




**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

Akademik Fakultas

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM**



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kepenasehatan akademik tidak bisa berjalan	



Flow Chart Pelaksanaan Kepenasehatan Akademik

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Akademik	Dekan	Dosen Wali	Mahasiswa	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Bagian Aministrasi Akademik mengusulkan aftar Penasehat Akademik dan Mahasiswa kepenasehatan ke Dekan							
2.	Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)							SK Dekan
3.	Bagian administrasi akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan menistribusikannya kepa masing – masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
4.	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
5.	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung							Form Konsultasi
6.	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung							
7.	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik engan membawa formulir yang telah diseiakan minimal ua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian bagian Administrasi Akademik Fakultas dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa							











	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	Tenaga Kependidikan bagian Akademik dan kemahasiswaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi 2. Dosen wali 3. Mahasiswa 4. Bagian Umum dan Akademi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data mahasiswa 2. Blanko KRS 3. Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak bisa menyusun KRS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Dosen DPA/ Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan blangko KRS dan data mahasiswa				KRS	1 Jam	KRS
2.	Mengambil blangko KRS di bagian akademik dengan menyerahkan fotokopi slip pembayaran UKT smester berjalan				Blanko	1 Jam	KRS
3.	Konsultasi dengan DPA				KRS	2 Jam	KRS yang sudah ditandatangani
4.	Menyetujui dan menandatangani pengisian KRS				KRS	3 Menit	KRS yang sudah ditandatangani
5.	Menyerahkan KRS yang telah diisi dan ditandatangani oleh DPA ke bagian akademik				KRS yang sudah ditandatangani	5 Menit	KRS sudah diarsip
6.	Menerima dan memeriksa KRS kemudian distempel				Dokumen	5 Menit	KRS sudah distempel
7.	Mendistribusikan KRS ke mahasiswa yang bersangkutan dan DPA masing-masing 1 lembar					1 Hari	KRS diterima dosen wali
8.	Mengarsipkan KRS yang telah selesai diproses					10 Menit	Arsip KRS

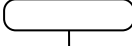



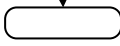


	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

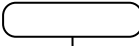


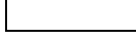

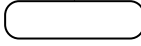
SOP PELAKSANAAN KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil dekan I 3. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi 4. Dosen 5. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni 6. Mahasiswa 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan pelaksanaan kuliah tidak bisa berjalan	


Flow Chart Persiapan Kuliah

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing – masing					
2.	Memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah			Silabus		Silabus mata kuliah yang diampu dosen
3.	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP			SAP		
4.	Menyerahkan SAP/RPP ke jurusan /Prodi			SAP		SAP, RPP

Flow Chart Pelaksanaan Kuliah

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Perwakilan Mahasiswa	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan			Jadwal		
2.	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa			Form Kehadiran		Daftar hadir perkuliahan
3.	Melakukan kegiatan perkuliahan					
4.	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
5.	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan

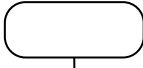
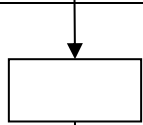
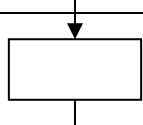
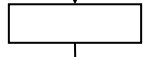
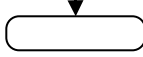



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Dekan 2. Ketua Jurusan 3. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 4. Dosen 5. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan praktikum dalam mata kuliah tidak bisa berjalan	

Flow Chart Praktikum Dalam Mata Kuliah

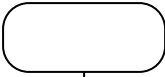
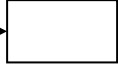




NO	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum				
2.	Membagi mahasiswa menjadi kelompok – kelompok kecil yang berisi masing – masing 3-5 mahasiswa				
3.	Membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun diluar kampus				
4.	Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum				
5.	Melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa				

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

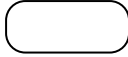
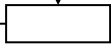
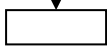
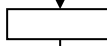
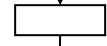
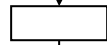
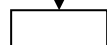


SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas 2. Ketua dan Sekertaris Jurusan / Program studi 3. Panitia Ujian 4. Pengawas Ujian 5. Dosen 6. Mahasiswa 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester tidak bisa berjalan	

