SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS SYARIAH UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)
FAKULTAS SYARIAH UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS SYARIAH UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Dokumen	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Revisi	:	1 Desember 2017
Berlaku		1 Januari 2018
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu Dwi Hidayatul Firdaus, M.SI
Di setujui oleh	:	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

DAFTAR ISI

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Visi Misi Fakultas
    1. Penyusunan Visi Misi Fakultas
    2. Sosialisasi Visi Misi Fakultas
    3. Survey Pemahaman Visi Misi Fakultas
    4. Peninjauan Visi Misi Fakultas

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Visi Misi Program Studi
    1. Penyusunan Visi Misi Program Studi
    2. Sosialisasi Visi Misi Program Studi
    3. Survey Pemahaman Visi Misi Program Studi
    4. Peninjauan Visi Misi Program Studi

C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Akademik (*Academic Processing*)
    1. Kepenasehatan Akademik
    2. Pemprograman Akademik
    3. Awal Perkuliahan
    4. UTS dan UAS
    5. Proses Pengajuan Judul Skripsi
    6. Seleksi Judul Skripsi
    7. Seminar Proposal Skripsi
    8. Ujian Komprehensif
    9. Ujian Skripsi
    10. Revisi Skripsi
    11. Proses Bimbingan Skripsi
    12. Bimbingan Jurnal Hasil Skripsi
    13. Yudisium
    14. Sop Wisuda

15. Pengambilan Ijazah
16. Penegakan Disiplin dan Etika Berbusana Mahasiswa)

D. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Akademik (*Academic Services*)

1. Pemrosesan Cuti Kuliah
2. Surat Keterangan Aktif Kuliah
3. Surat Ijin Penelitian
4. Prosedur Penerima Beasiswa Internal
5. Legalisir Ijazah
6. Herregistrasi dan Pengisian KRS
7. Surat Pengantar Calon Penerima Beasiswa Eksternal
8. Pindah Kelas
9. Pengalihan perkuliahan
10. Peminjaman LCD & ATK
11. Administrasi Surat Dari Organisasi Kemahasiswaan
12. Peminjaman Aset Fakultas

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.03.01
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP PENYUSUNAN VISI MISI FAKULTAS			

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dekan • Senat • Tim Perumus Visi Misi • Dosen, stakeholder (Civitas Akademika)
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pelaksanaan SOP • SOP Evaulasi SOP • SOP Sosialisasi Visi Misi • SOP Peninjauan Visi Misi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
	Data renstra dan renop fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Senat	Dekan	Tim Perumus Visi Misi	Dosen, stakeholder (Civitas Akademika)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk TIM Perumus Visi Misi					SK Perumus Visi Misi	3 menit		
2	TIM Perumus Visi Misi melaksanakan FGD untuk membahas analisis situasi internal dan eksternal serta mengadakan pertemuan dengan suluruh civitas akademik untuk sosialisasi draf visi-misi					Draf Visi Misi	3 Menit	Draf visi misi	
3	Mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki visi-misi							Draft visi misi	
4	Tim Perumus Visi Misi melaporkan kepada Dekan Visi, misi, tujuan dan sasaran jadi							Visi Misi jadi	
5	Dekan meminta pertimbangan kepada senat terkait visi misi fakultas					Visi Misi yang sudah fix		Persetujuan pengesahan Visi Misi	
6	Dekan mengesahkan dan memasukkan VMTS Renstra dan Renop Fakultas							SK Penetapan	

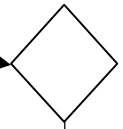
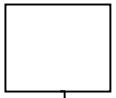
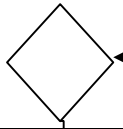
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.03.02
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP SOSIALISASI VISI MISI FAKULTAS			

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dekan • Tim Sosialisasi Visi Misi • Civitas Akademik • Stakeholders
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pelaksanaan SOP • SOP Evaulasi SOP • SOP Penyusunan Visi Misi • SOP Peninjauan Visi Misi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
	Data renstra dan renop fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Dekan	Tim Sosialisasi Visi Misi	Civitas Akademika	Stakeholders			Output	
1	Dekan meng SK tentang pembentukan TIM Sosialisasi Visi Misi Fakultas					SK Sosialisasi Visi Misi	3 menit		
2	Tim Sosialisasi VM Fakultas melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan bentuk-bentuk sosialisasi VM Fakultas					Draf dan mekanisme Sosialisasi Visi Misi	30 Menit	Draf mekanisme Sosialisasi Visi Misi	
3	Melaksanakan sosialisasi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi					Draf Visi misi	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
4	Melaksanakan sosialisasi dengan pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain					Draf Visi misi	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
5	Melaporkan hasil sosialisasi VMTS kepada Dekan					Form sosialisasi Visi Misi	10 Menit	Laporan Sosialisasi Visi Misi	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.03.04
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP SURVEY PEHAMAN VISI MISI FAKULTAS			Dr. H. Saifullah, M.Hum

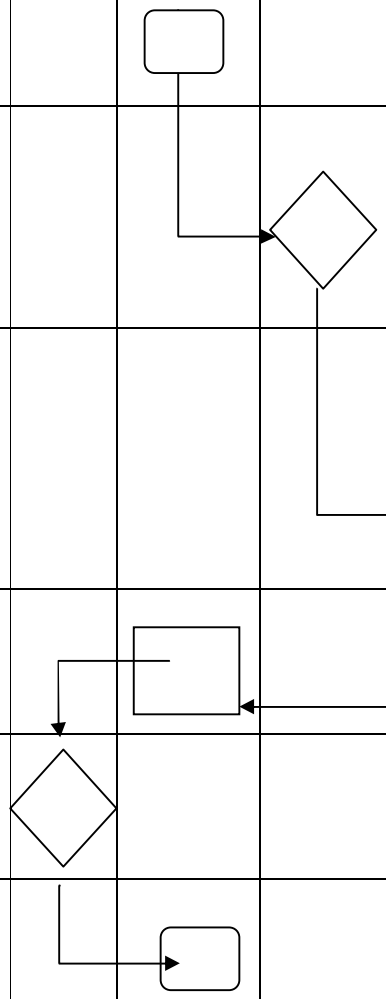
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dekan • Unit Penjaminan Mutu Fakultas • Civitas Akademik &Stakeholders
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pelaksanaan SOP • SOP Evaulasi SOP • SOP Penyusunan Visi Misi • SOP Sosialisasi Visi Misi • SOP Peninjauan Visi Misi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
	Data renstra dan renop fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Dekan	Unit Jaminan Mutu Fakultas	Civitas Akademik & Stakeholders	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan meminta laporan pemahaman Civitas Akademik & Stakeholders terhadap Visi Misi Fakultas kepada Unit Penjaminan Mutu fakultas					3 menit		
2	Unit Penjaminan Mutu fakultas melakukan rapat dan menyusun instrumen survey pemahaman visi misi				Draf dan angket survey pemahaman Visi Misi	30 Menit	Draf dan angket survey pemahaman Visi Misi	
3	Unit Penjaminan Mutu fakultas mendistribusikan instrumen survey pemahaman visi misi kepada Civitas Akademik & Stakeholders				angket survey pemahaman Visi Misi	1 Minggu	angket survey pemahaman Visi Misi	
4	Unit Penjaminan Mutu fakultas mengevaulasi hasil instrumen survey pemahaman visi misi				Hasil survey pemahaman Visi Misi	10 Menit	Hasil survey pemahaman Visi Misi	
5	Unit Penjaminan Mutu fakultas melaporkan kepada Dekan tentang hasil instrumen survey pemahaman visi misi fakultas				Laporan pemahaman Visi Misi Visi Misi	2 Menit	Laporan Hasil survey pemahaman Visi Misi	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.03.03
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP PENINJAUAN VISI MISI FAKULTAS			

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Senat • Dekan • Tim Peninjauan Visi Misi • Civitas Akademik &Stakeholders
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pelaksanaan SOP • SOP Evaulasi SOP • SOP Penyusunan Visi Misi • SOP Sosialisasi Visi Misi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
	Data renstra dan renop fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Senat Fakultas	Dekan	Tim Peninjauan Visi Misi	Civitas Akademik & Stakeholders			Output	
1	Dekan meng SK tentang pembentukan TIM Peninjauan Visi Misi Fakultas					SK Peninjauan Visi Misi	3 menit		
2	Tim Peninjauan VM Fakultas melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan Peninjauan Visi Misi Fakultas					Draf dan mekanisme Peninjauan Visi Misi	30 Menit	Draf mekanisme Peninjauan Visi Misi	
3	Melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan angket terkait peninjauan visi misi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi. Dari pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain					Draf Visi misi Draf masukan perubahan	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
4	Tim Peninjauan Visi mis Melaporkan hasil nya kepada Dekan					Form Peninjauan Visi Misi	10 Menit	Laporan Peninjauan Visi Misi	
5	Dekan mensosialisaskin hasil temuan peninajuan Visi Mis kepada senat dan meminta persetujuan perubahan visi misi					Laporan Peninjauan Visi Misi			
6	Dekan membuat SK Penetapan Visi Misi yang baru							SK Visi Misi terbaru	



	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.04.01
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP PENYUSUNAN VISI MISI PROGRAM STUDI			

