



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

SOP

Standar **Operasional** Prosedur

TIM GUGUS MUTU FAKULTAS DAKWAH
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

2022

SOP
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KH ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

FAKULTAS DAKWAH
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kami haturkan kepada Allah SWT karena atas nikmat, rahmat dan karunia-Nya pedoman SOP (Standar Operasional Pelaksanaan) Fakultas Dakwah UIN Kiai Haji Achmad Siddiq ini dapat diselesaikan dengan baik. Tidak lupa shalawat serta salam tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad SAW.

Pedoman SOP ini dibuat sebagai panduan dalam pelaksanaan seluruh layanan/kegiatan akademik di Fakultas Dakwah UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember bagi mahasiswa, dosen/tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan yang ada, serta untuk memudahkan dalam proses pengontrolan pada setiap prosedur kerja yang ada di fakultas. SOP ini dibuat sebagai bagian penyempurnaan buku pedoman akademik yang ada di Fakultas Dakwah UIN KH Achmad Siddiq Jember yang belum diatur dalam buku pedoman UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Penyelesaian pedoman SOP ini telah melalui proses yang panjang, penyuntingan, revisi dan penyempurnaan oleh akademisi Fakultas Dakwah UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang kompeten dalam rapat akademisi, rakorev kurikulum, rapat pimpinan fakultas, koordinator prodi, ketua Jurusan, serta gugus mutu Fakultas.

Kami atas nama pimpinan Fakultas Dakwah UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember menyampaikan terima kasih yang sebanyak-banyaknya dan apresiasi yang luar biasa atas dedikasi dan Kerjasama dari semua pihak yang membantu penyusunan buku pedoman SOP ini. Semoga standart operasional prosedur ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 31 Maret 2022

Dekan,



Prof. Dr. Ahidul Asror, M.Ag.



**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 105 TAHUN 2022
TENTANG
TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS DAKWAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER TAHUN 2022**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember,

- Menimbang** : a. Dalam rangka kelancaran kegiatan operasional Fakultas Dakwah UIN KHAS Jember, maka perlu dibentuk Tim Penyusun SOP Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2022;
- b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini dipandang memenuhi syarat dan kriteria serta dianggap mampu menjalankan tugas dimaksud;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Tim Penyusun SOP Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2021 dengan Keputusan Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Memutuskan:

Menetapkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tentang Tim Penyusun SOP Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad

Siddiq Jember Tahun 2022;

- Kesatu : Mengangkat Tim Penyusun SOP Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2022;
- Kedua : Mengangkat saudara-saudara yang namanya tercantum pada daftar lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat keputusan ini sebagai Tim Penyusun SOP Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2022 sesuai diktum Kesatu;
- Ketiga : Segala biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun Anggaran 2022.
- Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal, 06 Januari 2022
Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember,



Ahmidul Asror

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Nomor : 105 Tahun 2022
Tanggal : 06 Januari 2022
Tentang : Tim Penyusun SOP Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2022

Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq
Jember Tahun 2022



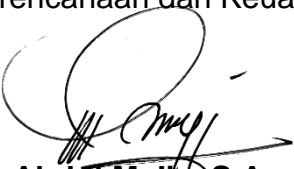

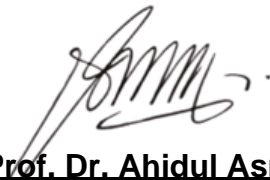
Penanggung Jawab : Prof. Dr. Ahidul Asror, M.Ag.
Pengarah : Dr. Siti Raudhatul Jannah, S.Ag., M.Med.Kom.
: Dr. Abdul Mu'is, S.Ag. M.Si.
: Dr. Minan Jauhari, S.Sos.I. M.Si.

Ketua : H. Zainul Fanani, M.Ag.
Sekretaris : Nasirudin Al Ahsani, Lc., M.Ag.
Anggota : Fiqih Hidayah Tunggal Wiranti, M.M.
: Febrina Rizky Agustina, M.Pd.
: Ahmad Hayyan Najikh, M.Kom.I.
: Arrumaisha Fitri, M.Psi.
: Achmad Faesol, M.Si.
: Suryadi, MA.
: Indah Roziyah Cholilah, M.Psi.
: Dhama Suroyya, M.I.Kom.
: Badrut Tamam, S.H., M.H.
: David Ilham Yusuf, M.Pd.I.
: Anisah Prafitralia, M.Pd.
: Ani Qotuz Zuhro' Fitriana, M.M.
: Arik Fajar Cahyono, M.Pd.
: Nurin Amalia Hamid, M.Psi.T

Dekan Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember,


Ahidul Asror

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh :	Gugus Mutu Fakultas  <u>H. Zainul Fanani, M.Ag.</u>
Diperiksa oleh :	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan  <u>Dr. Siti Raudhatul Jannah, S.Ag., M.Med.Kom.</u>
	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan  <u>Dr. Abdul Mu'is, S.Ag. M.Si.</u>
	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama  <u>Dr. Minan Jauhari, S.Sos.I. M.Si.</u>
Disahkan oleh :	Dekan,  <u>Prof. Dr. Ahidul Asror, M.Ag.</u>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

SK DEKAN TENTANG TIM PENYUSUN SOP

LEMBAR PENGESAHAN

TIM PENYUSUN SOP FAKULTAS DAKWAH UIN KHAS JEMBER

DAFTAR ISI

BAGIAN I SOP FAKULTAS

1. SOP Penyusunan Renstra Renop Fakultas
2. SOP Penyusunan Renstra Renop Program Studi
3. SOP Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas
4. SOP Perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi
5. SOP Pelaksanaan Diskusi Periodik
6. SOP Pelaksanaan Ujian Baca Tulis Al-Qur'an dan Mahasiswa Baru
7. SOP Pengajuan Anggaran Mahasiswa
8. SOP Evaluasi Kurikulum
9. SOP Penyusunan Kurikulum
10. SOP Pengembangan Kurikulum

BAGIAN II SOP PROGRAM STUDI

11. SOP Pengajuan Judul Skripsi
12. SOP Pengajuan dan Perubahan Judul Skripsi
13. SOP Penentuan Pembimbing Skripsi
14. SOP Surat Tugas Pembimbing Skripsi
15. SOP Seminat Proposal Skripsi
16. SOP Pengajuan Cek Plagiasi Skripsi
17. SOP Ujian Skripsi
18. SOP Pendataan dan Penelusuran Alumni

BAGIAN III SOP AKADEMIK

19. SOP Sosialisasi Kegiatan Fakultas dan Program Studi
20. SOP Penegakan Disiplin dan Etika
21. SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas
22. SOP Pembuatan SK Panitia Kegiatan
23. SOP Mutasi Antar Fakultas
24. SOP Mutasi Masuk
25. SOP Penggunaan Bahan Habis Pakai
26. SOP Penggunaan Barang Milik Negara
27. SOP Peminjaman Gedung
28. SOP Peminjaman Ruang Laboratorium
29. SOP Pelaksanaan Ujian Tulis Al-Qur'an Maba
30. SOP Daftar Ulang
31. SOP Delegasi Ulang
32. SOP Keterangan Aktif Kuliah
33. SOP Cuti Kuliah
34. SOP Pembuatan Surat Keterangan Cuti Kuliah
35. SOP Pembuatan SK Mengajar

36. SOP Pembuatan SK PKL
37. SOP Peminjaman Sarana Perkuliahan
38. SOP Penerima Beasiswa Internal
39. SOP Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa Eksternal
40. SOP Surat Ijin Penelitian
41. SOP Yudisium
42. SOP Pencatatan Hasil Ujian
43. SOP Pengesahan Skripsi
44. SOP Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
45. SOP Pengambilan dan Penyimpanan Ijazah
46. SOP Permohonan SKL
47. SOP Surat Permohonan Keterangan Lulus
48. SOP Pengajuan Legalisir Ijazah
49. SOP Bebas Tanggungan
50. SOP Pembuatan SK Kepanitiaan

BAGIAN IV SOP GUGUS MUTU

51. SOP AMI Fakultas Dakwah
52. SOP Pendataan dan Penelusuran Alumni
53. SOP Penyusunan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
54. SOP Survey Kepuasan kepada Mahasiswa
55. SOP Survey Kepuasan Pelayanan Dosen dan Tendik
56. SOP Survey Kepuasan Stakeholder
57. SOP Rencana Tindak Lanjut

BAGIAN V SOP PERKULIAHAN

58. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan
59. SOP Pembuatan SK Mengajar
60. SOP Penyusunan RPS
61. SOP Pelaksanaan Perkuliahan
62. SOP Perkuliahan Praktikum
63. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS
64. SOP Pencatatan Hasil Ujian UTS dan UAS
65. SOP Komplain Nilai
66. SOP Evaluasi Proses Perkuliahan
67. SOP Pendaftaran PKL
68. SOP Penentuan Lokasi PKL
69. SOP Penentuan Dosen Pamong
70. SOP Penyerahan Mahasiswa PKL
71. SOP Monitoring Pelaksanaan PKL
72. SOP Ujian PKL
73. SOP Perkuliahan Praktikum diluar Lembaga
74. SOP Semester Antara

BAGIAN VI PENUTUP

BAGIAN I

SOP FAKULTAS



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah

SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP FAKULTAS

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> □ Dekan □ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. □ JFU □ Tim Perumusan Renstra dan Renop Fakultas <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p>
Peringatan:


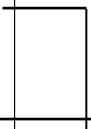





Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ Printer □ ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"> □ Arsip

No		Pelaksana							Mutu Baku			
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Tim	JFU	Staf Dekanat	Wadek 2	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Memerintahkan tim penyusunan Renstra dan Renop Fakultas untuk merumuskan Renstra dan Renop Fakultas	○							RKAKL Renstra Institut	10 Menit	Agenda kerja	
2	Melaksanakan rapat untuk menyusun Renstra dan Renop Fakultas kemudian menyampaikannya ke Dekan				□				RKAKL Renstra UIN KHAS Jember	7 hari	Dokumen Renstra dan Renop Fakultas	
3	Menerima dokumen Renstra dan Renop Fakultas, menandatangani, dan mensosialisasikannya	○							Draft Renstra dan Renop Fakultas	30 Menit	Renstra dan Renop Fakultas	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP PROGRAM STUDI		

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> □ Dekan □ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. □ JFU □ Tim Perumusan Renstra dan Renop Fakultas <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p>
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ Printer □ ATK □ WiFi/Kuota Internet
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"> □ Arsip

No		Pelaksan							Mutu			
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Tim	JFU	Staf Dekanat	Wadek 2	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H		I	J	K	L
1	Memerintahkan tim perumus Renstra dan Renop Program Studi untuk merumuskan								Renstra Fakultas RKAKL Kebijakan dan Dekan	10 Menit	Agenda kerja	
2	Melaksanakan rapat untuk mereview dan merumuskan Renstra dan Renop Program Studi kemudian menyampaikannya ke Ketua Jurusan								Renstra Fakultas RKAKL Kebijakan Dekan Melibatkan Gugus Mutu	7 hari	Dokumen Renstra dan Renop Program Studi	
3	Menyampaikan draf Renstra dan Renop Program Studi ke Dekan								Dokumen Renstra dan Renop Program Studi	30 Menit	Dokumen Renstra dan Renop Program Studi	
4	Mengesahkan dokumen Renstra dan Renop, dan mensosialisasikannya								SK Dekan FADA tentang Dokumen Renstra dan Renop Program Studi	30 Menit	Dokumen Renstra dan Renop Program Studi	






**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah

SOP PERUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FAKULTAS

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> □ Dekan □ Koordinator Program Studi □ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. □ JFU □ Tim Perumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p>
Peringatan:

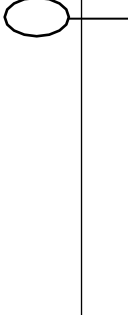
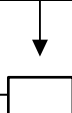


Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ Printer □ ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"> □ Arsip

No		Pelaksana						Mutu Baku			
		Dekan	Koor Prodi	Kabag TU	TIM	JFU	Staf Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Memerintahkan tim Perumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas untuk merumuskan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas							Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran UIN KHAS Jember Ortaker UIN KHAS Jember Statuta UIN KHAS Jember	10 menit	Agenda Kerja	
2	Melaksanakan rapat Perumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas, dengan melibatkan <i>stakeholders</i> terkait							Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran UIN KHAS Jember Ortaker UIN KHAS Jember Statuta UIN KHAS Jember	5 Hari	Dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas	Melibatkan pengguna/ stakeholder: Rektorat, Dekanat, Kajar, Koordinator Prodi, Gugus Mutu, Pengguna, Alumni, Pejabat Pemerintah terkait, dan tokoh masyarakat
3	Menerima dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas, dan menandatangani, dan							Dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas	30 menit	Dokumen Visi, Misi, Tujuan, Sasaran	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PERUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PROGRAM STUDI		

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Koordinator Program Studi <input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. <input type="checkbox"/> JFU <input type="checkbox"/> Tim Perumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p>
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK <input type="checkbox"/> Sinyal WiFi/Kuota Internet
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip

No		Pelaksana						Mutu Baku			
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Tim	JFU	Staf Dekanat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Menyusun tim perumus Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi sesuai SK Dekan FADA untuk merumuskan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi							-Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas -Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran UIN KHAS Jember -Statuta UIN KHAS Jember -Ortaker UIN KHAS Jember	10 Menit	Agenda kerja	
2	Melaksanakan rapat untuk mereview dan merumuskan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi dengan melibatkan ketua jurusan, dosen dan <i>stakeholders</i>							-Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Fakultas -Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran UIN KHAS Jember -Statuta UIN KHAS Jember -Ortaker UIN KHAS Jember	7 hari	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi	Melibatkan pengguna/ stakeholder: Rektorat, Dekanat, Kajar, Koordinator Prodi, Gugus Mutu, Pengguna, Alumni, Pejabat Pemerintah terkait, dan tokoh masyarakat
3	Menyampaikan dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi ke Dekan							Dokumen Renstra dan Renop Program Studi	30 Menit	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi	
4	Menerima dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi, mengesahkan dan mensosialisasikannya							Draft Renstra dan Renop Program Studi	30 Menit	SK Dekan FADA	tentang Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Studi








**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah

SOP PELAKSANAAN DISKUSI PERIODIK

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">□ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;□ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi□ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan□ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi□ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">□ Dekan□ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.□ JFU□ Tim Perumusan Renstra dan Renop Fakultas <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p>
Peringatan:

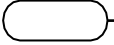
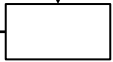
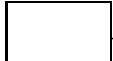
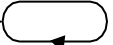
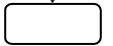
Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">□ Seperangkat Komputer□ Printer□ ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">□ Arsip

No		Pelaksanaan			Mutu			
		Dekan	PPIKM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	G	H		I	J	K	L
1	Dosen mengajukan pelaksanaan diskusi periodik ke PPIKM dengan menyertakan makalah/materi				Abstrak makalah	10 Menit		
2	PPIKM menjadwalkan pelaksanaan diskusi periodik					7 hari	Jadwal pelaksanaan diskusi periodik	
3	Diskusi periodik dilaksanakan di aula FADA dengan dihadiri minimal 20				Laptop dan LCD proyektor	30 Menit		
4	PPIKM menerbitkan sertifikat diskusi periodik dengan ditandatangani Dekan						Sertifikat	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PELAKSANAAN UJIAN BACA TULIS AL-QUR'AN MAHASISWA BARU			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DPA <input type="checkbox"/> Ma'had <input type="checkbox"/> Mahasiswa <input type="checkbox"/> Akademik <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</p>
<p>Peringatan:</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Daftar nilai BTQ mahasiswa


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ma'had	DPA	Mahasiswa	Akademik	Syarat	Waktu	Out Put	
1	DPA berperan sebagai pembimbing baca tulis Al-Qur'an						6 semester	List hasil pembelajaran BTQ	
2	Mahasiswa menyetor hafalan dan melaporkan perkembangan kemampuan baca tulis al-Qur'an						1 semester	Mahasiswa hafal surat-surat yang ditentukan	
3	Ma'had mengadakan Ujian BTQ						3 hari	Jadwal ujian BTQ	
4	Ma'had mengeluarkan nilai ujian BTQ						1 semester	Nilai BTQ	
5	Akademik menerima nilai ujian BTQ mahasiswa						1 hari	Nilai yang terupload di SISTER dan SIAKAD	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PENGAJUAN ANGGARAN MAHASISWA			

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan 1 <input type="checkbox"/> Kabag TU <input type="checkbox"/> Staf AKA <input type="checkbox"/> Staf Pelaksana Jurusan <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<input type="checkbox"/>







Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Staf Administrasi Umum <input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Administrasi
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Komputer/Laptop <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK <input type="checkbox"/> Stempel
Pencatatan dan Pendaftaran
<input type="checkbox"/>


No	Aktivitas	Pelaksa							Mutu				
		Mahasiswa	Staff analisis	Staff persuratan pusat					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Surat pengajuan anggaran ke fakultas	<pre> graph LR C[Mahasiswa] --> D[Staff analisis] D --> E[Staff persuratan pusat] E --> F[Staff persuratan pusat] </pre>							Surat Pengajuan anggaran TO	2 menit	Lampiran disposisi disiapkan		
4	Disposisi surat pengajuan anggaran									lampiran disposisi Surat Pengajuan anggaran TO	1 menit	Lampiran disposisi diterima mahasiswa	
	Penyerahan Disposisi ke bagian ukmum bagian persuratan											Lampiran disposisi diterima staff persuratan	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP EVALUASI KURIKULUM			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan FADA <input type="checkbox"/> Wakil Dekan bidang Akademik <input type="checkbox"/> Kabag <input type="checkbox"/> Tim <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya. SOP Akademik SOP Kemahasiswaan</p> <p>Peringatan:</p>
--







<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi. <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Perangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan bd Akademik	Kabag	TI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	J	K	L	M
1	Mendisposisi Wadek 1 untuk meninjau Kembali Kurikulum yang berlaku					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim monitoring dan evaluasi kurikulum pada masing-masing Program Studi melalui SK Dekan					Disposisi, Agenda monev bersama Kajur dan gugus mutu fakultas	30 menit	Disposisi, draft SK tim penyusun	
6	Mereview dan mengevaluasi kurikulum sebelumnya sesuai dengan analisis kebutuhan dan standar kurikulum nasional dengan menghadirkan pakar					Dokumen Kurikulum Lama Hasil analisis kebutuhan kebijakan-kebijakan terkait	8 Jam	Draf Kurikulum Program Studi	Works hop Kurikulum
7	Mengembangkan draf kurikulum baru Program Studi sesuai hasil analisis kebutuhan					Draf Kurikulum Program Studi, data monev	3 jam	Draf Kurikulum Program Studi	
12	Menerima dokumen kurikulum Program Studi, lalu menyampaikan ke Dekan					SK dan draft kurikulum	15 menit	SK dan draft kurikulum	
13	Mengesahkan dokumen Kurikulum Program Studi					SK dan draft kurikulum	15 menit	SK dan Dokumen Kurikulum Program Studi	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI			

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan FADA <input type="checkbox"/> Wakil Dekan bidang Akademik <input type="checkbox"/> Kabag <input type="checkbox"/> Tim <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya. SOP Akademik SOP Kemahasiswaan</p>
Peringatan:






Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan bid Akademik	Kabag	M	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	J	K	L	M
1	Menginstruksikan Wadep 1 untuk membentuk Tim Pengembang Kurikulum Program Studi					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim pengembang kurikulum pada masing-masing Program Studi melalui SK Dekan					Disposisi	30 menit	Disposisi, draft, tim penyusun	
6	Mereview kurikulum sebelumnya sesuai dengan analisis kebutuhan					Dokumen Kurikulum Lama Hasil analisis kebutuhan kebijakan-kebijakan terkait			
7	Mengembangkan draf kurikulum baru Program Studi sesuai hasil analisis kebutuhan					Draf Kurikulum Program Studi	1 minggu	Draf Kurikulum Program Studi	
12	Menerima dokumen kurikulum Program Studi, lalu menyampaikan ke Dekan					SK dan draft kurikulum	10 menit	SK dan draft kurikulum	
13	Mengesahkan dokumen Kurikulum Program Studi					SK dan draft kurikulum	30 menit	SK dan Dokumen Kurikulum Program Studi	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM PROGRAM STUDI			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan FADA <input type="checkbox"/> Wakil Dekan bidang Akademik <input type="checkbox"/> Kabag <input type="checkbox"/> Tim <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya. SOP Akademik SOP Kemahasiswaan</p> <p>Peringatan:</p>
--


<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi. <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan bid Akademik	Kabag	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	J	K	L	M
1	Mendisposisi Wadep 1 untuk membentuk Tim penyusun Kurikulum Program Studi					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusun kurikulum pada masing-masing Program Studi melalui SK Dekan					Disposisi	30 menit	Disposisi, draft, tim penyusun	
6	Mengembangkan kurikulum berdasarkan Profil Prodi sesuai Visi Misi, SKL dan distingsi program studi					Dokumen Kurikulum Lama Hasil analisis kebutuhan kebijakan-kebijakan terkait	1 minggu	Profil Prodi	
7	Memetakan bahan kajian dari semua mata kuliah untuk dikembangkan di RPS					Draf Kurikulum Program Studi	1 minggu	RPS	
12	Mengumpulkan RPS semua mata kuliah					SK dan draft kurikulum	1 hari	RPS	
13	Mengesahkan dokumen Kurikulum yang didalamnya meliputi cover, kata pengantar, lembar pengesahan, daftar isi, profil prodi, capaian pembelajaran, bahan kajian, daftar mata kuliah, RPS dan Penutup					SK dan draft kurikulum	30 menit	Buku pedoman kurikulum Program Studi	













BAGIAN II


SOP PROGRAM STUDI

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wakil Dekan I <input type="checkbox"/> Akademik <input type="checkbox"/> Dosen Penasihat Akademik <input type="checkbox"/> Koordinator Prodi <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya SOP Ujian Komprehensif</p>
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Status mahasiswa aktif saat proses pengajuan judul tugas akhir / skripsi. • Telah menyelesaikan seluruh beban studi dan tidak ada nilai yang tidak lulus (kecuali tugas akhir skripsi yang akan diujikan di sidang ujian skripsi), • Telah mengikuti ujian komprehensif.

