

TIM PENYUSUN:
GKM-UPM FAKULTAS SYARIAH



**SOP
2022**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

**FAKULTAS SYARIAH
UINSI SAMARINDA**

Alamat: Jl. H.A.M Rifaddin, Harapan Baru,
Kec. Loa Janan Ilir, Samarinda, Kalimantan Timur 75251

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web.https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENINJAUAN VISI MISI PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Peninjauan Visi Misi		Komputer Printer	
Tujuan			
Untuk menyebarluaskan informasi mengenai visi misi prodi agar diketahui oleh berbagai pihak.			
Definisi			
1. Peninjauan adalah proses melihat ulang dan menganalisis mana yang sesuai dan mana yang perlu diinovasi sesuai ketentuan yang berlaku saat ini. 2. Visi Misi adalah cita-cita agung dan upaya yang dilakukan suatu lembaga untuk mewujudkannya.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Kaprodi 2. Tim Sosialisasi Visi Misi 3. Civitas Akademik 4. Stakeholders		Program Studi	



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaprodi	Tim Peninjau VMTS	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kaprodi berkonsultasi dengan Dekan untuk meng SK tentang pembentukan TIM Peninjauan Visi Misi program Studi						SK Peninjauan Visi Misi		Tim Sosialisasi
2	Tim Peninjauan VM Program Studi melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan Peninjauan Visi Misi Program Studi						Draf dan mekanisme Peninjauan Visi Misi		Draft surat tugas
3	Melaksanakan peninjauan dan menyebarkan angket terkait peninjauan visi misi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas dan tingkat prodi. Dari pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain						Draf Visi Misi		
4	Tim Peninjauan Visi misi Melaporkan hasil nya kepada Kaprodi						Draf Visi Misi		Surat tugas
5	Kaprodi melaporkan hasil peninjauan visi misi kepada Dekan								
6	Dekan membuat SK Penetapan Visi Misi yang baru								

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web.https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP SOSIALISASI VISI MISI PRODI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi misi PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Peninjauan Visi Misi		Komputer Printer	
Tujuan			
Untuk menyebarluaskan informasi mengenai visi misi prodi agar diketahui oleh berbagai pihak.			
Definisi			
1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok. 2. Visi Misi adalah cita-cita agung dan upaya yang dilakukan suatu lembaga untuk mewujudkannya.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Kaprodi 2. Tim Sosialisasi Visi Misi 3. Civitas Akademik 4. Stakeholders		Program Studi	



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaprodi	Tim Sosialisasi VMTS	Pihak Internal	Pihak Eksternal	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	meminta kepada Dekan untuk mengeluarkan SK tentang pembentukan TIM Sosialisasi Visi Misi Prodi						SK Sosialisasi Visi Misi		Tim Sosialisasi
2	Menandatangani SK Tim Sosialisasi Visi dan Misi								
3	Tim Sosialisasi VM prodi melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan bentuk-bentuk sosialisasi VM prodi						Draf dan mekanisme Sosialisasi Visi Misi		Draft surat tugas
4	Melaksanakan sosialisasi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi						Draf Visi Misi		
5	Melaksanakan sosialisasi dengan pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain						Draf Visi Misi		Surat tugas
6	Melaporkan hasil sosialisasi VMTS kepada Prodi								
7	melaporkan hasil sosialisasi visi misi kepada Dekan								

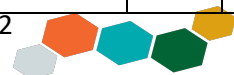
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

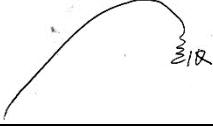


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Agar kegiatan sosialisasi mahasiswa baru berjalan dengan baik sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku			
Definisi			
1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok. 2. Mahasiswa baru adalah sebutan bagi orang yang baru bergabung di Fakultas Syariah IAIN Samarinda			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. Kabag TU 3. Kasubbag umum 4. Staff 5. TIM Sosialisai 6. Kaprodi		Program Studi	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dekan	Kabag TU	Kasubbag Umum	Staff TU	TIM	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk Tim sosialisasi									Tim Sosialisasi
2	Mengonsep surat penugasan tim dan undangan rapat lalu mendisposisi Kasub untuk membuat surat									Draft surat tugas
3	Membuat surat penugasan dan undangan lalu menyampaikan ke Kabag									
4	Mengoreksi draft surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan									Surat tugas
6	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengiriman surat ke tim									
7	Menggandakan dan mengirimkan surat tugas dan undangan									
8	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan/materi lalu menyampaikan ke Dekan									Draft bahan sosialisasi
9	Menerima dokumen/bahan sosialisasi, mengesahkan lalu memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan sosialisasi									Bahan sosialisasi
10	Melaksanakan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru									



Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP CUTI KULIAH MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa untuk cuti. 2. Menjamin perkuliahan berlangsung tepat waktu. 3. Menjamin capaian akademik mahasiswa memenuhi standar minimal.			
Definisi			
Cuti kuliah adalah keadaan tidak masuk kuliah atau tidak mengikuti kegiatan perkuliahan yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan pemberian cuti kuliah adalah dalam rangka menjamin kesegaran intelektual dan mental mahasiswa.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Subbag Akademik 2. Bagian Tata Usaha 3. Dosen Penasehat Akademik (PA)		Mahasiswa	



ALUR PROSEDUR CUTI KULIAH							
No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Portal	Ketua prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan cuti kuliah melalui portal mahasiswa http://siakad.IAIN-samarinda.ac.id/portal						
2	Mahasiswa mengisi form cuti online melalui portal						
3	Verifikasi data oleh ketua prodi sekaligus persetujuan pengajuan cuti kuliah mahasiswa						
4	Mahasiswa mencetak tanda bukti hasil verifikasi cuti kuliah melalui portal mahasiswa						Tanda bukti cuti kuliah

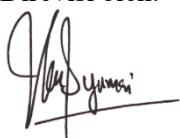
Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web.https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP LAYANAN BEASISWA INTERNAL			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang Peryaratan penerimaan Beasiswa	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP KHS		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus mengikuti prosedur pengajuan beasiswa. 2. Pengajuan Beasiswa berlaku bagi mahasiswa Aktif Studi			
Definisi			
Pelayanan Penerimaan Calon Penerima Beasiswa adalah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan bantuan dana kepada mahasiswa baik yang berprestasi mau pun tidak mampu.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf TU 2. Kasubag Umum 3. Kaprodi 4. Wadep Akademik 5. Rektor		Mahasiswa	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubbag Umum	Kaprodi	Wadek 1	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumuman Pendaftaran Calon Penerima Beasiswa							Lembar pengumuman	1 hari	Dibagikan
2	Pendaftaran sebagai calon penerima beasiswa									Berkas persyaratan beasiswa
3	Seleksi Berkas pendaftaran beasiswa									Berkas
4	Melengkapi kekurangan data (jika ada data persyaratan yang kurang lengkap)									Surat tugas
6	Penyerahan kekurangan persyaratan									
7	Penyerahan hasil seleksi ke pihak Rektorat									
8	Seleksi data di tingkat Rektora									
9	Pengiriman SK penerima beasiswa ke Fakultas Pembuatan SK Penerima Beasiswa									SK Penerima beasiswa
10	Pembuatan Surat Pengantar Pengambilan Dana Bantuan									
11	Penyerahan Surat Pengantar dan Proses Pencairan									Surat pengantar

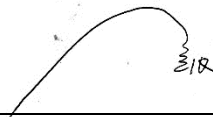
Disahkan oleh:  Dekan Fasya	Diperiksa oleh:  Wakil Dekan 1	Direvisi oleh:  UPM	Disusun oleh:  GKM
--	---	---	---



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web.https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PELAKSANAAN KERJASAMA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kerjasama PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar		Komputer Printer	
Tujuan			
Memberikan panduan tentang Pedoman Pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Fakultas Syariah UINSI Samarinda dengan institusi dalam dan luar negeri			
Definisi			
Pelaksanaan kerjasama merupakan pereleasisasia bentuk kegiatan yang telah disepakati melalui MOU dengan pihak lain baik di tingkat nasional mau pun internasional.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf TU 2. Dekan Fakultas Syariah 3. Mitra kerjasama		Staf TU	



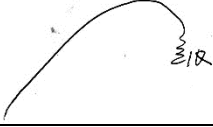
ALUR PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA							
No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Staf TU	Dekan	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan MOU Kerjasama						Draf MOU
2	Memberikan sambutan sepatah dua kata sesuai tujuan kerjasama						
3	Menandatangani MOU yang telah disediakan						
4	Membubuhi stempel pada MOU						
5	Menyerahkan hasil MOU kepada Mitra						Draf hasil MOU

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Surat Masuk		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan panduan dalam pengelolaan surat keluar 2. Menjamin kelancaran proses pengelolaan surat keluar			
Definisi			
Surat keluar adalah semua surat-surat dinas yang ditujukan kepada instansi lain baik instansi daerah maupun instansi pusat			
Pelaksana		Pengguna	
Bagian Tata Usaha		Civitas akademika	



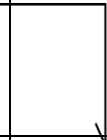
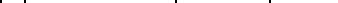
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Usaha	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Surat diagendakan dalam buku agenda surat keluar, diberikan nomor sesuai kode surat dan tanggal pada hari dan tanggal tersebut dan discan untuk dionlinekan pada bagian administrasi persuratan sebagai arsip			Surat		Arsip di buku agenda
2.	Pengiriman surat dilakukan melalui pos dan kurir.					Surat dikirim

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Surat Keluar		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan panduan dalam pengelolaan surat masuk 2. Menjamin kelancaran proses pengelolaan surat masuk			
Definisi			
Surat masuk adalah surat yang ditujukan kepada Fakultas Syariah IAIN Samarinda dan diterima oleh Staff di bagian Umum			
Pelaksana		Pengguna	
1. Bagian Tata Usaha 2. Kabag Tata Usaha		Civitas akademika	



PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Tata Usaha	Kabag Tata Usaha	Dekan	Unit	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan tanda terima pada surat yang masuk dan ditulis di buku agenda surat masuk, diberikan nomor, discan untuk dionlinekan dan lembar disposisi					Surat		Arsip di buku agenda
2.	Surat diteliti Kabag TU lalu diteruskan ke Dekan/WD							disposisi
3.	Dekan/ WD mendisposisi surat tersebut							disposisi
4.	Surat Kembali ke Kabag TU untuk didisposisi							disposisi
5.	Surat didistribusikan sesuai disposisi oleh staff tata persuratan ke unit-unit tujuan surat							
6.	Surat yang memerlukan jawaban atau tanggapan masing-masing harus sudah dijawab atau ditanggapi.							