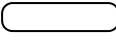
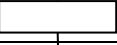
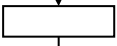
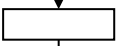


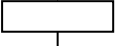
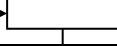

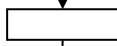
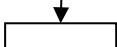
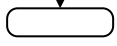
Flow chart Ujian Tengah Semester (UTS)

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas/ wakil dekan I	Jurusan, subbag akademik	Dosen	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2.	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3.	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4.	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5.	Mengoreksi hasil ujian						
6.	Menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback


Flow chart persiapan UAS

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Panitia	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen						
2.	Menyerahkan soal ke panitia UAS						
3.	Membentuk panitia UAS						
4.	Menyiapkan draft tata tertib UAS						Tata tertib UAS
5.	Mengadakan rapat persiapan UAS						
6.	Menyiapkan ruangan ujian						
7.	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa						
8.	Menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS						
9.	Memperbanyak soal Ujian						Soal UAS

Flow Chart Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) (Ujian Tulis)

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melihat aftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian					
2.	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian					Tata tertib
3.	Memeriksa posisi duduk					
4.	membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					Lembar jawaban, soal
5.	Mengisi berita acara ujian					Berita acara ujian
6.	Menjawab soal ujian					
7.	Mengedarkan daftar hadir ujian					
8.	Menulis rekaman jalannya ujian alam berita acara ujian					
9.	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian					
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian					
11.	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu					













	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PERBAIKAN NILAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan I 2. Ketua Jurusan 3. Ketua Program Studi 4. Bagian Akademik PPBA 5. Dosen 6. Mahasiswa 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan perbaikan nilai tidak bisa berjalan	

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		BA PPBA	Maha siswa	BAU	Dosen	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) di papan pengumuman PPBA							Pengumuman aanya program perbaikan nilai
2.	Menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PKPBA							Blangko Pendaftaran Program Perbaikan
3.	Mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA dengan mengisi formulir							Bukti dan Formulir penaftaran
4.	Mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA ujian tahapan							Jumlah peserta mengulang dan perbaikan
5.	Membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial)							Absensi kelas mengulang dan perbaikan
6.	Menerbitkan jadwal dan memberikannya kepada dosen pengajar and mahasiswa							Jadwal kelas mengulang dan kelas perbaikan
7.	Dosen mengadakan PBM dan penilaian							Absensi, Nilai
8.	Menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) dari dosen pengajar							Nilai hasil ujian siswa
9.	Berkoordinasi untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK							

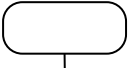
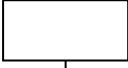
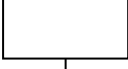
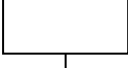

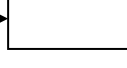
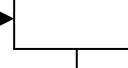

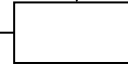


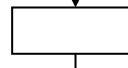
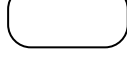



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN I

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan praktek pengalaman lapangan I tidak bisa berjalan	

Flow Chart Praktek Pengalaman Lapangan

NO	Aktivitas	Unit			Dokumen		
		Ketua Lab/ Akademik	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ keleng kapan	Waktu	Output
1.	Ketua Laboratorium / Akademik menentukan Dosen PPL	 ↓					Daftar dosen PPL
2.	Ketua Laboratorium / Akademik menyusun jadwal PPL	 ↓					Jadwal PPL
3.	Ketua laboratorium / Akademik memberitahukan jadwal PPL kepada Dosen PPL dan Mahasiswa PPL	 ↓					Jadwal PPL
4.	Ketua Laboratorium/ Akademik menyediakan ruang micro teaching untuk perkuliahan PPL	 ↓					Tata tertib UAS
5.	Dosen dan mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL		 →	 ↓			Jurnal, absen mahasiswa
6.	Mahasiswa melakukan praktek mengajar		 ↓	 ↓			RPP, silabus
7.	Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa		 →	 ↓			Lembar feedback
8.	Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya			 ↓			RPP, silabus
9.	Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa		 ←				Daftar nilai PPL