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Koordinator Prodi dan staf Prodi memiliki keahlian dalam bidang IT</p>
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proposal Skripsi
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Akademik	Dosen PA	Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	K	L	M	N
1	Menyiapkan judul tugas akhir / skripsi						Draft form pengajuan judul skripsi	Menyesuaikan	Rancangan Judul dan sinopsis	Berkas formulir bisa di download di web SIAKAD
2	Mengarahkan, membimbing, dan mengecek orisinalitas serta kelayakan judul skripsi						Form pengajuan judul skripsi	1 hari	Bukti persetujuan PA	
3	Mengajukan judul skripsi dilengkapi dengan form pernyataan DPA ke Koordi melalui Website prodi						Rekapitulasi jumlah pendaftar	Menyesuaikan	Bukti serah terima judul dan sinopsis	Koordinasi dilakukan bersama jurusan lain untuk memetakan kebutuhan tempat waktu dan penguji.
4	Mengecek kesesuaian judul skripsi dan memeriksa kelengkapan persyaratan						Rekap nama dosen pembimbing.	Menyesuaikan	Bukti persetujuan	
5	Mereview dan memutuskan judul skripsi						Form pengajuan judul skripsi ditanda tangani sebagai bukti acc.	Menyesuaikan	Bukti penerimaan judul.	Jadwal bisa di setorkan ke subbag akademik untuk dipublikasikan melalui web fakultas
6	Koordi menentukan Dosen Pembimbing						Draft surat tugas bimbingan	Maksimal 1 Minggu setelah proses acc	Disposisi penunjukkan.	
7	Penerbitan surat penunjukan pembimbing oleh Wakil Dekan 1.					 	Surat tugas bimbingan skripsi	1 hari	Surat penunjukan dosen Pembimbing	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PENGAJUAN DAN PERUBAHAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI			

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan bidang Akademik <input type="checkbox"/> Ketua Jurusan <input type="checkbox"/> Kabag TU <input type="checkbox"/> Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas <input type="checkbox"/> Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas <input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOP Seminar Proposal
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pengajuan judul hanya diperbolehkan bagi mahasiswa dengan status mahasiswa aktif. <input type="checkbox"/> Mahasiswa dapat mengajukan judul proposal skripsi jika telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan minimal nilai C. <input type="checkbox"/> Pengajuan berkas pengajuan judul: 1) lengkap surat pengajuan judul 4 rangkap warna merah, kuning hijau dan putih; 2) rencana proposal yang memuat: a) Judul; b) Latar belakang masalah; c) Rumusan masalah; d) 3 (tiga) buku/referensi pendukung (milik sendiri) oleh mahasiswa melalui staf akademik untuk ditentukan dalam rapat tim akademik, kesemuanya dimasukkannya dalam amplop berwarna biru. <input type="checkbox"/> Pembahasan judul penelitian tersebut dilakukan oleh tim akademik jurusan yang terdiri dari: Wakil Dekan 1, , dan Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Staf Pelaksana Jurusan <input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer . ATK <input type="checkbox"/> Proposal Skripsi
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>

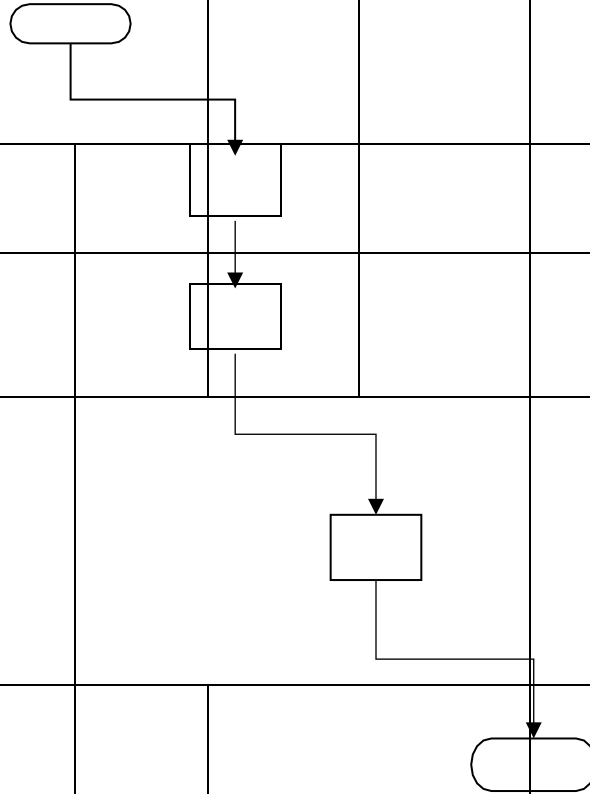
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	DPA	Pembimbing Skripsi	Koorprodi	Staf akademik FASY A	Subang Administrasi Umum	Kabag TU	Wakil ekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Mengkonfirmasi kepada DPA bahwatelahmenguploadtiga(3) judulskripsidisister										Blangko konsultasi, kartu kendali,danmembuatsurat pengajuanjudul	5 menit/mhs	Judul skripsi telah di daftar	
2	Memberikan catatan komentar dan memvalidasi judul skripsi di sister										Blangko konsultasi, kartu kendali,danmembuatsurat pengajuanjudul	Maksimal 1 minggu	Validasi judul skripsi	
3	Kaprodi memberikan catatan komentar, memvalidasi dan menentukan salah satu dari tiga judul yang diajukan oleh mahasiswa serta mengubah status pengajuan judul skripsi "disetujui/ditolak/direvisi", mengusulkan nama dosen pembimbing di sister										Blangko konsultasi, kartu kendali,danmembuatsurat pengajuanjudul	15 menit	Judul skripsi yang disetujui	
4	Wakil Dekan Bidang Akademik (WD1) Memeriksa Berkas pengajuan judul & Menetapkan dosen pembimbing serta menerbitkan surat tugas dosen pembimbing										Blangko konsultasi, kartu kendali,danmembuatsurat pengajuanjudul	1 minggu	Surat tugas dosen pembimbing yang telah disetujui WD 1	
5	Staf Akademik Fakultas mengupload surat tugas dosen pembimbing di sister										Blangko konsultasi, kartu kendali,danmembuatsurat pengajuanjudul	15 menit	Surat tugas Pembimbing Skripsi	
6	Surat tugas dosen Pembimbing dapat didownload di sister oleh Dospem dan mahasiswa, bimbingan skripsi dimulai										Pengumuman hasil pembahasan.	2 menit	Surat tugas Pembimbing Skripsi	
7	Membuat proposal dari judul yang sudah ditetapkan oleh Koorprodi										surat tugas dan surat permohonan pembimbing		Proposal	
8	Apabila ada perubahan judul, maka mahasiswa melaporkan kembali kepada koorprodi										surat tugas dan surat permohonan pembimbing		Perubahan judul (jika ada)	
9	Judul dan proposal diupload di sister pada menu daftar proposal										Proposal skripsi	15 menit	Judul dan proposal skripsi	


	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI			

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> □ Wakil Dekan I □ Kaprodi □ DPA □ mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Surat Tugas pembimbing skripsi , SOP Pelaksanaan Ujian skripsi</p>
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ Printer □ ATK □ suster
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> □

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	DPA	Kaprodi	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun rancangan judul sesuai dengan form pengajuan judul skripsi. Mengisi dan mengupload form pada pengajuan judul di SISTER							Laporan rancangan judul	
2	Mengkonfirmasi DPA bahwa telah mengajukan judul skripsi di SISTER					1 hari			
3	DPA melayani konsultasi dan memberikan catatan komentar, serta memvalidasi judul skripsi					1 hari	Judul skripsi tervalidasi		
4	Kaprodi memberikan catatan komentar, memvalidasi dan menentukan salah satu dai tiga judul yang diajukan mahasiswa serta mengubah status pengajuan judul di sister. Serta mengusulkan dosen pembimbing					2 hari			
5	Memeriksa pengajuan judul menetapkan dosen pembimbing serta menerbitkan surat tugas dosen pembimbing					20 menit	Validasi SK		



	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP SURAT TUGAS PEMBIMBING SKRIPSI			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Wakil Dekan I □ Staf Akademik □ Dosen Pembimbing skripsi □ mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Penentuan judul skripsi, SOP Pelaksanaan Ujian skripsi</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika ada pergantian judul, mahasiswa harus konfirmasi kepada Kaprodi terlebih dahulu</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ Printer □ ATK □ SISTER
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Mengarsip hasil ujian seminar proposal skripsi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wadek I	Akademik	Dospem	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	SK Tugas Bimbingan Skripsi diterbitkan oleh Wadek I						2 minggu	SK	
2	Fakultas mengupload surat tugas dosen pembimbing di SISTER oleh dospem dan mahasiswa. Bimbingan skripsi dimulai.						1 hari		
3	Membuat proposal dari judul yang sudah divalidasi oleh Kaprodi.						1 hari	Proposal Skripsi	
4	Judul dan proposal diupload di SISTER pada menu daftar proposal						2 hari	SK	
5	Mahasiswa menyiapkan administrasi seminar proposal						20 menit	Form penilaian hasil ujian seminar proposal	
6	Dosen pembimbing memberi status proposal "disetujui/ditolak/direvisi."						1 hari		


	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	NomorSOPTanggal	
		PembuatanTanggal	
		RevisiTanggalEfektif	
		DisahkanOleh	DekanFADA
SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			

DasarHukum <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-undangNomor20Tahun2003tentangSistemPendidikan Nasional <input type="checkbox"/> PeraturanPemerintahRINo.66Tahun2010tentangPengelolaandanPenyelenggaraanPendidikanTinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama IslamNegeriJembermenjadiInstitutAgamaIslamNegeriJember <input type="checkbox"/> PeraturanMenteriAgamaRINomor6Tahun2015tentangOrganisasidan TataKerjaIAINJember
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> WakilDekan1 <input type="checkbox"/> KetuaJurusan <input type="checkbox"/> DosenPenguji <input type="checkbox"/> KabagTU <input type="checkbox"/> KasubbagAKAdanStaf <input type="checkbox"/> Staf Akademik <input type="checkbox"/> Mahasiswa
KeterkaitandenganSOPlainnya
KetentuanLain <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proposal skripsi dapat diajukan oleh mahasiswa yang sudah menempuh 70% SKS dari jumlah total SKS,telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dantelahmengikutikegiatanseminarproposalmminimal 5kali. <input type="checkbox"/> Dalam seminar proposal, mahasiswa penyusunproposal diharuskan untuk mempresentasikanproposalnya dengan menggunakanPowerPoindanmemperhatikan respons/tanggapan yang muncul dalam forum <input type="checkbox"/> Forumseminarproposalskripsiberwenang menerima atau menolak proposal yang dipresentasikan <input type="checkbox"/> Bagimahasiswa yang proposalnyaditolakdiharuskan untuk enempuhseminarulang

KualifikasiPelaksana <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SubbagAKA <input type="checkbox"/> SubbagAUK <input type="checkbox"/> Memiliki kompetensi dalambidang administrasidanke ahliandalambidangIT
Peralatan/perengkapan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SeperangkatKomputer/Laptop <input type="checkbox"/> ATK <input type="checkbox"/> ProposalSkripsi
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DaftarHadirPenguji <input type="checkbox"/> DaftarHadirMahasiswaPeserta <input type="checkbox"/> BeritaAcaraSeminarProposalSkripsi <input type="checkbox"/> NotulenSeminarProposalSkripsi <input type="checkbox"/> Catatanlainnya

A	B	Pelaksana								Mutu Baku			
		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Aktivitas	Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Koordinator Prodi	Kasubbag AKA	Staf Akademik	Kabag TU	Wadek I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pendaftaran Seminar Proposal Mahasiswa atas Persetujuan Pembimbing Skripsi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						Berkas Proposal dilampiri perse tujuan judul dan data dan data pembimbing	5 Menit	Proposal telah didaftar	
2	Penetapan dan Pengajuan Jadwal Seminar Proposal			<input type="checkbox"/>						Proposal skripsi Mahasiswa	1 Minggu	Draft Jadwal Seminar Proposal	
3	Pemeriksaan Jadwal Seminar Proposal			<input type="checkbox"/>						Jadwal seminar proposal	10 Menit	Jadwal seminar proposal yang telah diverifikasi	
4	Persetujuan Jadwal Seminar Proposal			<input type="checkbox"/>						Jadwal seminar proposal yang telah diverifikasi	5 Menit	Jadwal seminar proposal yang telah disetujui Wadek I	
5	Pembuatan Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal						<input type="checkbox"/>			Jadwal seminar proposal yang telah disetujui Wadek I	15 Menit	Draft Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal	
6	Pengajuan Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal						<input type="checkbox"/>			Draft Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal	2 Menit	Draft Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal diparaf Kabag TU	
7	Verifikasi dan Paraf Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal							<input type="checkbox"/>		Draft Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal diparaf Kabag TU	2 Menit	Draft Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal diparaf Wadek I	
8	Pembuatan Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal								<input type="checkbox"/>	Draft Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal diparaf Wadek I	15 Menit	Draft Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal ditandatangani	
9	Distribusi Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal, Undangan Proposal Seminar			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal, Undangan, Proposal		Surat Tugas Pembimbing Seminar Proposal, Undangan, Proposal	

												skripsiterdistribusi	
10	Pelaksanaan Seminar dan mengisi Administrasi Seminar Proposal		↓							Proposal, berita acara, daftar hadir	1 Jam/ Mahasiswa	Seminar Proposal Terlaksana	
11	Pengesahandan Pelaporan Berita Acara Hasil Seminar Proposal		↓							Berita acara	5 Menit	Berita acara seminar proposal ditandatangani	
12	Pelaporan Hasil Seminar Proposal Skripsi di SISTER		↓				→	→	→	Hasil Seminar proposal skripsi	Maksimal 2 hari	Seminar proposal skripsiterlaporkan	Maksimal 2 hari

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP PENGAJUAN CEK PLAGIASI SKRIPSI			

Dasar Hukum <input type="checkbox"/> Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama <input type="checkbox"/> Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di FADA	Kualifikasi Pelaksana <input type="checkbox"/> Persiapan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan cek Plagiasi <input type="checkbox"/> Pengumuman hasil Plagiasi
Keterkaitan <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Ketua dan Sekertaris Jurusan <input type="checkbox"/> Koordinator Prodi <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Mahasiswa	Peralatan/perlengkapan <input type="checkbox"/> Skripsi, Turnitin
Ketentuan Lain <input type="checkbox"/> Pelaksana Cek Plagiasi	Pencatatan dan Pendaftaran <input type="checkbox"/> Data mahasiswa aktif
Definisi: <input type="checkbox"/> Plagiasi adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri <input type="checkbox"/> Prosentase plagiasi maksimal 30% untuk skripsi dan tugas mahasiswa	

1. Tujuan Prosedur

Sebagai pedoman pelaksanaan pengajuan plagiasi sesuai dengan prosedur yang telah ada.