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki wewenang dalam melakukan survey di lingkungan FASYA IAIN Samarinda 2. Memiliki wawasan prosedur operasional pelaksanaan yang berlaku di FASYA IAIN Samarinda 3. Dapat mengoperasikan analisis survey berbasis <i>online</i>	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Mengevaluasi layanan mahasiswa untuk menghasilkan kualitas mutu layanan yang lebih baik.			
Definisi			
Survey kepuasan layanan mahasiswa adalah suatu kegiatan untuk mengukur mutu layanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk dapat dijadikan sebagai dasar perbaikan mutu layanan mahasiswa			
Pelaksana		Pengguna	
1. Unit Penjaminan Mutu 2. TIPD 3. Subbag akademik 4. Prodi		Mahasiswa	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		UPM	Subbag Akademik	TIPD	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat instrumen survey kepuasan layanan mahasiswa					Indikator penilaian		survey
2.	Menyerahkan instrumen survey kepada Kasubbag akademik					instrumen		
3.	Menyerahkan instrument survey kepada staff TIPD					instrumen		
4.	Mengupload survey ke laman web: Siakad.iain-samarinda.ac.id							Survey online
5.	Melaporkan kepada kasubbag akademik bahwa survey sudah dapat diakses.					Link survey		
6.	Menginformasikan kepada UPM dan Prodi					Link survey		
7.	Menginformasikan kepada mahasiswa untuk mengisi survey							
8.	Mengirimkan hasil survey kepada UPM							Hasil survey
9.	Mengevaluasi hasil survey							
10.	Menyusun laporan hasil survey							Laporan survey
11.	Melaporkan hasil survey kepada pimpinan							Laporan survey

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Syariah Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN TERHADAP DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki wewenang dalam melakukan survey di lingkungan FASYA IAIN Samarinda 2. Memiliki wawasan prosedur operasional pelaksanaan yang berlaku di FASYA IAIN Samarinda 3. Dapat mengoperasikan analisis survey berbasis <i>online</i>	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Agar kegiatan sosialisasi mahasiswa baru berjalan dengan baik sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku			
Definisi			
Survey kepuasan layanan terhadap dosen dan tenaga kependidikan adalah suatu kegiatan untuk mengukur mutu layanan yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan untuk dapat dijadikan sebagai dasar perbaikan mutu layanan			
Pelaksana		Pengguna	
1. Unit Penjaminan Mutu 2. TIPD		Seluruh Civitas Akademika FASYA UIN Samarinda	

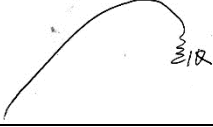


PROSEDUR SURVEY KEPUASAN LAYANAN TERHADAP DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		UPM	TIPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat instrumen survey kepuasan layanan dosen dan tenaga kependidikan			Indikator penilaian		survey
2.	Menyerahkan instrumen survey kepada staff TIPD			instrumen		
3.	Mengupload survey ke laman web: Siakad.iain-samarinda.ac.id					Survey online
4.	Melaporkan instrument survey telah diupload kepada UPM			Link survey		
5.	Menginformasikan kepada civitas akademika untuk mengisi survey					
6.	Mengirimkan hasil survey kepada UPM					Hasil survey
7.	Mengevaluasi hasil survey					
8.	Menyusun laporan hasil survey					Laporan survey
9.	Melaporkan hasil survey kepada pimpinan dan merencanakan tindak lanjut					Laporan survey

Disahkan oleh:  	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENYUSUNAN KURIKULUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Evaluasi Kurikulum SOP Redesain Kurikulum SOP Implementasi Kurikulum		Komputer Printer	
Tujuan			
a. Menjamin pelaksanaan penyusunan kurikulum berjalan dengan efektif dan optimal. b. Menjamin kurikulum tetap relevan dengan tuntutan stakeholder.			
Definisi			
Penyusunan adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk mengumpulkan informasi dan menatanya secara sistematis. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. Tim imlementasi kurikulum 3. Kaprodi 4. Kabag 5. WD-1		Civitas Akademika FASYA	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dekan	WD-1	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi WD-1 untuk menyusun kurikulum				Perintah evaluasi kurikulum	Satu hari	Perintah evaluasi kurikulum
2.	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep tim penyusun kurikulum lalu memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan tim				Disposisi dan Draft TimPenyusun	Satu hari	Disposisi dan Draft TimPenyusun
3.	Mempelajari disposisi WD-1, membuat draft SK penugasan tim, membuat undangan rapat tim, lalu melaporkan hasilnya ke WD-1				Disposisi dan Surat Tugas Tim Penyusun	Tiga hari	Disposisi dan Surat Tugas Tim Penyusun
4.	Mempelajari draft SK dan undangan, lalu mengajukan ke Dekan				Draft SK dan Undangan	Satu hari	Draft SK dan Undangan
5.	Mempelajari draft SK dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan WD-1 untuk melaksanakan rapat				Draft SK dan Undangan	Satu hari	Draft SK dan Undangan
6.	Melaksanakan rapat dan meminta Tim untuk menyiapkan/menyusun kurikulum				Evaluasi kurikulum	Dua hari	Evaluasi kurikulum
7.	Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, lalu menyampaikan hasil penyusunan kurikulum ke WD-1				Draft Kurikulum	Dua Minggu	Draft Kurikulum
8.	Mempelajari draft kurikulum lalu mengajukan ke Dekan				Draft kurikulum	Satu hari	Draft kurikulum
9.	Mempelajari draft kurikulum lalu memerintahkan WD-1 untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum.				Draft kurikulum, undangan	Satu hari	Draft kurikulum, undangan
10.	Mempelajari disposisi Dekan lalu memerintahkan Kabag TU untuk mengadakan rapat penetapan				Disposisi, Undangan	Satu hari	Disposisi, Undangan
11.	Mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1				Arsip Penetapan Kurikulum	Satu hari	Arsip Penetapan Kurikulum
12.	Menerima hasil rapat, lalu menyampaikan ke Dekan				Draft Kurikulum	Satu hari	Draft Kurikulum
13.	Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum				Draft kurikulum dan sosialisasi	Satu hari	Draft kurikulum dan sosialisasi
14.	Mensosialisasikan kurikulum ke Universitas, Prodi, dosen dan stakeholder				Surat Edaran	Satu minggu	Surat Edaran

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

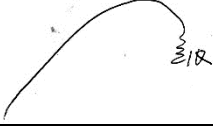


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Evaluasi Kurikulum SOP Redesain Kurikulum SOP Penyusunan Kurikulum		Komputer Printer	
Tujuan			
Memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.			
Definisi			
Implementasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk mengumpulkan informasi dan menatanya secara sistematis. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. Tim imlementasi kurikulum 3. Kaprodi 4. Kabag 5. WD-1		Civitas Akademika FASYA	



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Bahan		
		Dekan	Tim implementasi kurikulum	Kaprodi	Kabag	WD-1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Dibentuk tim imlementasi kurikulum baru dan meminta tim untuk menyusun draf aturan peralihan dari kurikulum lama ke yang baru								
2.	Disusun draf peralihan kurikulum lalu menyerahkannya ke Kaprodi						draf peralihan kurikulum		
3.	Dipelajari draf peralihan, mengadakan rapat dosen untuk sosialisasi dan mendapatkan masukan lalu melaporkan hasil rapat ke Dekan						hasil rapat tentang draf peralihan kurikulum		
4.	Dipelajari hasil rapat tentang peralihan kurikulum, mengesahkan lalu mendisposisi Kabag untuk penerbitan SK kurikulum								
5.	Diterbitkan draf SK kurikulum lalu menyerahkan ke Dekan						draf SK kurikulum		
6.	Dipelajari SK kurikulum, menandatangani lalu mendisposisi WD-1 untuk mengimplementasikan kurikulum baru								
7.	Diimplementasikan kurikulum baru dengan memerintahkan Kaprodi dan Kabag untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru								
8.	Dilaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru								Kurikulum baru



Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Syariah Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP EVALUASI KURIKULUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Implementasi Kurikulum 3. SOP Redesain Kurikulum		Komputer Printer	
Tujuan			
a. Menjamin pelaksanaan evaluasi kurikulum berjalan dengan efektif dan optimal b. Menjamin kurikulum tetap relevan dengan tuntutan stakeholder.			
Definisi			
Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. WD I		Seluruh Civitas Akademika FASYA UIN Samarinda	



No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dekan	WD-1	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mendisposisi WD-1 untuk melakukan evaluasi kurikulum						Perintah evaluasi kurikulum
2.	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep form evaluasi kurikulum lalu memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan						
3.	Mempelajari disposisi WD-1, membuat undangan rapat, lalu melaporkan hasilnya ke WD-1						
4.	Melaksanakan rapat evaluasi kurikulum lalu melaporkan hasilnya ke Dekan						
5.	Mempelajari laporan WD-1, lalu memerintahkan WD-1 untuk menindaklanjuti hasil evaluasi						
6.	Menindaklanjuti hasil evaluasi kurikulum						Evaluasi kurikulum
7.	Memerintahkan Kabag TU untuk mensosialisasikan dan mengarsip.						
8.	Mengarsipkan evaluasi kurikulum						Arsip evaluasi kurikulum

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP REDESAIN KURIKULUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKIN 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Evaluasi Kurikulum SOP Implementasi Kurikulum SOP Penyusunan Kurikulum		Komputer Printer	
Tujuan			
a. Menjamin pelaksanaan redesain kurikulum berjalan dengan efektif dan optimal. b. Menjamin kurikulum tetap relevan dengan tuntutan stakeholder dan kebutuhan alumni di dunia kerja.			
Definisi			
Redesain adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk meninjau kembali suatu hal untuk diinovasi sesuai kebutuhan. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. Tim imlementasi kurikulum 3. Kaprodi 4. Kabag 5. WD-1		Civitas Akademika FASYA	



No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dekan	Ketua Jurusan	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Instruksi kepada Ketua Jurusan/Prodi untuk membentuk tim review dan redesain kurikulum tingkat Jurusan/Prodi.				Perintah evaluasi kurikulum	Satu hari	Perintah evaluasi kurikulum
2.	Pembentukan tim review dan redesain kurikulum tingkat Jurusan/Prodi				SK Tim Review	Satu hari	Draft Tim Review
3.	Meminta masukan stakeholder sebagai bahan review dan redesain kurikulum melalui kegiatan tracer atau workshop				Undangan SK Flayer	Tiga hari	Surat hasil Review kurikulum
4.	Penyusunan draft perubahan kurikulum berdasarkan masukan yang diterima.				Draft Kurikulum	Satu hari	Draft kurikulum
5.	Menyelaraskan penciri prodi dan fakultas dalam kurikulum				Draft Penciri Fakultas dan Prodi	Satu hari	Draft Kurikulum
6.	Memverifikasi draft perubahan kurikulum masing-masing Jurusan/Prodi.				Draft Kurikulum	Satu hari	Draft Kurikulum

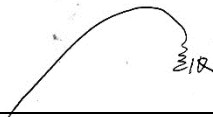
Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP BIMBINGAN KEPENASIHATAN AKADEMIK			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 9. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 10. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 12. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 13. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 14. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Mengetahui Kurikulum yang diterapkan 2. Bisa memberikan arahan kepada mahasiswa	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
1. Kartu Rencana Studi 2. Kartu Hasil Studi		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya. 2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.			
Definisi			
Penasehat Akademik atau Dosen pembimbing akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Dekan untuk membimbing sekelompok mahasiswa diluar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di UINSI Samarinda			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. Kasubbag Akademik 3. Dosen Penasihat 4. Mahasiswa		Mahasiswa	
	Pelaksana	Mutu Baku	



No	Aktivitas	Bag. Akademik	Dekan	Dosen Wali	Maha siswa	Syarat	Waktu	Output
1	Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan							
2	Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)							SK Dekan
3	Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen						3 hari	
4	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
5	Mahasiswa membawa Buku Kepenasehatan dan dokumen lainnya seperti KRS, KHS, Form Judul Penelitian, Sertifikat Prestasi, dll							Form konsultasi
6	Memberikan arahan pada mahasiswa dan tanda tangan bila diperlukan.							
7	Mencatat saran dan arahan dari dosen wali/ dosen penasihat.							