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dekan • Kaprodi • Tim Perumus Visi Misi • Dosen, stakeholder (Civitas Akademika)
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pelaksanaan SOP • SOP Evaulasi SOP • SOP Sosialisasi Visi Misi • SOP Peninjauan Visi Misi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
	Data renstra dan renop fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Kaprodi	Dekan	Tim Perumus Visi Misi	Dosen, stakeholder (Civitas Akademika)			Output	
1	Dekan menginstruksikan kepada Kaprodi untuk membentuk TIM Perumus Visi Misi						3 menit		
2	Kaprodi membentuk TIM Perumus Visi Misi dan melaksanakan FGD untuk membahas analisis situasi internal dan eksternal serta mengadakan pertemuan dengan suluruh civitas akademik untuk sosialisasi draf visi-misi					SK Perumus Visi Misi	3 Menit	Draf visi misi	
3	Mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki visi-misi					Draf Visi Misi	1 Jam	Draft visi misi	
4	Tim Perumus Visi Misi melaporkan kepada Kaprodi Visi, misi, tujuan dan sasaran jadi					Visi Misi yang sudah fix	5 Menit	Visi Misi jadi	
5	Kaprodi melaporkan bentuk Visi Misi hasil tim perumus kepada Dekan mengesahkan dan memasukkan VMTS Renstra dan Renop Prodi					Visi Misi yang sudah fix	5 menit	SK Persetujuan pengesahan Visi Misi Prodi	

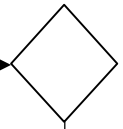
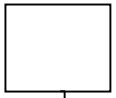
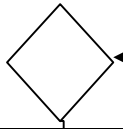
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.04.02
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP SOSIALISASI VISI MISI PROGRAM STUDI			

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Kaprodi • Tim Sosialisasi Visi Misi • Civitas Akademik • Stakeholders
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pelaksanaan SOP • SOP Evaulasi SOP • SOP Penyusunan Visi Misi • SOP Peninjauan Visi Misi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
	Data renstra dan renop fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Kaprodi	Tim Sosialisasi Visi Misi	Civitas Akademika	Stakeholders	Dekan			Output	
1	Kaprodi dengan meminta kepada Dekan untuk meng SK tentang pembentukan TIM Sosialisasi Visi Misi Prodi						SK Sosialisasi Visi Misi	3 menit		
2	Tim Sosialisasi VM prodi melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan bentuk-bentuk sosialisasi VM prodi						Draf dan mekanisme Sosialisasi Visi Misi	30 Menit	Draf mekanisme Sosialisasi Visi Misi	
3	Melaksanakan sosialisasi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi						Draf Visi misi	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
4	Melaksanakan sosialisasi dengan pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain						Draf Visi misi	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
5	Melaporkan hasil sosialisasi VMTS kepada Prodi						Form sosialisasi Visi Misi	10 Menit	Laporan Sosialisasi Visi Misi	
6	Kaprodi melaporkan hasil sosialisasi visi misi kepada Dekan						Laporan Sosialisasi Visi Misi	10 Menit		

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.04.03
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP SURVEY PEHAMAN VISI MISI PROGRAM STUDI			Dr. H. Saifullah, M.Hum

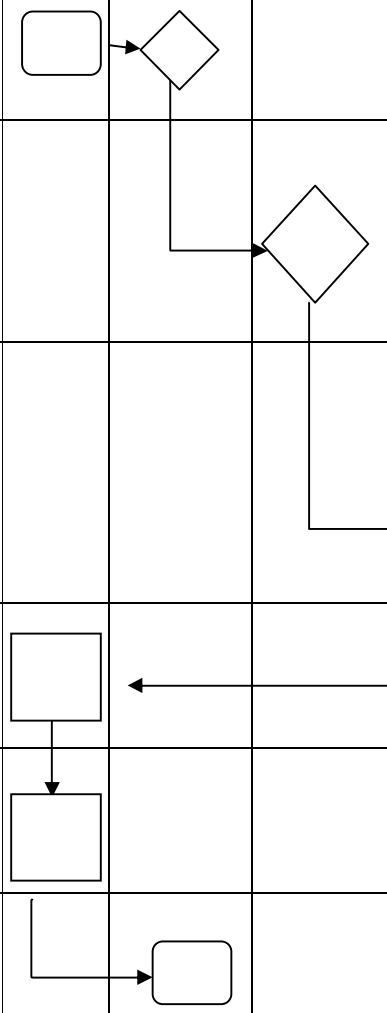
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Kaprodi • Unit Penjaminan Mutu Fakultas • Civitas Akademik &Stakeholders
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pelaksanaan SOP • SOP Evaulasi SOP • SOP Penyusunan Visi Misi • SOP Sosialisasi Visi Misi • SOP Peninjauan Visi Misi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
	Data renstra dan renop fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Kaprodi	Unit Jaminan Mutu Fakultas	Civitas Akademik & Stakeholders			Output	
1	Kaprodi meminta laporan pemahaman Civitas Akademik & Stakeholders terhadap Visi Misi prodi kepada Unit Penjaminan Mutu fakultas					3 menit		
2	Unit Penjaminan Mutu fakultas melakukan rapat dan menyusun instrumen survey pemahaman visi misi prodi				Draf dan angket survey pemahaman Visi Misi	30 Menit	Draf dan angket survey pemahaman Visi Misi	
3	Unit Penjaminan Mutu fakultas mendistribusikan instrumen survey pemahaman visi misi prodi kepada Civitas Akademik & Stakeholders				angket survey pemahaman Visi Misi	1 Minggu	angket survey pemahaman Visi Misi	
4	Unit Penjaminan Mutu fakultas mengevaulasi hasil instrumen survey pemahaman visi misi prodi				Hasil survey pemahaman Visi Misi	10 Menit	Hasil survey pemahaman Visi Misi	
5	Unit Penjaminan Mutu fakultas melaporkan kepada Dekan tentang hasil instrumen survey pemahaman visi misi prodi				Laporan pemahaman Visi Misi Visi Misi	2 Menit	Laporan Hasil survey pemahaman Visi Misi	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.04.04
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP PENINJAUAN VISI MISI PROGRAM STUDI			Dr. H. Saifullah, M.Hum

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dekan • Kaprodi • Tim Peninjauan Visi Misi • Civitas Akademik &Stakeholders
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pelaksanaan SOP • SOP Evaulasi SOP • SOP Penyusunan Visi Misi • SOP Sosialisasi Visi Misi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
	Data renstra dan renop fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Kaprodi	Dekan	Tim Peninjauan Visi Misi	Civitas Akademik & Stakeholders			Output	
1	Kaprodi berkonsultasi dengan Dekan untuk meng SK tentang pembentukan TIM Peninjauan Visi Misi program Studi					SK Peninjauan Visi Misi	3 menit		
2	Tim Peninjauan VM Program Studi melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan Peninjauan Visi Misi Program Studi					Draf dan mekanisme Peninjauan Visi Misi	30 Menit	Draf mekanisme Peninjauan Visi Misi	
3	Melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan angket terkait peninjauan visi misi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, fakultas, dan tingkat prodi. Dari pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain					Draf Visi misi Draf masukan perubahan	1 Minggu	Distribusi form Visi Misi	
4	Tim Peninjauan Visi mis Melaporkan hasil nya kepada Kaprodi					Form Peninjauan Visi Misi	10 Menit	Laporan Peninjauan Visi Misi	
5	Kaprodi melaporkan hasil peninjauan visi misi kepada Dekan							Laporan Peninjauan Visi Misi	
6	Dekan membuat SK Penetapan Visi Misi yang baru							SK Visi Misi terbaru	



	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.01
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK			

Dasarhukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Ketua/Sekretaris Prgram Studi • Dosen Pembimbing Akademik • Mahasiswa • Staf Jurusan
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Pemprograman Akademik	• Alamri Berkas • ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
• Mahasiswa selama satu semester minimal telah melakukan kepenasehatan akademik 4 kali. • Jurusan memberikan dan membuat form konsultasi untuk dosen dan mahasiswa	Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua/SekretarisProgram Studi	Staff Jurusan			Output	
1	Mahasiswa mengambil/mengunduh Form penasehatan akademik di jurusan					Form penasehatan akademik	3 menit		
2	Mahasiswa mengisi Form penasehatan akademik di jurusan dan diserahkan ke Dosen dan Dosen melakukan kepenasehatan dan mengisi materi kepenasehatan dalam form					Form penasehatan akademik	3 Menit	Form penasehatan akademik yang sudah tertanda tangani	
3	Dosen menyerahkan form kepenasehatan akademik pada staff jurusan diakhir semester diketahui oleh ketua/sekretaris jurusan.					Form penasehatan akademik yang sudah terisi	3 Menit	Form penasehatan akademik yang sudah terisi dan divalidasi oleh Ketua/Sekretaris Jurusan	Akhir semester

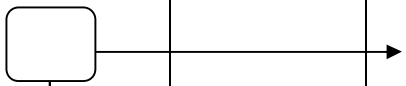
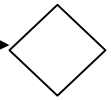
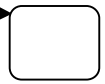
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.02
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP PEMOGRAMAN MATA KULIAH			

Dasarhukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dosen Pembimbing Akademik • Mahasiswa • Staf Jurusan • Kasubag Akademik
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Kepenasehatan Akademik	• Buku Pembimbingan Akademik • KHS • KPS • ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
• Mahasiswa wajib menemui sendir Dosen walinya • Jika diwakilkan harus konfirmasi ke dosen wali dengan memberikan bukti alasan tidak bisa perwalian. • Jurusan memberikan buku kepenasehatan akademik kepada mahasiswa	Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Kasubag Akademik	Staff Jurusan			Output	
1	Mahasiswa mengambil Buku Monitoring akademik di jurusan dengan membawa dan menyerahkan KTM/SIM/KTP					KTM/SIM/KTP	3 menit		
2	Mahasiswa menemui dosen wali dengan membawa Buku Monitoring akademik untuk melakukan pemprogramanakademik.					KHS KPS Buku Monitoring	5 Menit	Buku Monitoring dan KPS yang sudah ditanda tangani Dosen Wali	
3	Mahasiswa meminta tanda tangan ke Kasubag Akademik untuk pengesahan pemprogramanmata kuliah					Form penasehatan akademik yang sudah terisi	3 Menit	KPS yang sudah tertanda tangani	
4	Mahasiswa mengembalikan Buku Monitoring ke program studi dan mengambil KTM						3 Menit		

