahan/dosen 3. Jadwal perkuliahan	1 minggu	Jadwal dan waktu ujian telah <i>fixed</i>	
6	Menyiapkan ruangan ujian					2 hari	Ruang ujian siap pakai	
7	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa				Daftar hadir ujian Berita acara	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir siap	
8	Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan			 	Jadwal Ujian	1 hari	Dosen pengampu siap datang saat ujian	

9	Membuat daftar pengawas ujian yang terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dibantu oleh dosen lain dan atau karyawan				Jadwal pengawas	4 hari	Daftar pengawas terbentuk	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa				Jadual ujian Tata tertib SK Panitia	2 jam	Panitia, dosen, dan mahasiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan				Lembar soal dan jawaban	3 minggu	Kepastian soal siap diujikan	
12	Menyiapkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai 1 lembar berita acara ujian dan 2 lembar daftar hadir ujian				Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa				Jadual ujian Tata tertib SK Panitia	2 jam	Panitia, dosen, dan mahasiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan				Lembar soal dan jawaban	3 minggu	Kepastian soal siap diujikan	
12	Menyiapkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai 1 lembar berita acara ujian dan 2 lembar daftar hadir ujian				Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
B	Pelaksanaan							
1	Menyiapkan soal ujian				Surat edaran pembuatan soal	3 jam	Soal Ujian siap diserahkan	
2	Menyerahkan soal dan daftar hadir mahasiswa ke BAK				Copy daftar hadir mahasiswa Soal UTS (soal utama dan cadangan)	10 menit	Soal siap digandakan	
3	Memastikan bahwa soal ujian sudah diperbanyak sesuai dengan jumlah mahasiswa dengan memperhatikan aspek keamanan soal				Soal ujian Daftar peserta ujian per mata kuliah per dosen Daftar ruang ujian	1 minggu	Soal siap diujikan	

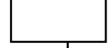
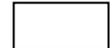
4	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan Daftar hadir peserta				Form berita acara dan presensi peserta ujian	10 menit	Panitia menerima berita acara dan form presensi peserta	
5	Mahasiswa mengerjakan soal ujian				Soal ujian dan lembar jawaban	75 menit	Soal dikerjakan	
6	Menandatangani presensi Ujian				Lembar Presensi ujian	10 menit	Presensi di tandatangi	
7	Menyerahkan lembar jawaban kepada dosen penanggung jawab mata kuliah				Amplop berisi lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta, berita acara, serta pemberitahuan batas akhir penyerahan nilai	5 menit	Berkas hasil ujian diterima Dosen	
C Pengumuman hasil ujian								
1	Menyerahkan nilai ke BAK				Daftar nilai	10 menit	BAK menerima nilai dari dosen	
2	Mengumumkan nilai di papan pengumuman				Papan pengumuman	1 jam	Pengumuman nilai terpasang	
3	Menyampaikan keberatan ke dosen mata kuliah terkait nilai akhir				Dokumen nilai dosen Hasil pekerjaan mahasiswa	1 hari	Dosen menerima keberatan nilai dari mahasiswa	

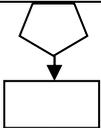
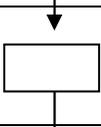
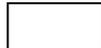
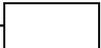
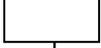
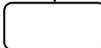
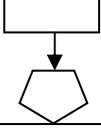


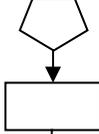
	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/21
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pelaksanaan UAS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal UAS/UAS 2. Kalender/kalender akademik 3. Seperangkat Komputer 4. Printer 5. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pelaksanaan UAS akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pelaksanaan UAS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Wakil Dekan Akademik	Staf/Panitia Ujian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Persiapan							
1	Menyiapkan jenis UAS yang akan dipilih				Buku pedoman penyelenggaraan akademik	2 jam	Ditentukannya Jenis ujian (tulis atau lisan)	Ujian tertulis <i>take home assignment</i> , ujian lisan.
2	Memastikan bahwa UAS diselenggarakan dalam setiap perkuliahan				Soal ujian mata kuliah	1 jam	UAS siap dilaksanakan	
3	Menetapkan Panitia Ujian				Draft SK Panitia Ujian	15 menit	Terbentuknya panitia ujian	
4	Menyiapkan tata tertib ujian				Draft Tata tertib	2 jam	Tata tertib terbentuk	
5	Menyiapkan jadwal ujian				1. SK Mengajar 2. Data mahasiswa yang mengikuti perkuliahan/dosen 3. Jadwal perkuliahan	1 minggu	Jadwal dan waktu ujian telah <i>fixed</i>	
6	Menyiapkan ruangan ujian					2 hari	Ruang ujian siap pakai	
7	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa				Daftar hadir ujian Berita acara	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir siap	
8	Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan			 	Jadwal Ujian	1 hari	Dosen pengampu siap datang saat ujian	

9	Membuat daftar pengawas ujian yang terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dibantu oleh dosen lain dan atau karyawan				Jadwal pengawas	4 hari	Daftar pengawas terbentuk	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa				Jadual ujian Tata tertib SK Panitia	2 jam	Panitia, dosen, dan mahasiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan				Lembar soal dan jawaban	3 minggu	Kepastian soal siap diujikan	
12	Menyiapkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai 1 lembar berita acara ujian dan 2 lembar daftar hadir ujian				Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa				Jadual ujian Tata tertib SK Panitia	2 jam	Panitia, dosen, dan mahasiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan				Lembar soal dan jawaban	3 minggu	Kepastian soal siap diujikan	
12	Menyiapkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai 1 lembar berita acara ujian dan 2 lembar daftar hadir ujian				Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
B	Pelaksanaan							
1	Menyiapkan soal ujian				Surat edaran pembuatan soal	3 jam	Soal Ujian siap diserahkan	
2	Menyerahkan soal dan daftar hadir mahasiswa ke BAK				Copy daftar hadir mahasiswa Soal UAS (soal utama dan cadangan)	10 menit	Soal siap digandakan	
3	Memastikan bahwa soal ujian sudah diperbanyak sesuai dengan jumlah mahasiswa dengan memperhatikan aspek keamanan soal				Soal ujian Daftar peserta ujian per mata kuliah per dosen Daftar ruang ujian	1 minggu	Soal siap diujikan	

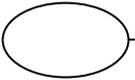
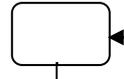
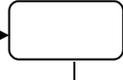
4	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan Daftar hadir peserta				Form berita acara dan presensi peserta ujian	10 menit	Panitia menerima berita acara dan form presensi peserta	
5	Mahasiswa mengerjakan soal ujian				Soal ujian dan lembar jawaban	75 menit	Soal dikerjakan	
6	Menandatangani presensi Ujian				Lembar Presensi ujian	10 menit	Presensi di tandatangi	
7	Menyerahkan lembar jawaban kepada dosen penanggung jawab mata kuliah				Amplop berisi lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta, berita acara, serta pemberitahuan batas akhir penyerahan nilai	5 menit	Berkas hasil ujian diterima Dosen	
C Pengumuman hasil ujian								
1	Menyerahkan nilai ke BAK				Daftar nilai	10 menit	BAK menerima nilai dari dosen	
2	Mengumumkan nilai di papan pengumuman				Papan pengumuman	1 jam	Pengumuman nilai terpasang	
3	Menyampaikan keberatan ke dosen mata kuliah terkait nilai akhir				Dokumen nilai dosen Hasil pekerjaan mahasiswa	1 hari	Dosen menerima keberatan nilai dari mahasiswa	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/24
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Layanan Ujian Susulan UAS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender/kalender akademik 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Jika SOP ini tidak dilaksanakan, layanan ujian susulan UAS akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Layanan Ujian Susulan UAS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Mahasiswa melapor ke dosen pengampu untuk ikut UAS			Laporan	10 menit	Terlapornya ujian susulan
2	Dosen memberikan disposisi kepada mahasiswa			Disposisi	15 menit	Terbuatnya disposisi
3	Mahasiswa hadir pada saat ujian			Mahasiswa	60 menit	Hadirnya mahasiswa
4	Dosen mengisi berita acara ujian susulan			Berita acara	10 menit	Terisinya berita acara
5	Dosen input nilai ujian susulan			Nilai	10 menit	Terinputnya nilai



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/25
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Administrasi Surat Dari Organisasi Kemahasiswaan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	1. Kalender/kalender akademik 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Jika SOP ini tidak dilaksanakan, layanan administrasi surat dari organisasi kemahasiswaan akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	

Uraian Prosedur: Administrasi Surat Dari Organisasi Kemahasiswaan

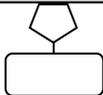
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Organisasi Mahasiswa	Staf Pelaksana Program Studi	Staf Sub bagian Akademik/ Umum Fakultas	Kepala sub bagian Akademik	Ketua Jurusan/ Sekretaris Jurusan	Dekan	Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pengajuan Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan	□		□ ↓					Proposal dari Organisasi Mahasiswa Buku Register Surat Masuk	5 menit	Proposal teregister	
2	Meneliti Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan			□ ↓					Proposal yang teregister	10 menit	Proposal siap didistribusikan ke Kasubbag Akademik	
3	Pembuatan Disposisi Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan			□ ↓					Proposal yang teregister Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Proposal selesai	
4	Penyampaian Proposal ke Meja Pimpinan				□		□		Proposal yang terdisposisi	15 menit	Proposal tersampaikan ke Meja Pimpinan	
5	Disposisi Proposal ke Meja Pimpinan di Bawahnya						□		Disposisi proposal	5 menit	Proposal sampai ke meja pimpinan di bawahnya	
6	Penyampaian proposal ke Pelaksana Teknis				□				Proposal yang telah mendapat arahan	15 menit	Propossal sampai ke pelaksana teknis	
7	Pemberian instruksi untuk melaksanakan tugas			□ ↓					Proposal yang telah mendapat arahan pimpinan		Pelaksanaan pekerjaan	Kondisional
8	Pengarsipan berkas			□					Berkas proposal	5 menit	Berkas Surat/ Proposal tersiapkan	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/26
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Penerima Beasiswa Internal
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penerima beasiswa interanal akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	