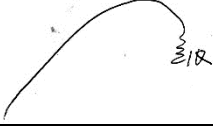
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan. 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang pengabdian kepada masyarakat.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Kurikulum		Komputer Printer	
Tujuan			
Memandu proses penyusunan dan pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ada di UINSI Samarinda			
Definisi			
Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. WD I 3. Kabag TU		1. Dosen 2. Program Studi	



No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Dekan	WD1	Kabag TU	Staff	Dosen	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisi WD 1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan RPS									
2	Mempelajari disposisi, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat edaran									
3	Membuat surat edaran ke dosen untuk penyusunan RPS lalu memerintahkan Staff untuk mengirimkan surat edaran ke dosen									
4	Mengirimkan surat edaran ke dosen									
5	Membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke kaprodi atau penanggung jawab keilmuan yang ditunjuk									
6	Mempelajari RPS yang diajukan dosen, memvalidasi lalu memerintahkan Kabag untuk pengandaan dan pendistribusian RPS									
7	Mempelajari disposisi lalu memerintahkan Staff untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS									
8	Menggandakan dan mendistribusikan RPS ke dosen dan pimpinan fakultas dan institusi									
9	Dosen melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi Kaprodi/penanggung jawab keilmuan									

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

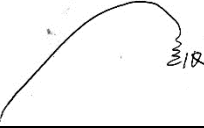


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan tentang standar operasional prosedur pedoman akademik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem <i>online</i> akademik	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP KHS		Komputer Printer	
Tujuan			
Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan syarat-syarat yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1. Prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.			
Definisi			
KRS (Kartu Rencana Studi) adalah daftar mata kuliah di program studi mahasiswa pada semester yang akan berjalan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Subbag Akademik 2. Program Studi 3. Dosen Penasehat Akademik 4. Mahasiswa		Civitas akademika Fasya	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Subbag Akademik	Kaprodi	Sekprodi	Dosen Penasehat	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh data herregistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa								Data Herregistrasi mahasiswa
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan (mata kuliah, dosen pengampu, ruangan perkuliahan, dan jadwal perkuliahan)								Jadwal kuliah
3	Mengisi KRS secara online melalui laman www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal								KRS
4	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah dengan pantauan dosen penasehat.								KRS
5	Mencetak KRS sebanyak 3 lembar pada kertas cover berwarna putih, merah dan hijau								KRS
6	Menandatangani KRS yang telah dicetak								KRS
7	Memasukkan KRS ke dalam map sesuai prodi								KRS
8	Meminta pengesahan KRS kepada dosen penasehat akademik						Buku penasehat akademik		KRS
9	Menandatangani KRS								KRS
10	Membawa KRS yang telah disahkan oleh dosen penasehat akademik untuk diberikan paraf								KRS
11	Meminta pengesahan KRS kepada ketua prodi								KRS
12	Menandatangani KRS								KRS
13	Meminta agar KRS dibubuhi stempel fakultas di subbag akademik								KRS
14	Membubuhi stempel di KRS								KRS



15	Scan barcode di subbag akademik								
16	Menyerahkan 1 lembar KRS berwarna hijau kepada dosen penasehat akademik, 1 lembar KRS berwarna merah kepada program studi dan 1 lembar KRS berwarna putih sebagai arsip								KRS

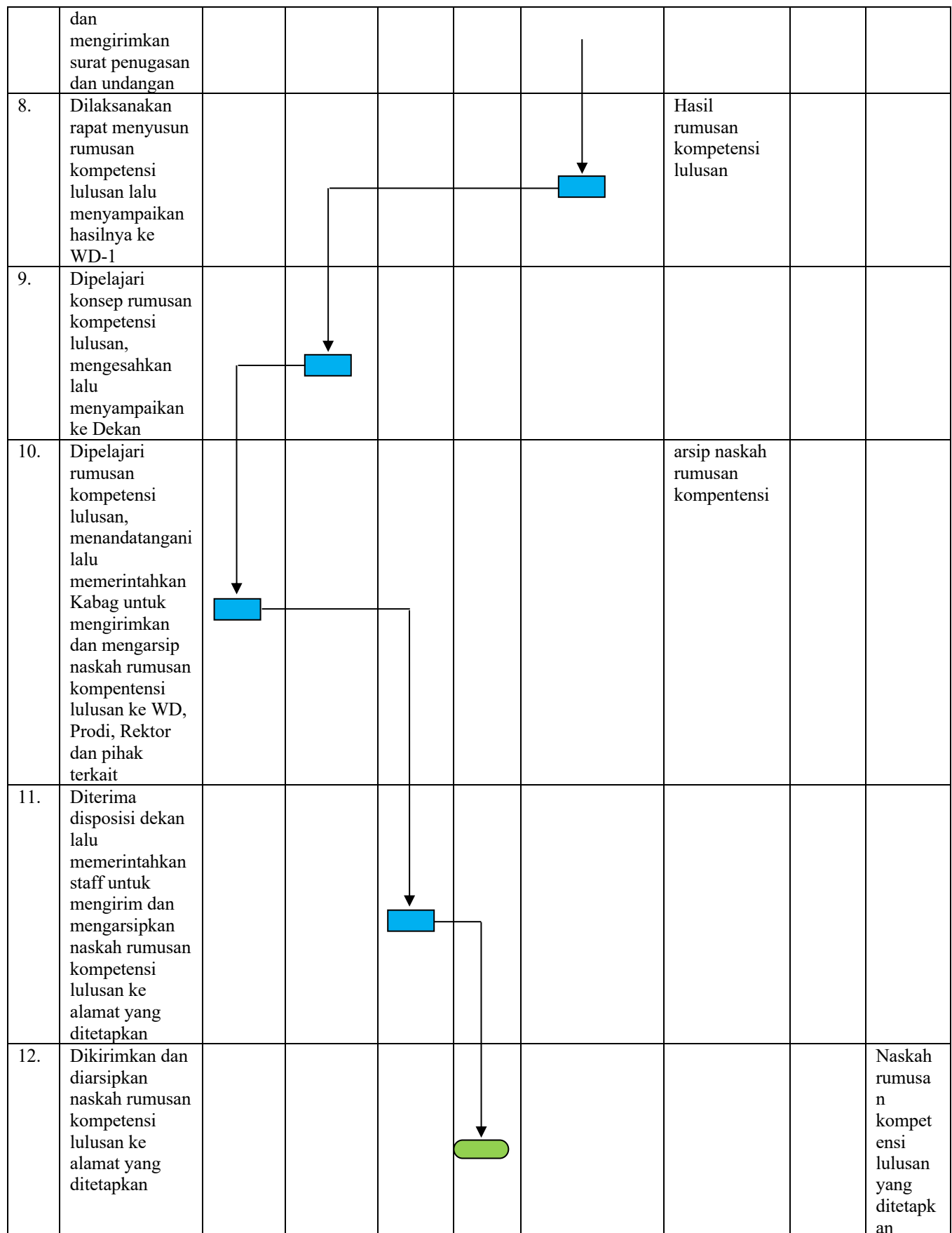
Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

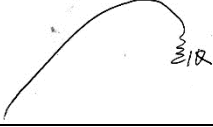


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi di UINSI Samarinda. 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait Statuta UINSI Samarinda. 3. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait Ortaker UINSI Samarinda.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP RPS		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan mengacu kepada kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. 2. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan memenuhi kebutuhan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.			
Definisi			
Rumusan Kompetensi Lulusan adalah pernyataan atau kalimat ringkas tentang kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. Wakil Dekan 1 3. Kabag 4. Staf		Civitas Akademika FASYA	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Dekan	WD-1	Kabag	Staff	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Disposisi WD-1 untuk membentuk tim penyusun rumusan kompetensi lulusan								
2.	Dipelajari disposisi Dekan, mengkonsep tim lalu mendisposisi kabag untuk membuat tim dan surat undangan								
3.	Dibuat surat penugasan tim dan surat undangan lalu menyampaikan ke WD-1						Surat penugasan tim dan surat undangan		
4.	Diteliti draf surat penugasan dan undangan, lalu disahkan kemudian disampaikan ke Dekan								
5.	Dipelajari draf surat penugasan dan undangan, ditandatangani lalu memerintahkan kabag untuk penggandaan dan pengiriman surat								
6.	Menerima disposisi Dekan lalu memerintahkan staff untuk menggandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan								
7.	Menggandakan								



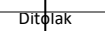
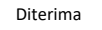