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.04
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP AWAL PERKULIAHAN			Dr. H. Saifullah, M.Hum

Dasarhukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dosen Pengampu Mata Kuliah • Mahasiswa • Staf Jurusan
Keterkaitan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Perizianan Perkuliahan • SOP Pemprograman	• LCD • ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
Mahassiswa yang tidak mengikuti perkuliahan wajib menyerahkan surat izin yang berstempel dan melampirkan fotocopy KTM, jika tidak maka dosen berhak mencatat mahasiswa tersebut absen tanpa izin.	Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Staff Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil jurnal perkuliahan di jurusan/ tempat jurnal yang sudah terseedia dengan menandatangani buku pengambilan jurnal				KTM/SIM/KTP	3 menit		
2	Mahasiswa memberikan jurnal perkuliahan kepada dosen pengampu mata kuliah. Dan dosen membuat kontrak pembelajaran dengan mahasiswa terkait proses belajar mengajar				Jurnal	30 Menit	1. Kontrak pembelajaran yang sudah tertanda tangani perwakilan mahasiswa dengan dosen pengampu mata kuliah 2. Jurnal perkuliahan yang sudah tertanda tangani oleh seluruh mahasiswa terkait	
3	Mahasiswa mengmbalikan jurnal perkuliah di jurusan/tempat jurnal yang sudah terseedia				Form penasehatan akademik yang sudah terisi	3 Menit	Jurnal perkuliahan yang sudah tertanda tangani oleh seluruh mahasiswa	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.05
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	01 Desember 2017
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP UJIAN TENGAH & AKHIR SEMESTER (UTS & UAS)			

Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang • Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang • Pedoman Pendidikan Fakltas Syariah Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang		• Persiapan • Pelaksanaan evaluasi • Pengumuman hasil
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
• Dekan • Wakil Dekan Bidang Akademik • Ketua dan Sekertaris Prodi • Panitia UTS dan UAS • Dosen • Mahasiswa		Lembar Soal, Lembar Jawaban, Tata Tertib, Daftar Hadir Peserta Ujian, Berita Acara, Daftar Hadir Pengawas
Peringatan :		Pencatatan dan pendaftaran:

Definisi :

- Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertemuan ke-8
- Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester
- UTS maupun UAS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan.
- Soal UTS dan UAS disusun dan dikalibrasi oleh dosen serumpun

Dasarhukum:		Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang		• Dosen Pengampu Mata Kuliah • Mahasiswa • Staf Jurusan • Kabag TU • Kasubag Akademik • Wadek bid. Akademik • Kaprodi • Dosen Serumpun
Keterkaitan SOP:		Peralatan/perlengkapan:
• SOP Proses Perkuliahan • SOP Awal Perkuliahan		• Surat Izin tidak mengikuti perkuliahan. • Foto copy KTM
Peringatan:		Pencatatan dan Pendaftaran
Setiap surat izin tidak mengikuti perkuliahan wajib berstempel dan melampirkan fotocopy KTM, jika tidak maka dosen berhak mencatat mahasiswa tersebut absen tanpa izin.		Data mahasiswa aktif

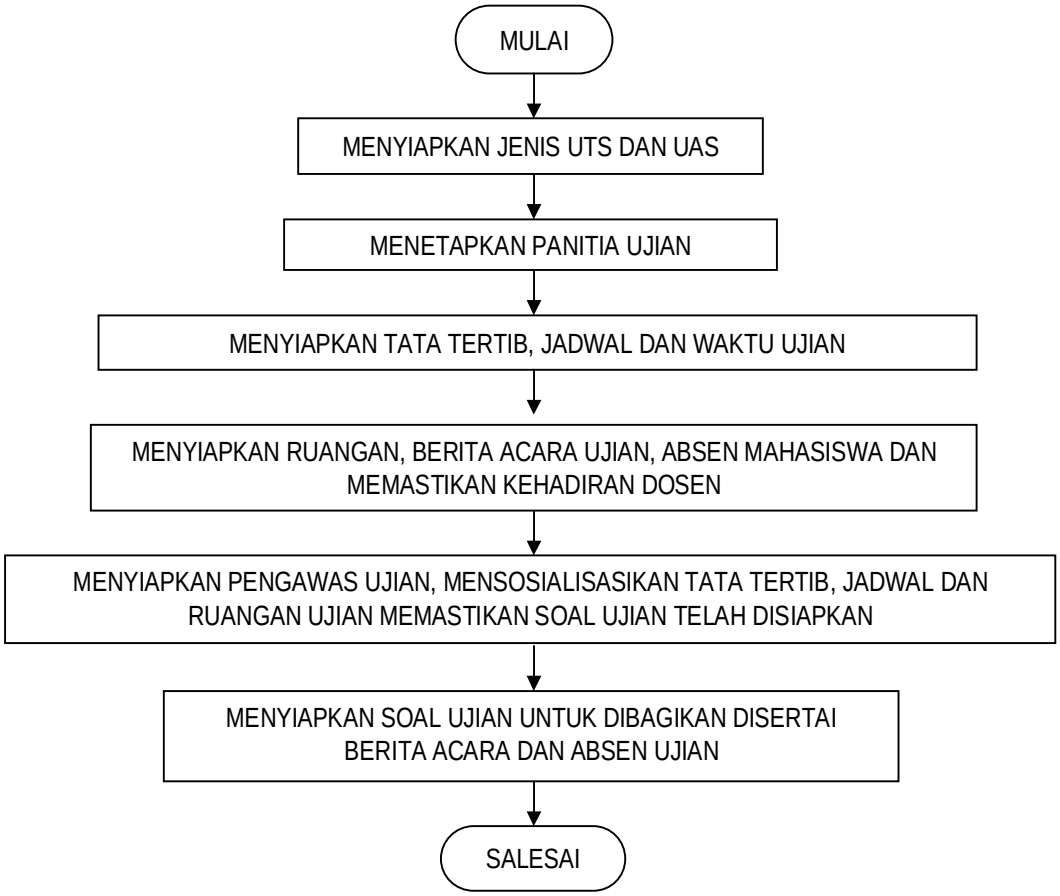
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A	**Persiapan**							
1	Menyiapkan jenis UTS dan UAS yang akan dipilih	Dosen			Buku pedoman penyelenggaraan akademik	2 jam	Ditentukanny a Jenis ujian (tulis atau lisan)	Ujian tertulis, *take home assignme nt*, ujian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

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat daftar pengawas ujian yang terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dibantu oleh dosen lain dan atau karyawan	Panitia ujian			Jadwal pengawas	4 hari	Daftar pengawas terbentuk	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadual dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa	Panitia ujian			Jadual ujian Tata tertib SK Panitia	2 jam	Panitia, dosen, dan mahsiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan	Dosen	Panitia Ujian	Penggandaan 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	Panitia Ujian			Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
B	**Pelaksanaan**							
1	Menyiapkan soal ujian	Dosen			Surat edaran pembuatan soal	3 jam	Soal Ujian siap diserahkan	
2	Menyerahkan soal dan daftar hadir mahasiswa ke BAK	Dosen			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	Panitia Ujian	Penggandaan soal		Soal ujian Daftar peserta ujian per mata kuliah per	1 minggu	Soal siap diujikan	

	dengan memperhatikan aspek keamanan soal				dosen Daftar ruang ujian			
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	Mahasiswa	Petugas		Lembar Presensi ujian	10 menit	Presensi di tandatangani	
7	Menyerahkan lembar jawaban kepada dosen penanggung jawab mata kuliah	Panitia Ujian			Amplop berisi lembar jawaban ujian, daftar hadir peserta, berita acara, serta pemberitahuan batas akhir penyerahan nilai	5 menit	Berkas hasil ujian diterima Dosen	
C	**Pengumuman hasil ujian**							
1	Menyerahkan nilai fisik ke BAK	Dosen mata kuliah			Daftar nilai	10 menit	BAK menerima nilai dari dosen	
3	Menyampaikan keberatan ke dosen mata muliah terkait nilai akhir	Mahasiswa			Dokumen nilai dosen Hasil pekerjaan mahasiswa	1 hari	Dosen menerima keberatan nilai dari mahasiswa	

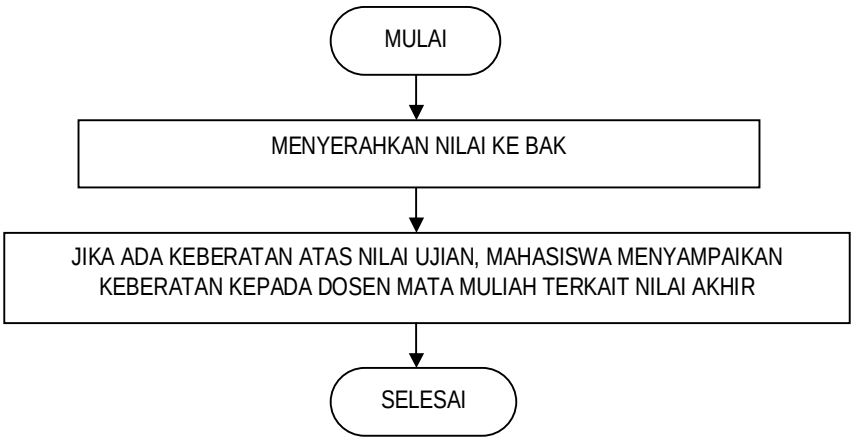
FLOWCHART SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS

A. PERSIAPAN



B. PELAKSANAAN (UNTUK UJIAN TERTULIS)

C. PENGUMUMAN HASIL UJIAN



	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.06
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP PROSES PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

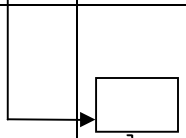
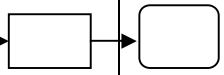
Dasarhukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Ketua/Sekretaris Program Studi • Dosen Wali • Mahasiswa • Staf Prodi
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Proses seleksi judul	• Internet Acces
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
• Mahasiswa selama satu semester minimal telah melakukan kepenasehatan akademik 4 kali. • Jurusan memberikan dan membuat form konsultasi untuk dosen dan mahasiswa	Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua/SekretarisProgram Studi	Staff Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menemui dosen wali dengan berkonsultasi dengan membawa formulir usulan judul proposal skripsi					Form ulir usulan judul skripsi	5 Menit	Form ulir usulan judul skripsi yang sudah tertanda tangani oleh dosen wali	
2	Mahasiswa menyerahkan: a. Formulir usulan judul proposal skripsi, b. Semi proposal dan outline (dijilid dengan mika putih), c. Foto kopi KHS (dari semester awal sampai akhir dengan format 2 KHS di foto kopi dalam 1 lembar kertas) Print Out d. transkrip sementara (dapat dicetak melalui SIAKAD mahasiswa) Jumlah SKS minimal = 120 SKS e. Untuk penelitian empiris, wajib melampirkan surat keterangan dari lembaga bahwa telah melaksanakan pra riset. Jika belum mempunyai surat pra riset,					Persyaratan pengajuan judul yang sudah ada di website	5 menit	Staff program studi menerima Formulir usulan judul proposal skripsi, a. Semi proposal dan outline (dijilid dengan mika putih), b. Foto kopi KHS (dari semester awal sampai akhir dengan format 2 KHS di foto kopi dalam 1 lembar kertas) Print Out c. transkrip sementara (dapat dicetak melalui SIAKAD mahasiswa) Jumlah SKS minimal = 120 SKS d. Untuk penelitian empiris, wajib melampirkan surat keterangan dari lembaga bahwa telah melaksanakan pra riset. Jika belum mempunyai surat pra riset,	
3	Staf prodi menyeleksi kelengkapan berkas dan membuat jadwal seleksi berkas dan judul dengan kaprodi dan sek prodi					Persyaratan pengajuan judul yang sudah ada di website	3 Menit	Hasil judul yang diterima dan di ACC oleh kaprodi	
4	Kaprodi dan sekprodi membuat list dan meng-ACC judul skripsi yang layak dan diterima untuk di buat skripsi dan diberikan ke staff prodi untuk diumumkan (on line)					List penerimaan judul	3 Menit	Hasil judul yang diterima dan di ACC oleh kaprodi	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.07
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP PROSES SELEKSI JUDUL SKRIPSI

Dasarhukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Ketua/Sekretaris Program Studi • Dosen Serumpun • Staf Prodi
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Proses Pengajuan Judul Skripsi	• Internet Acces
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
	Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Dosen Serumpun	Ketua/SekretarisProgram Studi	Staff Program Studi			Output	
1	Kaprodi meminta ke staff prodi membuat jadwal pelaksanaa seleksi judul dengan dosen serumpun sesuai dengan judul yang diajukan oleh mahasiswa				Form ulir usulan judul skripsi	5 Menit	Form ulir usulan judul skripsi yang sudah tertanda tangani oleh dosen wali	
2	Staff jurusan menseleksi judul dengan mencari kesamaan topik di internet, bank judul fakultas dan e-thesis uin malang. Jika ada kesamaan maka judul yang ditemukan langsung di delate.				Persyaratan pengajuan judul yang sudah ada di website	5 menit	Staff program studi menerima Formulir usulan judul proposal skripsi, e. Semi proposal dan outline (dijilid dengan mika putih), f. Foto kopi KHS (dari semester awal sampai akhir dengan format 2 KHS di foto kopi dalam 1 lembar kertas) Print Out g. transkrip sementara (dapat dicetak melalui SIAKAD mahasiswa) Jumlah SKS minimal = 120 SKS h. Untuk penelitian empiris, wajib melampirkan surat keterangan dari lembaga bahwa telah melaksanakan pra riset. Jika belum mempunyai surat pra riset,	
3	Hasil judul yang sudah diseleksi tanpa adanya kesamaan tema dan lokus penelitian di buatkan list dan diberikan kepada dosen serumpun yang sesuai dengan tema judul skripsi yang diajukan mahasiswa.				Persyaratan pengajuan judul yang sudah ada di website	3 Menit	Hasil judul yang diterima dan di ACC oleh kaprodi	
4	Setelah hasil judul yang terseleksi sudah final, kaprodi menentukan dosen pembimbing skripsi dan di umumkan di website.				List penerimaan judul	3 Menit	Hasil judul yang diterima dan di ACC oleh kaprodi	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.08
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Pelaksana Program Studi • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
• Dekan Fakultas Syariah • Wakil Dekan bidang Akademik • Ketua Program Studi • Kabag TU Fakultas Syariah • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya • SOP Ujian Skripsi	• Seperangkat Komputer • ATK • Proposal Skripsi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
• Proposal skripsi dapat diajukan oleh mahasiswa yang sudah menempuh 70% sks dari jumlah total sks, telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, dan telah mengikuti kegiatan seminar proposal minimal 5 kali. • Dalam seminar proposal, mahasiswa penyusun proposal diharuskan untuk mempresentasikan proposalnya dengan menggunakan power point dan memperhatikan respons/tanggapan yang muncul dalam forum • Forum seminar proposal skripsi berwenang menerima atau menolak proposal yang dipresentasikan • Bagi mahasiswa yang proposalnya ditolak diharuskan menempuh seminar ulang	Proposal Skripsi
Dasarhukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Ketua/Sekretaris Program Studi • Dosen Serumpun • Staf Prodi
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Proses Pengajuan Judul Skripsi	• Internet Acces
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
	Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pembim-bing Skripsi	Ketua/ Sekretaris Program Studi	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Proposal Mahasiswa atas persetujuan Ketua Program Studi									Berkas proposal skripsi yang dilampiri persetujuan judul yang ditandatangani penguji	5 menit/mhs	Proposal telah didaftar	
2	Penetapan dan pengajuan jadwal penguji seminar proposal									Proposal Skripsi Mahasiswa	Maksimal 1 minggu	Draft Jadwal Seminar Proposal Skripsi	
3	Pemeriksaaan Jadwal Seminar Proposal									Jadwal Seminar Proposal yang diajukan Program Studi	10 menit	Jadwal Seminar Proposal yang telah diverifikasi	
4	Persetujuan jadwal seminar proposal									Jadwal Seminar Proposal yang telah diverifikasi Kasubbag Akademik	5 menit	Jadwal seminar proposal yang telah disetujui oleh WD I	
5	Pembuatan SK seminar proposal									Jadwal seminar proposal yang telah disetujui oleh WD I	15 menit	Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi	
6	Pengajuan SK Seminar Proposal									Draft SK penguiji Seminar Proposal Skripsi	2 menit	Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi diparaf Kabag TU Fakultas Syariah	
7	Verifikasi dan Paraf SK Seminar Proposal									Draft SK penguiji Seminar Proposal Skripsi diparaf Kabag TU FTIK		Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi diparaf WD I	kondisional
8	Penandatanganan SK Seminar Proposal									Draft SK penguiji Seminar Proposal Skripsi diparaf WD I		SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi ditandatangani	kondisional
9	Pendataan dan Distribusi SK Seminar Proposal									SK penguiji Seminar Proposal Skripsi ditandatangani	15 menit	SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi terdata dan siap didistribusikan	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pembim-bing Skripsi	Ketua/ Sekretaris Program Studi	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Distribusi SK Seminar Proposal, Undangan, dan proposal									SK penguiji Seminar Proposal Skripsi, Undangan, proposal		SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi, Undang an, proposal terdistribusikan	Kondisional
11	Pelaksanaan seminar dan mengisi administrasi seminar proposal									• Proposal skripsi • Berita acara • Daftar hadir	1 jam/mhs	• Seminar Proposal terlaksana	
12	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil seminar proposal skripsi									• Berita acara	5 menit	• Berita acara seminar proposal skripsi ditandatangani	
13	Pelaporan hasil seminar proposal									• Hasil seminar proposal skripsi	Maksimal 2 hari	• Seminar Proposal skripsi terlaporkan	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan seminar proposal