Uraian Prosedur: Penerima Beasiswa Internal

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf sub bagian Akademik Fakultas	Kepala sub bagian Akademik Fakultas	Kepala bagian Tata Usaha	Ketua Program Studi	Wakil Dekan bidang Akademik	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Pendaftaran Calon Penerima Beasiswa								Pengumuman Calon penerima beasiswa	3 menit	Pengumuman tertempel	
2	Pendaftaran sebagai calon penerima beasiswa								Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan beasiswa diterima	
3	Seleksi Berkas pendaftaran beasiswa								Berkas persyaratan	10 menit/mhs	berkas mahasiswa terverifikasi	
4	Melengkapi kekurangan data (jika ada data persyaratan yang kurang lengkap)								Lembar verifikasi		Lembar verifikasi diterima mahasiswa	Waktu kondisional
5	Penyerahan kekurangan persyaratan								Kelengkapan data	5 menit	Kekurangan data terlengkap	
6	Penyerahan hasil seleksi ke pihak Rektorat								Kalender akademik Fakultas	3 menit	Kalender akademik berubah	
7	Seleksi data di tingkat Rektorat								Berkas dari fakultas		Berkas terseleksi	Waktu kondisional
8	Pembuatan SK Penerima Beasiswa								Berkas terseleksi		SK penerima beasiswa selesai	Waktu Kondisional
9	Pengiriman SK penerima beasiswa ke Fakultas								SK penerima beasiswa	10 menit	SK penerima beasiswa diterima	
10	Pembuatan Surat Pengantar Pengambilan Dana Bantuan								SK penerima beasiswa		Surat pengantar selesai	Waktu kondisional (menyesuaikan pejabat penandatangan surat)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf sub bagian Akademik Fakultas	Kepala sub bagian Akademik Fakultas	Kepala bagian Tata Usaha	Ketua Program Studi	Wakil Dekan bidang Akademik	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penyerahan Surat Pengantar dan Proses Pencairan								Surat pengantar pengambilan dana	3 menit/mhs	Surat pengantar diterima mahasiswa	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/27
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa Eksternal

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjamin pelayanan yang optimal, data pengajuan surat pengantar harus lengkap dan jelas • Masa Kadaluaarsa Pengambilan Surat maksimal 2 minggu setelah pengajuan 	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa Eksternal

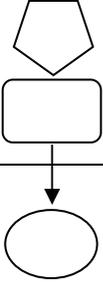
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Sub bagian Akademik Fakultas	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Kepala sub bagian Akademik Fakultas	Kepala bagian Tata Usaha	Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Pembuatan Surat Pengantar	□		□					Kartu Tanda Mahasiswa Form. Beasiswa dari instansi tertentu Buku Register	5 menit	Permohonan masuk buku register	
2	Meneliti surat kebutuhan mahasiswa dan aktivitas mahasiswa			□					Sistem Informasi Akademik KTM Berkas persyaratan	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
3	Pembuatan Surat Pengantar			□					Buku Permohonan Surat Pengantar	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Verifikasi Draf Surat Pengantar					◇	◇		Draft Surat Pengantar	5 menit	Draft Surat Pengantar diparaf	Waktu menyesuaikan
5	Penandatanganan dan Pengesahan Surat Pengantar						□		Draft Surat Pengantar diparaf	1 hari	Draft Surat Pengantar ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan Surat dan Register			□					Draft Surat Pengantar ditandatangani Buku Register	15 menit	Surat Pengantar tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan Surat kepada Mahasiswa	□							Surat Pengantar tercatat dan masuk register			



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/28
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Layanan Penerimaan Beasiswa BI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender/kalender akademik 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Jika SOP ini tidak dilaksanakan, layanan penerimaan beasiswa BI akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	

Uraian Prosedur: Layanan Penerimaan Beasiswa BI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		IT	Wadek I	Mahasiswa	Admin Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	IT membuat form pendaftaran beasiswa BI online						1 hari	Tersedianya form pendaftaran beasiswa BI online
2	Wadek I membuat pengumuman beasiswa BI						20 menit	Terbuatnya pengumuman pendaftaran beasiswa BI
3	Mahasiswa mendaftarkan beasiswa BI online						10 menit	Terlaksananya pendaftaran beasiswa beasiswa BI
4	Mahasiswa menyerahkan berkas beasiswa BI					1. Bukti pendaftaran 2. DRH 3. Motivation letter 4. Sertifikat-sertifikat	5 menit	Tersedianya berkas beasiswa BI
5	Admin prodi menverifikasi berkas beasiswa online					Berkas beasiswa BI	15 menit	Terverifikasinya beasiswa BI
6	Wadek I membuat pengumuman kelulusan berkas administrasi beasiswa BI		 				Pengumuman 20 menit	Terumumkannya kelulusan beasiswa BI

7	Admin prodi membuat SK aktif kuliah kolektif bagi yang lulus beasiswa BI					SK aktif kuliah	25 menit	Terbuatnya SK aktif kuliah kolektif bagi yang lulus
8	Admin prodi mengarsip berkas beasiswa BI					Berkas beasiswa BI		Terarsipnya berkas beasiswa BI



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/29
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Penegakan Disiplin Dan Etika Berbusana Mahasiswa

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penegakan disiplin dan etika berbusana mahasiswa akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Penegakan Disiplin Dan Etika Berbusana Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Program Studi	Staf Subbag Akademik Fakultas	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Kepala sub bagian Akademik Fakultas	Kabag TU Fakultas	Dekan/Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sosialisasi aturan penegakan disiplin dan etika berbusana bagi mahasiswa								Kode Etik Mahasiswa		Kode Etik Tersosialisasikan	Waktu kondisional
2	Pemberian SP1 (Ketika ada pelanggaran)								Surat Peringatan Pertama (SP1)		SP1 diterima mahasiswa	Waktu menyesuaikan
3	Tindak lanjut SP1										SP 1 ditindaklanjuti	Waktu menyesuaikan
4	Pemberian SP2 (Jika SP1 diabaikan oleh mahasiswa)								Surat Peringatan Kedua (SP2)		SP2 diterima mahasiswa	Waktu menyesuaikan
5	Tindak lanjut SP2								Draft Pernyataan Mahasiswa Materai		Surat pernyataan bermaterai ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pemutusan Layanan administrasi Akademik (Jika SP2 diabaikan oleh mahasiswa)								Draft Surat Pemutusan layanan Akademik		Surat Pemutusan layanan Akademik diterima mahasiswa	Waktu menyesuaikan



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/30
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Peminjaman ATK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peminjaman ATK akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Peminjaman ATK

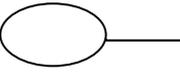
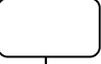
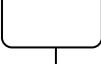
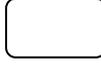
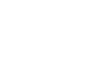
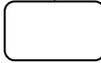
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Kepala sub bagian Administrasi Umum/Staf Sub bagian Umum						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permintaan ATK Kuliah	□	□						Buku Register Permintaan ATK	2 menit	Permintaan ATK terbukukan	
2	Memeriksa Stok ATK yang dibutuhkan		□						Buku permintaan ATK	5 menit	ATK siap diserahkan	
3	Pendataan/Verifikasi Identitas Peminjam ATK		□						Buku permintaan ATK	2 menit	Data mahasiswa terverifikasi	
4	Penyerahan ATK	□							ATK	1 menit	ATK diterima mahasiswa	

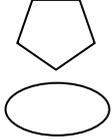


	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/31
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Keadaan Mahasiswa

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka keadaan mahasiswa akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Keadaan Mahasiswa

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bendahara Penerima	Admin Prodi	Akademik Pusat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Meminta data registrasi pada Bendahara Penerima IAIN Madura				Data mahasiswa registrasi	5 menit	Tersedianya Data mahasiswa registrasi
2	Admin prodi menentukan jumlah mahasiswa aktif ke menu keadaan mahasiswa				Data mahasiswa mahasiswa aktif	3 jam	Tersedianya data mahasiswa aktif
3	Admin prodi menentukan jumlah mahasiswa cuti ke menu keadaan mahasiswa				Data mahasiswa cuti	2 jam	Tersedianya data mahasiswa cuti
4	Admin prodi menentukan jumlah mahasiswa DO ke dalam menu keadaan mahasiswa				Data mahasiswa DO	1 jam	Tersedianya data mahasiswa DO
5	Admin prodi menentukan jumlah mahasiswa mutasi ke dalam menu keadaan mahasiswa				Data mahasiswa mutasi	1 jam	Tersedianya data mahasiswa mutasi
6	Admin prodi mengentri keadaan mahasiswa cuti, mutasi, lulus ke SIMPADU				Data mahasiswa cuti, mutasi, DO, lulus	2 hari	Tersedianya data mahasiswa cuti, mutasi, DO, lulus
7.	Memberikan data keadaan mahasiswa pada Akademik Pusat			 	Data keadaan mahasiswa dalam semester	5 menit	Tersedianya data keadaan mahasiswa per semester

8.	Admin prodi mengarsip keadaan mahasiswa persemester				Arsip data keadaan mahasiswa		Tersedianya arsip data keadaan mahasiswa
----	---	--	---	--	------------------------------	--	--

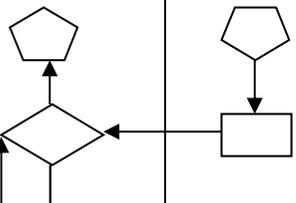
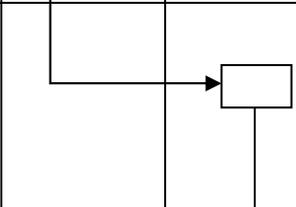
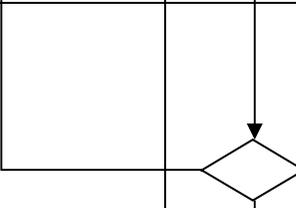
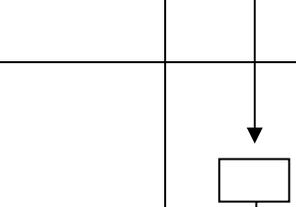
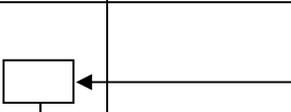
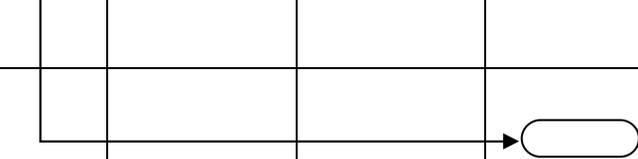