2. Luas lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Proses Pengajuan Plagiasi dan Tata Caranya

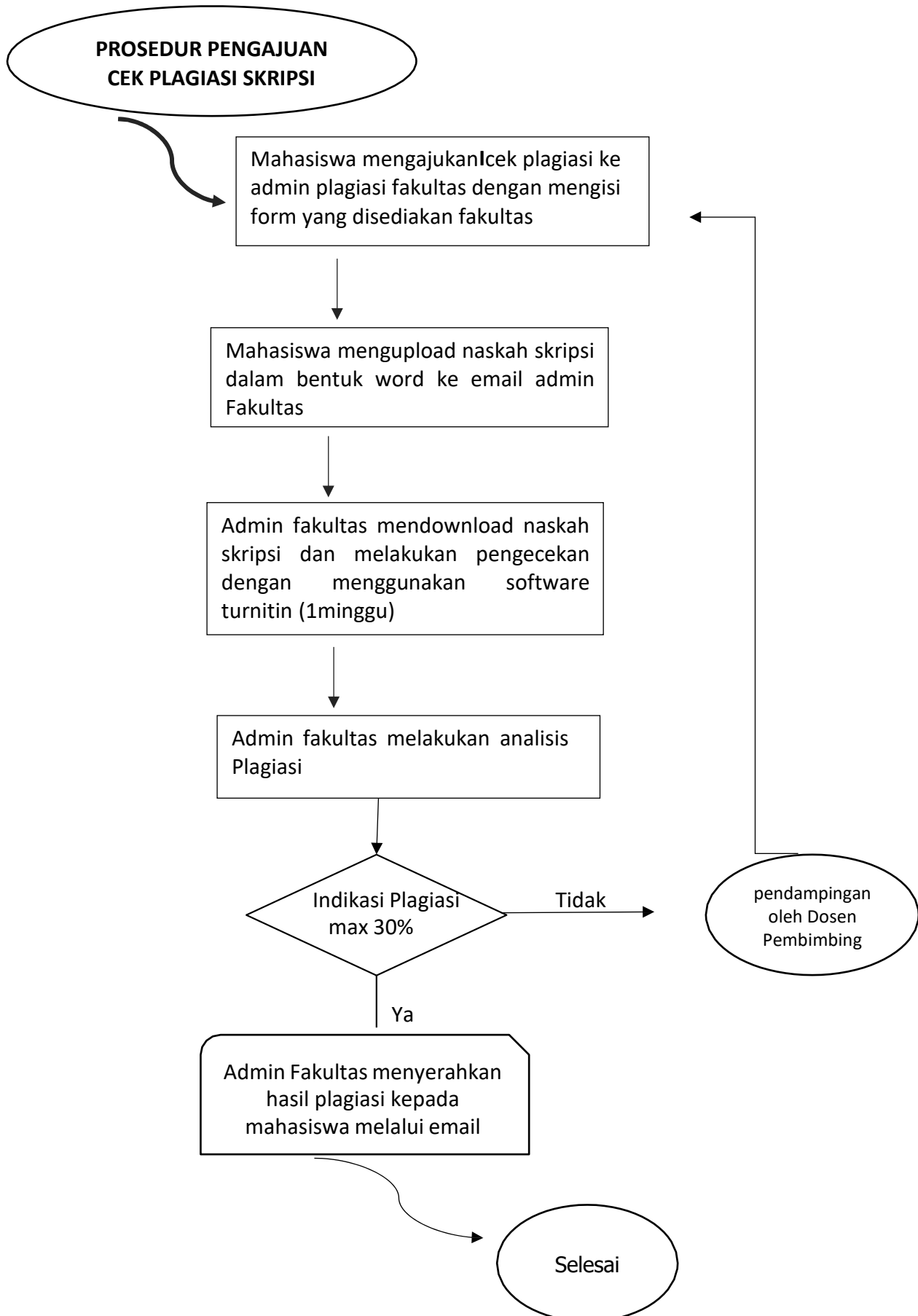
3. Prosedur








- a) Mahasiswa mengajukan cek plagiasi ke admin plagiasi fakultas dengan mengisi form yang disediakan fakultas
- b) Mahasiswa mengupload naskah skripsi dalam bentuk word ke email admin Fakultas
- c) Admin fakultas mendownload naskah skripsi dan melakukan pengecekan dengan menggunakan software turnitin (1 minggu)
- d) Admin fakultas melakukan analisis Plagiasi dengan maksimal plagiarism tidak boleh lebih dari 30%, jika lebih akan diadakan pendampingan oleh Dosen Pembimbing
- e) Admin Fakultas menyerahkan hasil plagiasi kepada mahasiswa melalui email

4. Pihak yang melaksanakan Prosedur

- a) Mahasiswa Fakultas DAKWAH

b) Admin Fakultas



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin Plagiasi fakultas	Pembimbing Skripsi	Koorprodi	Wakil dekan 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	J	K	L	M	N	O
1	Mahasiswa mengajukan cek plagiasi ke admin plagiasi fakultas dengan mengisi form yang disediakan fakultas							Formpendaftaran	5 menit/mhs	Form pendaftaran	
2	Mahasiswa mengirim naskah skripsi dalam bentuk word ke email admin Fakultas							Naskahskripsi	Maksimal 1 minggu	Naskah skripsi	
	mendownload naskah skripsi dan melakukan pengecekan dengan menggunakan software turnitin (1minggu)										
4	Admin fakultas melakukan analisis Plagiasi							Hasilplagiasi	1 minggu	Hasilplagiasi	
5	Indikasi Plagiasi max 30 %							Hasilplagiasi	15 menit	Hasilplagiasi	
6	Admin Fakultas menyerahkan hasil plagiasi kepada mahasiswa melalui email		Ya	Tidak				Hasilplagiasi	2 menit	Hasilplagiasi	

Pembinaan dari Dospem

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FADA
SOP UJIAN SKRIPSI			

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan <input type="checkbox"/> Ketua Jurusan <input type="checkbox"/> Kabag TU <input type="checkbox"/> Kasubbag AKA <input type="checkbox"/> Kasubbag AUK <input type="checkbox"/> Staf AKA <input type="checkbox"/> Staf AUK <input type="checkbox"/> Mahasiswa
<p>Ketentuan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Penulisan Karya Ilmiah mahasiswa harus mengikuti aturan/ kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku <input type="checkbox"/> Keputusan tim penilai Karya Ilmiah tidak bisa diganggu gugat











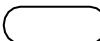
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pelaksana Jurusan <input type="checkbox"/> Subbag AKA <input type="checkbox"/> Subbag AUK <input type="checkbox"/> Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT
<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Komputer/Laptop <input type="checkbox"/> ATK <input type="checkbox"/> Proposal Skripsi
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lembar Penilaian <input type="checkbox"/> Berita Acara

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku						
		Mahasiswa	Ketua/ sekretaris Jurusan	Staf AKA	Kasubbag AKA	Kasubbag AUK	Kabag TU	Wadek 1 atau Wadek 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.		
A	B	C	D	E	F	G	H	I		J	K	L	M		
11	Distribusi SK penguji dan undangan											- SK Penguji Skripsi - Undangan	SK penguji dan undangan terdistribusikan		
12	Pelaksanaan ujian skripsi											- Berita acara - Daftar hadir - Form penilaian	1/2 jam/mhs	Ujian skripsi terlaksana	
13	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian skripsi											Berita acara	5 menit	Berita acara Ujian skripsi ditandatangani	
14	Pelaporan hasil ujian skripsi											Hasil Ujian skripsi	Maksimal 2 hari	Ujian skripsi dilaporkan	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan ujian skripsi
15	Pengumuman Kelulusan Ujian Skripsi											Rekap Nilai Skripsi		Draf Pengumuman selesai	Menyesuaikan
16	Publikasi Hasil Ujian Skripsi											Pengumuman yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengumuman terpublikasikan	Pengumuman bisa dipublish melalui website Fakultas

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	DEKAN FADA
SOP PENDATAAN DAN PENELUSURAN ALUMNI (TRACER STUDY)			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Dekan □ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. □ Alumni <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Wisuda dan SOP Pengelolaan data Alumni</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pendataan dan penelusuran alumni (<i>tracer study</i>) tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda</p>


<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ SIAKAD dan SISTER □ Printer □ ATK
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Alumni	Panitia	Wadek III	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Persiapan dan Uji Coba Aplikasi Tracer Study				Website/ Aplikasi Tracer Study	3 hari	Database ujicoba	
2	Membuat surat pemberitahuan untuk pelaksanaan Tracer Study				Komputer Printer	5 sampai 20 menit	Surat Pemberitahuan	
3	Membentuk tim Tracer Study yang terdiri dari Ketua Program Studi, Tim IT dan alumni dari tiap program studi				Data petugas	5 sampai 20 menit	Tim Tracer Study	
4	Menyelenggarakan rapat Koordinasi penyelenggaraan Tracer Study				- Surat Pemberitahuan dari Wakil Rektor III - Draft Rencana Pelaksanaan Tracer Study	1 hari	Rencana Pelaksanaan Tracer Study	
5	Mempersiapkan data alumni berdasarkan tahun lulus dan kontak alumni.				Komputer Internet	5 sampai 15 menit	Database Alumni	
6	Mempublikasikan informasi mengenai pengisian kuesioner online pada sistem informasi tracer study				Komputer Internet	1 jam	Penyebaran informasi mengenai pengisian form pada sistem informasi tracer study	
7	Mengisi kuesioner pendataan alumni pada sistem informasi tracer study				- Komputer - Internet - Data tentang pekerjaan, instansi, penempatan kerja dan periode kerja alumni	5 sampai 15 menit	Database alumni terbaru	
8	Melakukan penyusunan, kompilasi dan verifikasi data alumni berdasarkan hasil kuesioner pada sistem informasi tracer study.				Database alumni terbaru	1 jam	Laporan pelaksanaan tracer study	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan Tracer Study				Laporan pelaksanaan tracer study	1 hari	Laporan akhir pelaksanaan tracer study	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan tracer study				Laporan akhir pelaksanaan tracer study	5 sampai 15 menit	Laporan akhir pelaksanaan tracer study	
11	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan tracer study				Arsip laporan akhir pelaksanaan tracer study	5 sampai 15 menit	Arsip laporan akhir pelaksanaan tracer study	



BAGIAN III

SOP AKADEMIK

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah
SOP SOSIALISASI KEGIATAN FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Program Studi <input type="checkbox"/> Tendik <input type="checkbox"/> Kabiro AUAK UIN KHAS Jember. <input type="checkbox"/> Mahasiswa <input type="checkbox"/> Masyarakat <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya.</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka sosialisasi tidak terpublis</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang IT <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang DISAIN GRAFIS <input type="checkbox"/> Bisa mengoperasikan Komputer, kreatif dan disiplin/tanggungjawab
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Segala bentuk Surat/Tulisan/Dokumen tersampaikan, terinformasikan, dan terpublis

No		Pelaksana						Mutu Baku			
		Dekan	Kabag	JFT/Kasubag	TU Akademik	TIM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Mendisposisi Kabag untuk menyampaikan, menginformasikan, dan mensosialisasikan surat/tulisan sesuai kebutuhan							Agenda kerja Sosialisasi	1 menit	surat/Tulisan/Dokumen	
2	Kabag menyampaikan ke Kasubag/JFT untuk memproses menyampaikan, menginformasikan, dan mempublikasikan sesuai kebutuhan							Surat/Tulisan/Dokumen	5 menit	Melalui WA/Kurir/WEB/Banner/Media Cetak/Media Elektronik Surat/Tulisan/Dokumen	
3	Kasubag/JFT memproses perintah kabag menyampaikan, menginformasikan, dan mempublikasikan sesuai kebutuhan melalui JFu/staf							Surat/Tulisan/Dokumen	5 menit	Terproses WA/Kurir/WEB/Banner/Media Cetak/Media Elektronik Surat/Tulisan/Dokumen	
4	JFU/Staf melaksanakan perintah/tugas untuk menyampaikan, menginformasikan, dan mempublikasikan Surat/Tulisan/Dokumen sesuai kebutuhan							Surat/Tulisan/Dokumen	180 menit	Tersampaikan Surat/Tulisan/Dokumen melalui WA/Kurir/WEB/Banner/Media Cetak/Media Elektronik	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENEGAKAN DISIPLIN DAN ETIKA BERBUSANA MAHASISWA









<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Perkuliahan</p>
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etika berbusana dan disiplin mengikuti Kode etik Mahasiswa dan Peraturan dirjen Pendidikan Islam tentang Penegakan Disiplin - Sanksi disiplin terdiri dari 3 (tiga) tingkatan : ringan, sedang, dan berat.

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama <input type="checkbox"/> Kaprodi <input type="checkbox"/> Staf Akademik <input type="checkbox"/> Mahasiswa
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK <input type="checkbox"/> Surat peringatan Pertama (SP 1) <input type="checkbox"/> Surat Peringatan Kedua (SP 2)
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip

No		Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Kaprodi	Staf akademik FADA	Dekan/Wakil Dekan bidang kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	I	J	K	L
1	Sosialisasi aturan penegakan disiplin dan etika berbusana bagi mahasiswa					Kode etik mahasiswa	30 menit	Kode Etik tersosialisasikan	
2	Pemberian SP 1 (ketika ada pelanggaran)					Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 menit	SP 1 diterima mahasiswa	
3	Tindak lanjut SP 1						15 menit	SP 1 ditindaklanjuti	
4	Pemberian SP 2 (Jika SP 1 diabaikan oleh mahasiswa)					Surat Peringatan Kedua (SP 2)	30 menit	SP 2 diterima mahasiswa	
5	Tindak lanjut SP 2					Draf Pernyataan Mahasiswa Materai	15 menit	Surat pernyataan bermaterai ditandatangani	
6	Pemutusan layanan administrasi akademik (Jika SP 2 diabaikan oleh mahasiswa)					Draf surat pemutusan layanan Akademik	15 menit	Surat pemutusan layanan akademik diterima mahasiswa	

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Dekan FADA
		Disahkan Oleh	
SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI TINGKAT FAKULTAS			

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan 1 <input type="checkbox"/> Wakil Dekan 2 <input type="checkbox"/> Wakil Dekan 3 <input type="checkbox"/> Kabag TU <input type="checkbox"/> Kasubbag AKA <input type="checkbox"/> Staf AKA <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Ketentuan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Penulisan Karya Ilmiah mahasiswa harus mengikuti aturan/kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku <input type="checkbox"/> Keputusan tim penilai Karya Ilmiah tidak bisa diganggu gugat 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Subbag AKA <input type="checkbox"/> Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer/Laptop <input type="checkbox"/> ATK <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lembar penilaian <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Penilai <input type="checkbox"/> Berita Acara
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Mahasiswa	Ketua / Sekretaris Jurusan	Kasubbag AKA	Tim Penilai	Wakil Dekan 1	Dekan	Institut	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Penyetoran karya ilmiah beserta persyaratan lainnya								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karya ilmiah ▪ Transkrip nilai yang dilegalisir ▪ Bukti kegiatan ko-kurikuler yang diketahui Wadek 3 ▪ Biodata Mahasiswa ▪ Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar 	5 menit	Berkas diterima	
2	Pengumpulan jumlah pendaftar beserta berkas								Berkas pendaftaran		berkas masuk ke Kasubbag AKA	Kondisional
3	Seleksi tingkat Fakultas								Berkas Mahasiswa		Berkas terseleksi	Kondisional
4	Pelaporan Hasil Seleksi Berkas								Rekap hasil penilaian dari Tim	10 menit	Hasil penilaian diterima	
5	Penugasan sebagai Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas								Piagam penghargaan beserta kelengkapannya		Piagam dan kelengkapannya diterima mahasiswa	Kondisional
6	Pengiriman bahan dan nama mahasiswa untuk mengikuti seleksi tingkat Institut								Berkas mahasiswa	10 menit	Berkas diterima Institut	Jika institut menyelenggarakan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat institut



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA UIN Khas Jember

SOP PEMBUATAN SK PANITIA KEGIATAN

Dasar hukum:

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember

Keterkaitan:

- Dekan
- Wakil Dekan 1
- Kabag TU
- Staf AKA
- Staf Pelaksana Jurusan

Keterkaitan dengan SOP lainnya

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:









- Staf Subbag Administrasi Umum
- Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Administrasi

Peralatan/perengkapan:

- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK
- Buku Ekspedisi
- Stempel
- Daftar Panitia

Pencatatan dan Pendaftaran

- SK
- Data Ekspedisi distribusi SK

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Kabag TU	PJ Kegiatan	Staff	Kabag	Staff	Dekan	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Menugaskan membuat draff panitian kegiatan sesuai program kerja yang telah disepakati									Draff panitia	2 menit	Surat pengajuan peminjaman ged	
2	Membuat Draft SK Mengajar, mencetak, dan menyerahkannya untuk diverifikasi									Draff panitia	Kondisional	Draff panitia	
3	Memverifikasi draft SK dan menginstruksikan untuk membuat SK dengan rapi									SK	Kondisional	SK tercetak dengan rapi	
4	Memparaf SK									SK	Kondisional	SK terparaf	
5	Menandatangani SK									SK	kondisional	SK tertandatangani	
6	Stempel, klarifikasi, penomoran, mengemas dan menyerahkancopy SK									Stempel SK Buku SK	5 Menit	SK Diap didistribusikan	
7	Mendistribusikan SK									SK	Kondisional	SK terdistribusi	











**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP MUTASI ANTAR FAKULTAS

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> DPA <input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. <input type="checkbox"/> Kaprodi <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: - SOP mutasi antar fakultas dari fakultas tujuan</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus selama lima semester 2. Bukan putus studi atau gugur studi karena sanksi dari prodi asal 3. Proses mutasi dilakukan saat semester antara/ waktu herregistrasi 4. Perpindahan mahasiswa antar fakultas hanya boleh dilakukan 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa UIN KHAS








<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bisa mengoperasikan komputer <input type="checkbox"/> Paham tata persuratan
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip

No		Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	DPA	Ka. Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	I	J	K	L
1	Mahasiswa menunjukkan surat keterangan lolos butuh dari fakultas tujuan					Surat keterangan lolos butuh	1 hari	Surat keterangan lolos butuh	
2	Mahasiswa mengajukan surat persetujuan pindah dari Kaprodi ke Wadep I atas sepengetahuan DPA					Foto copy KTM KHS Persetujuan Orang Tua/Wali	1 hari	Surat persetujuan pindah	
3	Menyerahkan surat persetujuan pindah dari Kaprodi asal ke Wadep I					KHS / transkrip sementara dari Prodi asal		Berkas pindah	
4	Mempelajari dan mempertimbangkan surat permohonan pindah fakultas					Berkas pindah terperiksa		Disposisi mutasi	
5	Menerima surat persetujuan pindah dari Kaprodi tujuan					Disposisi mutasi		Persetujuan	
6	Memberi NIM baru dan input data dari mahasiswa ke SIAKAD / SISTER					Persetujuan mutasi	20 menit	NIM baru	
7	Membuat surat pengantar mutasi					NIM baru	10 menit	Surat pengantar mutasi	
8	Konversi nilai dan input KHS dan KRS					KHS / transkrip sementara dari Prodi asal	10 menit	KHS / transkrip sementara	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	DEKAN FADA
SOP MUTASI MASUK			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. <input type="checkbox"/> JFU <input type="checkbox"/> Tim Perumusan Renstra dan Renop Fakultas <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p> <p>Peringatan:</p>
--

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. <input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip

No		Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Koor Prodi	Dekan	Staf akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	I	J	K	L
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke Kaprodi					Foto copy KTM KHS Persetujuan orang tua/wali		Surat persetujuan pindah	
2	Menyerahkan surat persetujuan pindah dari Kaprodi asal ke Dekan					KHS / Transkrip sementara dari Prodi asal		Berkas pindah	
3	Mempelajari dan mempertimbangkan surat permohonan pindah Prodi					Berkas pindah terperiksa		Disposisi mutasi	
4	Menerima surat persetujuan pindah dari Kaprodi tujuan					Disposisi mutasi		Persetujuan	
5	Memberi NIM baru dan input data diri mahasiswa ke SIAKAD / SISTER					Persetujuan mutasi	20 menit	NIM baru	
6	Membuat surat pengantar mutasi					NIM baru	10 menit	Surat pengantar mutasi	
7	Konversi nilai dan input KHS dan KRS					KHS/ transkrip sementara	10 menit	KHS/ transkrip sementara	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENGGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI

Dasar hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

Keterkaitan:

- Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.
- JFU
- Staf Akademik

Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:



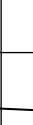
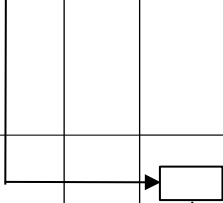


- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember

Peralatan/perlengkapan:

- Formulir bukti penyerahan Buku kepada ruang baca
- ATK

Pencatatan dan Pendaftaran

- Arsip

No		Pelaksana						Mutu Baku				
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Kabag. TU FADA	JFU	Staf. Akademik	Wadek	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
A	B	C	D	E	F	G	H		I	J	K	L
1	Dosen mengajukan surat permohonan Penggunaan Bahan Habis Pakai ke Kabag TU FADA								Formulir	2 Menit	Surat permohonan	
2	Kabag TU FADA melakukan verifikasi atas surat permohonan dan meneruskan ke Staf Akademik bag. Umum jika memenuhi syarat								Verifikasi surat permohonan	5 Menit	Paraf pada surat permohonan	
3	Staf Akademik melakukan verifikasi dan identifikasi permintaan bahan habis pakai								Buku permintaan bahan habis pakai	2 Menit	Data dosen dan bahan habis pakai terverifikasi	
4	Dosen menerima bahan habis pakai								Bahan habis pakai	1 Menit	Bahan habis pakai siap dipakai	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA UIN Khas Jember

SOP PEMINJAMAN GEDUNG

Dasar hukum:

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember

Keterkaitan:

- Dekan
- Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum
- Kepala Subbag Administrasi Umum
- Staf subbag Administrasi Umum fakultas
- Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya

Peringatan:







Kualifikasi Pelaksana:

- Staf Subbag Administrasi Umum
- Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Administrasi

Peralatan/perlengkapan:

- Surat pengajuan peminjaman
- Buku peminjaman

Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		User	Dekan	Wadek 2	Kabag	Staff			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Surat pengajuan peminjaman gedung								Surat pengajuan peminjaman gedung	2 menit	Surat pengajuan peminjaman ged	
2	Disposisi surat pengajuan peminjaman gedung								Lampiran	Kondision al	Pengajuan disetujui	
	Disposisi surat pengajuan peminjaman gedung								Pengajuan disetujui	kondision al	Persetujuan wadek 2	
3	Kabag menginstruksikan staff untuk check buku peminjaman gedung								Buku peminjaman sarana	15 menit	Teridentifikasi data peminjam gedung	
4	Pendataan/verifikasi identifikasi peminjaman sarana								Buku peminjaman sarana Jaminan peminjam berupa KTM atau KTP	10 Menit	Data mahasiswa terverifikasi	
4	Peminjaman gedung								Gedung	kondision al	Status gedung dipinjam	





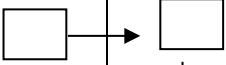
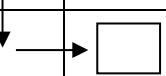
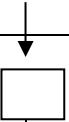

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA UIN Khas Jember

SOP PEMINJAMAN RUANG LAB

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum<input type="checkbox"/> Kepala Subbag Administrasi Umum<input type="checkbox"/> Staf subbag Administrasi Umum fakultas<input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<input type="checkbox"/>

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Administrasi Umum<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Administrasi
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Surat pengajuan peminjaman<input type="checkbox"/> Buku peminjaman
Pencatatan dan Pendaftaran
<input type="checkbox"/>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		User	Dekan	Wadek 2	Kabag	Staff laboratorium			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Surat pengajuan peminjaman gedung								Surat pengajuan peminjaman gedung	2 menit	Surat pengajuan peminjaman ged	
2	Disposisi surat pengajuan peminjaman gedung								Lampiran	Kondisional	Pengajuan disetujui	
3	Kabag menginstruksikan staff Laboratorium untuk check buku peminjaman gedung								Buku peminjaman sarana	2 menit	Teridentifikasi data peminjam gedung	
4	Pendataan/verifikasi identifikasi peminjaman sarana								Buku peminjaman sarana Jaminan peminjam berupa KTM atau KTP Jaminan uang kebersihan sebesar 200.000,-	2 Menit	Data mahasiswa terverifikasi	
4	Peminjaman gedung								Gedung	kondisional	Status gedung dipinjam	



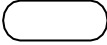


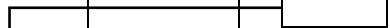
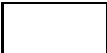
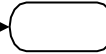
**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PELAKSANAAN UJIAN BACA TULIS AL-QUR'AN MAHASISWA BARU

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">□ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;□ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi□ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan□ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi□ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">□ DPA□ Ma'had□ Mahasiswa□ Akademik <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</p>
Peringatan:






Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">□ Seperangkat Komputer□ Printer□ ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">□ Daftar nilai BTQ mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ma'had	DPA	Mahasiswa	Akademik	Syarat	Waktu	Out Put	
1	DPA berperan sebagai pembimbing baca tulis Al-Qur'an						6 semester	List hasil pembelajaran BTQ	
									
2	Mahasiswa menyetor hafalan dan melaporkan perkembangan kemampuan baca tulis al-Qur'an						1 semester	Mahasiswa hafal surat-surat yang ditentukan	
3	Ma'had mengadakan Ujian BTQ						3 hari	Jadwal ujian BTQ	
4	Ma'had mengeluarkan nilai ujian BTQ						1 semester	Nilai BTQ	
5	Akademik menerima nilai ujian BTQ mahasiswa						1 hari	Nilai yang terupload di SISTER dan SIAKAD	

 KH ACHMAD SIDDIQ JEMBER	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FADA
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU			

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan 1 <input type="checkbox"/> Kabag TU <input type="checkbox"/> Staf AKA <input type="checkbox"/> Staf Pelaksana Jurusan <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOP Pengisian KRS <input type="checkbox"/> SOP Pengajuan Jadwal dari Jurusan
Ketentuan Lain <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SK Mengajar berlaku 1 semester, tidak diperkenankan mengubah jumlah perolehan SKS tanpa rekomendasi atau persetujuan Dekan/Wakil Dekan bidang Akademik <input type="checkbox"/> Dosen yang tidak memenuhi tugas mengajarnya sampai 3 (tiga) Kali pertemuan, maka SK dicabut dan digantikan dosen yang lain.

Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Staff AKA <input type="checkbox"/> Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Komputer/Laptop <input type="checkbox"/> Printer <input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktifitas	Calon mahasiswa baru	Bank	panitia	Pengelola Web	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Mengisi form pendaftaran melalui sistem khusus					Form pendaftaran	30 menit	Terisiny form pandaftara	
2	Membayar pendaftaran melalui bank yang telah ditentukan					Uang pandaftara	kondisional	Terbayarnya pendaftaran	
3	Melakukan tes seleksi calon mahasiswa baru					Computer Soal tes	2 jam	Hasil tes	
4	Pengumuman hasil seleksi					website	5 menit	Terumumkannya hasil tes	
5	Melakukan daftar ulang					<ul style="list-style-type: none"> • Uang daftar ulang • Form daftar ulang 	5 menit		



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP DELEGASI MAHASISWA

Dasar hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

Keterkaitan:

- Dekan
- Wakil Bidang Kemahasiswaan
- Ketua Program Studi
- Kabag
- Tendik

Keterkaitan dengan SOP lainnya.

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka sosialisasi tidak terpublis

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki pengetahuan cukup tentang IT
- Memiliki pengetahuan cukup tentang bidang yang dimaksud dalam delegasi
- Bisa mengoperasikan Komputer, kreatif dan disiplin/tanggungjawab

Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendaftaran

- Segala bentuk Surat/Tulisan/Dokumen tersampaikan



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah

SOP KETERANGAN AKTIF KULIAH

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Ketua Jurusan<input type="checkbox"/> Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Formulir permohonan surat keterangan masih kuliah;<input type="checkbox"/> SIAKAD<input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	Sekretaris Jurusan	Kasubag Akademik Fakultas	Ketua Jurusan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Mahasiswa menyerahkan persyaratan pembuatan surat keterangan masih kuliah								1. FC Kartu Mahasiswa 2. FC Kartu Keluarga 3. FC SK Terakhir orang tua	5 menit		
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen persyaratan											
3	Membuat surat keterangan Masih kuliah (jika mahasiswa yang bersangkutan sudah terdaftar dalam SIAKAD)								Buku register	10 menit		
4	Pengesahan Surat Oleh Pejabat yang Berwenang									10 menit		
5	Menerima surat keterangan yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada mahasiswa											
6	Menerima surat keterangan yang sudah ditandatangani								Surat keterangan masih kuliah	5 menit	Sebelum diserahkan distempel Fakultas terlebih dahulu	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Kerja IAIN Jember

Keterkaitan

- Dekan FADA
- Wakil Dekan Bidang Akademik
- Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- Ketua/Sekretaris Jurusan
- Dosen Pembimbing Akademik
- Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FADA
- Kasubag Keuangan FADA
- Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya

Ketentuan Lain

- Permohonan Cuti Kuliah maksimal 2 minggu sebelum proses Herregistrasi pada semester yang akan berjalan.
- Di luar waktu yang ditentukan, mahasiswa tidak dilayani.
- Permohonan Surat Keterangan Cuti Kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester
- Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan maksimal 2 semester berturut-turut

Kualifikasi Pelaksana

- Staf AKA Fakultas
- Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT

Peralatan/perlengkapan

- Seperangkat Komputer/Laptop
- Printer
- ATK
- Aplikasi dan software yang relevan

Pencatatan dan Pendaftaran

- Data mahasiswa aktif



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Kerja IAIN Jember

Keterkaitan

- Dekan FADA
- Wakil Dekan Bidang Akademik
- Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- Ketua/Sekretaris Jurusan
- Dosen Pembimbing Akademik
- Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FADA
- Kasubag Keuangan FADA
- Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya

Ketentuan Lain

- Permohonan Cuti Kuliah maksimal 2 minggu sebelum proses Herregistrasi pada semester yang akan berjalan.
- Di luar waktu yang ditentukan, mahasiswa tidak dilayani.
- Permohonan Surat Keterangan Cuti Kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester
- Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan maksimal 2 semester berturut-turut

Kualifikasi Pelaksana

- Staf AKA Fakultas
- Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT

Peralatan/perlengkapan

- Seperangkat Komputer/Laptop
- Printer
- ATK
- Aplikasi dan software yang relevan

Pencatatan dan Pendaftaran

- Data mahasiswa aktif



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA

SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember

Keterkaitan

- Dekan
- Wakil Dekan 1
- Kabag TU
- Staf AKA
- Staf Pelaksana Jurusan

Keterkaitan dengan SOP lainnya

- SOP Pengisian KRS
- SOP Pengajuan Jadwal dari Jurusan

Ketentuan Lain

- SK Mengajar berlaku 1 semester, tidak diperkenankan mengubah jumlah perolehan SKS tanpa rekomendasi atau persetujuan Dekan/Wakil Dekan bidang Akademik
- Dosen yang tidak memenuhi tugas mengajarnya sampai 3 (tiga) Kali pertemuan, maka SK dicabut dan digantikan dosen yang lain.

Kualifikasi Pelaksana








- Staff AKA
- Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT

Peralatan/perlengkapan

- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK
- Buku Ekspedisi
- Stempel
- Data Dosen tiap Jurusan/Prodi
- Jadwal Perkuliahan

Pencatatan dan Pendaftaran

- SK Mengajar
- Data Ekspedisi distribusi SK Mengajar

No	Aktifitas	Kabag TU	Staff AKA	Dekan	Pengelola Web	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Menugaskan untuk membuat SK Mengajar Dosen untuk perkuliahan sesuai distribusi mata kuliah dan jadwal mata kuliah								
2	Membuat Draft SK Mengajar, mencetak, dan menyerahkannya untuk diverifikasi					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • distribusi matakuliah • Jadwal mengajar 	30 menit	Draff SK mengajar	
3	menyerahkan kembali draff SK yang sudah diverifikasi					Draff SK mengajar	10 menit	Draff SK mengajar yang di paraf	
4	Menyerahkan draff SK untuk ditandatangani					Draff SK mengajar yang di paraf	10 menit	SK mengajar	
5	menyerahkan kembali untuk distempel dan penomoran					<ul style="list-style-type: none"> • SK mengajar • Stampel • Form penomoran 	5 menit	Sk mengajar yang sudah di stampel	
6	mendistribusikan SK di web FADA					SK FADA yang sudah di	20 menit	Distribusi sk FADA	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA UIN Khas Jember

SOP PEMBUATAN SK PKL

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Administrasi Umum<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Administrasi
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan<input type="checkbox"/> Wakil Dekan 1<input type="checkbox"/> Kabag TU<input type="checkbox"/> Staf AKA<input type="checkbox"/> Staf Pelaksana Jurusan <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Komputer/Laptop<input type="checkbox"/> Printer<input type="checkbox"/> ATK<input type="checkbox"/> Buku Ekspedisi<input type="checkbox"/> Stempel<input type="checkbox"/> Daftar Panitia
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>	Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> SK<input type="checkbox"/> Data Ekspedisi distribusi SK

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kabag TU	Kajur	Staff laboratorium	Kabag	Staff	Dekan	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Menugaskan untuk membuat draff panitia kegiatan sesuai program kerja yang telah disepakati								Draff panitia	2 menit	Surat pengajuan peminjaman ged	
	Menugaskan untuk membuat draff SK panitia PKL dan mencetak											
2	Membuat Draft SK mencetak, dan menyerahkannya untuk diverifikasi								Draff panitia	Kondisional	Draff panitia	
4	Menyerahkan draff SK untuk diparaf								SK	Kondisional	SK terparaf	
5	Menyerahkan draff SK untuk ditandatangani								Stempel SK Buku SK	5 Menit	SK siap didistribusikan	
6	menyerahkan kembali untuk distempel dan penomoran								SK	Kondisional	SK terdistribusi	
7	mendistribusikan SK kepada panitia											



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA UIN Khas Jember

SOP PEMINJAMAN SARANA

Dasar hukum:

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember

Keterkaitan:

- Dekan
- Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum
- Kepala Subbag Administrasi Umum
- Staf subbag Administrasi Umum fakultas
- Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya

Peringatan:


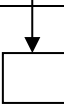
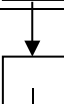

Kualifikasi Pelaksana:


- Staf Subbag Administrasi Umum
- Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Administrasi

Peralatan/perlengkapan:

- Sarana
- Stempel
- Buku peminjaman S

Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Mahasiswa	staff					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Pengajuan peminjaman sarana								Buku register peminjaman sarana	2 menit	Peminjaman sarana terbukukan	
2	Memeriksa stok sarana yang dibutuhkan								Buku peminjaman sarana	5 menit	sarana siap diserahkan	
3	Pendataan/verifikasi identifikasi peminjaman sarana								Buku peminjaman sarana Jaminan peminjam berupa KTM atau KTP	2 menit	Data mahasiswa terverifikasi	
4	Penyerahan sarana								sarana	1 menit	sarana diterima mahasiswa	










 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER</p>	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Dekan FADA
		Disahkan Oleh	
SOP PENERIMA BEASISWA INTERNAL			

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wakil Dekan 3 <input type="checkbox"/> Ketua Jurusan <input type="checkbox"/> Kabag TU <input type="checkbox"/> Kasubbag AKA <input type="checkbox"/> Staf AKA <input type="checkbox"/> Institut <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOP administrasi Surat Keterangan Aktif Kuliah <p>Ketentuan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang optimal, mahasiswa harus mengikuti prosedur pengajuan beasiswa. <input type="checkbox"/> Pengajuan Beasiswa berlaku bagi mahasiswa aktif Studi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Subbag AKA <input type="checkbox"/> Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SIAKAD atau SISTER <input type="checkbox"/> Komputer/Laptop <input type="checkbox"/> ATK <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Mahasiswa	Subbag AKA	Kasubbag AKA	Kabag TU	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Wakil Dekan 1	Institut	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Pengumuman pendaftaran calon penerima beasiswa								Pengumuman calon penerima beasiswa	3 menit	Pengumuman tertempel	
2	Pendaftaran sebagai calon penerima beasiswa								Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan beasiswa diterima	
3	Seleksi berkas pendaftaran beasiswa								Berkas persyaratan	10 menit/ mhs	Berkas mahasiswa terverifikasi	
4	Melengkapi kekurangan data (jika ada data persyaratan yang kurang lengkap)								Lembar verifikasi		Lembar verifikasi diterima mahasiswa	
5	Penyerahan kekurangan persyaratan								Kelengkapan data	5 menit	Kekurangan data terlengkapi	
6	Penyerahan hasil seleksi ke pihak Institut								Kalender akademik Fakultas	3 menit	Kalender akademik berubah	
7	Seleksi data di tingkat Institut								Berkas dari fakultas		Berkas terseleksi	
8	Pembuatan SK Penerima Beasiswa								Berkas terseleksi		SK penerima beasiswa selesai	
9	Pengiriman SK penerima beasiswa ke Fakultas								SK penerima beasiswa	10 menit	SK penerima beasiswa diterima	
10	Pembuatan Surat Pengantar Pengambilan Dana Bantuan								SK penerima beasiswa		Surat pengantar selesai	
11	Penyerahan Surat Pengantar dan Proses Penerimaan								Surat pengantar pengambilan dana	3 menit/ mahasiswa	Surat pengantar diterima mahasiswa	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FADA
SOP SURAT PENGANTAR CALON PENERIMA BEASISWA EKSTERNAL			

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Wakil Dekan 3 <input type="checkbox"/> Kabag TU <input type="checkbox"/> Kasubbag AKA <input type="checkbox"/> Staf AKA <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOP administrasi Surat Keterangan Aktif Kuliah <p>Ketentuan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang optimal, data pengajuan surat pengantar harus lengkap dan jelas <input type="checkbox"/> Masa kadaluwarsa pengambilan Surat maksimal 2 minggu setelah pengajuan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Subbag AKA <input type="checkbox"/> Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer/Laptop <input type="checkbox"/> ATK <input type="checkbox"/> Stempel <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	Staf pelaksana fakultas	Subbag AKA	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Kasubbag AKA	Kabag TU	Wakil Dekan 3	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Permohonan pembuatan surat pengantar								<ul style="list-style-type: none"> ▪ KTM ▪ Form beasiswa dari instansi tertentu ▪ Buku register 	5 menit	Permohonan masuk buku register	
2	Meneliti surat kebutuhan mahasiswa dan aktifitas mahasiswa								<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIAKAD atau SISTER ▪ KTM ▪ Berkas persyaratan 	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
3	Pembuatan surat pengantar								Buku permohonan surat pengantar	15 menit	Draft pengantar surat	
4	Verifikasi draft surat pengantar								Draft surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar diparaf	Waktu menyesuaikan
5	Penandatanganan dan pengesahan surat pengantar								Draft surat pengantar diparaf	1 hari	Draft pengantar surat ditanda tangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan surat dan register								Draft surat pengantar ditanda tangani	15 menit	Surat pengantar tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan surat kepada mahasiswa								Surat pengantar tercatat dan masuk register			



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

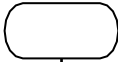

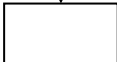
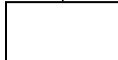
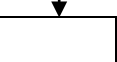
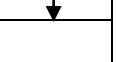
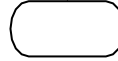
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP SURAT IJIN PENELITIAN

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.<input type="checkbox"/> Panitia PPL<input type="checkbox"/> Sekolah mitra<input type="checkbox"/> mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Monitoring Pelaksanaan PPL , SOP Penilaian PPL</p>
Peringatan: <p>Guru pamong harus memiliki kualifikasi akademik minimal S1 kependidikan yang relevan, telah lulus program sertifikasi guru dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 tahun</p>

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> Printer<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Membuat MOU dengan sekoah mitra

FLOW CHAT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Staf pelaksana FADA	Staf AKA	Kabag AKA	Dekan/Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Download draft Surat izin Penelitian di Website FADA dan mengisi data sesuai kebutuhan						komputer yang terkoneksi jaringan internet printer kertas HVS	10 menit	Surat izin penelitian tercetak	
2	Permohonan pengesahan Surat Izin penelitian						Kartu tanda Mahasiswa Berita acara seminar proposal Revisi proposal Draf surat izin penelitian	5 menit	Permohonon masuk buku register	
3	Verifikasi Draft surat izin Penelitian dan aktivasi Mahasiswa						SIAKAD atau SISTER KTM Berkas Persyaratan	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
4	Verifikasi draf surat ijin penelitian						Draf surat izin penelitian	5 menit	Draf surat izin penelitian diparaf	Waktu menyesuaikan
5	Penandatanganan dan pengesahan surat ijin penelitian						Draf surat izin penelitian	1 hari	Surat izin penelitian ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan surat dan register						Surat izin penelitian ditandatangani Buku register	15 menit	Surat izin penelitian tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan surat ijin penelitian ke mahasiswa						Surat izin penelitian ditandatangani dan masuk register			



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA

SOP YUDISIUM

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Ketua Jurusan<input type="checkbox"/> Kabag TU Fakultas<input type="checkbox"/> Kepala Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Dosen<input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> SOP Ujian Komprehensif<input type="checkbox"/> SOP Ujian Munaqosah/Skripsi
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Status mahasiswa peserta Yudisium masih memiliki hak menyelesaikan studi<input type="checkbox"/> Telah lulus Ujian Munaqosah/Skripsi