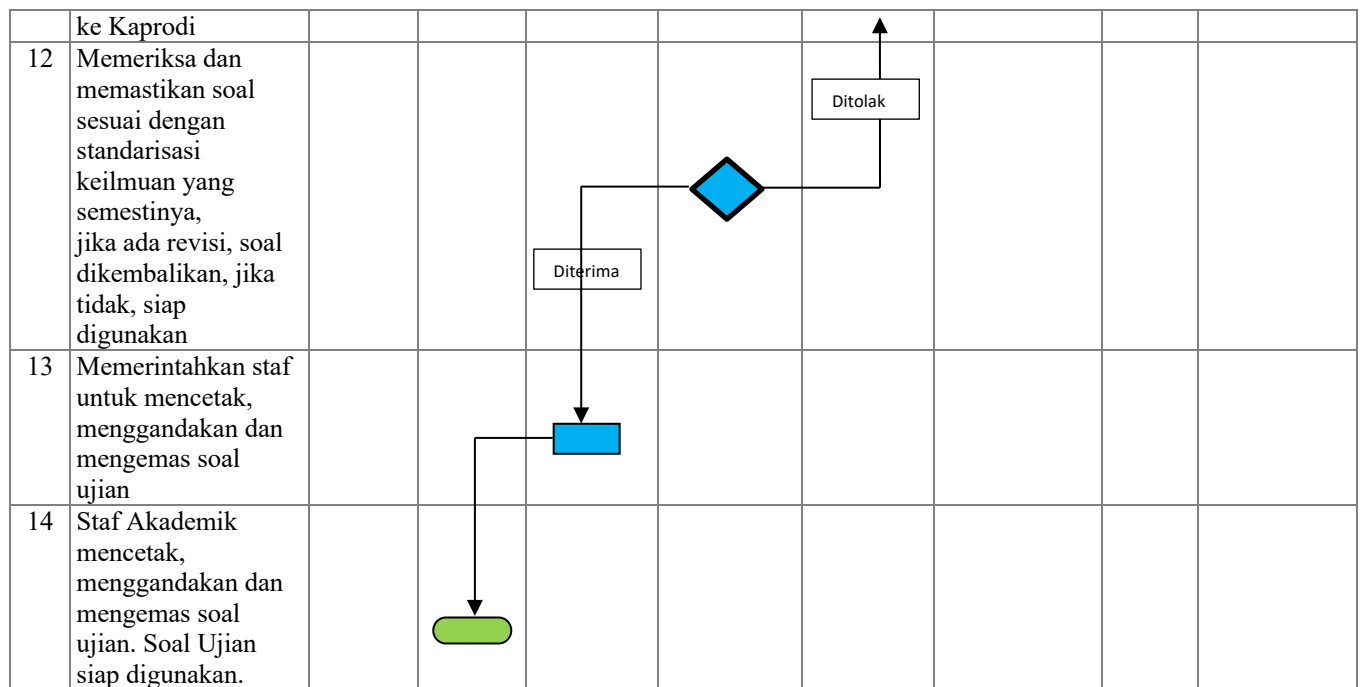
Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah   Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum KKNI. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang bidang keilmuan mengenai soal mata kuliah yang dibuat.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP RPS		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Menjamin tersusunnya soal ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Menjamin tersusunnya soal ujian tepat waktu. 3. Menjamin standarisasi soal ujian sesuai dengan standar bidang keilmuan.			
Definisi			
Soal ujian adalah suatu tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran/kuliah.			
Pelaksana		Pengguna	
1. WD I 2. Kasubag 3. Staf Akademik 4. Ketua Program Studi 5. Dosen Pengampu Mata Kuliah		Mahasiswa	



No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		WD 1	Staff Prodi	Kasubag	Kaprodi	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan Kabag TU untuk membuat surat pengumuman pembuatan soal ujian (UTS/UAS)								
2	Menginstruksikan staf untuk membuat draft surat pengumuman pembuatan soal								
3	Membuat draft surat permohonan lalu menyampaikan surat ke Kasubag untuk disetujui								
4	Menyetujui/ menolak untuk diperbaiki bila ada kesalahan Staf mengantar surat yang sudah fiks ke WD 1.								
5	Mempelajari draft surat, menandatangani, lalu memerintahkan staf akademik untuk mengirim surat ke dosen								
6	Mengirimkan surat permohonan ke dosen pengampu mata kuliah melalui grup WhatsApp yang sudah ada								
7	Menerima surat permohonan								Surat tugas dan jadwal ujian komprehen sif
8	Membuat soal ujian menggunakan kop surat yang sudah ditetapkan oleh akademik								
9	Menyerahkan/mengirimkan surat melalui email ke Fakultas								
10	Mengunduh email soal ujian yang telah dikirim oleh dosen, me-layout sesuai format soal								
11	Menyerahkan soal yang telah diterima								



Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP UTS DAN UAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum KKNI. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang bidang keilmuan mengenai soal mata kuliah yang dibuat.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.			
Definisi			
Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya kurang lebih pertemuan ke-8 (delapan) dari 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan).			
Pelaksana		Pengguna	
1. Kasubag 2. Staf Akademik 3. Pengawas 4. Dosen Pengampu Mata Kuliah		Mahasiswa	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Akademik	Kasubag	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bagian Akademik membuat jadwal ujian							
2.	Menyetujui/menolak jadwal yang sudah dibuat							
3.	Mengumumkan jadwal ujian kepada dosen dan mahasiswa					Jadwal Ujian		
4.	menyiapkan Daftar Hadir dan Blanko Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).					Daftar hadir,Blanko nilai		
5.	Menyiapkan Formulir Berita Acara							Formulir berita acara
6.	Staf Akademik menyiapkan formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus							Formulir izin mengikuti ujian
								



	khusus lainnya.							
7.	Menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian.							Tata Tertib Ujian
8.	melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai.							
9.	Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.							
10	mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal)							
11	Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu							



	hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada Dosen Pengampu dgn melampirkan bukti-bukti.							
12	menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya.					Daftar hadir, Blanko nilai, Soal ujian, berita acara		
13	Menyerahkan berkas ujian (soal ujian,daftar hadir peserta, lembar jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian sebelum ujian berlangsung.							
14	mengambil dan membawa							



	berkas Ujian ke lokasi ujian dgn terlebih dahulu menandatangani daftar pengambilan Berkas ujian.							
15	melaksanakan tugasnya untuk mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal dan ketentuan tata tertib pengawas yang berlaku.							
16	Menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir dan menyerahkan semua berkas kepada petugas (panitia) dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian.		 ↓					Lembar jawaban
17	Melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan memasukkan berkas hasil		↓					



	ujian tsb. ke dalam amplop-amplop untuk dikirim kepada dosen penguji masing-masing							
18	Menyerahkan berkas hasil ujian kepada masing-masing dosen pengampu dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.							
19	Dosen menerima berkas jawaban ujian dan menandatangani berita acara serah terima berkas hasil ujian.							

Disahkan oleh:  	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP UAS		Komputer Printer	
Tujuan			
Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)			
Definisi			
KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dosen Mata Kuliah 2. Mahasiswa 3. Sekrretaris Jurusan		Civitas Akademika FASYA	



No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Dosen MK	MHS	Sekjur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginput nilai pada laman www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal sesuai dengan waktu yang diberikan pasca pelaksanaan ujian				DPNA Daftar Hadir		Nilai
2	Melakukan perbaikan terhadap nilai yang di peroleh atau melakukan remedial sesuai dengan kebijakan masing-masing dosen yang bersangkutan						
3	Melakukan penginputan nilai perbaikan di www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal						Nilai revisi
4	Mencetak KHS pada kertas berwarna putih sebanyak 4 lembar dan memasukan KHS ke dalam Map sesuai prodi di FASYA IAIN SAMARINDA						Dokumen KHS 4 lembar
6	Meminta paraf sekretaris jurusan						
7	Meminta pengesahan KHS kepada ketua jurusan dan mengarsipkan 1 lembar KHS tanpa setempel						
8	Menyerahkan KHS yang telah disahkan oleh ketua jurusan kepada mahasiswa						
9	Meminta agar KHS dibubuhi stempel fakultas di subbag akademik						
10	Menyerahkan 1 lembar KHS kepada dosen penasehat akademik, 1 lembar kepada subbag akademik dan 1 lembar diarsipkan oleh mahasiswa						KHS yang telah disahkan dan distempel

Disahkan oleh:  Dekan Fasya	Diperiksa oleh:  Wakil Dekan 1	Direvisi oleh:  UPM	Disusun oleh:  GKM
--	---	---	---



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PERUBAHAN NILAI MATA KULIAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIAKAD	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Menjamin pengajuan mahasiswa dilayani dengan baik; 2. Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa; menjamin terlaksananya perubahan nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
Definisi			
Perubaha nilai adalah perubahan capaian kompetensi mahasiswa sebagai hasil dari proses pembelajaran karena sebab-sebab tertentu.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dosen 2. Subbag Akademik 3. TIPD		1. Dosen 2. Mahasiswa	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Subbag Akademik	TIPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan surat secara tertulis tentang peninjauan ulang nilai mata kuliah kepada dosen pengampu/ketua tim dosen.							
2	memberikan jawaban atas permohonan peninjauan ulang nilai dan melaporkan ke kasubag akademik							
3	melaporkan ke TIPD untuk membuka portal penginputan nilai ulang							
4	menjadwalkan waktu penginputan nilai							Jadwal input nilai perbaikan
5	memberikan info kepada dosen yang bersangkutan							
6	menginput nilai							Nilai

Disahkan oleh:  Dekan Fasya	Diperiksa oleh:  Wakil Dekan 1	Direvisi oleh:  UPM	Disusun oleh:  GKM
---	--	--	--

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan akademik 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang proses pembelajaran 3. Mempunyai pengetahuan cukup mengenai beban kinerja dosen	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Menjamin kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan 2. Menjamin proses pembelajaran menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi misi institusi 3. Menjamin adanya inovasi dalam proses pembelajaran di institusi			
Definisi			
Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau suatu kebijakan sudah berjalan cukup waktu. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Wakil Dekan I 2. Kaprodi 3. Kasubag Akademik		Civitas Akademika FASYA	



No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		WD 1	Kaprodi	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran						
2	Membuat konsep undangan						
3	Menyerahkan undangan ke kasubag akademik untuk diteliti				Undangan		
4	Meneliti draf undangan dan mengesahkannya						
5	Menyerahkan undangan yg telah di acc						
6	Menyerahkan undangan ke wd1 untuk disahkan						
7	Menandatangani surat untuk melaksanakan rapat monev						Undangan telah di acc

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PRAKTEK PERADILAN SEMU			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Dosen memiliki kualifikasi akademik tentang substansi bidang keilmuan yang akan dipraktikkan oleh mahasiswa 2. Dosen memiliki pengetahuan teknik pelaksanaan PP yang telah ditetapkan oleh bagian kurikulum Fakultas Syariah UINSI Samarinda	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Memberikan panduan dalam persiapan dan pelaksanaan Praktik Peradilan bagi mahasiswa Fakultas Syariah UINSI Samarinda			
Definisi			
Praktik Peradilan (PP) adalah Mata Kuliah untuk mengajar dan melatih (praktek) mahasiswa bagaimana beracara selayaknya di sebuah pengadilan sesungguhnya.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen 4. Praktisi		Mahasiswa	



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Prodi	Kaprodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh dan mengisi blanko Praktik Peradilan Semu							Formulir Pendaftaran PP
2.	Mendaftar ke Staf Prodi							
3.	Merekap mahasiswa yang mendaftar PP							Rekapitulasi mahasiswa pendaftar PP
4.	Menyerahkan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar PP kepada Kaprodi							
5.	Membagi kelompok mahasiswa sesuai perannya masing-masing. Ada yang bertindak sebagai Majelis Hakim, Jaksa Penuntut Umum, Panitera. Penasihat Hukum, Tersangka, dan Rohaniwan.							
6.	Mendapat teori yang padat (penyidikan, surat dakwaan, teori pengambilan keputusan oleh Hakim, teori kepaniteraan, KUHAP dan praktek Advokat) baik dari dosen maupun praktisi seperti; kepolisian, kejaksaan, dan pengadilan negeri.							
7.	Bertanya pada pemateri bila ada yang kurang jelas.						30 menit	
8.	Melakukan Praktik Peradilan sesuai kelompok masing-masing						2jam	

9	Mengamati dan menilai praktik yang dilakukan oleh mahasiswa.					Lembar Penilaian		
---	--	--	--	--	---	------------------	--	--