	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/32
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Nota Memorandum Of Understanding (MoU)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pembuatan surat Memorandum Of Understanding (MoU) 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan (mobil/motor) 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan nota Memorandum Of Understanding (MoU) akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Nota Memorandum Of Understanding (MoU)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala bagian	Kepala sub bagian Akademik	Kepala sub bagian Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat nota Memorandum of Understanding (MoU)					-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	10 menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat nota Memorandum of Understanding (MoU)					-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	15 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Membuat draf nota Memorandum of Understanding (MoU)					-Komputer -Bolpoin -Kertas F4/A4	180 menit	File nota Memorandum of Understanding (MoU)	
4	Mencatat nomor draf nota Memorandum of Understanding (MoU) pada buku agenda surat keluar					-Komputer -Buku agenda surat keluar -Bolpoin -Kertas F4/A4	1 menit	File nota Memorandum of Understanding (MoU)	
5	Mencantumkan penomoran draf nota pada surat tentang Memorandum of Understanding (MoU)					-Komputer -Buku agenda surat keluar -Bolpoin -Kertas F4/A4	1 menit	File nota Memorandum of Understanding (MoU)	
6	Mencetak draf nota tentang Memorandum of Understanding (MoU) dalam bentuk print out					-Komputer -Printer -Bolpoin -Kertas F4/A4	2 menit	Print out nota Memorandum of Understanding (MoU)	

7	Mengajukan draf nota Memorandum of Understanding (MoU) dan menerima perbaikan apabila ada				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoint 	30 menit	Draf nota Memorandum of Understanding (MoU)	
8	Mencetak naskah draf nota Memorandum of Understanding (MoU) dalam bentuk print out				<ul style="list-style-type: none"> -Komputer -Printer -Kertas F4/A4 -Stempel -Bak Stempel -Bolpoin 	2 menit	Nota Memorandum of Understanding (MoU)	
9	Mengirimkan naskah nota Memorandum of Understanding (MoU) kepada instansi terkait untuk dipelajari terlebih dahulu melalui kantor pos atau datang langsung dan menerima perbaikan dari usulan instansi terkait				<ul style="list-style-type: none"> -Mobil / sepeda motor -Bolpoint -Perangko -Map 	180 menit	Laporang penyerahan nota Memorandum of Understanding (MoU)	
10	Mencetak naskah nota Memorandum of Understanding (MoU) dalam bentuk print out				<ul style="list-style-type: none"> -Komputer -Printer -Kertas F4/A4 -Stempel -Bak Stempel -Bolpoin 	2 menit	Nota Memorandum of Understanding (MoU)	
11	Melakukan Memorandum of Understanding (MoU)				<ul style="list-style-type: none"> -Mobil / sepeda motor -Bolpoint -Stempel -Bak Stempel -Bolpoin -Map 	240 menit	Nota Memorandum of Understanding (MoU)	
12	Mendokumentasikan naskah Memorandum of Understanding (MoU)				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Rak arsip 	1 menit	Dokumen Mahasiswa	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/33
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Mengelola Akreditasi Program Studi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan akreditasi program studi akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Mengelola Akreditasi Program Studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala bagian	Kepala sub bagian Akademik	Kepala sub bagian Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk mengelola akreditasi akademik					- Data akademik Fakultas - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	10 menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk mengelola akreditasi akademik					- Data akademik Fakultas - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	15 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Mengumpulkan data-data akademik					- Komputer - Map - Rak arsip	180 menit	Data akademik terkumpul	
4	Menginput data akademik ke dalam borang					- Komputer - Data akademik terkumpul	6720 menit	Data borang akreditasi akademik	
5	Mencetak borang dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	15 menit	Borang akreditasi akademik	
6	Mendokumentasikan borang					- Map - Rak arsip	3 menit	Dokumen	

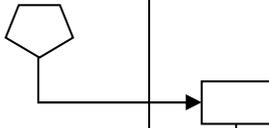
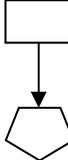


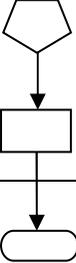
	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/34
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Workshop

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan workshop akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pelaksanaan Kegiatan Workshop

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala bagian	Kepala sub bagian Akademik	Kepala sub bagian Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan workshop					-Kalender -Kalender Akademik -TOR Fakultas -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	10 menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk melaksanakan kegiatan workshop					-Kalender -Kalender Akademik -TOR Fakultas -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	15 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Membuat brosur selebaran					Komputer - Internet - Printer	240 menit	Brosur selebaran	
4	Membuat banner workshop					- Komputer - Printer - Sepeda motor	180 menit	Banner workshop	
5	Membuat sertifikat workshop					- Komputer - Printer - Internet	120 menit	Sertifikat workshop	
6	Membuat surat undangan workshop					- Map - Bolpoin	90 menit	Surat undangan workshop	
7	Mengajukan surat undangan workshop untuk diparaf			 		- Map - Bolpoin	5 menit	Surat undangan workshop diparaf	

8	Mengajukan surat undangan workshop yang telah diparaf kepada ketua panitia workshop				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	5 menit	Surat undangan workshop ditandatangani	
9	Menggandakan surat undangan workshop				<ul style="list-style-type: none"> - Stempel - Bak stempel 	20 menit	Surat undangan workshop diperbanyak	
10	Membubuhkan stempel				<ul style="list-style-type: none"> - Sepeda motor - Undangan - brosur workshop 	3 menit	Surat undangan workshop distempel	
11	Menyebarkan undangan dan brosur workshop				<ul style="list-style-type: none"> - Paku - Palu - Banner - Tali Rapia 	240 menit	Terdistribusi	
12	Memasang banner workshop				<ul style="list-style-type: none"> - Banner - Paku - Palu - Tali Rapia 	120 menit	Banner terpasang	
13	Mempersiapkan ruang workshop				<ul style="list-style-type: none"> - Banner - Paku - Palu - Tali Rapia 	180 menit	Ruang workshop siap dipakai	
14	Mendata peserta workshop				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Format absensi - bolpoin 	90 menit	Data peserta workshop	
15	Mencetak nama-nama peserta workshop pada sertifikat				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Kertas Sertifikat 	120 menit	Sertifikat	
16	Membagikan sertifikat workshop				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Format penyerahan sertifikat - Bolpoin 	60 menit	Penyerahan sertifikat	

17	Membuat laporan pelaksanaan workshop					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 	90 menit	Laporan Pelaksanaan Workshop	
18	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan workshop					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Rak arsip 	1 menit	Dokumen	



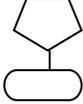
	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/35
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Seminar

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan seminar akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pelaksanaan Kegiatan Seminar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala bagian	Kepala sub bagian Akademik	Kepala sub bagian Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan seminar					- Kalender - Kalender Akademik - TOR Fakultas - Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	10 menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk melaksanakan kegiatan seminar					- Kalender - Kalender Akademik - TOR Fakultas - Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	15 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Membuat brosur selebaran					- Komputer - Internet - Printer	240 menit	Brosur selebaran	
4	Membuat banner seminar					- Komputer - Printer - Sepeda motor	180 menit	Banner seminar	
5	Membuat sertifikat seminar					- Komputer - Printer - Internet	120 menit	Sertifikat seminar	
6	Membuat surat undangan seminar					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	90 menit	Surat undangan seminar	
7	Mengajukan surat undangan seminar untuk diparaf					- Map - Bolpoin	5 menit	Surat undangan seminar diparaf	

8	Mengajukan surat undangan seminar yang telah diparaf kepada ketua panitia seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	5 menit	Surat undangan seminar ditandatangani	
9	Menggandakan surat undangan seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	20 menit	Surat undangan seminar diperbanyak	
10	Membubuhkan stempel					<ul style="list-style-type: none"> - Stempel - Bak stempel 	3 menit	Surat undangan seminar distempel	
11	Menyebarkan undangan dan brosur seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Sepeda motor - Undangan - brosur seminar 	240 menit	Terdistribusi	
12	Memasang banner seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Paku - Palu - Banner - Tali Rapia 	120 menit	Banner terpasang	
13	Mempersiapkan ruang seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Banner - Paku - Palu - Tali Rapia 	180 menit	Ruang seminar siap dipakai	
14	Mendata peserta seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Format absensi - Bolpoin 	90 menit	Data peserta seminar	
15	Mencetak nama-nama peserta seminar pada sertifikat					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Kertas Sertifikat 	120 menit	Sertifikat	
16	Membagikan sertifikat seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Format penyerahan sertifikat - Bolpoin 	60 menit	Penyerahan sertifikat	
17	Membuat laporan pelaksanaan seminar					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 	90 menit	Laporan pelaksanaan seminar	

18	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan seminar					<ul style="list-style-type: none">- Map- Rak arsip	1 menit	Dokumen	
----	---	--	--	--	---	---	---------	---------	--

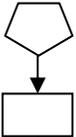
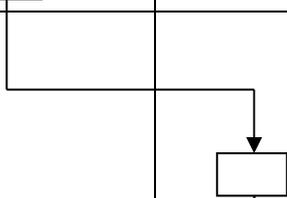
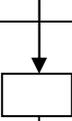


	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/36
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Studi Banding

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan studi banding akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pelaksanaan Kegiatan Studi Banding

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala bagian	Kepala sub bagian Akademik	Kepala sub bagian Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan studi banding					-Kalender -Kalender Akademik -TOR Fakultas -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	10 menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk melaksanakan studi banding					-Kalender -Kalender Akademik -TOR Fakultas -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	10 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Membuat surat pemberitahuan pada instansi yang dituju					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoin - Stempel - Bak Stempel	5 menit	Surat pemberitahuan	
4	Mengirimkan surat pemberitahuan ke instansi yang dituju					- Sepeda motor	120 menit	Surat terkirim	
5	Menerima surat balasan					- Buku agenda surat masuk - Bolpoin	5 menit	Surat masuk tercatat	
6	Membuat surat pemberitahuan studi banding kepada peserta studi banding					-Komputer -Bolpoin -Kertas F4/A4	5 menit	Draft surat pemberitahuan studi banding	
7	Mencetak surat pemberitahuan studi banding dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoin - Stempel - Bak Stempel	1 menit	Surat pemberitahuan studi banding	