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Pelaksana Jurusan<input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Panitia Yudisium<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer .<input type="checkbox"/> ATK<input type="checkbox"/> Daftar kelulusan Ujian Skripsi
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Surat Keterangan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	staff subbag Akademik	Kasubbag Akademik Fakultas	abag TU	Ketua/ sekretaris jurusan	WD1/WD2	Dekan	Panitia yudisium	Kelengkapan	Waktu	Output
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Rapat Koordinasi penentuan agenda dan jadwal yudisium								buku agenda rapat dan daftar hadir rapat	60 menit	Agenda dan Jadwal yudisium telah ditentukan	
2	Membentuk panitia Yudisium								Nama-nama hasil rekomendasi rapat koordinasi	10 menit	Daftar nama panitia siap dibuatkan SK	
3	Pembuatan SK Panitia Yudisium Fakultas								Formasi nama- nama hasil rapat	Menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium selesai	
4	Verifikasi dan Paraf SK Panitia Yudisium Fakultas								Draf SK Panitia Yudisium	Menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium terparaf	
5	Penandatanganan SK Panitia Yudisium								Draf SK Panitia Yudisium yang telah paraf	5 menit	Draf SK Panitia Yudisium ditandatangani	
6	Penyusunan data mahasiswa yang akan Yudisium								Daftar mahasiswa lulus Ujian Munaqosah/ skripsi	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium	
7	Verifikasi data peserta Yudisium per Jurusan								Daftar mahasiswa peserta yudisium per jurusan	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	
8	Penyerahan data peserta yudisium yang final								Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	5 menit	Daftar mahasiswa peserta yudisium yang telah selesai diverifikasi diterima	
9	Pembuatan Draf SK Yudisium Fakultas								Daftar mahasiswa peserta yudisium Selesai diverifikasi		Draf SK Peserta Yudisium Fakultas selesai	
10	Verifikasi dan paraf SK yudisium								Draf SK peserta yudisium fakultas	15 menit	Draf SK peserta yudisium fakultas selesai diverifikasi	
11	Penandatanganan SK Yudisium								Draf SK Peserta Yudisium Fakultas selesai diverifikasi	10 menit	SK Yudisium ditandatangani	
12	Mengarsip SK Yudisium Fakultas											
13	Pendaftaran Yudisium								Formulir yudisium Transkrip nilai sementara (nilai ujian skripsi sudah ada)		Persyaratan Yudisium diterima	kondisional
14	Pelaksanaan Yudisium								Berita acara . Daftar hadir Form penilaian	½ jam/ mahasiswa	Ujian kompre terlaksana	Jika memungkinkan

														an di kampus, jika tidak maka ke luar kampus
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



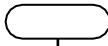






**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">□ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;□ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi□ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan□ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi□ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">□ Wakil Rektor I□ Dekan□ Ketua Prodi dan Ketua jurusan□ Kasubag AKA□ TIPD□ Dosen□ mahasiswa
Peringatan: <p>SIKAD dan SISTER siap untuk dioperasikan</p>

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">□ soft copy (file) yang diperlukan□ aplikasi SIKAD dan SISTER
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">□ data mahasiswa dan data nilai mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Akademik Fakultas/ Jurusan /Prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas hasil UTS dan UAS				Berkas hasil Ujian	10 menit	Soal UTS dan UAS
2	Melakukan Koreksi UTS atau UAS				Berkas hasil ujian	7 hari	Koreksi UTS dan UAS
3	Menyerahkan nilai UTS dan UAS ke Kasubbag AKA				Daftar nilai mata kuliah	1 hari	Nilai UTS dan UAS
4	Memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah				Jika setelah 7 hari sejak dilaksanakan ujian tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS	1 hari	Dikeluarkannya nilai pengganti
5	Melakukan <i>entri</i> nilai pada SIAKAD dan SISTER mahasiswa dan pengarsipan				SIKAD atau SISTER dan Hard copy Nilai Mata Kuliah	7 hari	Masuknya nilai pada SIAKAD atau SISTER dan pengarsipan nilai
6	Mahasiswa menerima hasil ujian					7 hari	KHS
7	Mengubah nilai pada arsip nilai (file komputer dengan berdasarkan pada surat dari dosen yang bersangkutan)				Apabila ada perubahan Nilai dari dosen atau mahasiswa	15 menit	Perubahan Nilai













**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENGESAHAN SKRIPSI

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan Fakultas<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Kabag TU Fakultas<input type="checkbox"/> Kepala Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Pengesahan Skripsi harus memiliki Alur yang ada








Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Tim Penguji Skripsi<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer .<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Staf Pelaksana Jurusan	Sekretaris Sidang	Pembimbing	Penguji Utama	Ketua Sidang	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Merevisi skripsi sesuai dengan arahan para penguji yang terdapat pada form revisi								<ul style="list-style-type: none"> Skripsi Formulir revisi 	5 menit	Formulir masuk buku register	
2	Melakukan verifikasi hasil revisi mahasiswa yang bersangkutan								<ul style="list-style-type: none"> Skripsi Formulir revisi 	10 menit	Data mahasiswa terverifikasi	
3	Menandatangani form revisi dan lembar pengesahan skripsi								<ul style="list-style-type: none"> Skripsi Formulir revisi Lembar pengesahan skripsi 	10 menit	Draft surat keterangan selesai	
4	Mahasiswa menyerahkan 4 rangkap hard copy, soft copy dan satu file berformat jurnal skripsi yang sudah memperoleh tanda tangan semua penguji								<ul style="list-style-type: none"> Skripsi Formulir revisi Lembar pengesahan skripsi 	15 menit	Draft lampiran pengesahan diparaf oleh kasubbag Akademik dan Kabag TU Fakultas	
5	Pengesahan dan penandatanganan lembar pengesahan skripsi								Draft surat yang telah di paraf		Draft lembar pengesahan ditandatangani	
6	Memberi stempel dari Fakultas								Draft surat keterangan distempel	15 menit	Skripsi yang telah terdapat lembar pengesahan tersampaikan kepada mahasiswa	
7	Penyampaian pengesahan skripsi kepada mahasiswa								Draft pengesahan skripsi ditandatangani	15 menit	Pengesahan skripsi tersampaikan kepada mahasiswa	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	DEKAN FADA
SOP SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Dekan □ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. □ Koordinator Prodi □ Staff Akademik □ Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p>
<p>Peringatan:</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ Printer □ ATK
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Arsip

No		Pelaksana						Mutu Baku				
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Staf AKA	JFU	Mahasiswa	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Mahasiswa mengisi formulir data pendukung SKPI di googleform/SISTER								Komputer	3 Menit	Link formulir pembuatan SKPI	
2	koorprodi memverifikasi data pendukung SKPI								MAP	30 Menit	Formulir isian SKPI, soft copy dan hardcopy sertifikat pelatihan, prestasi akademik/non akademik	
3	Staf akademik membuat dan mencetak draf SKPI											
4	Kabag memvalidasi draf SKPI Dekan menandatangani draf											
5	SKPI											
6	Staf akademik menstempel dan menyerahkan SKPI ke Mahasiswa											



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan Maret 2022

Tanggal Revisi








Tanggal Efektif

Disahkan Oleh DEKAN FADA

PENGAMBILAN DAN PENYIMPANAN IJAZAH

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan Fakultas<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Kabag TU Fakultas<input type="checkbox"/> Kepala Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Surat Keterangan harus memiliki Alur yang ada

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer .<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Alumni	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Subbag Akademik / Umum Fakultas	Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag TU Fakultas	Dekan	Wakil Dekan bid. Kemaha-siswaan dan kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Mengisi formulir berita acara penyerahan ijazah dan transkrip akademik ber-materai								<ul style="list-style-type: none"> Formulir berita acara KTM Materai 	5 menit	Form persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip	
2	Menyerahkan formulir berita acara penyerahan ijazah dan transkrip akademik serta formulir persyaratan pengambilan ijazah								<ul style="list-style-type: none"> Formulir berita acara KTM Formulir persyaratan pengambilan ijazah 	10 menit	Formulir berita acara penyerahan ijazah dan transkrip akademik	
3	Menerima dan Melakukan verifikasi persyaratan administrasi								<ul style="list-style-type: none"> Formulir berita acara KTM Formulir persyaratan pengambilan ijazah 	10 menit	Formulir berita acara penyerahan ijazah dan transkrip akademik	
4	Menyerahkan Ijazah, transkrip dan dokumen penyerta								<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Transkrip Dokumen penyerta 	15 menit	Ijazah, transkrip dan dokumen penyerta	
5	Menerima, memeriksa dan memastikan kelengkapan, kebenaran dokumen dengan mengisi lembar ceklist dokumen pada form tanda terima ijazah, transkrip dan dokumen penyerta.								<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Transkrip Dokumen penyerta 		Ijazah, transkrip dan dokumen penyerta	Kondisional
6	Memberikan tanda tangan pada tanda terima ijazah, transkrip dan dokumen penyerta								Buku tanda terima ijazah	15 menit	Form tanda terima ijazah, transkrip dan dokumen penyerta	
7	Mengambil tanda terima ijazah, transkrip dan dokumen penyerta								Buku tanda terima ijazah		Form telah ditandatangani	












**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SURAT KETERANGAN LULUS

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan Fakultas<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Kabag TU Fakultas<input type="checkbox"/> Kepala Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Surat Keterangan harus memiliki Alur yang ada

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer .<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Organisasi Mahasiswa	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Subbag Akademik / Umum Fakultas	Kasubbag Akademik Fakultas	abag TU Fakultas	Dekan	Wakil Dekan bid. Kemaha-siswaan dan kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Mahasiswa mengajukan surat keterangan lulus ke bagian akademik dengan cara mengisi formulir yang tertera di web FADA dilampiri form revisi ujian skripsi								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir ▪ KTM ▪ Buku Register ▪ Surat Keluar 	5 menit	Formulir masuk buku register	
2	Melakukan verifikasi data mahasiswa yang bersangkutan								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir surat keterangan masuk ▪ Buku register 	10 menit	Data mahasiswa terverifikasi	
3	Pemrosesan surat keterangan lulus								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir surat keterangan masuk ▪ Buku register 	10 menit	Draft surat keterangan selesai	
4	Verifikasi draft surat keterangan masih kuliah dengan pemberian paraf								Draft surat keterangan	15 menit	Draft surat keterangan diparaf oleh kasubbag Akademik dan Kabag TU Fakultas	
5	Pengesahan dan penandatanganan surat keterangan masih kuliah								Draft surat yang telah di paraf		Draft surat keterangan ditandatangani	Kondisional
6	Penyampaian surat keterangan masih kuliah kepada mahasiswa								Draft surat keterangan ditandatangani	15 menit	Surat keterangan tersampaikan kepada mahasiswa	












**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP SURAT PERMOHONAN KETERANGAN LULUS

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan Fakultas<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Kabag TU Fakultas<input type="checkbox"/> Kepala Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Surat Keterangan harus memiliki Alur yang ada

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer .<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Organisasi Mahasiswa	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Subbag Akademik / Umum Fakultas	Kasubbag Akademik Fakultas	abag TU Fakultas	Dekan	Wakil Dekan bid. Kemaha-siswaan dan kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Mahasiswa mengajukan surat keterangan lulus kepada dekan dengan cara mengisi formulir yang tertera di web FADA dilampiri form revisi ujian skripsi								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir ▪ KTM ▪ Buku Register ▪ Surat Keluar 	5 menit	Formulir masuk buku register	
2	Memproses surat untuk mendapatkan persetujuan pimpinan								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir surat keterangan masuk ▪ Buku register 	10 menit	Data mahasiswa terverifikasi	
3	Mencetak surat keterangan lulus								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir surat keterangan masuk ▪ Buku register 	10 menit	Draft surat keterangan selesai	
4	Verifikasi draft surat keterangan lulus dengan pemberian paraf								Draft surat keterangan	15 menit	Draft surat keterangan diparaf oleh kasubbag Akademik dan Kabag TU Fakultas	
5	Pengesahan dan penandatanganan surat keterangan lulus								Draft surat yang telah di paraf		Draft surat keterangan ditandatangani	Kondisional
6	Penyampaian surat keterangan lulus kepada mahasiswa								Draft surat keterangan ditandatangani	15 menit	Surat keterangan tersampaikan kepada mahasiswa	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

Maret 2022

DEKAN FADA

SOP PENGAJUAN LEGALISIR IJAZAH

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember

Keterkaitan

- Dekan
- Wakil Dekan 1
- Kabag TU
- Staf AKA
- Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya

Ketentuan Lain

- Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik harus menunjukkan berkas aslinya
- Pengambilan legalisir maksimal 1 bulan, melebihi waktu tersebut berkas di luar tanggung jawab Tata Usaha Fakultas

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan dalam bidang Administrasi

Peralatan/perlengkapan

- ATK
- Buku Data Pemohon Legalisir
- Buku Pengambilan Legalisir
- Stempel

Pencatatan dan Pendaftaran

- Data pemohon Legalisir
- Data pengambilan legalisir



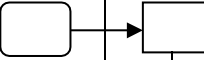

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA UIN Khas Jember

SOP BEBAS TANGGUNGAN

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none">□ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional□ Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi□ Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember□ Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none">□ Dekan□ Wakil Dekan 1□ Kabag TU□ Staf AKA□ Staf Pelaksana Jurusan <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
□

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">□ Staf Administrasi Umum□ Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Administrasi
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none">□ Komputer/Laptop□ Printer□ ATK□ Buku Ekspedisi□ Stempel□ Daftar Panitia
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none">□ SK□ Data Ekspedisi distribusi SK

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Mahasiswa	Staff analis keuangan					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Pengajuan bebas tanggungan								Surat pendaftaran yudisium Bukti penyerahan skripsi	2 menit	Surat bebas tanggungan siap diserahkan	
2	Penyerahan surat bebas tanggungan								Surat bebas tanggungan	1 menit	Surat bebas tanggungan diterima mahasiswa	










**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA UIN Khas Jember

SOP PEMBUATAN SK

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan<input type="checkbox"/> Wakil Dekan 1<input type="checkbox"/> Kabag TU<input type="checkbox"/> Staf AKA<input type="checkbox"/> Staf Pelaksana Jurusan <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Administrasi Umum<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Administrasi
Peralatan/perengkapan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Komputer/Laptop<input type="checkbox"/> Printer<input type="checkbox"/> ATK<input type="checkbox"/> Buku Ekspedisi<input type="checkbox"/> Stempel<input type="checkbox"/> Daftar Panitia
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> SK<input type="checkbox"/> Data Ekspedisi distribusi SK

No	Aktifitas	Kabag TU	Staff AKA	Dekan	panitia	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Menugaskan untuk membuat SK kepanitiaan					List panitia			
2	Membuat Draft SK kepanitiaan untuk diverifikasi					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • List panitia 	30 menit	Draff SK panitia	
3	menyerahkan kembali draff SK yang sudah diverifikasi					Draff SK panitia	10 menit	Draff SK panitai yang di paraf	
4	Menyerahkan draff SK untuk ditandatangani					Draff SK mengajar yang di paraf	10 menit	SK mengajar	
5	menyerahkan kembali untuk distempel dan penomoran					<ul style="list-style-type: none"> • SK mengajar • Stampel • Form penomoran 	5 menit	Sk mengajar yang sudah di stampel	
6	mendistribusikan SK kepada panitia					SK FADA yang sudah di	20 menit	Distribusi sk panitia	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal	
Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

SOP PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; <input type="checkbox"/> PP No 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik daerah/negara; <input type="checkbox"/> PP No. 38 tahun 2008 tentang perubahan atas PP no. 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; <input type="checkbox"/> PMK no. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan pemanfaatan <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Wakil Rektor 1 <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Ketua dan Sekertaris Jurusan <input type="checkbox"/> Ketua Prodi <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Kasubbag AKA <input type="checkbox"/> Staf AKA <input type="checkbox"/> Kasubbag AUK <input type="checkbox"/> Staf AUK <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Tujuan</p> <p>Memberikan panduan bagi sivitas akademika dalam peminjaman/penggunaan barang milik negara pada Fakultas Dakwah</p> <p>Definisi:</p> <p>Barang milik negara adalah semua barang-barang/peralatan milik negara yang dapat dipinjamkan dan tersedia pada Fakultas Dakwah, untuk mendukung pelaksanaan kegiatan resmi institusi.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Penggunaan barang milik negara <p>Peralatan/perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ruang/Aula <input type="checkbox"/> LCD <input type="checkbox"/> Sound system <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sivitas akademika
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGUSUL	UNIT PEMELIHARAAN & PERBAIKAN	KASUBBAG AKA	WADEK III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan surat kepada Wakil Dekan III	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Surat dan berkas lampiran	5 menit		
2.	Wadek III meneruskan surat permohonan kepada unit pemeliharaan dan perbaikan				<input type="text"/>	Surat dan berkas lampiran	1 hari		
3.	Memeriksa kelayakan persyaratan peminjaman Peralatan		<input type="text"/>			Surat dan berkas lampiran	1 hari		
4.	Memberikan ijin peminjaman peralatan		<input type="text"/>			Surat dan berkas lampiran	5 menit		
5.	Menggunakan peralatan	<input type="text"/>					1 hari		

BAGIAN IV

SOP GUGUS MUTU



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

22 Maret 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

DEKAN FADA

SOP AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Dasar hukum:

- Panduan Pengisian Instrumen Audit Mutu Internal
- Instrumen Audit Mutu Internal

Keterkaitan:

- Auditee (UPPS) FADA
- Auditor
- Tim Audit
- Lead Auditor

Keterkaitan dengan SOP lainnya.