Disahkan oleh:  	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

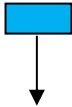


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Syariah Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PRAKTIK KERJA LAPANGAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Dosen memiliki kualifikasi akademik tentang substansi bidang keilmuan yang akan dipraktikkan oleh mahasiswa 2. Dosen memiliki pengetahuan teknik pelaksanaan PKL yang telah ditetapkan oleh bagian kurikulum Fakultas Syariah UINSI Samarinda	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Memberikan panduan dalam persiapan dan pelaksanaan PKL bagi mahasiswa Fakultas Syariah UINSI Samarinda			
Definisi			
Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh mahasiswa, disusun atas dasar visi dan misi yang termuat dalam tujuan UINSI Samarinda dan merupakan perpaduan antara kegiatan Praktik Peradilan (PP), penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dengan prinsip belajar berkelanjutan yang memberikan makna langsung bagi mahasiswa dan masyarakat.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen Pendamping Internal PKL 4. Mitra (instansi terkait yang bekerjasama)		Mahasiswa	



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Prodi	Kaprodi	Pembimbing	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko PKL								Formulir Pendaftaran PKL
2.	Melengkapi persyaratan dan mendaftar ke Staf Prodi						1. Foto copy Slip Pembayaran PKL dengan menunjukkan asli saat pendaftaran sebanyak 1 lembar. 2. Foto copy Slip Pembayaran SPP semester VII masing-masing 1 (satu) lembar. 3. Foto copy transkrip nilai masing-masing 1 (satu) lembar. 4. Formulir pendaftaran. 5. Pas photo terbaru warna ukuran 3 x 4 cm (memakai jas almamater) sebanyak 2 lembar.		
3.	Merekap mahasiswa yang mendaftar PKL								Rekapitulasi mahasiswa pendaftar PKL
4.	Menyerahkan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar PKL kepada Kaprodi								
5.	Membagi kelompok mahasiswa sesuai instansi/mitra penempatan								
6.	Menentukan dosen Pembimbing Internal								Surat Tugas Dosen Pembimbing Internal
7.	Menerima pembekalan yg disampaikan oleh Dekan dan Praktisi Hukum								

8.	Mengantar mahasiswa dan menyerahkan secara simbolik ke instansi yang telah ditetapkan								
9	Membagi tugas mahasiswa PKL								
10	Melaksanakan tugas yang diberikan selama PKL dengan menjunjung tinggi etika						Lembar Kegiatan tugas PKL		
11	Melaksanakan monitoring								
12	Membuat laporan PKL								Laporan PKL Mahasiswa
13	Pembimbing eksternal (Mitra) memberi penilaian berdasarkan blanko penilaian yang telah disediakan oleh panitia PKL								Nilai PKL
14	Menjemput mahasiswa yang telah menyelesaikan masa tugas PKL.								Nilai PKL
15	Menyerahkan hasil penilaian ke pembimbing internal								Nilai PKL
16	Menyerahkan nilai ke Panitia PKL								Nilai PKL
17	Merekap nilai hasil PKL								Nilai PKL

	mahasiswa								
18	Menyerahkan nilai ke akademik dan mengupload di siakad.								Nilai PKL
19	Mengakses nilai melalui Siakad								Nilai PKL

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP UJIAN KOMPREHENSIF			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Dosen memiliki kualifikasi akademik tentang substansi bidang keilmuan yang akan diujikan ke mahasiswa 2. Dosen memiliki pengetahuan teknik pelaksanaan kompre dan standar penilaian yang telah ditetapkan oleh bagian kurikulum Fakultas Syariah UINSI Samarinda	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Memberikan panduan dalam persiapan dan pelaksanaan ujian komprehensif di tingkat Fakultas Syariah UINSI Samarinda			
Definisi			
Ujian Komprehensif adalah ujian seluruh matakuliah yang disampaikan secara lisan oleh mahasiswa di depan tim penguji untuk mengetahui pemahaman dan penguasaan teoritik dan praktik mahasiswa, dalam konsentrasi keilmuan yang telah dipelajari.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen Penguji yang telah ditetapkan		Mahasiswa	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mhs.	Staff Prodi	Kaprodi	Dosen penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko ujian kompre							
2.	Melengkapi persyaratan dan mendaftar ke Staf Prodi					1. Form pendaftaran uji komprehensif 2. Foto Copy KTM 3. Transkrip Nilai Terbaru 4. Bukti lulus Seminar Proposal Skripsi 5. Syahadah PESKAM 6. Foto copy bukti pembayaran SPP terakhir 7. Menyetor resume tulis tangan		
3.	Merekap mahasiswa yang mendaftar uji komprehensif.							Rekapitulasi mahasiswa pendaftar uji komprehensif
4.	Menyerahkan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar uji komprehensif kepada Ketua Prodi							
5.	Membuat surat tugas dan jadwal ujian komprehensif							Surat tugas dan jadwal ujian komprehensif
6.	Menandatangani surat tugas dan jadwal ujian komprehensif							
7.	Membawa surat tugas dan jadwal ujian komprehensif pada subbag akademik untuk dibubuhi stempel							
8.	Membubuhi stempel pada surat tugas dan jadwal ujian komprehensif							
9.	Menyerahkan surat tugas dan jadwal ujian komprehensif kepada dosen penguji							Surat tugas dan jadwal ujian komprehensif



No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mhs.	Dosen/penguji	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Melaksanakan ujian						
11	Menguji mahasiswa sesuai dengan kelompok keilmuan yang telah ditentukan				Lembar penilaian anjikan komprehensif		
12	Memberi penilaian dengan pernyataan lulus atau tidak lulus dalam ujian disertai dengan skor dan membubuhkan tandatangan pada lembar penilaian		 Ditolak Diterima				Nilai ujian komprehensif
13	Menyetorkan hasil ujian komprehensif kepada Staf Prodi						
14	Merekap hasil ujian						
15	Membuat surat keterangan lulus ujian komprehensif yang berisikan nilai dan menguploadnya di web fasya						Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
16	Mendownload surat keterangan lulus ujian komprehensif melalui web Fasya						Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web.https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Staff Prodi memahami prosedur yang berlaku. 2. Ketua Program Studi memiliki kualifikasi akademik tentang substansi bidang keilmuan sesuai dengan judul yang diajukan mahasiswa	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan seleksi judul skripsi mahasiswa terlaksana sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.			
Definisi			
Seleksi judul skripsi adalah proses pembimbingan yang dilakukan oleh tim seleksi untuk membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam menentukan masalah yang akan diteliti dan penentuan judul skripsi.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen Penguji yang telah ditetapkan		Mahasiswa	



No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Mhs.	Tim Seleksi	Kajur	Subbag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko Pengajuan Judul Skripsi							
2.	Menyerahkan 3 proposal ke tim seleksi judul					3 proposal skripsi (BAB I)		
3.	Mengisi berita acara dengan menentukan judul diterima atau ditolak					Berita acara seleksi judul		Berita acara seleksi judul
4.	Membawa berita acara seleksi judul skripsi kepada ketua jurusan untuk disahkan							
5.	Mengesahkan berita acara seleksi judul							
6.	Membawa berita acara yang sudah ditandatangani ke loket subbag akademik untuk digandakan dan dibubuhi stempel							
7.	Menggandakan dan membubuhi stempel berita acara seleksi judul skripsi sebanyak 4 lembar							
8.	Menyerahkan 3 lembar fotokopi berita acara kepada tim seleksi dan 1 lembar fotokopi berita acara kepada prodi							Berita acara seleksi judul

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PEMBIMBINGAN SKRIPSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 9. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 10. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 12. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 13. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 14. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		Tenaga pendidik/dosen yang ditetapkan oleh ketua program studi dengan mempertimbangkan bidang keilmuan/Jabatan Akademik dosen yang bersangkutan dan telah di SK-kan sebagai Dosen Pembimbing di Fakultas Syariah IAIN Samainda.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Seleksi Judul Skripsi		Komputer Printer	
Tujuan			
Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan penulisan skripsi mahasiswa terlaksana dengan baik.			
Definisi			
Pembimbing skripsi adalah dosen yang memiliki wewenang sebagai tenaga pendidik pada fakultas sesuai dengan kualifikasi akademik, pangkat dan golongan yang telah ditetapkan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan		Civitas Akademika FASYA	



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Prodi	Kaprodi	Dekan	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dosen pembimbing skripsi kepada ketua prodi melalui staff prodi dengan menyerahkan berita acara seleksi judul								Judul Skripsi yang telah disetujui oleh Dekan Fasya
2.	Staff prodi mendaftarkan judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa pada buku daftar pembimbing dengan mempertimbangkan rasio mahasiswa yang sedang menulis skripsi dan pembimbing								
3.	Staff prodi mengajukan draft seleksi judul dan usulan dosen pembimbing kepada Kaprodi								
4.	Kaprodi menunjuk 2 orang dosen pembimbing sesuai dengan kualifikasi akademik								Surat penunjukan pembimbing
5.	Dekan Fasya menetapkan 2 dosen pembimbing skripsi								



6.	Mahasiswa menerima surat penunjukkan pembimbing skripsi dari ketua jurusan								
7.	Mahasiswa menerima surat bimbingan skripsi								
8.	Mahasiswa menyerahkan surat penunjukkan pembimbing skripsi kepada dosen pembimbing.								
9.	Dosen pembimbing yang ditunjuk membuat kesepakatan waktu bimbingan dengan mahasiswa.								
10.	Mahasiswa mengerjakan skripsi berdasarkan judul yang telah disepakati.								
11.	Mahasiswa menghubungi dosen untuk meminta waktu bimbingan								Kartu Konsultasi Skripsi
12.	Dosen memberikan bimbingan ke mahasiswa dengan memberitahu hal-hal yang perlu diperbaiki.								
13.	Mahasiswa memperbaiki saran dan kritik dari dosen								

	pembimbing.								
14	Mahasiswa konsultasi lagi ke dosen pembimbing. Hal ini dilakukan secara berulang sampai skripsi layak untuk diseminarkan dan mendapat ACC dari Dosen Pembimbing.								