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.09
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Pelaksana Program Studi • Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Dekan Fakultas Syariah • Wakil Dekan bidang Akademik • Ketua Program Studi • Kabag TU Fakultas Syariah • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya • SOP Ujian Skripsi	• Seperangkat Komputer • ATK • Proposal Skripsi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Status mahasiswa peserta ujian komprehensif masih memilki hak menyelesaikan studi • Telah menyelesaikan seluruh beban studi dan tidak ada nilai yang tidak lulus (kecuali tugas akhir/skripsi yang akan diujikan di sidang ujian skripsi), • Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,50 • Jika mahasiswa peserta ujian komprehensif dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mengikuti ujian skripsi. • Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengulang ujian komprehensif dengan tetap harus mendaftar kembali untuk ujian komprehensif	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Ujian Komprehensif									Formulir pendaftaran Ujian Komprehensif beserta Berkas persyaratan	10 menit/mhs	Berkas pendaftaran diterima	Berkas formulir bisa didownload di web Fakultas Syariah
2	Rekapitulasi jumlah pendaftar Ujian komprehensif									Berkas nama pendaftar Ujian	2 menit/mhs	Rakpitulasi selesai	
3	Koordinasi nama-nama penguji komprehensif (Penguji 1 dan Penguji 2)									Rekapitulasi jumlah pendaftar	menyesuaikan	Nama-nama penguji siap dijadwal	Koordinasi dilakukan bersama Program Studi lain, untuk memetakan kebutuhan tempat, waktu, dan penguji agar tidak terjadi kress
4	Pembuatan Jadwal dan Penguji Ujian Komprehensif									Rekap Nama Pendaftar Nama-Nama Penguji	Menyesuaikan	Draft Jadwal selesai	
5	Pengumuman Jadwal Ujian Komprehensif kepada mahasiswa									Jadwal yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi	5 menit	Jadwal terpublikasikan	Jadwal bisa disetorkan ke subbag akademik untuk dipublish melalui web fakultas
6	Pengajuan nama penguji Ujian Komprehensif untuk dibuatkan surat permohonan dan SK penguji komprehensif									Jadwal Penguji Komprehensif yang sudah disahkan Program Studi	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Jadwal Penguji Komprehensif yang sudah disahkan Program Studi diterima	
7	Pembuatan Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif									Jadwal Penguji Komprehensif yang sudah disahkan Program Studi	1 hari	Surat Undangan dan SK penguji selesai	
8	Verifikasi dan Paraf Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif I									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif	menyesuaikan	Draft Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif diparaf	Surat undangan, verifikasi cukup sampai Kabag TU
9	Penandatanganan Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif diparaf		Draft Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif ditandatangani	kondisional
10	Pendataan Penguji dan Distribusi SK Penguji Komprehensif									SK penguji dan undangan	15 menit	SK penguji dan undangan terdata dan siap didistribusikan	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Distribusi SK penguji dan undangan									SK Penguji Komprehensif Undangan		SK penguji dan undangan terdistribusikan	Kondisional
12	Pelaksanaan ujian komprehensif dan mengisi administrasi ujian									• Berita acara • Daftar hadir • Form penilaian	1/2 jam/mhs	• Ujian kompre terlaksana	
13	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian komprehensif									• Berita acara	5 menit	• Berita acara Ujian kompre ditandatangani	
14	Pelaporan hasil seminar proposal									• Hasil Ujian kompre	Maksimal 2 hari	• Ujian kompre terlaporkan	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan seminar proposal
15	Pengumuman Kelulusan Ujian Komprehensif									Rekap Nilai Komprehensif		Draft Pengumuman selesai	Menyesuaikan
16	Publikasi Hasil Ujian Komprehensif									Pengumuman yang sudag ditandatangani	10 menit	Pengumuman terpublikasikan	Pengumuman bisa dipublish melalui website Fakultas

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.10
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP UJIAN SKRIPSI

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Pelaksana Program Studi • Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• SOP Ujian Komprehensif	• Seperangkat Komputer • ATK • Skripsi • sk penguji
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Status mahasiswa peserta ujian skripsi masih memilki hak menyelesaikan studi • Telah menyelesaikan seluruh beban studi dan tidak ada nilai yang tidak lulus (kecuali tugas akhir/skripsi yang akan diujikan di sidang ujian skripsi), • menyerahkan sertifikat TOEFL dan TOAFEL dengan skor 450. • Jika mahasiswa peserta ujian skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk menjadi sarjana dan mengikuti wisuda. • Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali ujian skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi. • Mahasiswa yang tidak melakukan revisi dari batas yang ditentukan, harus melakukan ujian lagi.	1. Form pendaftaran Ujian skripsi 2. Form rekapitulasi 3. Form jadwal 4. Berita acara 5. Daftar hadir 6. Form penilaian

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Ujian Skripsi									Formulir pendaftaran Ujian Komprehensif beserta Berkas persyaratan	10 menit/ mhs	Berkas pendaftaran diterima	Berkas formulir bisa didownload di web fakultas
2	Rekapitulasi jumlah pendaftar Ujian skripsi									Berkas nama pendaftar Ujian	2 menit/mhs	Rakpitulasi selesai	
3	Koordinasi nama-nama penguji skripsi									Rekapitulasi jumlah pendaftar	3 hari	Nama-nama penguji siap dijadwal	Koordinasi dilakukan bersama jurusan lain, untuk memetakan kebutuhan tempat, waktu, dan penguji agar tidak terjadi kress
4	Pembuatan Jadwal dan Penguji Ujian Skripsi									Rekap Nama Pendaftar Nama-Nama Penguji	1 hari	Draft Jadwal selesai	
5	Pengumuman Jadwal Ujian Skripsi kepada mahasiswa									Jadwal yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi	5 menit	Jadwal terpublikasikan	Jadwal bisa disetorkan ke subbag akademik untuk dipublish melalui web fakultas
6	Pengajuan nama penguji Ujian Skripsi untuk dibuatkan surat permohonan dan SK penguji skripsi									Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi diterima	
7	Pembuatan Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Jadwal Penguji Skripsi yang sudah disahkan Program Studi	1 jam	Surat Undangan dan SK penguji selesai	
8	Verifikasi dan Paraf Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi	3 hari	Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi diparaf	Surat undangan, verifikasi cukup sampai Kabag TU
9	Penandatanganan Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi									Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi diparaf	2 jam	Draft Surat Undangan dan SK Penguji Skripsi ditandatangani	kondisional
10	Pendataan Penguji dan Distribusi SK Penguji Skripsi									SK penguji dan undangan	15 menit	SK penguji dan undangan terdata dan siap didistribusikan	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Subbag Administrasi Umum	Kabag TU	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Distribusi SK penguji dan undangan									SK Penguji Skripsi Undangan		SK penguji dan undangan terdistribusikan	Kondisional
12	Pelaksanaan ujian skripsi dan mengisi administrasi ujian									• Berita acara • Daftar hadir • Form penilaian	1/2 jam/mhs	• Ujian kompre terlaksana	
13	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian skripsi									• Berita acara	5 menit	• Berita acara Ujian kompre ditandatangani	
14	Pelaporan hasil seminar proposal									• Hasil Ujian kompre	Maksimal 2 hari	• Ujian kompre terlaporkan	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan seminar proposal
15	Pengumuman Kelulusan Ujian Skripsi									Rekap Nilai Skripsi		Draft Pengumuman selesai	Menyesuaikan
16	Publikasi Hasil Ujian Skripsi									Pengumuman yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengumuman terpublikasikan	Pengumuman bisa dipublish melalui website Fakultas

Catatan: 1. Untuk terlaksananya proses ujian skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Penguji yang tidak bisa hadir diharapkan menghubungi staff akademik paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi berlangsung.
2. Kaprodi dan Sekprodi akan menjadi pemnguji pengganti bagi penguji yang berhalangan hadir pada waktu ujian skripsi berlangsung.

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.11
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP REVISI SKRIPSI

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Mahasiswa Skripsi • Ketua Penguji Skripsi • Sekretaris Penguji Skripsi • Penguji Utama • Staff Program Studi
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• SOP Ujian Komprehensif	• Seperangkat Komputer • ATK • Skripsi • sk penguji
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali ujian skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi. • Mahasiswa yang tidak melakukan revisi dari batas yang ditentukan, harus melakukan ujian lagi.	7. Form pendaftaran Ujian skripsi 8. Form rekapitulasi 9. Form jadwal 10. Berita acara 11. Daftar hadir 12. Form penilaian 13. Form Tanda tangan 14. Berkas jurnal

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dekan	Ketua Penguji	Sekretaris Penguji	Penguji Utama	Staff Program studi dan Jurnal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Skripsi yang sudah menyelesaikan revisi skripsi sesuai dengan arahan Tim Penguji menghadap ke Penguji Utama dengan membawa catatan perubahan skripsi kemudian meminta tanda tangan awal kepada penguji utama tersebut.							Berkas revisi dan tanda tangan	10 menit/ mhs	Tanda tangan ACC	
2	Setelah menghadap dan telah diberi tanda tangan oleh penguji utama, mahsiswa kemudian menemui ketua penguji untuk meminta tanda tangan dan menunjukkan hasil revisiannya							Berkas revisi dan tanda tangan	2 menit/mhs	Tanda tangan ACC	
3	Setelah menghadap dan telah diberi tanda tangan oleh penguji utama dan ketua penguji mahasiswa kemudian menemui sekretaris penguji untuk meminta tanda tangan dan menunjukkan hasil revisiannya							Berkas revisi dan tanda tangan	3 hari	Tanda tangan ACC	
4	Setelah menghadap dan telah diberi tanda tangan oleh penguji utama, ketua penguji dan sekretaris penguji mahsiswa kemudian menemui dekan untuk meminta ACC skrips							Berkas revisi dan tanda tangan	1 hari	Tanda tangan ACC	
5	Setelah mendapat ACC dari penguji utama, ketua penguji, sekretaris penguji dan Dekan, mahasiswa memberikan berkas acc ke staff program studi untuk di validasi dan melengkapi persyaratan jurnal di berikan kepada tim jurnal fakultas							Berkas revisi, form tanda tangan dan format jurnal dari skripsi	5 menit	Tanda tangan ACC da Jadwal terpublikasikan jurnal	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.12
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP BIMBINGAN SKRIPSI