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
- Memiliki pengetahuan cukup tentang PPEPP

Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendaftaran

- Arsip

Definisi :

- PTPP** : Permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan
- RTP** : Rencana Tindakan Perbaikan
- Auditee** : Unit kerja yang akan diaudit
- Auditor** : Personel yang bertugas melaksanakan audit
- Tim Audit** : Kelompok personel (auditor) yang bertugas melaksanakan audit
- Lead Auditor** : orang yang memimpin tim audit
- Verifikasi** : Kegiatan untuk melakukan pengecekan kebenaran suatu proses
- Verifikator** : Orang yang bertugas mengecek dan mengetahui kebenaran suatu proses

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		LPM	AUDITEE/UPPS/ Dekan	Kajur/Prodi/Kabag/ Akademik/JFT/Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LPM menetapkan program audit yang mencakup Auditee, Ruang lingkup audit, jadwal audit dan tim auditor, yang kemudian mengirimkan surat pemberitahuan ke UPPS/Dekan 1 bulan sebelum pelaksanaan audit				Surat pemberitahuan Pelaksanaan Audit Mutu beserta lembar instrument audit mutu dari LPM	15 menit	Surat pemberitahuan Pelaksanaan Audit Mutu beserta lembar instrument audit mutu	
3	UPPS melaksanakan rapat Praaudit dengan seluruh pengelola UPPS (Dekan, wakil dekan, Jurusan, Prodi, Kabag, Akademik, JFT dan keuangan)				Surat pemberitahuan Pelaksanaan Audit Mutu beserta lembar instrument audit mutu dari LPM	2 Jam	Surat pemberitahuan Pelaksanaan Audit Mutu beserta lembar instrument audit mutu	
4	Tim audit (LPM) melaksanakan audit mutu UPPS yang berkonsentrasi pada mayor (<i>apabila tidak ditemukan bukti/rekaman mutu yang memadai sebagai tanda pelaksanaan sistem manajemen mutu dan apabila prosedur yang ada tidak dilaksanakan</i>) dan minor (<i>apabila dalam penerapan sistem manajemen mutu didukung oleh bukti yang cukup namun masih terdapat kekurangan dalam dokumentasi dan juga bila ditemukan penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan</i>) melalui catatan dan observasi yang kemudian dituangkan form PTPP dan RTL sebagai perbaikan dan pengembangan mutu UPPS berupa laporan Audit oleh Tim Audit yang kemudian disahkan oleh <i>Lead Auditor</i> dan diserahkan kepada <i>Auditee/Dekan/UPPS</i>				<input type="checkbox"/> Instrument Audit <input type="checkbox"/> Form PTPP <input type="checkbox"/> Form RTL	8 Jam	Laporan Audit Mutu	
5	Dekan melaksanakan rapat evaluasi laporan hasil audit mutu bersama para pengelola UPPS FADA untuk melaksanakan RTL yang telah ditetapkan oleh Tim Audit				<input type="checkbox"/> Laporan Audit Mutu	8 Jam	RTL	



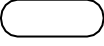









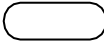
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENDATAAN DAN PENELUSURAN ALUMNI (TRACER STUDY)

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">□ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;□ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi□ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan□ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi□ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">□ Dekan□ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.□ Alumni Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Wisuda dan SOP Pengelolaan data Alumni
Peringatan: <p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pendataan dan penelusuran alumni (<i>tracer study</i>) tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda</p>

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">□ Seperangkat Komputer□ SIAKAD dan SISTER□ Printer□ ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">□ Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Alumni	Panitia	Wadek III	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Persiapan dan Uji Coba Aplikasi Tracer Study				Website/ Aplikasi Tracer Study	3 hari	Database ujicoba	
2	Membuat surat pemberitahuan untuk pelaksanaan Tracer Study				Komputer Printer	5 sampai 20 menit	Surat Pemberitahuan	
3	Membentuk tim Tracer Study yang terdiri dari Ketua Program Studi, Tim IT dan alumni dari tiap program studi				Data petugas	5 sampai 20 menit	Tim Tracer Study	
4	Menyelenggarakan rapat Koordinasi penyelenggaraan Tracer Study				- Surat Pemberitahuan dari Wakil Rektor III - Draft Rencana Pelaksanaan Tracer Study	1 hari	Rencana Pelaksanaan Tracer Study	
5	Mempersiapkan data alumni berdasarkan tahun lulus dan kontak alumni.				Komputer Internet	5 sampai 15 menit	Database Alumni	
6	Mempublikasikan informasi mengenai pengisian kuesioner online pada sistem informasi tracer study				Komputer Internet	1 jam	Penyebaran informasi mengenai pengisian form pada sistem informasi tracer study	
7	Mengisi kuesioner pendataan alumni pada sistem informasi tracer study				- Komputer - Internet - Data tentang pekerjaan, instansi, penempatan kerja dan periode kerja alumni	5 sampai 15 menit	Database alumni terbaru	
8	Melakukan penyusunan, kompilasi dan verifikasi data alumni berdasarkan hasil kuesioner pada sistem informasi tracer study.				Database alumni terbaru	1 jam	Laporan pelaksanaan tracer study	
9	Melaporkan hasil pelaksanaan Tracer Study				Laporan pelaksanaan tracer study	1 hari	Laporan akhir pelaksanaan tracer study	
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan tracer study				Laporan akhir pelaksanaan tracer study	5 sampai 15 menit	Laporan akhir pelaksanaan tracer study	
11	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan tracer study				Arsip laporan akhir pelaksanaan tracer study	5 sampai 15 menit	Arsip laporan akhir pelaksanaan tracer study	






**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENYUSUNAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) FAKULTAS

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">□ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;□ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi□ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan□ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi□ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">□ Dekan□ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.□ JFU□ Tim Perumusan Renstra dan Renop Fakultas <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p>
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">□ Seperangkat Komputer□ Printer□ ATK□ Sinyal WiFi/Kuota Internet
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">□ Arsip

No		Pelaksana						Mutu Baku				
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Tim Gugus Penjaminan Mutu	JFU	Staf Dekanat	Wadek 1	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Dekan menugaskan tim Gugus Penjaminan Mutu untuk merumuskan Sistem Penjaminan Mutu Internal								SPMI UIN KHAS Jember	10 Menit	Agenda kerja	
2	Team Gugus mutu Fakultas melaksanakan rapat untuk menyusun Sistem Penjaminan Mutu Internal kemudian menyampaikannya ke Dekan								SPMI UIN KHAS Jember	7 hari	Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal	
3	Dekan menerima dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, menandatangani, dan mensosialisasikannya								Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal	30 Menit	Sistem Penjaminan Mutu Internal	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekasn FADA

SOP SURVEY KEPUASAN KEPADA MAHASISWA

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Ketua Jurusan<input type="checkbox"/> Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Formulir permohonan surat keterangan masih kuliah;<input type="checkbox"/> SIAKAD<input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Mahasiswa	GMF	Ketua Jurusan	Kabag TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Menyiapkan kuesioner survey kepuasan Mahasiawa Dan Mengirim Kepada WD 1								Dokumen Survey	5 menit		
2	Memeriksa Kelengkapan Dan Isi Kuesioner											
3	Mengirimkan kuesioner ke Mahasiswa								Buku register	10 menit		
4	Mengisi kuesioner kepuasan									10 menit		
5	Mengolah/menganalisis hasil											
6	Membuat laporan survey								Surat keterangan masih kuliah	5 menit	Sebelum diserahkan distempel Fakultas terlebih dahulu	
7	Penyerahan laporan											
8	Publikasi hasil survey											
9	Tindakan lanjut											



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan UIN KHAS Jember

SOP SURVEY KEPUASAN PELAYANAN DOSEN DAN TENDIK

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Ketua Jurusan<input type="checkbox"/> Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni<input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni<input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Formulir permohonan surat keterangan masih kuliah;<input type="checkbox"/> SIAKAD<input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		GMF	Dosen	Ketua Jurusan	Kabag TU	Pimpinan	Dekan	ublik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Menyiapkan kuesioner survey kepuasan Dan mengkoordinasikan Kepada pimpinan fakultas	<input type="checkbox"/>								Dokumen Survey	5 menit		
2	Memeriksa Kelengkapan Dan Isi Kuesioner					<input type="checkbox"/>							
3	Mengirimkan kuesioner ke dosen dan tenaga kependidikan	<input type="checkbox"/>								Buku register	10 menit		
4	Mengisi kuesioner kepuasan		<input type="checkbox"/>								10 menit		
5	Mengolah/menganalisis hasil	<input type="checkbox"/>											
6	Membuat laporan survey	<input type="checkbox"/>								Surat keterangan masih kuliah	5 menit	Sebelum diserahkan distempel Fakultas terlebih dahulu	
7	Penyerahan laporan						<input type="checkbox"/>						
8	Publikasi hasil survey							<input type="checkbox"/>					
9	Tindaklanjut					<input type="checkbox"/>							



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

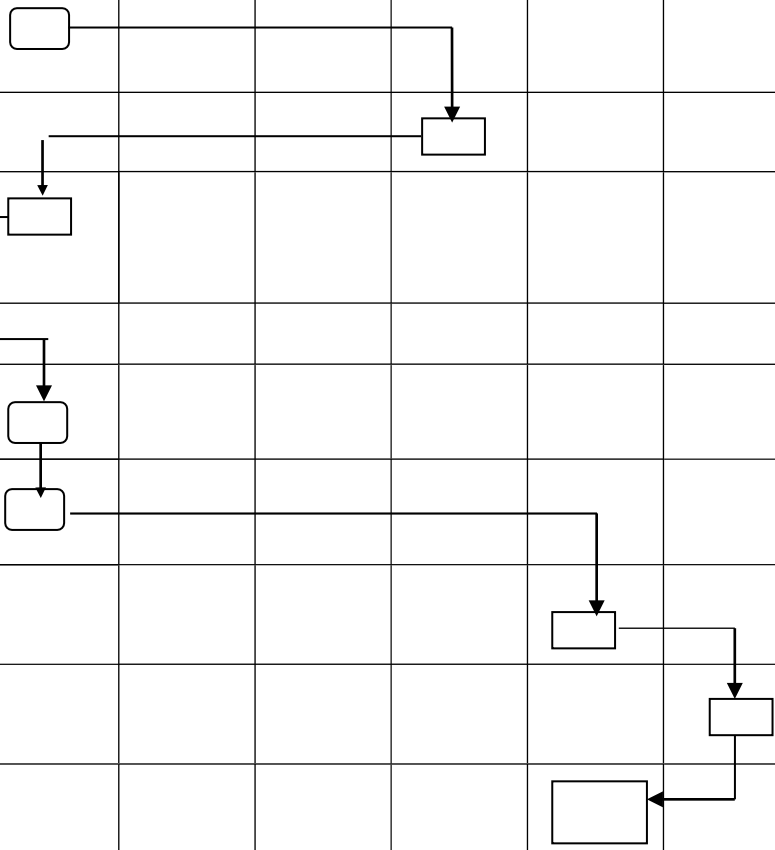
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan


SOP SURVEY KEPUASAN STAKEHOLDER

Dasar hukum:
<input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik <input type="checkbox"/> Ketua Jurusan <input type="checkbox"/> Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni <input type="checkbox"/> Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni <input type="checkbox"/> Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya
Peringatan:
<input type="checkbox"/> Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya

Kualifikasi Pelaksana:
<input type="checkbox"/> Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni <input type="checkbox"/> Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<input type="checkbox"/> Formulir permohonan surat keterangan masih kuliah; <input type="checkbox"/> SIAKAD <input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer <input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Stake Holders	GMF	Ketua Jurusan	Kabag TU	Wakil Dekan Bidang Kerjasama	Dekan	Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Menyiapkan kuesioner survey kepuasan Stake Holders Dan Mengirim Kepada WD 3								Dokumen Survey	5 menit		
2	Memeriksa Kelengkapan Dan Isi Kuesioner											
3	Mengirimkan kuesioner ke Stake Holders									10 menit		
4	Mengisi kuesioner kepuasan									10 menit		
5	Mengolah/menganalisis hasil											
6	Membuat laporan survey									5 menit		
7	Penyerahan laporan									5 menit		
8	Publikasi hasil survey									5 menit		
9	Tindaklanjut									1 minggu		



 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ J E M B E R</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	RENCANA TINDAK LANJUT AMI					
	Kode	:		Disusun Oleh	:	
	Edisi/ Revisi	:		Dirumuskan Oleh	:	
	Berlaku Sejak	:		Ditetapkan Oleh	:	
Area SOP	:		Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

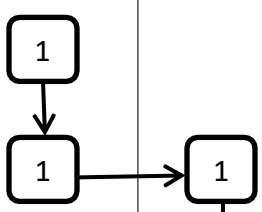
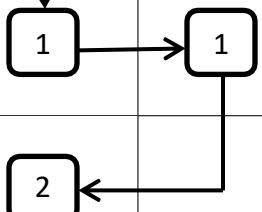
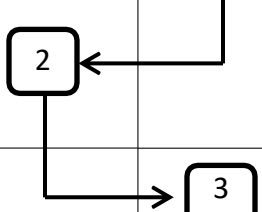
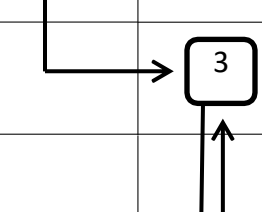
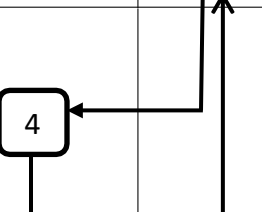
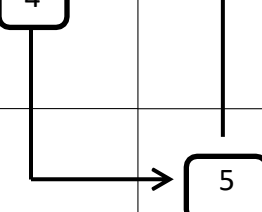
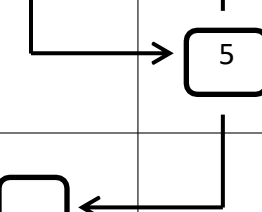
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 	SOP untuk kegiatan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal baik dibidang akademik maupun non akademik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT AMI

Kode	:		Disusun Oleh	:	
Edisi/ Revisi	:		Dirumuskan Oleh	:	
Berlaku Sejak	:		Ditetapkan Oleh	:	
Area SOP	:		Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		AMI	Auditee				
1	Pembahasan temuan audit dengan audite			Hasil Temuan Audit	5 Menit	Rencana Tindakan Perbaikan disepakati	
2	Audite menyampaikan rencana perbaikan			Rencana Tindakan Perbaikan	5 Menit	Kesepakatan rencana tindakan perbaikan	
3	Pelaksanaan perbaikan oleh audite				8 Jam	Temuan audit diperbaiki	
4	Audite melaporkan tindakan perbaikan yang telah dilakukan			Laporan Pelaksanaan Tindakan Perbaikan	1 Hari	Tindakan perbaikan selesai	
5	Pemeriksaan Tindakan Perbaikan			Laporan Tindakan Perbaikan	30 Menit	Laporan Tindakan Perbaikan	
6	Membuat laporan tindakan perbaikan			Laoporan Tindakan Perbaikan	30 Menit	Tersusun Laporan Tindakan Perbaikan	
7	Dokumentasi				5 Menit	Dokumentasi	



BAGIAN V

SOP PERKULIAHAN









**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**



















Nomor SOP	
Tanggal	22 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none">□ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional□ Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi□ Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none">□ Wakil Dekan Bidang Akademik□ Ketua Jurusan□ Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni□ Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni□ Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none">□ Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">□ Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni□ Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none">□ SIAKAD□ Seperangkat Komputer□ ATK
Pencatatan dan Pendaftaran
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kepala Prodi	Staff Akademik	Kabag TU	Ketua Jurusan	Wakil Dekan Bidang I Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Menyusun draft nama dosen, mata kuliah dan kelas yang diampu lalu menyerahkannya ke WD-1								1. FC Kartu Mahasiswa 2. FC Kartu Keluarga 3. FC SK Terakhir orang tua	5 menit		
2	Mencermati draft dari Kaprodi, mengesahkan lalu mendisposisi ke Kabag untuk mengkompilasi draft nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi	Tidak Lengkap				lengkap						
3	Mencermati draft dari Kaprodi, mengesahkan lalu mendisposisi ke Kabag untuk mengkompilasi draft nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi								Buku register	10 menit		
4	Mengkompilasi draft dari semua Kaprodi lalu mendisposisi Staff Akademik untuk membuat jadwal kuliah									10 menit		
5	Membuat jadwal kuliah semester berdasar draft dari Prodi lalu menyampaikan print out draft jadwal ke Kabag TU											
6	Meneliti kebenaran pendistribusian ruang kelas, jam, dan mata kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1								Surat keterangan masih kuliah	5 menit	Sebelum diserahkan distempel Fakultas terlebih dahulu	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kepala Prodi	Staff Akademik	Kabag TU	Ketua Jurusan	Wakil Dekan Bidang I Akademik	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
7	Meneliti keseluruhan draft jadwal kuliah, mengesahkan lalu mengirimkan ke Kajur											
8	Mencermati draft jadwal kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1											
9	Menerima hasil pengesahan Kajur lalu mendisposisi Kabag untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah								Buku register	10 menit		
10	Mempelajari disposisi WD- 1 lalu mendisposisi Kasubbag Akademik untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah									10 menit		
11	Membuat draft SK penetapan jadwal kuliah lalu menyerahkan ke Kabag TU											
12	Meneliti konten draft SK, mengesahkan lalu Menyerahkan ke WD-1								Surat keterangan masih kuliah	5 menit		
13	Meneliti draft SK, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan											
14	Mencermati draft SK, menandatangani lalu menginstruksikan Kabag untuk entry jadwal ke SIAKAD/Sister dan mendistribusikan jadwal ke dosen dan Prodi									15 menit		
15	Mendisposisi staff untuk entry jadwal ke SIAKAD dan mendistribusikan jadwal ke dosen, Prodi									15 menit		
16	Melakukan entry jadwal ke SIA dan mendistribusikan ke dosen, Prodi, dan Dekan									10 menit		



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA

SOP PEMBUATAN SK MENGAJAR

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Jember

Keterkaitan

- Dekan
- Wakil Dekan 1
- Kabag TU
- Staf AKA
- Staf Pelaksana Jurusan

Keterkaitan dengan SOP lainnya

- SOP Pengisian KRS
- SOP Pengajuan Jadwal dari Jurusan

Ketentuan Lain

- SK Mengajar berlaku 1 semester, tidak diperkenankan mengubah jumlah perolehan SKS tanpa rekomendasi atau persetujuan Dekan/Wakil Dekan bidang Akademik
- Dosen yang tidak memenuhi tugas mengajarnya sampai 3 (tiga) Kali pertemuan, maka SK dicabut dan digantikan dosen yang lain.

Kualifikasi Pelaksana

- Staff AKA
- Memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keahlian dalam bidang IT

Peralatan/perlengkapan

- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK
- Buku Ekspedisi
- Stempel
- Data Dosen tiap Jurusan/Prodi
- Jadwal Perkuliahan

Pencatatan dan Pendaftaran

- SK Mengajar
- Data Ekspedisi distribusi SK Mengajar

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kabag TU	Kasubag AKA	Staf AKA	Dekan / Wakil Dekan 1	Ketua Jurusan			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Menugaskan membuat SK Mengajar Dosen untuk perkuliahan sesuai Kalender Akademik								Kalender Akademik	5 menit		
2	Menugaskan membuat SK Mengajar Dosen untuk perkuliahan sesuai Jadwal Perkuliahan								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekap Perolehan SKS Dosen ▪ Jadwal perkuliahan ▪ Data kualifikasi pendidikan dosen ▪ Data bidang sertifikasi dosen 	5 menit		
3	Membuat Draft SK Mengajar, mencetak, dan menyerahkannya untuk diverifikasi								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekap perolehan SKS Dosen ▪ Jadwal perkuliahan ▪ Data kualifikasi pendidikan dosen ▪ Data bidang sertifikasi dosen 	1 jam	Draft SK Mengajar	
4	Memverifikasi draft SK Mengajar dan menyerahkan kembali untuk dicetak dan diperbanyak								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draft SK Mengajar ▪ Rekap perolehan SKS Dosen ▪ Jadwal perkuliahan ▪ Data kualifikasi pendidikan dosen ▪ Data bidang sertifikasi dosen 	30 menit	Draft SK Mengajar terverifikasi	
5	Mencetak dan memperbanyak kembali Draft SK Mengajar terverifikasi dan mengarsipkan			 					Draft SK Mengejar terverifikasi	2 jam	Copy SK Mengajar	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kabag TU	Kasubag AKA	Staf AKA	Dekan / Wakil Dekan 1	Ketua Jurusan			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
6	Stempel, klarifikasi, mengemas dan menyerahkan copy SK Mengajar								Copy SK Mengajar	5 jam	SK Mengajar siap dibagikan	
7	Mendistribusikan SK Mengajar								SK Mengajar siap dibagikan	30 menit	Lembar ekspedisi dari subbag akademik	
8	Mendistribusikan SK Mengajar kepada Dosen sesuai homebase Jurusan/Prodi								SK Mengajar siap dibagikan	Maksimal 1 minggu sebelum dimulai perkuliahan	Lembar ekspedisi jurusan	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dekan<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.<input type="checkbox"/> JFU<input type="checkbox"/> Tim Perumusan Renstra dan Renop Fakultas <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya.</p>
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> Printer<input type="checkbox"/> ATK<input type="checkbox"/> Sinyal WiFi/Kuota Internet
Pencatatan dan Pendaftaran
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arsip