8	Mengajukan surat pemberitahuan studi banding umum untuk diparaf					- Map - Bolpoin	5 menit	Surat pemberitahuan studi banding umum diparaf	
9	Mengajukan surat pemberitahuan studi banding yang telah diparaf oleh kasubbag administras umum kepada ketua panitia studi banding					- Map - Bolpoin	5 menit	Surat pemberitahuan studi banding umum ditandatangani	
10	Menggandakan surat pemberitahuan studi banding					- Map - Bolpoin	30 menit	Surat pemberitahuan studi banding umum diperbanyak	
11	Membubuhkan stempel					- Stempel - Bak stempel	2 menit	Surat pemberitahuan studi banding umum distempel	
12	Membagikan surat pemberitahuan studi banding					- Map - Surat pemberitahuan studi banding	10 menit	Surat terkirim	
13	Membuat laporan kegiatan					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	60 menit	Laporan kegiatan	
14	Mendokumentasikan laporan kegiatan					- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/37
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pengajuan Judul Skripsi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengajuan judul skripsi akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pengajuan Judul Skripsi

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik (PA)	Sekretaris Jurusan	Ketua Jurusan	Pembimbing Skripsi	Kabag TU/KaSubbag Akademik	Staf	Wakil Dekan Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menentukan judul dan rancangan proposal sederhana											Formulir pengajuan judul	60 menit	Download formulir	
2	Mahasiswa Mengisi formulir pengajuan judul											Formulir pengajuan judul	30 menit	Formulir terisi	
3	Mahasiswa mengkonsultasikan judul kepada Dosen Pembimbing Akademik											Formulir pengajuan judul	15 menit	Formulir ditandatangani oleh PA	
4	Mahasiswa mengajukan formulir pengajuan judul yang telah ditandatangani oleh PA kepada Sekjur											<ul style="list-style-type: none"> Formulir yang ditandatangani PA Berkas administrasi 	5 menit/mhs	Judul skripsi terdaftar	
5	Sekjur memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan judul											<ul style="list-style-type: none"> Formulir pengajuan Berkas administrasi 	5 menit/mhs	Daftar rekapan judul skripsi mahasiswa	
6	Sekjur melaporkan berkas pengajuan judul kepada kajur											Daftar rekapan judul skripsi mahasiswa	10 menit	Daftar rekapan judul skripsi mahasiswa diterima Kajur	
7	Kajur membentuk tim seleksi judul											Daftar rekapan judul skripsi mahasiswa	15 menit	Daftar Rekapan seleksi judul	Kondisional
8	Tim menyeleksi judul-judul											Daftar rekapan judul skripsi mahasiswa		Terpublikasikannya hasil seleksi	Kondisional
9	Pengumuman Hasil seleksi Judul											Daftar rekapan judul skripsi mahasiswa		Terpublikasikannya hasil seleksi	
10	Penunjukan dosen pembimbing											Daftar rekapan judul skripsi mahasiswa		Daftar rekapan judul skripsi mahasiswa & pembimbing	

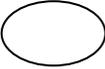
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik (PA)	Sekretaris Jurusan	Ketua Jurusan	Pembimbing Skripsi	Kabag TU/KaSubbag Akademik	Staf	Wakil Dekan Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Pengambilan berkas ajuan judul yang diterima maupun yang ditolak/revisi										Formulir pengajuan judul	5 menit/mhs	Pengembalian berkas	
12	Penyusunan proposal skripsi (bagi judul yang diterima) dengan dosen pembimbing skripsi yang ditunjuk oleh jurusan													Dijelaskan dalam SOP berikutnya
13	Bagi judul yang ditolak, harus mengulang prosedur dari awal													Mahasiswa menempuh prosedur pengajuan dari awal



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/38
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Ujian Proposal Skripsi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan ujian proposal skripsi akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Ujian Proposal Skripsi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		IT	Mahasiswa	Admin Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	IT membuat form pendaftaran ujian proposal skripsi online				Form pendaftaran UP	3 hari	Tersedianya form pendaftaran UP online
2	Mahasiswa mendaftar Ujian proposal				Pendaftaran online	20 menit	Terlaksananya pendaftaran UP
3	Mahasiswa menyerahkan berkas UP				1. Berkas online (ST penyusunan skripsi, KRS, KTM, kartu bimbingan 2. Bukti pendafran UP 3. Proposal 4 rangkap 4. Map 5 lembar	5 menit	Terbuat dan terdistrinya jadwal UP
4	Admin prodi memeriksa kelengkapan berkas				Kelengkapan berkas	5 menit	Kebenaran berkas
5	Admin prodi membuat jadwal UP dan mendistribusikan jadwal ke pengji dan pembimbing				Jadwal UP	5 hari	Terbuat dan terdistributterdis tribusinya jadwal UP
6	Admin prodi membuat Surat Tugas UP dan mendistribusi ke pengji dan pembimbing			 	Surat tugas UP	1 jam	Terbuat dan terdistrinya ST UP

7	Admin prodi membuat dan mendistribusikan form nilai, daftar revisi kepada penguji dan pembimbing				Form nilai, daftar revisi	1 jam	Terbuat dan terdistribusinya form nilai dan daftar revisi UP
8	Admin prodi mendistribusikan proposal kepada pembimbing dan penguji				Proposal	1 hari	Terdistribusinya proposal
9	Mahasiswa hadir ke ruang ujian saat ujian proposal				Mahasiswa	1 jam	Terlaksananya UP
10	Admin prodi input nilai UP ke SIMPADU					2 jam	Terinputnya nilai UP
11	Admin prodi membuat laporan kegiatan UP				Laporan	2 hari	Terbuatnya laporan UP
12	Admin prodi mengarsip laporan kegiatan UP				Laporan	15 menit	Terarsipnya laporan UP

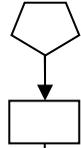


	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/39
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Surat Ijin Penelitian

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan surat ijin penelitian akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Surat Ijin Penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala bagian	Kepala sub bagian Akademik	Kepala Sub bagian Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan pelayanan pendaftaran SK Penelitian					- Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk melaksanakan pelayanan pendaftaran SK Penelitian					- Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Koordinasi dan arahan	
3	Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan melakukan penelitian dan memberikan formulir penelitian untuk diisi					- Formulir pra penelitian untuk diisi	1 menit	Menyerahkan formulir penelitian	
4	Menginput data dari formulir penelitian yang telah diisi ke dalam format SK Penelitian					- Komputer - Map	1 menit	Input data	
5	Menulis nomor surat keluar pada buku agenda surat keluar dan memberikan penomoran surat pada format SK Penelitian				 	- Komputer - Buku agenda surat keluar - bolpoin	1 menit	Penomoran surat	

6	Mencetak SK Penelitian dalam bentuk print out					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - printer - Kertas F4/A4 	1 menit	Print out surat pra penelitian	
7	Mengajukan print out SK Penelitian untuk diparaf					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	5 menit	Surat pra penelitian diparaf	
8	Mengajukan print out SK Penelitian yang telah diparaf kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	5 menit	Surat pra penelitian ditandatangani	
9	Mengambil dan menyerahkan print out SK Penelitian yang telah diparaf dan ditandatangani kepada mahasiswa untuk digandakan					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Bolpoin 	3 menit	Penggandaan surat penelitian	
10	Membubuhkan stempel pada SK Penelitian					<ul style="list-style-type: none"> - Stempel - Bak stempel 	1 menit	Surat penelitian distempel	
11	Mendokumentasikan SK Penelitian ke buku agenda surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Rak arsip 	1 menit	Dokumen	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/40
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pembimbingan Skripsi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembimbingan skripsi akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pembimbingan Skripsi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Subbag Akademik	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Waki Dekan bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan revisi proposal sesuai dengan saran dan masukan siding seminar proposal di bawah bimbingan dosen pembimbing	→	→					Berkas proposal skripsi yang dilampiri persetujuan judul yang ditandatangani pembimbing	2 hari	Proposal telah direvisi	
2.	Mengajukan hasil revisi proposal dan minta persetujuan pelaksanaan penelitian	→	→					Proposal yang telah direvisi	1 hari	Persetujuan proposal tindak lanjut penelitian	
3.	Mengadakan kesepakatan frekuensi dan teknik pembimbingan	→	→					Jadwal bimbingan	10 menit	Schedule bimbingan	
4.	Mengajukan permohonan ijin penelitian	→	→	→	→	→	→	Surat permohonan	3 hari	Surat ijin penelitian	
5.	Melakukan penelitian	→	→					Proposal & draf penelitian	50 hari	Data penelitian	
6.	Menyusun laporan penelitian secara tertulis tentang penelitian yang dilakukan	→	→					Draf & data penelitian	30 hari	Draf laporan skripsi	
7.	Mengkonsultasikan laporan penelitian kepada pembimbing skripsi	→	→					Draf laporan skripsi & kartu kendali bimbingan	1 hari	Draf laporan skripsi	Frekuensi dan waktu menyesuaikan dengan kesepakatan
8.	Mengoreksi draf laporan penelitian		→					Draf laporan skripsi	7 hari	Catatan atas Draf laporan skripsi	
9.	Merevisi dan mengkonsultasikan kembali kepada pembimbing skripsi	↔	↔					Catatan dan draf laporan skripsi	14 hari	Skripsi direvisi	
10.	Persetujuan (acc) laporan		→					Hasil revisi skripsi & kartu kendali bimbingan	1 jam	Skripsi & kartu kendali bimbingan ditandatangani pembimbing	
11.	Skripsi siap untuk diajukan dalam sidang ujian skripsi	←	←					Skripsi disetujui & kartu kendali bimbingan ditandatangani pembimbing			



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/41
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Ujian Komprehensif