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Mahasiswa Skripsi • Dosen Pembimbing • Staff Program Studi
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Ujian Komprehensif	• Seperangkat Komputer • ATK • Skripsi • sk penguji
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
	15. SK Pembimbingan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Staff Program studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang sudah dinyatakan diterima terkait judul penelitian skripsi harus menghadap kepada dosen pembimbing untuk melakukan bimbingan skripsi				Berkas skrips dan form progres pembimbingan	10 menit/ mhs	Progres skripsi	
2	Dosen melakukan pembimbingan dengan memberi masukan dan arahan terkait penelitian yang dilakukan mahasiswa Mahasiswa yang sudah dinyatakan siap untuk melakukan siding skripsi harus mendapatkan ACC dari dosen pembimbing dengan menunjukkan form rekap jejak pembimbingan yang sudah tertanda tangani oleh pembimbing.				Berkas skrips dan form progres pembimbingan	Tergantung kesiapan penelitian skripsi mahasiswa	Progres skripsi	
3	Mahasiswa yang sudah siap untuk melakukan siding skripsi dan sudah melakukan pembimbingan menyerahkan seluruh persyaratan sidang kepada staff prodi dengan melakukan pendaftaran sidang online				Berkas skrips, form progres pembimbingan dan form acc dari pembimbing	5 menit	Skripsi siap sidang	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.13
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP BIMBINGAN PENYUSUNAN JURNAL HASIL SKRIPSI			Dr. H. Saifullah, M.Hum

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Mahasiswa Skripsi • Dosen Pembimbing Jurnal • Staff Program Studi
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Ujian Skrips	• Seperangkat Komputer • ATK • Skripsi dengan format jurnal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
	16. SK Pembimbingan Jurnal

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Jurnal	Wakil Dekan Bid. Akademik	Staff Program studi			Output	
1	Wakil dekan mengeluiarkan SK dosen Pembimbingan Jurnal per Prodi . staff prodi mensosialisasikan kepada dosen bersangkutan					SK penetapan dosen pembimbing jurnal	3 menit	SK Penetapan Dosen pembimbing Jurnal	
2	Staff program studi mengumumkan list mahasiswa plus dosen pembimbing jurnal (online)					Berkas jurnal skripsi	3 menit/ mhs	Progres jurnal	
3	Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus sidang skripsi menghadap kepada dosen pembimbing jurnal untuk melakukan bimbingan penulisan jurnal sesuai dengan list yang dikeluarkan oleh prodi dengan memenuhi kreteria template yang disepakati oleh tim jurnal					Berkas jurnal sesuai dengan template	Tergantung kesiapan penelitian skripsi mahasiswa	Progres jurnal	
4	Mahasiswa memenuhi kreteria penulisan jurnal sesuai dengan template. Setelah dinyatakan sempurna dan memenuhi kreteria, dosen pembimbing jurnal mengupload hasil jurnal mahasiswa. Dan dosen meng-ACC dari form kelengkapan bebas tanggungan dari mahasiswa					Berkas jurnal jadi dan ACC form bebas tanggungan mahasiswa	5 menit	ACC berkas dan bebas tanggungan serta upload jurnal	

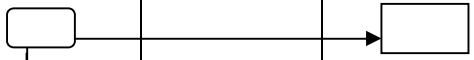
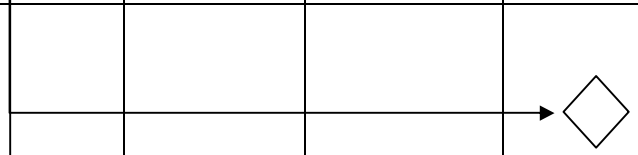
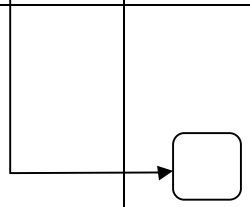
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.14
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
	SOP YUDISIUM		

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Pelaksana Program Studi • Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni • Panitia Yudisium • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Dekan Fakultas Syariah • Wakil Dekan bidang Akademik • Ketua Program Studi • Kabag TU Fakultas Syariah • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Dosen • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya • SOP Ujian Komprehensif • SOP Ujian Skripsi	• Seperangkat Komputer • ATK • Daftar Kelulusan Ujian Skripsi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Telah lulus ujian Skripsi	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik	Kabag TU	Ketua/ Sekretaris Program Studi	WD 1/ WD 2	Dekan	Panitia Yudisium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Koordinasi penentuan agenda dan jadwal yudisium									Buku agenda rapat dan daftar hadir rapat	60 menit	Agenda dan Jadwal yuidisum telah ditentukan	
2	Membentuk panitia Yudisium									Nama-nama hasil rekomendasi rapat koordinasi	10 menit	Daftar nama panitia siap dibuatkan SK	
3	Pembuatan SK Panitia Yudisium Fakultas									Formasi nama-nama hasil rapat	menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium selesai	
4	Verifikasi dan Paraf SK Panitia Yudisium Fakultas									Draf SK Panitia Yudisium	Menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium diparaf	
5	Penandatangan SK Panitia Yudisium									Draf SK Panitia Yudisium yang telah diparaf	5 menit	Draf SK Panitia Yudisium ditandatangani	
6	Penyusunan data mahasiswa yang akan Yudisium									Daftar mahasiswa lulus Ujian Munaqasah/ skripsi	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium	
7	Verifikasi data peserta Yudisium per Program Studi					tidak / ya				Daftar mahasiswa peserta yudisium per Program Studi	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	
8	Penyerahan data peserta yudisium yang final									Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	5 menit	Daftar mahasiswa peserta yudisium yang telah selesai diverifikasi diterima	
9	Pembuatan Draf SK Yudisium Fakultas									Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi		Draf SK Peserta Yidisium Fakultas selesai	
10	Verifikasi dan Paraf SK Yudisium Fakultas									Draf SK Peserta Yidisium Fakultas	15 menit	Draf SK Peserta Yidisium Fakultas selesai diverifikasi	
	Penandatangan SK Yudisium									Draf SK Peserta Yidisium Fakultas selesai diverifikasi	10 menit	SK Yudisium ditandatangani	
	Mengarsip SK Yudisium Fakultas												
11	Pendaftaran Yudisium									Formulir Yudisium Transkrip nilai sementara (nilai ujian skripsi sudah ada)		Persyaratan Yudisium diterima	Kondisional
12	Pelaksanaan Yudisium									• Berita acara • Daftar hadir • Form penilaian	1/2 jam/mhs	• Ujian kompre terlaksana	

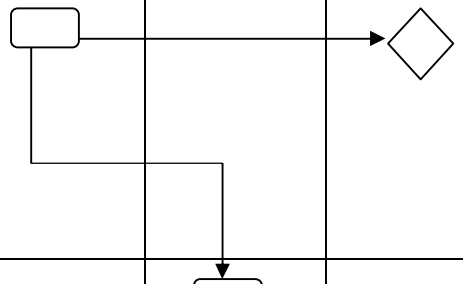
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.15
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP WISUDA			

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Mahasiswa Skripsi • Staff Program Studi • Panitia wisuda Universitas
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Ujian Skrips	• Seperangkat Komputer • ATK • Skripsi dengan format jurnal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
	17. SK Pembimbingan Jurnal

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Panitia wisuda	SIAKAD	Staff Program studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa telah menempuh ujian akhir (skripsi, tesis, dan disertasi); Mahasiswa telah melaksanakan revisi (skripsi, tesis, dan disertasi); Mahasiswa telah mendaftar Wisuda secara on-line melalui SIAKAD						3 menit		
2	SK Yudisium Fakultas diterbitkan dengan ketentuan: a. Nilai seluruh matakuliah yang ditempuh telah sempurna, termasuk nilai ujian akhir; skripsi, tesis, dan disertasi (BAK tidak menerima perbaikan) b. Menyerahkan berkas A-l dan A-2 yang disertai foto 3x4 sebanyak 12 lembar; c. Menyerahkan fotocopy ijazah sebelumnya. Berkas wisuda yang diserahkan ke BAK (SK Yudisium, FC Ijazah sebelumnya, nilai, form A-l dan A-2) harus lengkap, jika tidak maka ditolak					Berkas persyaratan wisuda	5 menit/ mhs		
3	Wisuda dilaksanakan berdasarkan sistem kuota (800 peserta); Apabila pendaftar telah memenuhi kuota, maka SIAKAD akan automatis tutup, pendaftar akan masuk pada kuota berikutnya, dan selanjutnya wisuda dilaksanakan dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari berikutnya; Wisuda dilaksanakan tidak berdasarkan waktu tertentu;						situasional		

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.16
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP PENGAMBILAN IJAZAH			Dr. H. Saifullah, M.Hum