No		Pelaksana				Mutu Baku			
		Do en	Koor Prodi	Gugus Mutu	D	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	I	J	K	L
1	Berkoordinasi dan Menyusun RPS sesuai mata kuliah yang diampu berdasarkan Capaian Pembelajaran Program Studi bersama beberapa dosen serumpun					Draft RPS	15 hari	Draft RPS	-15 har sebelum perkuliahan berlangsung
2	Memeriksa RPS bersama dosen serumpun dan menyerahkan kepada koordinator prodi					Draft RPS sesuai dengan template (terlampir)	1 minggu	Draft RPS	
3	Menyerahkan RPS ke Gugus Mutu					RPS	30 menit	Draft RPS	
4	Memeriksa dan menandatangani draft RPS dan menyerahkan ke Koordinator Prodi (Kendali mutu Prodi)					RPS	30 menit	Draft RPS	
6	Memeriksa dan mengesahkan draft RPS					Draft RPS	30 menit	RPS yang telah disahkan	
7	Menyerahkan Draf RPS pada Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kelembagaan					RPS yang telah disahkan	30 menit	RPS yang telah disahkan	
8	Wadek 1 menugaskan operator untuk mengarsip dan mengupload pada Website Fakultas					1. Website Program Studi 2. WiFi/Internet	10 menit	Postingan RPS yang telah disahkan yang diupload di web Program Studi	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar hukum:
<input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan:
<input type="checkbox"/> Wakil Rektor I <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Ketua Jurusan <input type="checkbox"/> Ketua Program Studi <input type="checkbox"/> Bagian Akademik <input type="checkbox"/> LPM <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Mahasiswa
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<input type="checkbox"/> Jenis kegiatan perkuliahan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan perkuliahan <input type="checkbox"/> Kelembagaan perkuliahan <input type="checkbox"/> Tata cara perkuliahan <input type="checkbox"/> Sarana dan prasarana perkuliahan
Peralatan/perengkapan:
<input type="checkbox"/> Daftar hadir, Jurnal Perkuliahan, Silabus, SAP, Buku Ajar.
Pencatatan dan Pendaftaran

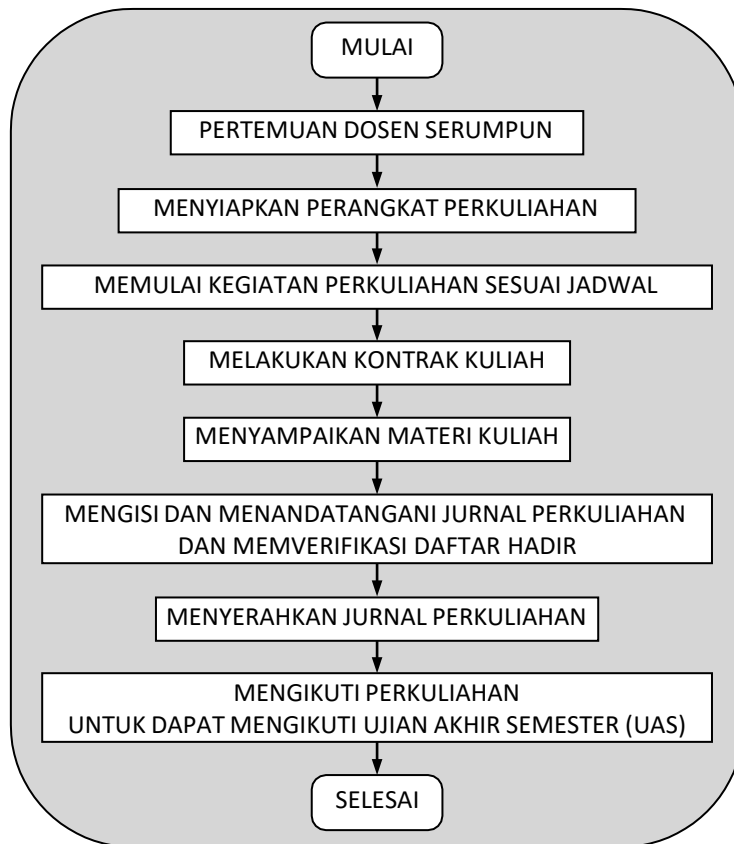
Definisi:

- Kuliah merupakan kegiatan belajar mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh Rektor UIN KH Achmad Siddiq Jember untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen PNS DTNP dan dosen luar biasa.

- Mahasiswa adalah seorang yang terdaftar secara sah di sistem (SISTER) untuk mengikuti perkuliahan.
- Jenis kegiatan perkuliahan terdiri dari:
 - Perkuliahan reguler: penyelenggaraan perkuliahan, reguler dibagi menjadi dua semester, ganjil dan genap dalam satu tahun akademik
 - Perkuliahan semester pendek: perkuliahan yang dilaksanakan pada mata kuliah yang sudah tidak disajikan lagi
- Kelembagaan perkuliahan adalah kegiatan perkuliahan satu mata kuliah yang dikelola satu tim dosen (konsorsia) yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor UIN KH Achmad Siddiq Jember atas usulan ketua jurusan, Koordinator Prodi yang terdiri dari:
 - Penanggung jawab mata kuliah yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan satu mata kuliah
 - Dosen mata kuliah adalah tenaga edukasi yang berdasarkan persyaratan atau pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengampu mata kuliah tertentu

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
A. Persiapan Perkuliahan								
1	Mengadakan pertemuan Dosen serumpun untuk membahas outline mata kuliah, RPS, kontrak perkuliahan dan bahan ajar	Tim Pengajar			Silabus dan RPS MK	1 bulan sebelum perkuliahan	Terselenggaranya pertemuan Dosen	
2	Mendistribusikan daftar hadir peserta kuliah	WD 1	Kajur		Daftar Hadir	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Dosen menerima daftar peserta	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
B. Pelaksanaan								
1	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal	Dosen	Mahasiswa		1 semester: □ 12-16 kali pertemuan untuk MK dengan bobo 2 SKS. □ 24-32 kali pertemuan untuk MK dengan bobo 4-6 SKS	100 Menit	Terlaksananya perkuliahan	
2	Melakukan kontrak belajar	Dosen	Mahasiswa		Kontrak belajar	100 menit	Terjadinya kesepakatan kontrak Belajar	
3	Menyampaikan materi perkuliahan	Dosen			Bahan perkuliahan	100 menit/TM	Tersampainya materi kuliah	
4	Menandatangani daftar hadir	Dosen dan mahasiswa			Form daftar hadir	1 menit	Daftar hadir terisi	
5	Mengisi Jurnal perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir	Dosen			Jurnal perkuliahan	5 menit	JurnalPerkuliahanterisi	
6	Menandatangani jurnal perkuliahan	Dosen			Form jurnal Perkuliahan	5 menit	JurnalPerkuliahanditandatangani	
7	Menyerahkan Jurnal perkuliahan dan presensi ke Jurusan	Dosen	Sub BAK		Jurnal presensi Kuliah	5 menit	Sub BAK menerima jurnal dan presensi	
8	Mengikuti perkuliahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)	Mahasiswa			Minimal 70% dari kuliah yang diselenggarakan	Harian	Terselenggaranya perkuliahan	
9	Melapor kepada Jurusan/Program Studi	Dosen yang absen			Surat keterangan sakit/izin	Kondisional	Sekretaris Jurusan menerima laporan	



	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER FAKULTAS DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Maret 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	DEKAN FADA
SOP PERKULIAHAN			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; <input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan <input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi <input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember <input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PK bidang akademik <input type="checkbox"/> Ketua Jurusan - Koor Prodi <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p>
<p>Peringatan:</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jenis kegiatan perkuliahan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan perkuliahan <input type="checkbox"/> Kelembagaan perkuliahan <input type="checkbox"/> Tata cara perkuliahan <input type="checkbox"/> Sarana dan prasarana perkuliahan
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Daftar hadir Jurnal Perkuliahan Silabus SAP Modul Praktikum
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arsip

No		Pelaksana							Mutu Baku			
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Staf AKA Fakultas	JFU	Masiswa	Wade k 2	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
A	B	C	D	E	F	G	H		I	J	K	L
1	Mengusulkan Mata Kuliah Praktikum			○ →	□				Daftar Mata Kuliah	3hari	Agenda kerja	
2	Menentukan jenis mata kuliah praktikum yang di tawarkan				□				Daftar Kuliah Praktikum	3 hari	Dokumen Renstra dan Renop Fakultas	
3	Membuat jadwal mata kuliah praktikum dan dosen pengampu				□				Daftar Kuliah Praktikum Daftara Dosen Pengampu Matkul Praktikum	3 Hari	Renstra dan Renop Fakultas	
4	Penetapan SK dosen pengampu Mata Kuliah Praktikum	□							Daftar Kuliah Praktikum Daftara Dosen Pengampu Matkul Praktikum	1 Hari	SK pengampu Matkul Praktikum	
5	Mempersiapkan Jurnal Hadir dan Daftar Hadir							□	Daftar mahasiswa	3 Hari	Jurnal dan Daftar Hadir	
6	Melaksanakan Kuliah Praktikum							□	Modul Praktikum	100 m		
7	Melaksanakan Ujian Praktikum							□	Soal-soal lembar penelitian		Nilai Ujian	
8	Melaporkan Hasil Ujian Praktikum			□					Nilai Ujian			
9	Menerbitkan Sertifikat Kelulusan				□				Nilai Ujian	10 Menit	Sertifikat	
10	Selesai				○							



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Fak. Dakwah

SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama <input type="checkbox"/> Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di FADA <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Wakil Rektor 1 <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Ketua dan Sekertaris Jurusan <input type="checkbox"/> Ketua Prodi <input type="checkbox"/> Panitia UTS dan UAS <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Kasubbag AKA <input type="checkbox"/> Staf AKA <input type="checkbox"/> Kasubbag AUK <input type="checkbox"/> Staf AUK <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Ketentuan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SK Panitia UTS dan UAS 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Persiapan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan evaluasi <input type="checkbox"/> Pengumuman hasil <p>Peralatan/perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lembar Soal, Lembar Jawaban, Tata Tertib, Daftar Hadir Peserta Ujian, Berita Acara, Daftar Hadir Pengawas <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Data mahasiswa aktif <input type="checkbox"/> Daftar mata kuliah yang diujikan
<p>Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertemuan ke-8 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester <input type="checkbox"/> UTS maupun UAS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan. <input type="checkbox"/> Soal UTS dan UAS disusun dan dikalibrasi oleh dosen serumpun. 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
A	Persiapan							
1	Menyiapkan jenis UTS dan UAS yang akan dipilih	Dosen			Buku pedoman penyelenggaraan akademik	2 jam	Ditentukannya Jenis ujian (tulis atau lisan)	Ujian tertulis, <i>take home assignmen</i> , ujian lisan
2	Memastikan bahwa UTS dan UAS diselenggarakan dalam setiap perkuliahan	Wadek 1	Fakultas		Soal ujian mata kuliah	1,5 jam	UTS dan UAS siap dilaksanakan	
3	Menyiapkan tata tertib ujian	Fakultas			Draft Tata tertib	2 jam	Tata tertib terbentuk	
4	Menyiapkan jadwal ujian	Fakultas			<ul style="list-style-type: none"> • Data Dosen • Data mahasiswa peserta ujian • Jadwal perkuliahan 	1 minggu	Jadwal dan waktu ujian telah <i>fixed</i>	
5	Menyiapkan ruangan ujian	Fakultas			Nomor tempat duduk	2 hari	Ruang ujian siap pakai	
6	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa	Fakultas			Daftar hadir ujian dan berita acara	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir siap	

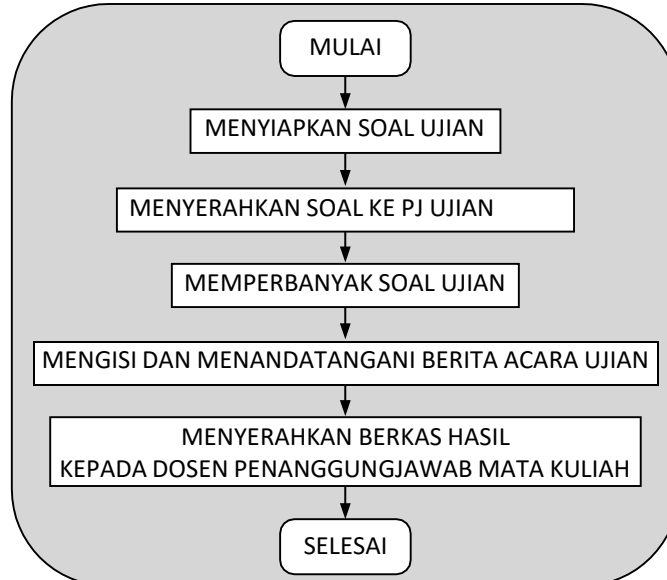
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat pelaksanaan ujian	Fakultas			Jadwal Ujian	1 hari	Dosen pengampu siap datang saat ujian	
9	Membuat daftar pengawas ujian yang terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dibantu oleh Kasubbag AKA	Fakultas			Jadwal pengawas	4 hari	Daftar pengawas terbentuk	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa	Fakultas			Jadwal ujian Tata tertib SK Panitia	2 jam	Panitia, dosen, dan mahasiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan	Dosen	PJ Ujian	Penggan- daan soal	Lembar soal dan jawaban	3 minggu	Kepastian soal siap diujikan	
12	Menyiapkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai 1 lembar berita acara ujian dan 2 lembar daftar hadir ujian	Fakultas			Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
B Pelaksanaan								
1	Menyiapkan soal ujian	PJ Ujian			Surat edaran pembuatan soal	3 jam	Soal Ujian siap diserahkan	
2	Menyerahkan soal dan daftar hadir mahasiswa ke BAK Fakultas	PJ Ujian			Copy daftar hadir mahasiswa Soal UAS (soal utama dan cadangan)	10 menit	Soal siap digandakan	
3	Memastikan bahwa soal ujian sudah diperbanyak sesuai dengan jumlah mahasiswa dengan memperhatikan aspek	PJ Ujian	Penggan- daan Soal		Soal ujian Daftar peserta ujian per mata kuliah per dosen Daftar Ruang ujian	1 minggu	Soal siap diujikan	
4	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan Daftar hadir peserta	Pengawas ujian			Form berita acara dan presensi peserta ujian	10 menit	Panitia menerima berita acara dan form presensi peserta	
5	Mahasiswa mengerjakan soal ujian	Mahasiswa			Soal ujian dan lembar jawaban	75 menit	Soal dikerjakan	
6	Menandatangani presensi Ujian, menunjukkan KTM, dan Kartu Ujian	Mahasiswa	Dosen penguji		Lembar Presensi ujian KTM Kartu ujian	10 menit	Presensi ditandatangani	
7	Menyerahkan lembar jawaban kepada dosen penanggung jawab mata kuliah	PJ Ujian			Amplop berisi lembar jawaban ujian, daftar hadir, berita acara, serta pemberitahuan batas akhir penyerahan nilai	5 menit	Berkas hasil ujian, diterima Dosen	
C Pengumuman hasil ujian								
1	Menyerahkan nilai ke Kasubbag AKA	Dosen mata Kuliah			Daftar nilai	10 menit	Kasubbag AKA menerima nilai dari dosen	
2	Mengumumkan nilai di papan pengumuman	Kasubbag AKA			Papan pengumuman	1 jam	Pengumuman nilai terpasang	
3	Menyampaikan keberatan ke dosen yang bersangkutan	Mahasiswa			Dokumen nilai dosen Hasil pekerjaan mahasiswa	1 hari	Dosen menerima keberatan nilai dari mahasiswa	

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS

A. PERSIAPAN



B. PELAKSANAAN (UNTUK UJIAN TERTULIS)



C. PENGUMUMAN HASIL UJIAN





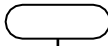





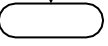
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENCATATAN HASIL UJIAN UTS DAN UAS

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">□ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;□ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi□ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan□ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi□ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">□ Wakil Rektor I□ Dekan□ Ketua Prodi dan Ketua jurusan□ Kasubag AKA□ TIPD□ Dosen□ mahasiswa
Peringatan: <p>SIAKAD dan SISTER siap untuk dioperasikan</p>

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">□ soft copy (file) yang diperlukan□ aplikasi SIAKAD dan SISTER
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">□ data mahasiswa dan data nilai mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Akademik Fakultas/ Jurusan /Prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas hasil UTS dan UAS				Berkas hasil Ujian	10 menit	Soal UTS dan UAS
2	Melakukan Koreksi UTS atau UAS				Berkas hasil ujian	7 hari	Koreksi UTS dan UAS
3	Menyerahkan nilai UTS dan UAS ke Kasubbag AKA				Daftar nilai mata kuliah	1 hari	Nilai UTS dan UAS
4	Memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah				Jika setelah 7 hari sejak dilaksanakan ujian tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS	1 hari	Dikeluarkannya nilai pengganti
5	Melakukan <i>entri</i> nilai pada SIAKAD dan SISTER mahasiswa dan pengarsipan				SIAKAD atau SISTER dan Hard copy Nilai Mata Kuliah	7 hari	Masuknya nilai pada SIAKAD atau SISTER dan pengarsipan nilai
6	Mahasiswa menerima hasil ujian					7 hari	KHS
7	Mengubah nilai pada arsip nilai (file komputer dengan berdasarkan pada surat dari dosen yang bersangkutan)				Apabila ada perubahan Nilai dari dosen atau mahasiswa	15 menit	Perubahan Nilai



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENGAJUAN KOMPLAIN NILAI AKHIR MATA KULIAH

Dasar hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

Keterkaitan:

- Mahasiswa
- Dosen
- Jurusan

Keterkaitan dengan SOP lainnya.

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:







- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember

Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer

Pencatatan dan Pendaftaran

- Arsip

No		Pelaksana				Mutu Baku				
				Koorpr odi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F		I	J	K	L
1	Mahasiswa menemui dosen yang bersangkutan untuk mengajukan komplain nilai beserta alasan dan bukti pendukung						Bukti pendukung komplain	1 hari		Maksimal 10 hari sejak nilai diumumkan
2	Dosen memeriksa dokumen dari mahasiswa dan menyampaikan waktu untuk penentuan jawaban							3 hari		
3	Persetujuan perubahan nilai							1 hari		
4	Dosen mengubah nilai melalui form perubahan nilai dan menyerahkan kepada Koorprodi							15 menit	Perubahan nilai di sister	
5	Koorprodi menyerahkan tembusan form perubahan nilai kepada AKA untuk proses selanjutnya untuk mengeluarkan nilai akhir							15 menit	Berita acara penanganan komplain nilai	
6	Nilai berubah dan baku (nilai akhir)							1 hari		

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Formulir Komplain Nilai

Kepada YTH
Ketua Program Studi:
Jurusan:

Dengan ini, saya:

Nama :
NIM :
Program Studi/Jurusan :
Semester :

Mengajukan permohonan peninjauan kembali (keberatan) atas nilai akhir matakuliah yang saya peroleh dengan identitas sebagai berikut :

Nama Matakuliah :
Kode matakuliah/sks :
Dosen Pengampu :
Waktu penilaian : Gasal/Genap* Tahun Akademik
Nilai yang diperoleh :

Dengan alasan

.....
.....

Guna mendukung pengajuan keberatan atas penilaian tersebut, berikut ini saya lampirkan

.....
.....

Demikian permohonan yang saya ajukan, atas perhatian dan diprosesnya permohonan ini saya sampaikan terimakasih

Jember,
Hormat Saya,

Pemohon

*coret yang tidak perlu

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Berita Acara Penanganan Komplain Nilai

Pada hari ini tanggal.....tahun....., bertempat di prodi Fakultas Ushuluddin Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, telah disepakati hasil penanganan komplain nilai akhir mata kuliah bagi mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi/Jurusan :
Semester :

Terhadap matakuliah :

Nama Matakuliah :
Kode matakuliah/sks :
Dosen Pengampu :
Waktu penilaian : Gasal/Genap Tahun Akademik

Dengan menghasilkan beberapa butir kesepakatan sebagai berikut*:

1. Perubahan nilai dari.....menjadi.....
2. Tidak ada perubahan nilai
3. Lainnya.....

Dalam hal terjadi perubahan nilai, maka dosen mata kuliah yang bersangkutan telah melakukan perubahan nilai di SISTER

Penanganan komplain nilai tersebut dihadiri dan disetujui oleh

1. Koordinator program studi.....
2. Dosen matakuliah.....
3. Lainnya.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan di atas

Menyetujui
Dosen

Mengetahui
Koordinator Prodi

(.....)

(.....)