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP SEMINAR PROPOSAL			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		Tenaga pendidik/dosen yang ditetapkan oleh oleh ketua program studi dengan mempertimbangkan bidang keilmuan/kompetensi dosen yang bersangkutan dan merupakan dosen pembimbing (2 orang).	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pengajuan Judul		Komputer Printer	
Tujuan			
Memberikan panduan dalam persiapan dan pelaksanaan seminar proposal di tingkat Fakultas Syariah IAIN Samarinda			
Definisi			
Seminar proposal adalah suatu bentuk ujian lisan (<i>oral examination</i>) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan rencana penelitian atau tugas akhir mahasiswa program sarjana (S1).			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen Penguji yang telah ditetapkan		Mahasiswa	



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Prodi	Dekan	Wakil Dekan I	Dosen penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko ujian kompre								
2.	Melengkapi persyaratan dan mendaftar ke Staf Prodi						1. Lembar Persetujuan, 2. Transkrip Nilai Sementara, 3. Kartu Konsultasi dengan keterangan sudah disetujui untuk diseminarkan, 4. Proposal Skripsi yang akan diujikan pada seminar proposal		
3.	Merekap mahasiswa yang mendaftar seminar proposal.								Rekapitulasi mahasiswa pendaftar seminar proposal
4.	Membuat surat tugas dan jadwal seminar proposal.								Surat tugas dan jadwal seminar proposal.
5.	Menandatangani surat tugas.								
	Menandatangani jadwal seminar proposal.								
6.	Menyerahkan surat tugas dan jadwal seminar proposal kepada dosen penguji								Surat tugas dan jadwal seminar proposal.
7.	Melaksanakan seminar proposal.								
8.	Menguji mahasiswa sesuai dengan kelompok keilmuan yang telah ditentukan					 			



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP SEMINAR HASIL			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Dosen Pembimbing yang memiliki kualifikasi akademik di bidang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa. 2. Penguji Eksternal yang memiliki kompetensi keilmuan pada bidang kajian penelitian skripsi yang akan diujikan.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
Memperoleh masukan dan saran dari tim penguji seminar hasil yang terdiri dari pembimbing I, Pembimbing II, dan Penguji Eksternal. Sehingga menghasilkan penelitian yang baik sesuai dengan standar Fakultas Syariah UINSI Samarinda.			
Definisi			
Seminar Hasil adalah kegiatan akademis yang dilakukan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan kegiatan pengumpulan data penelitian skripsi dan dilakukan sebelum pengajuan ujian munaqasyah skripsi, setelah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing I dan II dan dekan Fakultas Syariah. Seminar Hasil juga dilaksanakan secara tertutup dan diujikan oleh tim yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi dan Dekan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen Penguji yang telah ditetapkan		Mahasiswa	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs.	Staff Prodi	Kaprodi	Dosen penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko seminar hasil							
2.	Melengkapi persyaratan dan mendaftar ke Staf Prodi					1. Form pendaftaran Seminar Hasil 2. Lembar Persetujuan Seminar Hasil 3. Blanko Verifikasi Seminar hasil 4. Transkrip Nilai 5. Berita Acara Seminar hasil 6. Form Penilaian Seminar hasil 7. Surat Keterangan Lulus Seminar hasil 8. Foto kopi kartu konsultasi bimbingan 9. Syahadah PESKAM, skripsi 3 Eks dijilid rapi		
3.	Merekap mahasiswa yang mendaftar Seminar hasil.							Rekapitulasi mahasiswa pendaftar seminar hasil
4.	Menyerahkan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar seminar hasil kepada Ketua Prodi							
5.	Membuat surat tugas dan jadwal seminar hasil							Surat tugas dan jadwal seminar hasil
6.	Menandatangani surat tugas dan seminar hasil							
7.	Membawa surat tugas dan jadwal seminar hasil pada subbag umum untuk distempel							
8.	Membubuhi stempel pada surat tugas dan jadwal seminar hasil							
9.	Menyerahkan surat tugas dan jadwal seminar hasil							Surat tugas dan jadwal seminar hasil



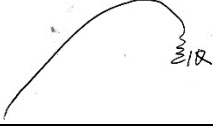
	kepada dosen penguji						
No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mhs.	Dosen/penguji	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Melaksanakan seminar hasil						
11	Menguji mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				Lembar penilaian seminar hasil		
12	Memberi penilaian dengan pernyataan lulus atau tidak lulus dalam seminar hasil dengan skor dan membubuhkan tandatangan pada lembar penilaian		 Ditolak				Nilai seminar hasil
13	Menyetorkan hasil seminar hasil kepada Staf Prodi						
14	Merekap hasil seminar hasil						
15	Membuat surat keterangan lulus seminar hasil yang berisi skor nilai dan menguploadnya di web fasya						Surat Keterangan Lulus seminar hasil
16	Mengunduh surat keterangan lulus seminar hasil melalui web Fasya						Surat Keterangan Lulus Seminar hasil

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
 			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP UJI PLAGIASI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Staf memahami prosedur yang berlaku. 2. GKM memiliki kemampuan untuk menggunakan aplikasi turnitin.	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Munaqosha		Komputer Printer	
Tujuan			
Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan uji plagiasi bisa berjalan sesuai prosedur. Uji plagiasi dilakukan sebagai upaya untuk tetap menjaga keaslian karya ilmiah mahasiswa.			
Definisi			
Uji plagiasi skripsi adalah proses pemeriksaan persentase plagiat pada skripsi mahasiswa dengan menggunakan turnitin.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf program studi 2. Sekretaris Jurusan 3. GKM		Mahasiswa FASYA	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mhs.	sekjur	GKM	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko Berita Acara Uji Plagiasi di https://fasya.iain-samarinda.ac.id/							Blanko berita acara
2.	Mahasiswa menyerahkan skripsi (softfile) dan blanko Berita Acara Uji Plagiasi (hardfile) ke sekretaris jurusan.							
3.	Sekretaris Jurusan mengirim skripsi ke Gugus Kendali Mutu untuk melakukan uji plagiasi menggunakan turnitin.							
4.	GKM melakukan uji plagiasi (Hasil pengujian plagiat minimal 35%)							
5.	Gugus Kendali Mutu memberikan hasil turnitin dalam bentuk pdf ke mahasiswa (Mahasiswa yang lulus plagiasi direkomendasikan ke sekjur untuk meminta berita acara lulus plagiasi. Bagi mahasiswa yang belum lulus plagiasi harus melakukan revisi skripsi dan kembali melakukan prosedur dari nomor 3)							
6.	Mahasiswa yang lulus uji turnitin membawa Berita Acara Uji Plagiasi ke staf prodi untuk mendaftarkan Ujian Munaqosha							

Disahkan oleh:	Diperiksa oleh:	Direvisi oleh:	Disusun oleh:
			
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

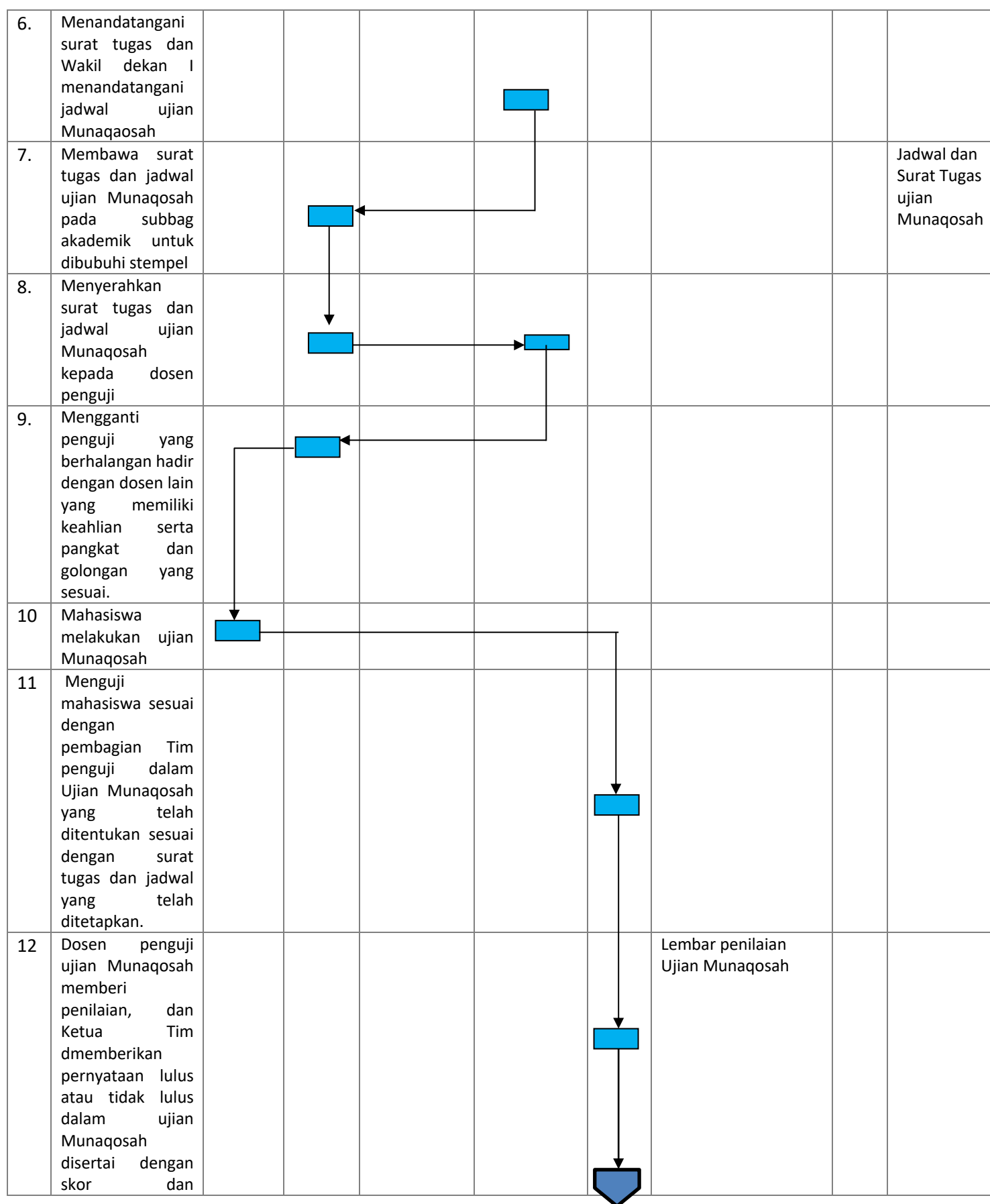


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP UJIAN MUNAQOSHA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
15.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 16.Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 17.Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 18.Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 19.KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 20.PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 21.PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		3. Dosen memiliki kualifikasi akademik tentang substansi bidang keilmuan yang akan diujikan ke mahasiswa 4. Dosen memiliki pengetahuan teknik pelaksanaan ujian munaqosah dan standar penilaian yang ditetapkan oleh bagian kurikulum Fakultas Syariah IAIN Samarinda	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Uji Plagiasi		Komputer Printer	
Tujuan			
Ujian munaqosah adalah tolak ukur keberhasilan mahasiswa menyelesaikan perkuliahan di tingkat Sarjana Strata I di Fakultas Syariah IAIN Samarinda.			
Definisi			
Ujian Munaqosah adalah ujian akhir dari seluruh kegiatan akademik, dan dilaksanakan apabila mahasiswa telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian munaqosah. Ujian Munaqosah dilaksanakan dihadapan tim penguji yang terdiri dari ketua tim, penguji utama, penguji I, penguji II dan sekretaris.			
Pelaksana		Pengguna	
4. Staf program studi 5. Ketua program studi 6. Dosen Penguji yang telah ditetapkan		Mahasiswa	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Prodi	Sekretaris Ujian	Dekan/Wakil Dekan I	Dosen penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko ujian Munaqosah pada laman https://fasya.iain-samarinda.ac.id/								Blangko
2.	Melengkapi persyaratan dan mendaftar ke Staf Jurusan dengan memenuhi syarat sebagai berikut;						a. Mendaftar munaqosah online di SIAKAD b. Surat Keterangan Mengikuti Ujian Munaqosah yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan I Fakultas Syariah c. Surat keterangan Lulus Ujian Komprehensif d. Surat Keterangan/Sertifikat Lulus TOEFL e. Foto Copy Ijazah SMU/MAN/Sederajat f. Foto Copy Transkrip Nilai Sementara g. Foto Copy Sertifikat PKL h. Foto Copy Sertifikat KKL i. Foto Copy Bebas Pinjam Buku Perpustakaan j. Foto Copy Slip Spp (disusun dari awal sampai akhir) k. Foto Copy Sertifikat OPAK?PBAK (Khusus SI) l. Foto Copy Syahadah PESKAM (Khusus SI) m. Foto Copy Lembar Konsultasi ACC Munaqosah dari pembimbing I dan II		