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Mahasiswa Skripsi • Staff Program Studi • Panitia wisuda Universitas
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Yudisium	• Seperangkat Komputer • ATK • Skripsi dengan format jurnal
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	BAK Universitas	Staff Program studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil Ijazah dan transkrip nilai bisa diambil di staff prodi dengan syarat: a. Menyerahkan KTM Asli; b. Menyerahkan print out wisuda on-line; dan c.Menyerahkan bukti bebas tanggungan asli. d.Pengambilan Ijazah harus dilakukan sendiri, jika tidak maka menyertakan surat kuasa bermaterai 6.000 (enam ribu) dan KTP/SIM/Paspor dari kedua belah pihak (pemberi dan penerima kuasa).				Ketentuan yang berlaku	3 menit	Ijazah	
2	Jika ijazah tidak diambil sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka pengambilan ijazah dilakukan di BAK Universitas				Ketentuan yang berlaku	5 menit/ mhs	ijazah	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.01.17
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP ATURAN PENEGAKAN DISIPLIN DAN ETIKA BERBUSANA BAGI MAHASISWA			Dr. H. Saifullah, M.Hum

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah • Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Aplikasi SIAKAD
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Dekan • Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama • Ketua Program Studi • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya •	• Seperangkat Komputer • ATK • Stempel
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• 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	Surat Keterangan

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

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.01
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH

Dasarhukum:	KualifikasiPelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• StafAdministrasiAkademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Memilikikeahliandalambidang IT
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Dekan Fakultas Syariah • Wakil Dekan bidang Akademik • Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum • Ketua/Sekretaris Program Studi • Dosen Pembimbing Akademik • Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Bagian Keuangan • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya	• SeperangkatKomputer • Printer • ATK
Peringatan:	**PencatatandanPendaftran**
• PermohonanCutiKuliahmaksimal 1 minggusebelum proses herregistrasipada semester yang akanberjalan. • Di luarwaktu yang ditentukan, mahasiswatidakdilayani. • Permohonan Surat KeteranganCutiKuliahhanyadiperkenankansebanyak total 4 semester • Dalamsatu kali pengajuancutikuliahdapatdilakukanmaksimal 2 semester berturut-turut	Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bag. Keuangan	StafAkademikdankemahasiswaan Fakultas	DosenPembimbingAkademik	Ketua/SekretarisProgram Studi	Wakil Dekan bid. Akademik	KasubagAkademikdan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswamengambil/mengunduh Form CutiKuliah								1. Kartu Mahasiswa	3 menit		
2	Mahasiswamengisi Form Cutikuliah								1. KTM 2. Transkrip/KHS 3. Buktipembayaran SPP terakhir 4. Bukti lain	5 menit	FormulirCutikuliahterisi	
3	MahasiswamemintapersetujuandariPenasehatAkademik, KetuaProgram Studi, dan Wakil DekanBidangAkademik								Lampiran		Fromulirdisetujui	Waktukondisional
4	Formulir yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, dicopi rangkap 3								FormulirCutiStudibesertakelengkapannya		Formulircutiterfotocopi	WaktuKondisional
	Formulir yang telahdicopydidistribusikanuntuk: ketua jurusan (asli), subbag Administrasi Umum (copy), Subbag Akademik dan Kemahasiswaan (copy), serta mahasiswa yang bersangkutan								1. KTM 2. Transkrip/KHS 3. Buktipembayaran SPP terakhir 4. Bukti lain		Formulircutistuditerdistribusikan	WaktuKondisional
5	SubbagAkademikdankemahasiswaanmengubah status mahasiswamenjadicuti								FormulirCutiStudibesertakelengkapannya	2 menit	Status mahasiswamenjadicutiakademik	
6	SubbagAdministrasiUmummengubah data keuanganmahasiswa yang bersangkutan								FormulirCutiStudibesertakelengkapannya	2 menit	Status mahasiswamenjadicutiakademik	
7	Proses Selesai											

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.02
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP KETERANGAN MAHASISWA AKTIF

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Wakil Dekan Bidang Akademik • Ketua Program Studi • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya	• SIAKAD • Seperangkat Komputer • ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas/ Staf Program Studi	Kasubbag Akademik Fakultas	Ketua Jurusan/ Sekretaris Program Studi	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa meminta surat permohonan keterangan Mahasiswa Aktif								Buku Register	5 menit	Permohonan masuk Buku register	
2	Memeriksa status & pemrograman mahasiswa								Buku register	10 menit	Status mahasiswa terverifikasi	
3	Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif (Jika mahasiswa yang bersangkutan sudah terdaftar dalam SIAKAD)								Buku register	10 Menit	Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah selesai	
4	Pengesahan Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif								Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	15 menit	Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah sampai meja Kasubbag Akademik	
5	Penyerahan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif								Surat Keterangan Mahasiswa Aktif yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan diterima mahasiswa	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.03
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
	SOP SURAT IJIN PENELITIAN		

Dasar hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah • Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Aplikasi SIAKAD
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Dekan • Wakil Dekan Bidang Akademik • Kabag TU Fakultas • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya • SOP Herregistrasi	• Seperangkat Komputer • ATK • Stempel
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Untuk menjamin pelayanan yang optimal, data pengajuan surat ijin harus dilampiri Berita Acara Seminar Proposal dan menunjukkan Revisi Proposal Penelitian yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing. • Mahasiswa dilarang merubah format Surat yang telah ada • Masa Kadaluarsa Pengambilan Surat maksimal 2 minggu setelah pengajuan	Surat Keterangan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Program Studi	Staf Subbag Akademik Fakultas	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag TU Fakultas	Dekan/Wakil Dekan bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Download Draft Surat Ijin Penelitian di Website Fakultas Syariah dan mengisi data sesuai kebutuhan								Komputer yang terkoneksi jaringan internet Printer Kertas HVS	10 menit	Surat Ijin Penelitian Tercetak	
2	Permohonan Pengesahan Surat Ijin Penelitian								Kartu Tanda Mahasiswa Berita Acara Seminar Prop. Revisi Proposal Draft Surat Ijin Penelitian	5 menit	Permohonan masuk buku register	
3	Meneliti Draft surat ijin Penelitian dan aktivitas mahasiswa								Sistem Informasi Akademik KT M Berkas persyaratan	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
4	Verifikasi Draft Surat Ijin Penelitian								Draft Surat Ijin Penelitian	5 menit	Draft Surat Ijin Penelitian diparaf	Waktu menyesuaikan
5	Penandatanganan dan Pengesahan Surat Ijin Penelitian								Draft Surat Ijin Penelitian	1 hari	Surat Ijin Penelitian ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan Surat dan Register								Surat Ijin Penelitian ditandatangani Buku Register	15 menit	Surat Ijin Penelitian tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan Surat Ijin Penelitian kepada Mahasiswa								Surat Ijin Penelitian tercatat dan masuk register			

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.04
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP PENERIMA BEASISWA INTERNAL

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama • Ketua Jurusan • Kabag TU Fakultas Syariah • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Rektorat • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya	• SIAKAD • Seperangkat Komputer • ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus mengikuti prosedur pengajuan beasiswa. • Pengajuan Beasiswa berlaku bagi mahasiswa Aktif Studi	

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

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.05
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP PENGAJUAN LEGALISIR IJAZAH

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas • Memiliki kemampuan Administrasi
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Dekan Fakultas Syariah • Wakil Dekan bidang Akademik • Kabag TU Fakultas Syariah • Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas • Staf Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Keterkaitan dengan SOP lainnya • -	• ATK • Buku Data Pemohon Lagalisir • Buku Data Pengambilan Legalisir • Stempel
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Legalisir Ijazah harus menunjukkan berkas aslinya • Pengambilan legalisir maksimal 1 bulan, melebihi waktu tersebut berkas diluar tanggung jawab Subbag Umum Fakultas	Data pemohon legalisir Data pengambilan legalisir

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Pemohon	Staf Subbag Umum Fakultas	Kabag TU Fakultas/ Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik			Output	
1	Mengajukan foto copy Ijazah menunjukan berkas aslinya.					Berkas yang akan dilegalisir	5 menit		
2	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan member tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir , kemudian berkas dimasukan didalam map yang diberi nama dan nomer kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf.					Berkas yang akan dilegalisir	2 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi.	
3	Memaraf berkas pengajuan legalisir dan menyerahkan berkas pengajuan legalisir kembali kepada Staf Subbag Umum Fakultas					Berkas legalisir yang terverifikasi.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	Pejabat yang melakukan paraf adalah 2 tingkat di bawah pejabat penandatangan
4	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang.					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	5 menit		
5	Menandatangani foto copi Ijazah yang telah diparaf					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf	Minimal 3 hari	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	
6	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani ke Staf Subbag Umum Fakultas.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	5 menit		
7	Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon.	
8	Mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, diberikan kepada pemohon.	2 menit		

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.06
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP HERREGISTRASI DAN PENGISIAN KRS

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Pelaksana Jurusan • Bag. Keuangan • Memiliki keahlian dalam bidang IT dan administrasi
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Ketua Program Studi • Sekretaris Program Studi • Dosen Pembimbing Akademik • Subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf Pelaksana Program Studi • Bagian Keuangan • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya • SOP Perubahan KRS • SOP Jadwal Kuliah • SOP SK Mengajar	• Seperangkat Komputer • ATK • Validasi Kuitansi pembayaran dari bagian keuangan • Stempel
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Herregistrasi melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai kalender akademik, maka mahasiswa dianggap tidak aktif • Pengisian KRS melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai Kalender Akademik, mahasiswa dianggap tidak memprogram mata kuliah (Cuti Studi) • Permohonan Registrasi, harus menunjukkan Kuitansi yang telah divalidasi bag. Keuangan • Pemrograman mata kuliah sesuai dengan Buku Panduan Akademik Fakultas	Rekapitulasi Data Pengisian KRS Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Rekap Permintaan Mata Kuliah Jadwal Kuliah