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Dekan Tentang Penguji Ujian Komprehensif 2. SOP Pembuatan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TOR Fakultas 2. Buku agenda ujian komprehensif 3. Proposal skripsi 4. Seperangkat Komputer 5. Printer 6. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ujian komprehensif akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Ujian Komprehensif

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Maha-siswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Sub bagian Akademik	Kepala Sub bagian Akademik	Sub bagian Administrasi Umum	Kepala bagian Tata Usaha	Wakil Dekan Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pendaftaran ujian komprehensif									Formulir pendaftaran ujian komprehensif beserta berkas persyaratan	10 menit/mhs	Berkas pendaftaran diterima	Berkas formulir bisa didownload di web fakultas
2	Rekapitulasi jumlah pendaftar ujian komprehensif									Berkas nama pendaftar Ujian	2 menit/mhs	Rekapitulasi selesai	
3	Koordinasi nama-nama pengujian komprehensif (Pengujian 1 dan Pengujian 2)									Rekapitulasi jumlah pendaftar	Menyesuaikan	Nama-nama pengujian siap dijadwal	Koordinasi dilakukan bersama jurusan lain, untuk memetakan kebutuhan tempat, waktu, dan pengujian agar tidak terjadi <i>crash</i>
4	Pembuatan jadwal dan pengujian ujian komprehensif									Rekap nama pendaftar Nama-Nama Pengujian	Menyesuaikan	Draf jadwal selesai	
5	Pengumuman jadwal ujian komprehensif kepada mahasiswa									Jadwal yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan	5 menit	Jadwal terpublikasikan	Jadwal bisa disetorkan ke subbag akademik untuk dipublish melalui web fakultas
6	Pengajuan nama pengujian Ujian komprehensif untuk dibuatkan surat permohonan dan SK pengujian komprehensif									Jadwal Pengujian Komprehensif yang sudah disahkan jurusan	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Jadwal Pengujian Komprehensif yang sudah disahkan jurusan diterima	
7	Pembuatan surat undangan dan SK pengujian komprehensif									Jadwal Pengujian Komprehensif yang sudah disahkan jurusan	1 hari	Surat Undangan dan SK pengujian selesai	
8	Verifikasi dan Paraf Surat Undangan dan SK Pengujian Komprehensif I									Draf Surat Undangan dan SK Pengujian Komprehensif	Menyesuaikan	Draf Surat Undangan dan SK Pengujian Komprehensif diparaf	Surat undangan, verifikasi cukup sampai Kabag TU

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Sub bagian Akademik	Kepala Sub bagian Akademik	Sub bagian Administrasi Umum	Kepala bagian Tata Usaha	Wakil Dekan Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penandatanganan surat undangan dan SK penguji komprehensif								Draf Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif diparaf		Draf Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif ditandatangani	Kondisional	
10	Pendataan penguji dan distribusi SK penguji komprehensif								SK penguji dan undangan	15 menit	SK penguji dan undangan terdata dan siap didistribusikan		
11	Distribusi SK penguji dan undangan								SK Penguji Komprehensif Undangan		SK penguji dan undangan terdistribusikan	Kondisional	
12	Pelaksanaan ujian komprehensif dan mengisi administrasi ujian								<ul style="list-style-type: none"> Berita acara Daftar hadir Form penilaian 	1/2 jam/mhs	<ul style="list-style-type: none"> Ujian kompre terlaksana 		
13	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian komprehensif								<ul style="list-style-type: none"> Berita acara 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara Ujian kompre ditandatangani 		
14	Pelaporan hasil seminar proposal								<ul style="list-style-type: none"> Hasil Ujian kompre 	Maksimal 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Ujian kompre dilaporkan 	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan seminar proposal	
15	Pengumuman kelulusan ujian komprehensif								Rekap Nilai Komprehensif		Draf Pengumuman selesai	Menyesuaikan	
16	Publikasi hasil ujian komprehensif								Pengumuman yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengumuman terpublikasikan	Pengumuman bisa dipublish melalui website Fakultas	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/42
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Ujian Skripsi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan ujian skripsi akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Ujian Skripsi

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Sub bagian Akademik	Kepala Sub bagian Akademik	Sub Bagian Administrasi Umum	Kepala bagian Tata Usaha	Wakil Dekan Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Ujian Skripsi									Formulir pendaftaran Ujian Komprehensif beserta Berkas persyaratan	10 menit/ mhs	Berkas pendaftaran diterima	Berkas formulir bisa didownload di web fakultas
2	Rekapitulasi jumlah pendaftar Ujian skripsi									Berkas nama pendaftar Ujian	2 menit/mhs	Rekapitulasi selesai	
3	Koordinasi nama-nama penguji skripsi									Rekapitulasi jumlah pendaftar	3 hari	Nama-nama penguji siap dijadwal	Koordinasi dilakukan bersama jurusan lain, untuk memetakan kebutuhan tempat, waktu, dan penguji agar tidak terjadi <i>crash</i> (benturan)
4	Pembuatan Jadwal dan Penguji Ujian Skripsi									Rekap Nama Pendaftar Nama-Nama Penguji	1 hari	Draft Jadwal selesai	
5	Pengumuman Jadwal Ujian Skripsi kepada mahasiswa									Jadwal yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi	5 menit	Jadwal terpublikasikan	Jadwal bisa disetorkan ke subbag akademik untuk dipublish melalui web fakultas
6	Pengajuan nama penguji Ujian Skripsi untuk dibuatkan surat permohonan dan SK penguji skripsi									Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi diterima	
7	Pembuatan Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi	1 jam	Surat Undangan dan SK penguji selesai	
8	Verifikasi dan Paraf Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi	3 hari	Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi diparaf	Surat undangan, verifikasi cukup sampai Kabag TU

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Sub bagian Akademik	Kepala Sub bagian Akademik	Sub Bagian Administrasi Umum	Kepala bagian Tata Usaha	Wakil Dekan Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penandatanganan Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi diparaf	2 jam	Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi ditandatangani	Kondisional
10	Pendataan Penguji dan Distribusi SK Penguji Skripsi									SK penguji dan undangan	15 menit	SK penguji dan undangan terdata dan siap didistribusikan	
11	Distribusi SK penguji dan undangan									SK Penguji Skripsi Undangan		SK penguji dan undangan terdistribusikan	Kondisional
12	Pelaksanaan ujian skripsi dan mengisi administrasi ujian									1. Berita acara 2. Daftar hadir 3. Form penilaian	1/2 jam/mhs	• Ujian terlaksana	
13	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian skripsi									Berita acara	5 menit	• Berita acara Ujian ditandatangani	
14	Pelaporan hasil seminar proposal									Hasil Ujian	Maksimal 2 hari	• Ujian dilaporkan	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan seminar proposal
15	Pengumuman Kelulusan Ujian Skripsi									Rekap Nilai Skripsi		Draft Pengumuman selesai	Menyesuaikan
16	Publikasi Hasil Ujian Skripsi									Pengumuman yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengumuman terpublikasikan	Pengumuman bisa dipublish melalui website Fakultas



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/43
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pembuatan Transkrip

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembuatan transkrip akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pembuatan Transkrip

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Admin Prodi	Mahasiswa	Dekan	Kasubbag	Kaprodi	Wadek I	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Admin prodi mengentri validasi nilai di simpadu	○						Validasi nilai	10 menit	Terentrinya validasi nilai
2.	Kasubbag meminta blanko transkrip ke Warek II				□			Blanko	1 jam	Tersedianya blanko transkrip
3.	Admin prodi mencetak transkrip	□						Transkrip	15 menit	Tercetaknya transkrip
4.	Admin prodi menempel foto	□						Foto	10 menit	Tertempelnya foto
5.	Admin prodi menyetempel timbul	□						Setempel timbul	5 menit	Terstempelnya transkrip
6.	Kasubbag memaraf tanda tangan kaprodi				□			Paraf	2 menit	Terparafnya transkrip
7.	Kaprodi tanda tangan di bagian ttd Kaprodi					□		Tanda tangan	5 menit	Tertandatanganinya surat
8.	Wadek I memaraf di bagian ttd Dekan						□	Paraf	2 menit	Terparafnya transkrip
9.	Dekan tanda tangan			□				Tanda tangan	5 menit	Tertandatanganinya transkrip
10.	Admin prodi menyetempel basah	□						Setempel	3 menit	Terstempelnya transkrip
11.	Mahasiswa sidik jari		□					Sidik jari	10 menit	Tersidik jarinya transkrip
12.	Admin prodi menscan transkrip	○						Scanner	10 menit	Terscannya transkrip

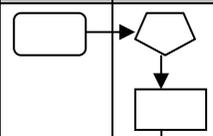
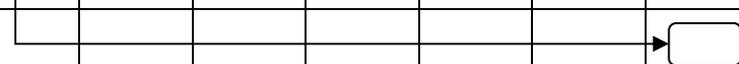


	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/44
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Layanan Yudisium

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan yudisium akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Layanan Yudisium

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Sub bagian Akademik	Kepala Sub bagian Akademik	Kepala bagian Tata Usaha	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Wakil Dekan Akademik	Dekan	Panitia Yudisium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Koordinasi penentuan agenda dan jadwal yudisium									Buku agenda rapat dan daftar hadir rapat	60 menit	Agenda dan Jadwal yudisium telah ditentukan	
2	Membentuk panitia Yudisium									Nama-nama hasil rekomendasi rapat koordinasi	10 menit	Daftar nama panitia siap dibuatkan SK	
3	Pembuatan SK Panitia Yudisium Fakultas									Formasi nama-nama hasil rapat	menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium selesai	
4	Verifikasi dan Paraf SK Panitia Yudisium Fakultas									Draf SK Panitia Yudisium	Menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium diparaf	
5	Penandatanganan SK Panitia Yudisium									Draf SK Panitia Yudisium yang telah diparaf	5 menit	Draf SK Panitia Yudisium ditandatangani	
6	Penyusunan data mahasiswa yang akan Yudisium									Daftar mahasiswa lulus Ujian Munaqasah/ skripsi	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium	
7	Verifikasi data peserta Yudisium per Program Studi									Daftar mahasiswa peserta yudisium per Program Studi	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	
8	Penyerahan data peserta yudisium yang final									Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	5 menit	Daftar mahasiswa peserta yudisium yang telah selesai diverifikasi diterima	
9	Pembuatan Draf SK Yudisium Fakultas									Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi		Draf SK Peserta Yudisium Fakultas selesai	
10	Verifikasi dan Paraf SK Yudisium Fakultas									Draf SK Peserta Yudisium Fakultas	15 menit	Draf SK Peserta Yudisium Fakultas selesai diverifikasi	
11	Penandatanganan SK Yudisium									Draf SK Peserta Yudisium Fakultas selesai diverifikasi	10 menit	SK Yudisium ditandatangani	
12	Mengarsip SK Yudisium Fakultas												