							n. Lembar Persetujuan ACC Ujian Skripsi o. Berita acara ujian Munaqosah dan lembar penilaian penguji ujian munaqosah p. Nilai bimbingan Skripsi q. Lembar perbaikan Skripsi r. Menyerahkan skripsi lengkap sebanyak 5 exp (dijilid biasa, kover sesuai prodi. Hijau Untuk HK (Hukum Keluarga), Kuning untuk HES (Hukum Ekonomi Syariah), dan Biru untuk HTN (Hukum Tata Negara) s. Blangko Verifikasi Draft Skripsi Fakultas Syariah UINSI Samarinda t. Semua berkas dimasukkan ke dalam map Business File (Ketentuan warna pada poin N)		
3.	Merekapitulasi mahasiswa yang mendaftar ujian Munaqosah.								Hasil Rekapitulasi Ujian Munaqosah
4.	Menyerahkan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar ujian Munaqosah kepada Kaprodi untuk menjadwalkan ujian Munaqosah								
5.	Membuat surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah								Surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah





	membubuhkan tandatangan pada Berita Acara Ujian Munaqosah.								
13	Sekretaris ujian menyerahkan nilai munaqosha ke staf prodi						Nilai ujian Munaqosah		
14	Staf Prodi merekap hasil ujian								
15	Staf Prodi memberikan hasil ujian Munaqosah kepada bagian akademik untuk di upload di SIAKAD								

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP YUDISIUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 tentang Statuta UINSI Samarinda.		Memiliki wawasan tentang pelaksanaan yudisium serta merupakan pemegang kebijakan di Fakultas Syariah	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Munaqosha		Komputer Printer	
Tujuan			
Menjamin terlaksananya yudisium sesuai dengan prosedur yang berlaku di Fakultas Syariah IAIN Samarinda			
Definisi			
Yudisium adalah pengukuhan yang diselenggarakan oleh fakultas, dipimpin dekan untuk memberi gelar kepada mahasiswa yang telah menempuh serangkaian proses perkuliahan sebagai persiapan mengikuti wisuda.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Dekan 2. Kabag TU 3. Kasubbag umum 4. Staff 5. Kaprodi		Mahasiswa FASYA	



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mhs.	Subbag Akademik	Wadek 1	Bagian Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko Yudisium di https://siakad.uinsi.ac.id/portal/								Blanko berita acara
2.	Melengkapi persyaratan pendaftaran yudisium								
3.	Mendaftar ke Subbag. Akademik Fasya								
4.	Merekapitulasi mahasiswa pendaftar yudisium								
5.	Merancang surat keputusan yudisium yang bersumber dari transkrip masing-masing mahasiswa pada laman https://siakad.uinsi.ac.id/portal/								
6.	Subbag akademik menyerahkan draft SK Yudisium kepada Wakil Dekan I dan Dekan untuk disetujui dengan bukti paraf.								
7.	Subbag akademik atasnama Dekan menyerahkan Draft SK yang telah disetujui Dekan diserahkan kepada Bagian Umum Rektorat								
8.	Bagian Umum Rektor menyerahkan draft SK Yudisium untuk disahkan rektor.								
9.	Rektor mengesahkan SK Yudisium								
	Bagian Umum menyerahkan SK								

	Yudisium yang telah disahkan kepada Subbag Akademik								
10.	Menggandakan lalu membubuhkan stempel SK Yudisium yang telah disahkan sesuai dengan jumlah mahasiswa yang akan mengikuti yudisium								
11.	Subbag Akademik mengumumkan waktu pelaksanaan yudisium								
12.	Susunan acara yudisium: Pembukaan oleh protokol Pembacaan ayat suci Al-Quran Menyanyikan lagu Indonesia raya Laporan ketua panitia Pembacaan SK Yudisium oleh Wakil Dekan I Pengukuhan yudisium oleh Dekan Sambutan oleh: 1) Dekan 2) Rektor Pembacaan SK yudisium terbaik oleh Wakil Dekan I Sambutan perwakilan yudisium terbaik Doa penutup								

Disahkan oleh:  Dekan Fasya	Diperiksa oleh:  Wakil Dekan 1	Direvisi oleh:  UPM	Disusun oleh:  GKM
--	---	---	---



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENERBITAN SKPI (SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memahami tugas dan fungsi akademik. 2. Memahami standar manual dan prosedur UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda 3. Memahami tata kerja bidang akademik	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Komputer Printer	
Tujuan			
1. Menjamin keterlaksanaan penerbitan SKPI dengan menerapkan fungsi kordinasi antar bidang 2. Menjamin agar proses kerja dalam penerbitan SKPI dapat berjalan dengan baik.			
Definisi			
SKPI sebagai dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan Perguruan Tinggi, bergelar pencapaian akademik atau kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah oleh masyarakat umum.			
Pelaksana		Pengguna	
5. Mahasiswa 6. Akademik 7. Kaprodi 8. Wakil Dekan 1		Mahasiswa Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Mahasiswa	Akademik	Kaprodi	WD 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan berkas pendukung SKPI (sertifikat, surat keterangan, bukti piagam, dan lain-lain)							Berkas mahasiswa
2	Memeriksa (verification) berkas SKPI mahasiswa, kemudian mengeluarkan bukti keterangan validasi dan mengarsip berkas tersebut							Bukti validasi
3	Memasukkan informasi keahlian sesuai panduan							Laporan informasi keahlian
4	Melakukan pencetakan SKPI sesuai dengan model yang telah ditetapkan							Template SKPI
5	Menyetujui dan menandatangani SKPI							Template SKPI

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses penggantian surat keterangan pengganti ijazah. 3. Mengetahui sistem dan prosedur penggantian surat keterangan pengganti ijazah	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Usulan surat keterangan pengganti ijazah Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan petunjuk prosedur penggantian ijazah. 2. Memberikan kemudahan bagi alumni untuk melakukan penggantian ijazah dengan alasan tertentu.			
Definisi			
Keterangan Pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan, dan atau kesalahan penulisan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Mahasiswa 2. Kasubag Akademik 3. Wadek I 4. Dekan		Mahasiswa Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Mahasiswa	Kasubag Akademik	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pengganti ijazah							Surat permohonan
2	Memberikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah							Disposisi
3	Mengajukan ke WD 1 untuk verifikasi							Disposisi
4	Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah							Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENGESAHAN/LEGALISIR IJAZAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses penggantian surat keterangan pengganti ijazah. 3. Mengetahui sistem dan prosedur penggantian surat keterangan pengganti ijazah	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
		Usulan surat keterangan pengganti ijazah Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan petunjuk prosedur pengesahan ijazah. 2. Memberikan kemudahan bagi alumni untuk melakukan pengesahan ijazah untuk keperluan tertentu.			
Definisi			
Keterangan Pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan, dan atau kesalahan penulisan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Mahasiswa 2. Kasubag Akademik 3. Wadek I 4. Dekan		Mahasiswa Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Mahasiswa	Kasubag Akademik	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pengesahan ijazah							Surat permohonan
2	Memeriksa persyaratan lalu memberikan paraf pada FC ijazah mahasiswa							Disposisi
3	Mengajukan ke WD 1 untuk verifikasi							Disposisi
4	Menandatangani lembar FC Ijazah yang sudah disiapkan untuk dilegalisir							Surat Keterangan Pengganti Ijazah
5	Mengambil FC ijazah yang sudah dilegalisir							

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM



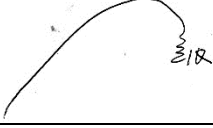
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web.https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki kemampuan pencatatan jumlah sarpras yang ada 2. Mengetahui bentuk dan fungsi dari sarpras tersedia	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Peminjaman Sarpras SOP Perbaikan Sarpras		Buku catatan daftar sarpras yang ada Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan petunjuk prosedur Pemeliharaan dan Perwatan Sarana dan Prasarana. 2. Memberikan rasa aman dan tenang dalam menggunakan sarpras yang ada.			
Definisi			
Keterangan Pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan, dan atau kesalahan penulisan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Mahasiswa 2. Kasubag Umum Fakultas 3. Kabag Umum Rektorat 4. Dekan		Akademisi Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Bagian Umum	Dekan	Bagian Umum Rektorat	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan, pemeliharaan rutin dan membuat laporan pemeliharaan					Form Laporan Pemeliharaan	1 hari	Laporan
2	Memverifikasi laporan pemeliharaan dan mengintruksikan untuk melaporkan ke Kabag Umum rektorat apabila diperlukan perbaikan dengan pihak ke-3					Form Laporan Pemeliharaan	1 jam	Hasil Verifikasi
3	Menerima laporan, mengajukan anggaran dan membuat surat perintah perbaikan					Draft Kebutuhan anggaran	1 pekan	Pencairan anggaran
4	Melaksanakan perbaikan					Surat Perintah Perbaikan	3 hari (Sesuai kerusakan)	Sarpras bisa digunakan dengan baik
5	Menerima , mengecek dan melaporkan hasil perbaikan					Laporan Hasil Perbaikan	1 hari	Laporan Perbaikan Sarpras

Disahkan oleh:  Dekan Fasya	Diperiksa oleh:  Wakil Dekan 1	Direvisi oleh:  UPM	Disusun oleh:  GKM
--	---	---	---