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembim-bing Akademik	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Pelaksana /Sekretaris Program Studi	Subbag Akademik Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran sesuai dengan waktu yang ditentukan melalui Bank yang ditunjuk, kemudian meminta validasi bukti setoran pembayaran.								• KTM • Bukti setoran UKT/SPP	5 menit		
2	Memvalidasi bukti setoran.dan melakukan registrasi terhadap mahasiswa yang bersangkutan								• KTM • Bukti setoran UKT/SPP	5 menit	Kuitansi Pembayaran yang tervalidasi	
3	Melakukan Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)								ID Pengguna Password	2 menit		
4	Mencetak KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah diisi dan disimpan								ID Pengguna Password	2 menit	Blangko KRS Cetak dari SIAKAD	
5	Meminta pengesahan (tanda tangan) KRS (Kartu Rencana Studi) kepada Dosen Pembimbing Akademik								Blangko KPS	Sesuai Kalender Akademik	Blangko KRS Cetak dari SIAK	
6	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)								Blangko KRS Cetak dari SIAK		Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik	Waktu bersifat kondisional
7	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)								Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik		Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris Program Studi	Waktu bersifat kondisional
8	Menyerahkan Blangko KRS yang telah diisi dan disetujui/ disahkan								Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris	2 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembim-bing Akademik	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Pelaksana /Sekretaris Program Studi	Subbag Akademik Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
									Program Studi			
9	Menginput dan melaporkan Rekap Mahasiswa yang telah melakukan Pengisian KRS.								Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disahkan pembimbing akademik dan Ketua Program Studi	5 menit / Blangko	• Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif	
10	Mendata, mengolah, dan mengarsipkan Rekap Pengisian KRS dari setiap Jurusan untuk pembuatan Pelaporan Rutin.								• Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif	1 Minggu	• Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS dalam Fakultas Syariah • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Fakultas Syariah	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.07
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP SURAT PENGANTAR CALON PENERIMA BEASISWA EKSTERNAL

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Dekan • Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama • Kabag TU Fakultas • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya • SOP Herregistrasi	• Seperangkat Komputer • ATK • Stempel
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Untuk menjamin pelayanan yang optimal, data pengajuan surat pengantar harus lengkap dan jelas • Masa Kadaluarsa Pengambilan Surat maksimal 2 minggu setelah pengajuan	Surat Keterangan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Subbag Akademik Fakultas	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag TU	Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Pembuatan Surat Pengantar								Kartu Tanda Mahasiswa Form. Beasiswa dari instansi tertentu Buku Register	5 menit	Permohonan masuk buku register	
2	Meneliti surat kebutuhan mahasiswa dan aktivitas mahasiswa								Sistem Informasi Akademik KT M Berkas persyaratan	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
3	Pembuatan Surat Pengantar								Buku Permohonan Surat Pengantar	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
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 Surat Pengantar ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan Surat dan Register								Draft Surat Pengantar ditandatangani Buku Register	15 menit	Surat Pengantar tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan Surat kepada Mahasiswa								Surat Pengantar tercatat dan masuk register			

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.08
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP PINDAH KELAS

Dasarhukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dosen Matakuliah • Mahasiswa (Ketua Kelas) • Staf Jurusan
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Perkuliahan	• Jadwal Kelas perkuliahan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
• Mahasiswa tidak diperkenankan pindah kelas tanpa konfirmasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa	Dosen Mata Kuliah	Staff Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa (ketua kelas) melakukan konfirmasi dan kordinasi dengan dosen mata kuliah terkait perubahan kelas				Form penasehatan akademik	3 menit	Memo dari dosen terkait perubahan jadwal dan kelas proses pembelajaran	
2	Mahasiswa memberitahukan kepada staff jurusan terkait perubahan jadwal dan kelas kepad staff prodi				Form penasehatan akademik	3 Menit		
3	Staff prodi melihat master ruang untuk mengkonfirmasi kesediaan kelas yang kosong				Form penasehatan akademik yang sudah terisi	3 Menit		
4	Mahasiswa memberitahukan kepada dosen mata kuliah untuk perubahan kelas yang tersedia dan telah disepakati						Memo perubahan dari jurusan untuk perubahan jadwal dan kelas	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.09
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP PENGALIHAN PERKULIAHAN			

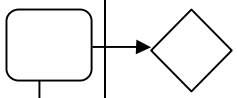
Dasarhukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Dosen Matakuliah • Mahasiswa (Ketua Kelas) • Staf Prodi • Dekan • Wadek I
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Perkuliahan	• Jadwal Kelas perkuliahan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
• Mahasiswa tidak diperkenankan pindah kelas tanpa konfirmasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket.
		Panitia Kegiatan	Dosen Mata Kuliah	Staff Prodi	Wadek I	Mahasiswa			Output	
1	Panitia kegiatan memberitahukan kepada Wadek I untuk meminta izin pengalihan perkuliahan dalam rangka kegiatan yang akan berlangsung						Sk panitia dan TOR Kepanitiaan	3 menit	Memo dari Wadek I untuk dizinkan melakukan pengaliha perkuliahan	
2	Panitia meminta data perkuliahan yang berlangsung pada waktu pelaksanaan kegiatan						Sk panitia dan TOR Kepanitiaan	3 Menit		
3	Staff prodi memberikan informasi terkait perkuliahan yang berlangsung pada hari kegiatan						Jadwal perkuliahan pada hari kegiatan berlangsung	3 Menit		
4	Panitia memberikan surat pemberitahuan pengalihan perkuliahan kepada dosen						Surat permohonan	1 menit	Surat permohonan	
5.	Dosen memberitahukan kepada mahasiswa terkait pengalihan perkuliahan						Surat permohonan	1 menit	Surat permohonan	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.10
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP PEMINJAMAN LCD DAN ATK

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Mahasiswa (Ketua Kelas) • Staf Prodi • Bag. Umum
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Perkuliahan	• Jadwal Kelas perkuliahan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Staff Prodi	Bagian Umum	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff prodi mengajukan dan meminta perlengkapan ATK dan LCD di bagian umum				Surat permohonan pengadaan ATK dan LCD	3 menit		
2	Bagian Umum menerima permohonan dan membagi kebutuhan perlengkapan ATK dan LCD per prodi				ATK & LCD	3 Menit	ATK & LCD	
3	Mahasiswa mengajukan peminjaman LCD & ATK dengan menyerahkan KTM sebagai jaminan peminjaman. Dan jika sudah selesai mahasiswa mengembalikan LCD & ATK kepada staf prodi dengan mengambil kembali KTM yang menjadi jaminan				KTM	3 Menit		

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.11
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum
SOP ADMINISTRASI SURAT DARI ORGANISASI KEMAHASISWAAN			

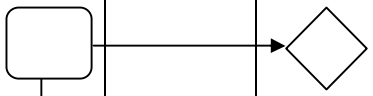
Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah • Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Syariah • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan:**
• Dekan • Wakil Dekan Bidang Akademik • Kabag TU Fakultas • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Kasubbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Syariah • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Syariah • Pengurus Organisasi Kemahasiswaan Keterkaitan dengan SOP lainnya	• Seperangkat Komputer • ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**
• Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Proposal harus mengikuti Alur yang ada	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Organisasi Mahasiswa	Staf Pelaksana Program Studi	Staf Subbag Akademik/ Umum Fakultas	Kasubbag Akademik Fakultas/ Kabag TU	Kajur/ Sekjur	Dekan	Wakil Dekan bid.kemahasiswaan dan kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pengajuan Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal dari Organisasi Mahsw Buku Register Surat Masuk	5 menit	Proposal teregister	
2	Meneliti Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal yang teregister	10 menit	Proposal siap disitribusikan ke Kasubbag Akademik	
3	Pembuatan Disposisi Surat/Proposal dari Organisasi Kemahasiswaan								Proposal yang teregister Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Proposal selesai	
4	Penyampaian Proposal ke Meja Pimpinan								Proposal yang terdisposisi	15 menit	Proposal tersampaikan ke Meja Pimpinan	
5	Disposisi Proposal ke Meja Pimpinan di Bawahnya								Disposisi proposal	5 menit	Proposal sampai ke meja pimpinan di bawahnya	
6	Penyampaian proposal ke Pelaksana Teknis								Proposal yang telah mendapat arahan	15 menit	Propossal sampai ke pelaksana teknis	
7	Pemberian instruksi untuk melaksanakan tugas								Proposal yang telah mendapat arahan pimpinan		Pelaksanaan pekerjaan	Kondisional
8	Pengarsipan berkas								Berkas proposal	5 menit	Berkas Surat/ Proposal terarsipkan	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.12
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	01 Desember 2017
		TanggalEfektif	01 Januari 2018
		DisahkanOleh	Dekan Fakultas Syariah Dr. H. Saifullah, M.Hum

SOP PEMINJAMAN ASET FAKULTAS

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
• 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	• Mahasiswa/OMIK • Bag. Umum • Wadek II
Keterkaitan dengan SOP:	Peralatan/perlengkapan:
• SOP Perkuliahan	• Jadwal Kelas perkuliahan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.
		Mahasiswa /OMIK	Bagian Umum	Wadek II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/OMIK melayangkan surat permohonan kepada Wadek II untuk peminjaman asset Fakultas				Surat permohonan peminjaman	3 menit		
2	Mahasiswa/OMIK menerima memo dari Wadek II dan menyerahkan kepada Kabag. Umum terkait peminjaman asset fakultas				Memo dari Wadek II	3 Menit		
3	Kabag. Menerbitkan izin terkait peminjamn asset fakultas kepada Mahasiswa/OMIK					3 Menit	Surat Izin	