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Sub bagian Akademik	Kepala Sub bagian Akademik	Kepala bagian Tata Usaha	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Wakil Dekan Akademik	Dekan	Panitia Yudisium	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pendaftaran Yudisium									Formulir Yudisium Transkrip nilai sementara (nilai ujian skripsi sudah ada)		Persyaratan Yudisium diterima	Kondisional
14	Pelaksanaan Yudisium									<ul style="list-style-type: none"> Berita acara Daftar hadir 	1/2 jam/mhs	Yudisium terlaksana	



 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/45
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pengisian Tracer Studi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengisian tracer studi akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pengisian Tracer Studi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		IT	Kasubbag AK	Alumni	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	IT membuat form pengisian tracer studi online	○			Form pengisian TS online	2 hari	Adanya form pengisian TS online
2.	Kasubbag AK dan Alumni membuat pengumuman pengisian TS bagi alumni		▭		Berkas verifikasi	30 menit	Kebenaran/keakuratan verifikasi berkas SPAN
3.	Alumni mengisi TS online			▭	Berkas kelulusan	15 menit	Keabsahan kelulusan
4.	Alumni yang memiliki KTA memasukkan ke TS online			○	Berkas kelulusan	12 menit	Tercetaknya form kelulusan peserta



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/46
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pengambilan Ijazah Dan Transkrip

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Blanko Ijazah dan Transkrip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengambilan ijazah dan transkrip akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pengambilan Ijazah Dan Transkrip

No	Aktivitas	PELAKSANA		Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
		Admin Prodi	Mahasiswa			
1.	Admin Prodi membuat Jadwal Pangambilan Ijazah	○		Jadwal pengambilan ijazah	20 menit	Terjadwalnya pengambilan ijazah
2.	Mahasiswa menunjukkan KTM & Kartu Administrasi Penyelesaian		□	KTM & Kartu administrasi penyelesaian	10 menit	Adanya KTM & KA
3.	Admin prodi memeriksa ijazah dan transkrip	□		Ijazah & Transkrip	10 hari	Akurat & kebenaran ijazah & T
4.	Admin prodi memberikan ijazah, transkrip, map, buku album & KTA Alumni	□		I & T	10 hari	Terdistribusinya I & T, buku album, KTA, map
5.	Mahasiswa memfotocopy I & T		□	I & T	10 menit	Terfotocopynya I & T
6.	Mahasiswa mengisi buku administrasi pengambilan ijazah dan transkrip		□	Buku administrasi	10 Menit	Terisinya buku administrasi pengambilan I & T
7.	Admin prodi mengarsip fotocopy ijazah & transkrip	○		Fotocopy I & T	10 menit	Terarsipnya I & T



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/47
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pendaftaran Wisuda

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pendaftaran wisuda akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pendaftaran Wisuda

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Admin Prodi	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1.	Admin prodi input nilai skripsi di SIMPADU	○		Nilai skripsi	30 menit	Terinputnya nilai skripsi
2.	Admin prodi mendata mahasiswa lulus Di SIMPADU		□	Data lulus di simpadu	2 jam	Terdatanya mahasiswa lulus
3.	Mahasiswa mendaftar wisuda online	□		Pendaftar wisuda online	20 menit	Terdaftarnya wisuda online
4.	Admin prodi memvalidasi pendaftar wisuda online		○	Validasi data wisuda	1 jam	Tervalidasinya wisuda online



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/48
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Legalisir Ijazah dan Transkrip

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka legalisir ijazah akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Legalisir Ijazah dan Transkrip

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Admin Prodi	Kasubbag Akademik	Wakil Dekan I	Persyaratan	Waktu	OUTPUT
1.	Mahasiswa menunjukkan I & T asli dan copy					I & T	5 menit	Adanya I & T T
2.	Mahasiswa memberikan FT Ijazah					I & T	5 menit	Adanya FT Ijazah dan T
3.	Admin prodi memvisum FT I & T					I & T	5 menit	Tervisumnya FT I & T
4.	Admin prodi membuat penomoran legalisir I & T					Nomor Surat	5 menit	Ternomornya Leg I & T
5.	Kasubag memvalidasi legalisir ijazah dan transkrip					Legalisir	5 menit	Tervalidasinya leg ijazah
6.	Wadek 1 menandatangani legalisir ijazah					Legaisir	5 menit	Tertandatangani leg ijazah
7.	Admin prodi memberikan legalisir kepada mahasiswa					Legalisir	5 menit	Selesai legalisir ijazah

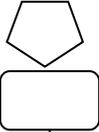
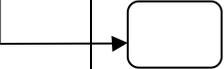
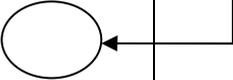


	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/49
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pengganti Ijazah Hilang

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penggantian ijazah hilang akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pengganti Ijazah Hilang

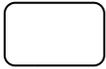
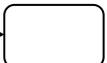
No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Admin Prodi	Kasubbag Akademik	Dekan	Wakil Dekan I	Persyaratan	Waktu	OUTPUT
1.	Mahasiswa melaporkan kehilangan ijazah & transkrip ke kepolisian						Surat kehilangan	1 jam	Terlapornya surat kehilangan
2.	Mahasiswa menyerahkan surat kehilangan ke Dekan						Surat kehilangan	5 menit	Diterimanya surat kehilangan
3.	Dekan membuat disposisi pemeriksaan kebenaran ijazah ybs						Disposisi	10 menit	Terbuatnya disposisi
4.	Kasubag verifikasi kebenaran ijazah						Data ijazah	1 jam	Terverifikasi data ijazah
5.	Admin prodi membuat SK Pengganti Ijazah						SK Pengganti Ijazah & Transkrip	1 jam	Terbuatnya SK pengganti ijazah
6.	Wadek I menvalidasi SK Pengganti Ijazah						SK pengganti ijazah	5 menit	Tervalidasinya SK pengganti ijazah
7.	Dekan menandatangani SK pengganti Ijazah						Tandatangan	5 menit	Tertandatangan SKPI
8.	Admin prodi menyetempel dan scan SK Pengganti Ijazah		 				Stempel dan scan	5 menit	Terstempelyna SKPI

9.	Mahasiswa menfotocopy SK Pengganti Ijazah						Fotocopy PI	10 menit	Terfotocopynya SKPI
10.	Admin prodi mengarsi FT SK PI						Arsip PI	5 menit	Terarsipnya SKPI
11.	Mahasiswa mengisi buku administrasi penerimaan SK PI						Buku administarsi	5 menit	Teradminstrasinya SKPI

	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/50
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
	BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP Perpanjangan Izin Program Studi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka status izin penyelenggaraan prodi akan terhambat sampai batas tertentu dicabut	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

URAIAN PROSEDUR: PERPANJANGAN IZIN PROGRAM STUDI

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Jurusan	Subbag Akademik & Evaluasi	Kepala BAAK	Rektor/ Wakil Rektor Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan Mengajukan permohonan ke Rektor							1 hari	Permohonan Direktur/Dekan	
2	Rektor/PR I disposisi Ke Ka BAAK					←		1 hari	Disposisi	
3	Kepala BAAK disposisi ke sub Akademik & Evaluasi				←			60 menit	Disposisi	
4	Sub Akademik & Evaluasi memproses perpanjangan ijin							2 jam	SK Perpanjangan ijin	
5	Penandatanganan SK Perpanjangan ijin					←		3 jam	SK Perpanjangan ijin	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/51
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pembukaan Program Studi Baru

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembukaan program studi baru akan mengalami gangguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan tahunan 2. Arsip

Uraian Prosedur: Pembukaan Program Studi Baru

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Jurusan	Subbag Akademik & Evaluasi	Kepala BAAK	Rektor/ Wakil Rektor Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan Mengajukan permohonan ke Rektor					□		1 hari	Permohonan Direktur/Dekan	
2	Rektor/PR I disposisi Ke Ka BAAK				□	←		1 hari	Disposisi	
3	Kepala BAAK disposisi ke sub Akademik & Evaluasi		□	←				60 menit	Disposisi	
4	Sub Akademik & Evaluasi memproses pembukaan prodi baru		□					2 jam	Formulir 1,2,3	
5	Penandatanganan Formulir 1, 2, dan 3					□		3 jam	Formulir 1,2,3	
6	Kasubag Akademik & Evaluasi mengupload dan mengirimkan Formulir 1, 2, dan 3 ke Dikti		□			←		2 jam	Formulir 1,2,3	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/52
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pemilihan Dekan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 8. Permendikbud no. 33 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTRAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemilihan dekan tidak sah	

Uraian Prosedur: Pemilihan Dekan

No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dekan	TIM	Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan membentuk Panitia Pemilihan Calon Dekan		↓				SK Dekan	
2	Panitia mensosialisasikan tahapan pemelihan calon Dekan							
3	Panitia melakukan penjaringan bakal calon Dekan		↓				Surat suara civitas akademika dan karyawan	
4	Panitia melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon Dekan yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan		↓				Surat suara civitas akademika dan karyawan	
5	Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon Dekan		↓		Berkas persyaratan			
6	Panitia mengumumkan bakal calon Dekan		↓				Pengumuman	
7	Panitia mengajukan nama bakal calon Dekan kepada Senat Fakultas		↓		Berkas			
8	Penyampaian visi dan misi dalam debat terbuka oleh calon Dekan		↓					
9	Pemilihan calon Dekan							
10	Panitia menyampaikan hasil pemilihan Dekan terpilih kepada Rektor, untuk dikeluarkan Surat Keputusan		↓		Nama Dekan		SK Pengangkatan	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/53
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pemilihan Kajar/ Kaprodi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 8. Permendikbud no. 33 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTRAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemilihan kajar/ kaprodi tidak sah	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Pemilihan Kajur/ Kaprodi