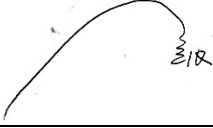
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki kemampuan pencatatan jumlah sarpras yang ada 2. Mengetahui bentuk dan fungsi dari sarpras tersedia	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Peminjaman Sarpras SOP Perbaikan Sarpras		Buku catatan daftar sarpras yang ada Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan petunjuk prosedur Pemeliharaan dan Perwatan Sarana dan Prasarana. 2. Memberikan rasa aman dan tenang dalam menggunakan sarpras yang ada.			
Definisi			
Keterangan Pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan, dan atau kesalahan penulisan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Pengguna Kendaraan Dinas 2. Kasubag RT 3. Kabag Umum Rektorat 4. Teknisi		Akademisi Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Pengguna Kendaraan	Kasubbag RT	Kabag Rektorat	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan, dan membuat laporan keperluan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas					Form Laporan Pemeliharaan	1 hari	Laporan
2	Memverifikasi laporan pemeliharaan dan mengintruksikan teknisi apabila diperlukan perbaikan dengan pihak ke-3					Form Laporan Pemeliharaan	1 jam	Hasil Verifikasi
3	Menerima laporan, mengajukan anggaran dan membuat surat perintah perbaikan					Draft Kebutuhan anggaran	1 pekan	Pencairan anggaran
4	Melaksanakan perbaikan					Surat Perintah Perbaikan	3 hari (Sesuai kerusakan)	Sarpras bisa digunakan dengan baik
5	Menerima , mengecek dan melaporkan hasil perbaikan					Laporan Hasil Perbaikan	1 hari	Laporan Perbaikan Sarpras

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN GEDUNG			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki kemampuan pencatatan jumlah sarpras yang ada 2. Mengetahui bentuk dan fungsi dari sarpras tersedia	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Perbaikan Sarpras		Denah gedung Buku catatan daftar kerusakan gedung Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan petunjuk prosedur Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana. 2. Memberikan rasa aman dan tenang dalam menggunakan sarpras yang ada.			
Definisi			
Keterangan Pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan, dan atau kesalahan penulisan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Staf Bagian Umum Fakultas 2. Kasubag Umum 3. Kabag Umum Rektorat 4. Teknisi		Akademisi Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Staf Bagian Umum Fakultas	Dekan	Kabag Rektorat	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan, dan membuat laporan keperluan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas					Form Laporan Pemeliharaan	1 hari	Laporan
2	Memverifikasi laporan pemeliharaan dan mengintruksikan pelaporan ke bagian umum Rektorat apabila diperlukan perbaikan dengan pihak ke-3					Form Laporan Pemeliharaan	1 jam	Hasil Verifikasi
3	Menerima laporan, mengajukan anggaran dan membuat surat perintah perbaikan gedung					Draft Kebutuhan anggaran	1 pekan	Pencairan anggaran
4	Melaksanakan perbaikan kerusakan gedung					Surat Perintah Perbaikan	3 hari (Sesuai kerusakan)	Sarpras bisa digunakan dengan baik
5	Menerima , mengecek dan melaporkan hasil perbaikan					Laporan Hasil Perbaikan	1 hari	Laporan Perbaikan Sarpras

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web.https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP KERAPIAN DAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KAMPUS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki standar kerapian dan kebersihan yang baik 2. Mengetahui bentuk dan upaya yang dilakukan untuk menjaga kerapian dan Kebersihan kampus	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Perbaikan Sarpras		Buku Catatan aduan Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan petunjuk prosedur menjaga kerapian dan kebersihan Sarana dan Prasarana. 2. Memberikan rasa aman dan tenang dalam menggunakan sarpras yang ada.			
Definisi			
Keterangan Pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan, dan atau kesalahan penulisan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Kabag Umum 2. CS 3. Kaprodi		Akademisi Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku					
		Kasubag Umum	CS	Wadek 2	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan rapat dengan CS untuk pembagian tugas				Form Laporan Pemeliharaan	1 hari	Laporan
2	Membuat laporan kebutuhan perlatan untuk melaksanakan tugas				Form Laporan Pemeliharaan	1 jam	Hasil Verifikasi
3	Menerima laporan, mengajukan anggaran dan pencairan anggaran				Draft Kebutuhan anggaran	1 pekan	Pencairan anggaran
4	Melaksanakan tugas untuk menjaga kerapian dan kebersihan lingkungan fakultas				Surat Perintah Perbaikan	Setiap hari kerja	Sarpras bisa digunakan dengan baik
5	Menerima , mengecek dan melaporkan hasil Kerja CS				Laporan Hasil Perbaikan	1 hari	Laporan Perbaikan Sarpras

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PEMINJAMAN SARPRAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki standar kerapian dan kebersihan yang baik 2. Mengetahui bentuk dan upaya yang dilakukan untuk menjaga kerapian dan Kebersihan kampus	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Perbaikan Sarpras		Buku Catatan aduan Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memberikan petunjuk prosedur peminjaman Sarana dan Prasarana. 2. Memberikan rasa aman dan tenang dalam menggunakan sarpras yang ada.			
Definisi			
Keterangan Pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan, dan atau kesalahan penulisan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Peminjam Sarpras 2. Kabag Umum 3. Wadep 2		Akademisi Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku					
		Peminjam	Kasubag Umum	Wadek 2	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman sarpras atau izin penggunaan Gedung/ruangan				Surat Permohonan	1 hari	Laporan
2	Menerima dan memeriksa jadwal penggunaan sarpras dan memberi paraf pada surat izin/peminjaman				Surat permohonan	1 jam	Hasil Verifikasi
3	Menandatangani surat yang telah diparaf oleh kabag umum				Surat izin	1 jam	Persetujuan
4	Menggunakan sarpras yang diperlukan				penggunaan	Setiap hari kerja	Sarpras bisa digunakan dengan baik
5	Mengembalikan dan Melaporkan penggunaan Sarpras				Laporan Hasil Penggunaan	1 hari	Laporan penggunaan

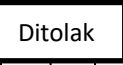
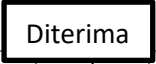
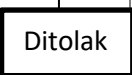
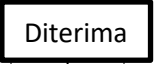
Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP PENYUSUNAN TOR DAN RAB			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan mengenai TOR dan RAB 2. Paham mengenai RAKL	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Visi Misi SOP Renstra		Draft TOR dan RAB RAKL Komputer Printer	
Tujuan			
1. Memudahkan penyusunan TOR dan RAB sebagai bahan perencanaan program 2. Agar program di Fasya bisa terencana dan terlaksana dengan baik			
Definisi			
TOR dan RAB adalah Rencana kegiatan yang ditulis secara detail untuk mendukung pelaksanaan renstra yang telah dirumuskan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Tim Penyusun TOR dan RAB 2. Kabag Umum 3. Wadep 2		Akademisi Fakultas Syariah	

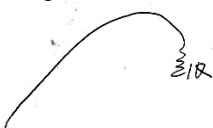
No.	Aktivitas	Mutu Baku						
		Bagian Umum	Tim Penyusun	Wadek 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SK Tim penyusunan RAB dan TOR					SK Tim Penyusun TOR dan RAB	1 hari	SK
2	Menandatangani SK Tim Penyusun TOR dan RAB					SK Tim	1 jam	SK
3	Membagikan SK kepada semua anggota Tim penyusun TOR dan RAB							
4	Menyusun TOR dan RAB berdasarkan Renstra Fasya dan UINSI					Renstra dan RAKL	1 pekan	TOR dan RAB
5	Mengumpulkan TOR dan RAB yang telah dibuat ke bagian umum						1 hari	TOR dan RAB
6	Menyerahkan TOR dan RAB ke Wakil Dekan 2						30 menit	TOR dan RAB
7	Wakil Dekan 2 mengecek TOR dan RAB yang diterima						30 menit	TOR dan RAB
8	Wakil Dekan 2 melapor ke Dekan mengenai TOR dan RAB yang sudah dibuat						30 menit	TOR dan RAB
9	Dekan menyetujui TOR dan RAB yang telah disusun						30 menit	TOR dan RAB
10	Wadek menyerahkan TOR dan RAB ke Staf Umum						30 menit	TOR dan RAB
11	Membawa TOR dan RAB ke Bagian Keuangan Rektorat						30 menit	TOR dan RAB

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA FAKULTAS SYARIAH Jl. H.A.M. Rifaddin Loa Janan Ilir Samarinda Telp. 0541-742193; Web. https://www.uinsi.ac.id/	Nomor SOP	FASYA/B-0138 /In.18/2/PP.18/02/19
		Tgl. Pembuatan	18 Februari 2020
		Tanggal Revisi	1 Maret 2022
		Tanggal Efektif	1 April 2022
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Bambang Iswanto, M.H.
SOP LAPORAN KEGIATAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UINSI Samarinda 7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2022 tentang Statuta UINSI Samarinda.		1. Memiliki pengetahuan mengenai TOR dan RAB 2. Paham mengenai RAKL	
SOP Terkait		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Visi Misi SOP Renstra		Draft TOR dan RAB RAKL Komputer Printer	
Tujuan			
1. Agar laporan setiap kegiatan bisa berjalan dengan baik dan serapan anggaran pun dapat diperhitungkan dengan baik. 2. Agar pencapaian RAKL bisa terukur dengan baik			
Definisi			
Keterangan Pengganti ijazah adalah bukti otentik yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau karena kecelakaan, kerusakan, dan atau kesalahan penulisan.			
Pelaksana		Pengguna	
1. Panitia Pelaksana Kegiatan 2. Kabag Umum 3. Wadep 2 4. Bagian Keuangan 5. SPI		Akademisi Fakultas Syariah	

No.	Aktivitas	Mutu Baku							
		Panitia Pelaksana Kegiatan	Bagian Umum Fakultas	Wadek 2	SPI	Bagian Keuangan Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan kegiatan yang telah dilakukan						Perangkat administrasi laporan	1-3 hari	Laporan Kegiatan dan Keuangan
2	Membawa laporan ke Wakil Dekan 2						Laporan Kegiatan	1 jam	Laporan
3	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian laporan kegiatan dan keuangan dengan RAKL Fakultas Syariah						Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan disetujui atau ditolak
4	Mengembalikan laporan ke staf bagian umum dan meminta untuk melengkapi bila ada yang belum sesuai						Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan
5	Mengantar laporan yang sudah fiks ke SPI.							1 jam	Laporan Kegiatan
6	Memeriksa laporan dengan standar yang berlaku di Institusi.							1 pekan	Laporan Kegiatan yang disetujui SPI
7	Mengambil laporan yang sudah dicek oleh SPI							30 menit	Laporan Kegiatan yang disetujui SPI
8	Mengimput Laporan Kegiatan ke Sipeka						Softfile Laporan Kegiatan yang disetujui SPI	1 hari	Terinput secara online
9	Menyerahkan laporan Kegiatan ke bagian keuangan rektorat						Hardfile Laporan Kegiatan	30 menit	Menunggu dana dicairkan
10	Mencairkan dana sesuai jumlah yang digunakan dalam laporan kegiatan							1 pekan	Pencairan dana
11	Menyerahkan dana yang sudah cair ke panitia pelaksana							1 hari	Pencairan dana
12	Panitia pelaksana menerima dana yang sudah digunakan							30 menit	Pencairan dana

	untuk kegiatan								
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Disahkan oleh: 	Diperiksa oleh: 	Direvisi oleh: 	Disusun oleh: 
Dekan Fasya	Wakil Dekan 1	UPM	GKM