*lingkari yang sesuai



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FADA

SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN

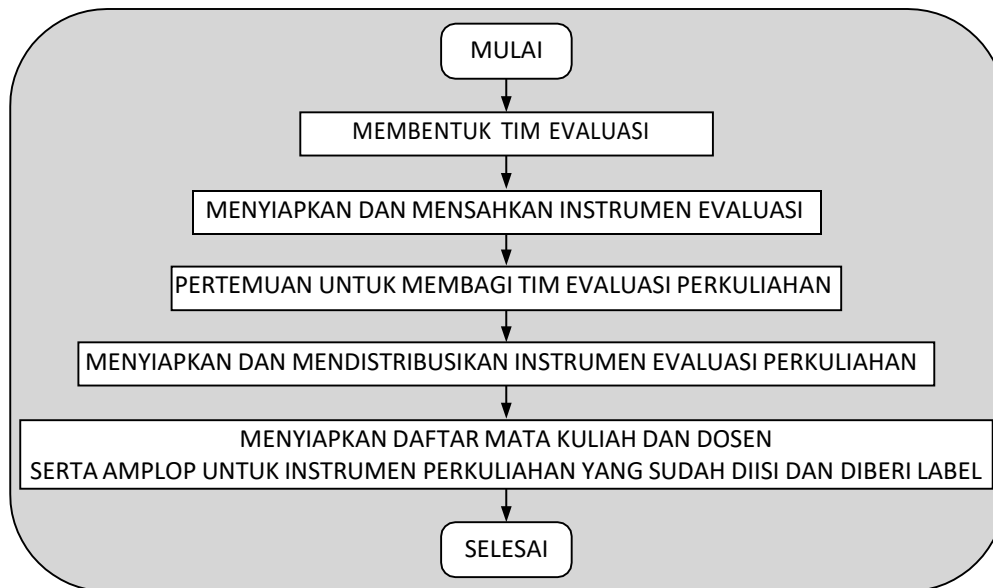
<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pedoman penyusunan SOP <input type="checkbox"/> Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan FADA <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Wakil Rektor I <input type="checkbox"/> LPM <input type="checkbox"/> Akademik Institut <input type="checkbox"/> Ketua Jurusan <input type="checkbox"/> Ketua Program Studi <input type="checkbox"/> Dosen <input type="checkbox"/> Mahasiswa <p>Ketentuan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peringatan: performasi dosen yang di bawah standar dilakukan pembinaan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Persiapan <input type="checkbox"/> Pelaksanaan evaluasi <p>Peralatan/perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Angket <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Data kualifikasi Dosen FADA
<p>Definisi: Evaluasi proses perkuliahan adalah upaya untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses perkuliahan sebagai dasar perbaikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
A Persiapan								
1	Membentuk Tim evaluasi	Rektor	LPM	Jurusan dan Ketua Program Studi	Draft SK Tim Evaluasi	3 hari	SK tim	
2	Menyiapkan instrumen evaluasi perkuliahan (untuk mahasiswa dan dosen)	Tim Evaluasi			Draft Instrumen	1 minggu	Instrumen jadi	
3	Mengesahkan instrumen evaluasi sebelum digunakan oleh asing-masing Jurusan/Prodi	Rektor			Draft Instrumen	15 menit	Instrumen disahkan	
4	Mengadakan pertemuan untuk membagi tim yang akan melakukan evaluasi proses perkuliahan	Tim Evaluasi			Data Jumlah dosen Data jumlah mahasiswa	2 jam	Terselenggaranya pertemuan	
5	Mengandakan instrumen evaluasi	Tim Evaluasi			Instrumen yang telah di sahkan	1 hari	Instrumen siap didistribusikan	
6	Menyiapkan daftar nama mata kuliah dan nama dosen	Tim Evaluasi			SK mengajar Jadwal perkuliahan	1 hari	Daftar nama mata kuliah dan dosen pengampu	
B Pelaksanaan Evaluasi								
1	Mendistribusikan instrumen ke mahasiswa untuk diisi saat itu (tim menunggu sampai instrumen terisi semua)	Tim Evaluasi	ketua kelas		Form instrumen untuk mahasiswa	Perkuliahan terakhir setiap MK	Instrumen Terdistribusikan	
2	Mengisi form evaluasi	Mahasiswa	dosen		Instrumen evaluasi	15 menit	Mahasiswa mengisi Instrumen	
3	Mengumpulkan kembali instrumen yang telah diisi oleh mahasiswa	Tim Evaluasi	Ketua Kelas		Instrumen yang telah diisi	5 menit	Terkumpulnya instrumen yang telah diisi	

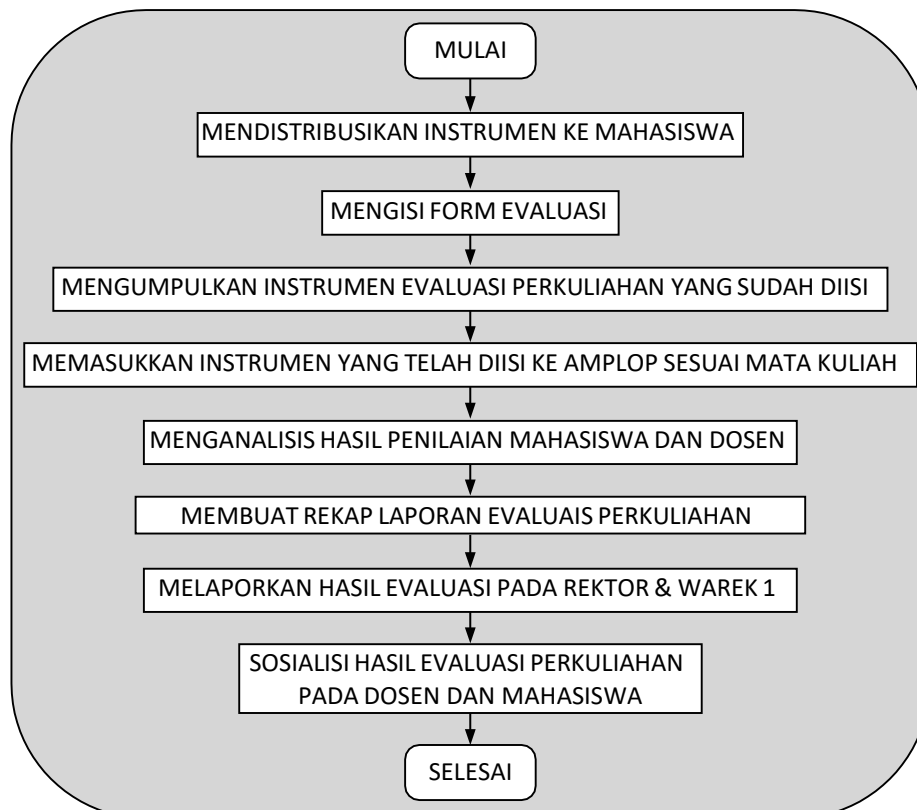
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Memasukkan seluruh instrumen yang telah diisi ke amplop untuk masing-masing mata kuliah	ketua Kelas			Instrumen yang telah diisi	15 menit	Instrumen tersimpan Dalam amplop	
5	Menganalisis hasil penilaian mahasiswa dan dosen tentang perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah	Tim Evaluasi			Instrumen yang telah diisi	7 hari	Hasil analisis terwujud	
6	Membuat rekap laporan evaluasi perkuliahan	Wadek 1	Tim Evaluasi		Hasil analisis	3 hari	Rekap laporan evaluasi	
7	Melaporkan hasil evaluasi perkuliahan pada Dekan FADA	Wadek 1	Tim evaluasi		Laporan Hasil Evaluasi <i>Tim Evaluasi</i>	2 jam	Rektor dan Warek 1 menerima Laporan	
8	Sosialisasi hasil evaluasi perkuliahan pada dosen	Wadek 1	Ketua Jurusan		Rekomendasi Tim Evaluasi	Pada rapat dosen sebelum kuliah semester berikutnya	Dosen menerima sosialisasi	
9	Sosialisasi kepada mahasiswa secara tertulis (dapat berbentuk brosur) yang ditempel di papan pengumuman	Wadek 1	Kasubag AKA		Pengumuman	Selama 1 bulan	Mahasiswa melihat pengumuman	

FLOWCHART SOP EVALUASI PROSES PERKULIAHAN

A. PERSIAPAN



B. PELAKSANAAN EVALUASI PERKULIAHAN













**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENDAFTARAN PKL MAHASISWA

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ketua Jurusan<input type="checkbox"/> Tim Lab<input type="checkbox"/> Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya.
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> Printer<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arsip

No		Pelaksana				Mutu Baku		
		Kajur	Tim Panitia	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	I	J	K	L
1	Kajur memerintahkan tim panitia PPL untuk membuka pendaftaran PKL				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Tim panitia PKL mensosialisasikan persyaratan dan formulir pendaftaran PKL pada mahasiswa				Berkas persyaratan, formulir pendaftaran google form	30 menit	File persyaratan dan formulir	
3	Mahasiswa melengkapi persyaratan PKL untuk diserahkan pada koordinator kelas				KHS (lulus PPL 1), pas foto 3x4 (3 lembar), KRS terakhir (memprogram PKL	3 hari	Berkas cetak	
4	Koordinator kelas mengecek persyaratan PKL dan mengisi formulir pendaftaran melalui google form				Berkas, data excel mahasiswa PKL	1 hari	Database excel	
5	Koordinator kelas mengumpulkan berkas persyaratan dalam bentuk cetak diserahkan pada tim panitia PKL				Berkas persyaratan PKL	15 menit	Berkas cetak	
6	Tim panitia menerima dan menverifikasi berkas pendaftaran mahasiswa PKL dari google form dan cetak				Berkas persyaratan, data excel mahasiswa	5 menit	Berkas cetak, Database mahasiswa	
7	Tim panitia membentuk kelompok mahasiswa PKL sesuai dengan data yang diterima				Rekap data excel mahasiswa PKL	3 hari	Database kelompok PKL	
8	Tim panitia mengumumkan data kelompok, DPL, serta penempatan mahasiswa PKL				Rekap data kelompok mahasiswa	5 menit	Database kelompok PKL	



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENENTUAN LOKASI PKL

Dasar hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

Keterkaitan:

- Kepala Jurusan
- Koor Prodi
- JFU
- Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP PPL dan SK/Surat Tugas

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

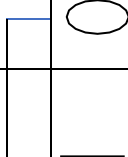

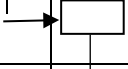

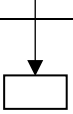
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember

Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendaftaran

- Arsip

No		Pelaksana							Mutu Baku			
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Bag. TU	JFU	Staf Dekanat	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Kajur dan pengelola laboratorium menentukan lokasi PKL								RKAKL Renstra Institut	7 hari	Agenda kerja	
2	Kajur menerbitkan surat kesediaan dan meyampaikannya ke Lembaga mitra ditempati								Daftar lokasi PLP	10 Menit	Surat kesediaan sekolah	
3	Kajur dan pengelola laboratorium menerima dan mengarsip surat kesediaan yang dikirimkan oleh Lembaga mitra									1 Hari		



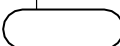











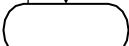
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENETAPAN PEMBIMBING/DOSEN PAMONG

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">□ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;□ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi□ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan□ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi□ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember□ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">□ Dekan□ Wakil Dekan I□ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.□ Panitia PPL□ Sekolah mitra□ mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Monitoring Pelaksanaan PKL , SOP Penilaian PKL</p>
Peringatan: <p>Guru pamong harus memiliki kualifikasi akademik minimal S1 kependidikan yang relevan, telah lulus program sertifikasi guru dan memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 tahun</p>

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.□ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">□ Seperangkat Komputer□ Printer□ ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">□ Membuat MOU dengan sekolah mitra

N o	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket .
		Wadek I	Lembaga mitra	Mahasiswa	Panitia PKL	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Panitia PKL melakukan survey lokasi PKL						2 minggu	Laporan hasil survey	
2	Lembaga memberikan kuota mahasiswa dan daftar pembimbing/dosen pamong						1 hari	Laporan tertulis	
3	Mahasiswa menyerahkan data tempat ppl ke panitia PKL						1 hari	Hasil laporan	
4	Panitia PKL bersama prodi dan bagian akademik membuat draft SK pembimbing/dosen pamong					Dosen pamong adalah guru yang sudah mempunyai sertifikat pendidik dengan keilmuan yang relevan	2 hari	SK	
5	SK pembimbing/dosen pamong divalidasi Wadek I						20 menit	Validasi SK	
6	SK pembimbing/Dosen pamong ditandatangani oleh Dekan						1 hari		
7	Panitia PKL membagikan SK pengangkatan pembimbing/dosen pamong						Satu minggu		
8	Mahasiswa selama kegiatan PKL secara resmi dibimbing oleh pembimbing/dosen pamong di lokasi PKL						35 hari		




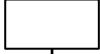
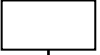

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PENYERAHAN MAHASISWA PPL

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Wadep I<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.<input type="checkbox"/> Lembaga mitra<input type="checkbox"/> DPL <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Penetapan Guru Pamong, SOP monitoring</p>
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> Printer<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DPL	mahasiswa	KepSek	Panitia PKL	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Panitia PKL menyusun dan mengumumkan jadwal						1 minggu	Jadwal PKL	
2	Panitia PKL mengadakan acara pelepasan mahasiswa PKL						2 jam		
3	DPL melakukan penyerahan mahasiswa PKL ke lembaga mitra						2 jam		
4	Mahasiswa melaksanakan PKL dibimbing oleh DPL						35 hari		










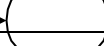
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP MONITORING PELAKSANAAN PKL

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Wakil Dekan III □ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember □ Lembaga mitra □ Stekholder <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Penetapan guru pamong</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Monitoring pelaksanaan PPL sekurang-kurangnya dilaksanakan dua kali.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember
<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ SIAKAD dan SISTER □ ATK
<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> □ SPPD wajib ditandatangani oleh pihak sekolah/ kepala sekolah mitra

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DPL	mahasiswa	AKA	Guru pamong	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Akademik mengeluarkan SPPD					Surat pengantar dan SPPD dari fakultas	15 menit	Surat SPPD	
2	DPL menerima SPPD dari akademik						10 menit		
3	DPL melakukan monitoring di lembaga mitra						2 jam	Lembar monitoring	
4	DPL menerima laporan pelaksanaan PPL dan meminta tandatangan SPPD dari dosen Pamong	   					20 menit	SPPD yang sudah ditandatangani	
5	DPL melakukan evaluasi pelaksanaan PPL						20 menit	Catatan evaluasi	
6	DPL melakukan bimbingan dan pendampingan kepada Mahasiswa						30 menit		




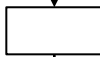




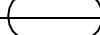
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP UJIAN PKL

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; □ Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi □ Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan □ Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi □ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember □ Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Dekan □ Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember. □ JFU □ Tim Perumusan Renstra dan Renop Fakultas <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi</p> <p>Peringatan:</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember. □ Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Seperangkat Komputer □ Printer □ ATK <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Arsip
--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DPL	Mahasiswa	Panitia PkL	Guru pamong	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mahasiswa melaksanakan PKL dibimbing DPL						35 hari		
2	Panitia PPL menyiapkan berkas penilaian PKL mahasiswa						7 hari	Draf nilai PKL	
3	DPL membimbing penyusunan laporan PKL						14 hari	Laporan PKL	
4	Dosen pamong menguji mahasiswa PKL						2 hari	Laporan nilai	
5	DPL menguji dan menilai						2 jam	Laporan nilai	
6	DPL menggabungkan penilaian dari dosen pamong dan DPL						15 menit	Nilai akhir	
7	DPL menyerahkan nilai akhir PKL ke panitia PKL						15 menit		



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DENGAN PRAKTIKUM DILUAR LEMBAGA

Dasar hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

Keterkaitan:

- PK bidang akademik
- Ketua Jurusan - Koor Prodi
- Dosen
- Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya: SOP Pembuatan SK/Surat Tugas, SOP Sosialisasi

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

- Jenis kegiatan perkuliahan
- Pelaksanaan perkuliahan
- Kelembagaan perkuliahan
- Tata cara perkuliahan
- Sarana dan prasarana perkuliahan

Peralatan/perlengkapan:

Daftar hadir
Jurnal Perkuliahan
Silabus
SAP
Modul Praktikum

Pencatatan dan Pendaftaran

- Arsip

No		Pelaksana						Mutu Baku				
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	Kabag	Dosen	Masiswa	Lembaga Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H		I	J	K	L
1	Dosen mengajukan kegiatan Praktikum keluar Lembaga kepada Dekan								ATK	1 hari	Agenda kerja dan Surat Izin	
2	Dekan memberikan persetujuan terlaksananya kegiatan.								ATK	1 hari	Surat Tugas	
3	Kabag memproses surat tugas, dan permohonan tempat praktikum, serta mengkoordinasikan anggaran dan segala hal terkait pelaksanaan perkuliahan praktikum dengan pihak terkait								ATK	3 Harit	Surat Tugas	
4	Tempat praktikum menerima surat permohonan dan mengkonfirmasi kesediaan								ATK	1 Hari	Surat permohonan kesedian dan surat kesediaan	
5	Dosen dan mahasiswa melaksanakan praktikum								Daftar mahasiswa Modul	3 Hari	Jurnal dan Daftar Hadir	
6	Dosen dan mahasiswa melaporkan kegiatan praktikum kepada Dekan melalui Kajur								Prakrkum	100 m		



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS DAKWAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FADA

SOP SEMESTER ANTARA

Dasar hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

Keterkaitan:

- Wadek I
- Koor prodi
- Kepala Bagian Tata Usaha FADA UIN KHAS Jember.
- JFU
- Mahasiswa

Keterkaitan dengan SOP lainnya: SK/Surat Tugas,

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.
- Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember

Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendaftaran

- Arsip

8		Pelaksana						Mutu Baku			
		Dekan	Koor Prodi	Ketua Jurusan	TU AKADEMIK	JFU	Mahasiswa	Wadek 1	Kelengkapan	Waktu	Output
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan pemrograman Semester Antara (SA) ke Dekan melalui staf TU								Surat permohonan	30 Menit	
	2 Staf TU memproses surat pengajuan untuk mendapatkan persetujuan pimpinan								Berkas disposisi	1	
	3 Wadek 1 menentukan dosen pengampu mata kuliah Semester Antara								Daftar dosen pengampu	1 hari	Daftar
	4 TU Akademik mengeluarkan surat tugas untuk dosen pengampu dan diserahkan kepada mahasiswa untuk kemudian diserahkan kepada dosen yang bersangkutan								1. Surat tugas 2. Daftar hadir 3. Form nilai		Berkas semester antara
	5 Melaksanakan perkuliahan Semester Antara										12 tatap muka
	6 Dosen menyerahkan berkas pelaksanaan Semester Antara kepada bagian akademik								1. Daftar hadir. 2. Form nilai		
	7 Bagian akademik menyerahkan ke operator Akademik untuk menginput nilai ke SISTER								1. Daftar hadir. 2. Form nilai.		Nilai



BAGIAN VI

PENUTUP

PENUTUP

SOP (Standar Operasional Prosedur) Fakultas Dakwah UIN Kiai Haji Siddiq Jember ini disusun sebagai dasar dalam mengatur cara kerja seluruh civitas akademika Fakultas Dakwah dalam bekerja dan sekaligus membangun kualitas dalam memberikan pelayanan kepada para stakeholder. SOP Fakultas Dakwah ini disusun dalam rangka untuk mendukung para dosen, tenaga pendidik, dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas serta kewajibannya sesuai dengan Tupoksinya agar tidak terjadi kesalahan.

Untuk mendukung tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Dakwah, maka SOP ini penting untuk dilaksanakan. SOP ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan operasional kerja yang memastikan semua dapat berjalan lancar. Sehingga, SOP ini menjadi salah satu hal penting yang wajib dimiliki oleh sebuah organisasi khususnya Fakultas dakwah UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lancar dan dapat mencapai target yang diinginkan.