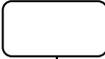
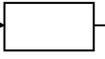
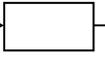
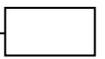
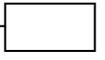
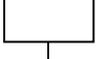
No	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dekan	Panitia	Kajur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan membentuk Panitia Pemilihan Calon Kajur/Kaprodi		↓				SK Dekan	
2	Panitia mensosialisasikan tahapan pemelihan calon Kajur						Pengumuman	
3	Panitia melakukan pendaftaran calon kajur/kaprodi		↓				Berkas calon	
4	Panitia menyerahkan hasil pendaftaran calon kajur/kaprodi ke Dekan untuk diteruskan ke rapat jurusan		↓		Berkas calon			
5	Ketua jurusan mengadakan rapat pemilihan calon Kajur/Kaprodi							
6	Hasil pemilihan Kajur/Kaprodi di rapat jurusan di serahkan ke Dekan		←		Berkas		Pengumuman	
7	Dekan mengusulkan ke Rektor untuk dibuatkan surat keputusan	↓			Berkas		SK Rektor	

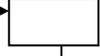


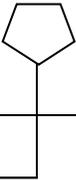
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/54
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis Dan Rencana Operasional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan renstra dan rencana operasional akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Penyusunan Rencana Strategis Dan Rencana Operasional

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka. Subbag	Kasubbag	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat undangan pembentukan Renstra dan Rencana operasional					Draf surat undangan	1 jam	Surat undangan	
2.	Memverifikasi surat undangan pembentukan tim penyusun Renstra dan Rencana operasional					Draf surat undangan	1 hari	Surat undangan	
3.	Pengesahan surat undangan pembentukan tim penyusun Renstra dan Rencana operasional					Draf surat undangan	1 jam	Surat undangan	
4.	Mengirim surat undangan pembentukan tim penyusun Renstra dan Rencana operasional kepada tim penyusun					Surat undangan	1 hari	- Buku ekspedisi - Surat undangan	
5.	Membentuk tim penyusun Renstra dan Rencana operasional					Daftar hadir dan bahan rapat	1 hari	Daftar Hadir Berita Acara	
6.	Mengajukan SK tim penyusun Renstra dan Rencana operasional ke Rektor			 		Draf SK tim penyusun	1 jam	Surat usulan	

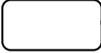
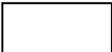
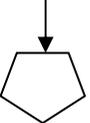
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka. Subbag	Kasubbag	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Membuat surat undangan sosialisasi penyusunan Renstra dan Rencana operasional					Draf surat undangan	2 jam	Surat undangan	
8.	Memverifikasi dan menandatangani surat undangan sosialisasi penyusunan Renstra dan Rencana operasional					Draf surat undangan	1 jam	Surat undangan	
9.	Mengirim surat undangan sosialisasi penyusunan Renstra dan Rencana operasional kepada tim penyusun					Surat undangan	1 hari	Buku ekspedisi	
10.	Sosialisasi penyusunan Renstra dan Rencana operasional dengan mendatangkan tim penyusun dan narasumber					Daftar hadir, bahan	1 hari	- Daftar Hadir - Berita acara sosialisasi	
11.	Melaporkan hasil sosialisasi tentang penyusunan Renstra dan Rencana operasional ke Wakil Rektor I				 	Laporan hasil sosialisasi	1 jam	Berita acara sosialisasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka. Subbag	Kasubbag	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12.	Mengarsipkan					Hasil sosialisasi	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - Daftar Hadir - Berita acara 	

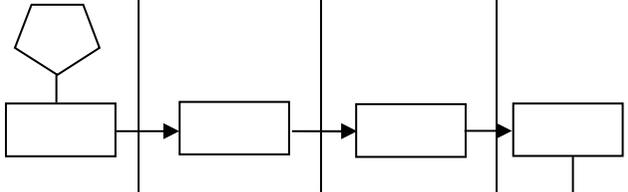
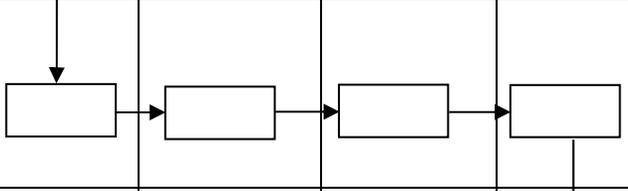
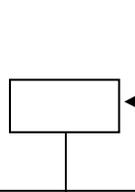
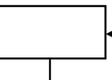
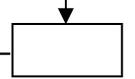
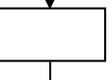
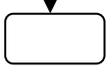
	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/55
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Perumusan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Subbag HTL.	Kepala bag HTLBMNU	Kepala Biro	Nara-Sumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Kepala BUK, Narasumber bidang Renstra	30 menit	Surat undangan	
2.	Memverifikasi surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Sesuai dengan substansi, jika sesuai diparaf	5 menit	Surat undangan	
3.	Pengesahan surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Telah diparaf oleh Ka.Subbag dan Kabag	30 menit	Surat undangan	
4.	Mengirim surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran						Surat telah ditanda tangani, stempel dan nomor	10 menit	Surat undangan	
5.	Membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran				 		Kabiro, Kabag, Kasubag dan narasumber	30 menit	Daftar hadir Berita acara pembentukan tim	

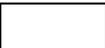
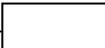
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Subbag HTL.	Kepala bag HTLBMNU	Kepala Biro	Nara-Sumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5	Mengajukan SK tim penyusun visi, misi ke Rektor				 		Draf SK telah Diparaf oleh Kasubag, Kabag dan Kabiro	5 hari	SK Tim	
6	Membuat undangan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran				 		Kabiro, Kabag, Kasubag dan narasumber	1 jam	Surat Undangan	
7	Memverifikasi undangan Lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran						Sesuai dengan substansi.	5	Surat Undangan	
8	Mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Ka. Biro, Narasumber	 					Surat yang telah ditandatangani Kabiro. Lamp. (Susunan Acara dan SK)	1 hari	Surat Undangan dan Ekspedisi	

9.	Menerima undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran					Surat Undangan dan SK	1 Hari	Ekspedisi	
10.	Lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan mendatangkan narasumber					Daftar hadir, Bahan Rapat	1 hari	Daftar hadir Berita acara	
11.	Melaporkan hasil lokakarya tentang penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran ke Kepala Biro					Draf visi, misi, tujuan dan sasaran	1 hari	Berita acara pembentukan tim	
12.	Mengajukan SK visi, misi ke Rektor untuk di sahkan					Draf visi, misi, tujuan dan sasaran	1 hari	SK visi, misi, tujuan dan sasaran Mutu	
13.	Sosialisasi ke seluruh staf					Visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah disahkan oleh Rektor	1 hari	Notulen	
14.	Mengarsipkan					Visi, misi, tujuan dan sasaran	15 menit	Visi, misi, tujuan dan sasaran	

	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/56
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Evaluasi Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses evaluasi visi, misi, tujuan dan sasaran akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Evaluasi Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

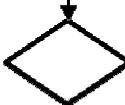
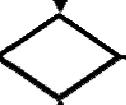
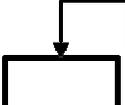
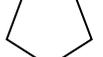
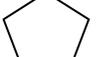
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		TIM	Staf	Kepala Subbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat kuisisioner berdasarkan check list.				Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran	1 hari	Form Kuisisioner	
2.	Mendistribusikan kuisisioner ke unit kerja				Form Kuisisioner	1 hari	Buku ekspedisi dan Form Kuisisioner	
3.	Mengumpulkan form kuisisioner yang sudah diisi				Form Kuisisioner	3 hari	Kuisisioner	
4.	Menganalisis hasil kuisisioner				Kuisisioner	1 hari	Analisis Survey Kepuasan Pelanggan	

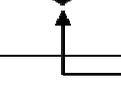
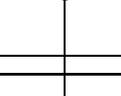
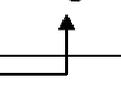


	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/57
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 4. PMK Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan DIPA; 5. PMA Nomor 34 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Madura; 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama RI; 7. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTRAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka anggaran akan diblokir dan hanya akan diberikan DIPA sementara yang berisi belanja pegawai	Buku

Uraian Prosedur: Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

No.	Uraian Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit-Unit	Kasubag A&U	Kabag TU	DEKAN	Kasubag PKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran tahun yang akan datang						Surat permintaan usulan renja tahun yang akan datang	1 hari	surat permintaan usulan renja	
2	Menghimpun Data Awal						Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (TOR dan RAB)	25 hari	Terkumpulnya data awal usulan	
3	Mengevaluasi rencana kerja dan anggaran yang menjadi prioritas						Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (TOR dan RAB)	3 hari	Rekapitulasi Renja dan Anggaran prioritas	
4	Menginput usulan rencana kerja dan anggaran ke aplikasi RKAKL dan mencetak						Rekapitulasi Renja dan Anggaran prioritas	5 hari	Soft dan hard copy RKAKL	
5	Menyampaikan hasil penyusunan anggaran tersebut ke atasan untuk di tandatangani				 		Hard copy RKAKL	1 hari	Tertanda tangannya RKAKL tahun yang akan datang	

6	Mengirim usulan RKAKL ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan Rektorat						Hard copy RKAKL, Data Dukung, TOR dan RAB	1 jam	Terkirimnya Hard copy RKAKL, Data Dukung, TOR dan RAB	
7	Mengikuti penelaahan oleh Pimpinan dalam acara Review RKAKL						Hard copy RKAKL, Data Dukung, TOR dan RAB	5 jam	Tercatatnya hasil penelaahan RKAKL	
8	Menerima RKAKL Fakultas						Soft File RKAKL, Data Dukung, TOR dan RAB	1 hari	Tersedianya RKAKL	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/58
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyiapan Urusan Keuangan Perjalanan Dinas, Biaya Pemeliharaan, Kebutuhan Kantor, Seminar, FGD dan Workshop

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 4. PMK Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan DIPA; 5. PMA Nomor 34 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Madura; 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama RI; 7. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTRAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka anggaran akan diblokir dan hanya akan diberikan DIPA sementara yang berisi belanja pegawai	Buku

Uraian Prosedur: Penyiapan Urusan Keuangan Perjalanan Dinas, Biaya Pemeliharaan, Kebutuhan Kantor, Seminar, FGD dan Workshop

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana Tugas	Kasubag A&U	Kabag TU	Dekan/Rektor	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan Perjalanan Dinas dari Pegawai/ Dosen dan Mahasiswa						Undangan dari Instansi	5 Menit	Surat Permohonan Perjalanan Dinas
2	Mencetak Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Permohonan Perjalanan Dinas						Surat Permohonan Perjalanan Dinas	10 Menit	Tercetaknya Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
3	Menyampaikan ke KABAG TU untuk diparaf						Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	15 Menit	Paraf
4	Menyampaikan Surat Tugas untuk ditandatangani Dekan/Rektor						Surat Tugas	15 Menit	Tanda tangan
5	Menyampaikan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk ditandatangani PPK						Surat Perintah Perjalanan Dinas	15 menit	Tanda tangan
6	Menerima Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas						Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	1 Hari	Tersedianya Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/59
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Penyusunan TOR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Th 2017 tentang Statuta IAIN Madura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan TOR akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Penyusunan TOR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian	Kepala sub bag Akademik	Kepala sub bag Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengugaskan untuk menyusun TOR					-Laporan Tahunan -RKAKL -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Penugasan	
2	Mengkonsep TOR dan mengkoordinir dan mengarahkan untuk menyusun TOR					-Laporan Tahunan -RKAKL -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	960 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Menerima konsep TOR					- Map	1 menit	Konsep TOR diterima	
4	Membuat TOR Fakultas pada komputer					- Komputer	10080menit	Laporan TOR	
5	Menginput data TOR pada TOR Fakultas					- Komputer	900 menit	Data terinput	
6	Mencetak TOR Fakultas yang telah diisi dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	15 menit	Laporan TOR	
7	Mengajukan print out TOR Fakultas yang telah diisi untuk diparaf					- Map TOR Fakultas	15 menit	TOR Fakultas diparaf	

8	Mengajukan print out TOR Fakultas yang telah diisi kepada pembantu dekan bidang keuangan untuk ditandatangani					<ul style="list-style-type: none"> - Map - TOR Fakultas 	10 menit	TOR Fakultas ditandatangani	
9	Menggandakan TOR Fakultas					<ul style="list-style-type: none"> - Map - TOR Fakultas 	120 menit	TOR Fakultas digandakan	
10	Membubuhkan stempel					<ul style="list-style-type: none"> - Stempel bak stempel 	2 menit	TOR Fakultas digandakan	
11	Mengajukan TOR Fakultas dalam bentuk hardcopy dan softcopy kepada Pembantu Rektor bidang keuangan					<ul style="list-style-type: none"> - Map - TOR Fakultas dalam bentuk hardcopy dan softcopy 	30 menit	TOR Fakultas dalam bentuk hardcopy dan softcopy diterima Pembantu Rektor bidang keuangan	
12	Mendokumentasikan TOR Fakultas					<ul style="list-style-type: none"> - Map - Rak arsip 	1 menit	Dokumen	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/60
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Penyusunan Analisis Jabatan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan analisis jabatan akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian	Kepala sub bag Akademik	Kepala sub bag Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kabiro AUAK IAIN Madura untuk menyusun analisis jabatan (anjab)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	Penugasan	
2	Menugaskan untuk menyusun analisis jabatan (anjab)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3	Menugaskan dan mengarahkan untuk menyusun analisis jabatan (anjab)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	15 menit	Penugasan	
4	Menerima tugas dan mempelajari pedoman penyusunan analisis jabatan (anjab)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	180 menit	Pendalaman materi	
5	Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan penyusunan analisis jabatan (anjab)					- Komputer - Internet - STOK - Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas - Buku – buku pendukung	120 menit	Bahan terkumpul	
6	Menyusun analisis jabatan (anjab)					- Komputer - Internet - STOK - Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas - Buku – buku pendukung	900 menit	File analisis jabatan	
7	Mencetak uraian analisis jabatan (anjab) dalam bentuk print out				 	- Komputer - Printer kertas F4/A4	5 menit	Draf analisis jabatan	

8	Mengkonsultasikan draf analisis jabatan (anjab) dan menerima perbaikan				- Map - Bolpoin	10 menit	Draf analisis jabatan	
9	Menginput draf analisis jabatan (anjab)				- Komputer - Map - Bolpoin	60 menit	Draf analisis jabatan	
10	Mencetak uraian analisis jabatan (anjab) hasil perbaikan dalam bentuk print out				- Komputer - Printer - Map - Bolpoin	5 menit	Naskah analisis jabatan	
11	Menyerahkan print out analisis jabatan (anjab) untuk ditandatangani				- Map - Bolpoin	10 menit	Naskah analisis jabatan ditandatangani	
12	Menyerahkan naskah analisis jabatan (anjab) ke bagian kepegawaian				- Map - Bolpoin	30 menit	Menyerahkan naskah	
13	Mendokumentasikan naskah analisis jabatan (anjab)				- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	



	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/61
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan3. Menguasai teknis alur surat menyurat4. Mampu berkoordinasi dengan baik5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan analisis beban kerja (ABK) akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

Uraian Prosedur: Penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian	Kepala sub bag Akademik	Kepala sub bag Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kabiro AUAK IAIN Madura untuk menyusun analisis beban kerja (ABK)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	Penugasan	
2	Menugaskan untuk menyusun analisis beban kerja (ABK)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3	Menugaskan dan mengarahkan untuk menyusun analisis beban kerja (ABK)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	15 menit	Penugasan	
4	Menerima tugas dan mempelajari pedoman penyusunan analisis beban kerja (ABK)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	180 menit	Pendalaman materi	
5	Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan penyusunan analisis beban kerja (ABK)					- Komputer - Internet - STOK - Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas - Buku – buku pendukung	120 menit	Bahan terkumpul	
6	Menyusun analisis beban kerja (ABK)					- Komputer - Internet - STOK - Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas - Buku – buku pendukung	900 menit	File analisis beban kerja	
7	Mencetak uraian analisis jabatan (ABK) dalam bentuk print out				 	- Komputer - Printer kertas F4/A4	5 menit	Draft analisis beban kerja	

8	Mengkonsultasikan draft analisis beban kerja (ABK) dan menerima perbaikan					- Map - Bolpoin	10 menit	Draft analisis beban kerja	
9	Menginput draft analisis beban kerja (ABK)					- Komputer - Map - Bolpoin	60 menit	Draft analisis beban kerja	
10	Mencetak uraian analisis beban kerja (ABK) hasil perbaikan dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Map - Bolpoin	5 menit	Naskah analisis beban kerja	
11	Menyerahkan print out analisis beban kerja(ABK) untuk ditandatangani					- Map - Bolpoin	10 menit	Naskah analisis beban kerja ditandatangani	
12	Menyerahkan naskah beban kerja (ABK) ke bagian kepegawaian					- Map - Bolpoin	30 menit	Menyerahkan naskah	
13	Mendokumentasikan naskah analisis beban kerja (ABK)					- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	

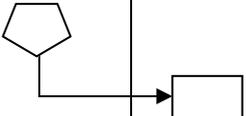


	Nomor SOP	In.38-FSY/SOP/62
	Tgl Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 Juli 2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA FAKULTAS SYARIAH Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Maimun, M.HI
BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS	Nama SOP	Pembuatan Laporan Rencana Pengadaan CPNS (Calon Dosen Dan Tenaga Administrasi)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Seluruh SOP Sub Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan laporan rencana pengadaan CPNS (Calon Dosen Dan Tenaga Administrasi) akan terganggu	Dokumen Administrasi Umum Dan Keuangan

Uraian Prosedur: Pembuatan Laporan Rencana Pengadaan CPNS (Calon Dosen Dan Tenaga Administrasi)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian	Kepala sub bag Akademik	Kepala sub bag Administrasi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pengadaan CPNS (Calon Dosen dan Tenaga Administrasi)					-Komputer -ANJAB -ABK	180 menit	Konsep rencana pengadaan CPNS (Calon Dosen dan Tenaga Administrasi)	
2	Mengusulkan rencana pengadaan CPNS (Calon Dosen dan Tenaga Administrasi) pada Rapat Pimpinan Fakultas					-Komputer -Printer -Kertas F4/A4	240 menit	Usulan	
3.	Menyerahkan usulan rencana pengadaan CPNS yang telah disetujui dalam rapat pimpinan fakultas dan menugaskan untuk membuat laporan rencana pengadaan CPNS (Calon Dosen dan Tenaga Administrasi)					- Map - Usulan rencana pengadaan CPNS yang telah disetujui	5 menit	Penugasan	
4	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat laporan rencana pengadaan CPNS (Calon Dosen dan Tenaga Administrasi)			 		- Map - Usulan rencana pengadaan CPNS yang telah disetujui	5 menit	Koordinir dan arahan	

5	Membuat format rencana pengadaan CPNS				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 	30 menit	Format rencana pengadaan CPNS	
6	Menyampaikan laporan pengadaan CPNS untuk diparaf				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Laporan pengadaan CPNS 	3 menit	Laporan pengadaan CPNS diparaf	
7	Menyampaikan laporan pengadaan CPNS yang telah diparaf kepada Dekan untuk ditandatangani				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Laporan pengadaan CPNS 	3 menit	Laporan pengadaan CPNS ditandatangani	
8	Mengajukan laporan pengadaan CPNS yang telah diparaf dan ditandatangani kepada Kabiro AUAK				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Laporan pengadaan CPNS 	30 menit	Laporan pengadaan CPNS diterima Kabiro AUAK	
9	Mendokumentasikan laporan pengadaan CPNS				<ul style="list-style-type: none"> - Map - Rak arsip 	1 menit	Dokumen	