	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi 2. Dosen pembimbing 3. Dosen wali
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajur/sekjur 2. Wakil Dekan I 3. Mahasiswa 4. Bagian Umum dan Akademik 5. Dosen Wali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Mahasiswa 2. Formulir Pendaftaran 3. Proposal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengajuan judul skripsi tidak berjalan lancar bila SOP ini tidak dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Flasdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Ketua Prodi	Dosen/DPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengumuman pengajuan judul skripsi					Jadwal	1 minggu	Lembar pengumuman
2.	Berkonsultasi dengan DPA					Daftar judul	1 minggu	Judul skripsi yang di ACC DPA
3.	Pengajuan judul					Daftar judul	1 minggu	
4.	Menerima dan merekap judul skripsi						1 minggu	
5.	Menyeleksi judul skripsi					Rekap judul	3 hari	Judul yang sudah diseleksi
6.	Mengumumkan judul skripsi					Rekap judul	1 hari	Lembar pengumuman judul

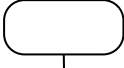
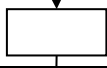
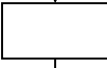
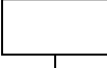
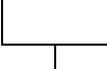
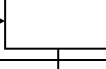
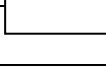
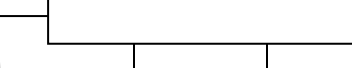
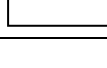
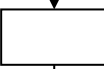



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Wakil Dekan I 2. Ketua Jurusan 3. Sekretaris Jurusan 4. Kaprodi 5. Sekprodi 6. Staf Administrasi akademik 7. Dosen Pembimbing 8. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan seminar proposal skripsi tidak bisa berjalan	

Flow Chart Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Dosen Pembimbing	Prodi	Staf akademik	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa menyerahkan surat tugas pembimbing skripsi kepada DP							Surat tugas pembimbingan skripsi
2.	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing							
3.	Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing dan sesuai dengan buku pedoman skripsi							Pedoman penulisan skripsi
4.	Mahasiswa menggandakan proposal yang telah disetujui sebanyak 2 buah							
5.	Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada staf akademik							
6.	Berkoordinasi membuat jadwal seminar proposal							
7.	Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam proses seminar proposal							
8.	Seminar proposal							
9.	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal							
10.	Memberikan kartu konsultasi skripsi kepada mahasiswa yang telah seminar							
11.	Bimbingan skripsi							














	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP BIMBINGAN SKRIPSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	Dosen (minimal S2)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Mahasiswa 2. Bagian Akademik 3. Pembimbing	1. Blanko 2. Lembar bimbingan skripsi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses bimbingan skripsi tidak bisa berjalan dengan baik bila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik	Buku dan lembaran bimbingan skripsi

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan lembar buku/lembaran konsultasi				Blanko	1 jam	Blanko
2.	Mengambil lembar/buku konsultasi				Blanko	1 jam	Blanko tidak ditandatangani
3.	Menyerahkan proposal ke pembimbing				Proposal	10 menit	Proposal dikoreksi
4.	Membimbing dan mengoreksi proposal serta menandatangani buku konsultasi				Proposal, buku bimbingan	Max. 1 bulan	Proposal hasil koreksi
5.	Revisi/perbaiki berdasarkan hasil koreksi dan konsultasi				proposal	Max. 1 bulan	Naskah proposal
6.	Menyetujui (Acc) proposal				Naskah proposal	10 menit	Proposal
7.	Penelitian dan penulisan skripsi				Catatan dan kelengkapan lainnya	Max. 2 semester	Catatan penelitian
8.	Menyerahkan hasil penelitian (draf skripsi) pada pembimbing				Naskah skripsi	Max. 3 bulan setelah penelitian	Naskah skripsi
9.	Mengoreksi hasil penelitian (draf skripsi) dan menerima konsultasi mahasiswa				Naskah skripsi	Minimal 3 X	Skripsi yang telah dikoreksi
10.	Merevisi/perbaiki berdasarkan hasil koreksi dan konsultasi				Naskah skripsi yang telah dikoreksi	Max. 2 bulan	Naskah skripsi
11.	Menyetujui skripsi dan menandatangani buku konsultasi dan lembar persetujuan				Skripsi yang sudah diperbaiki	1 x pertemuan	Skripsi yang telah di acc

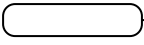
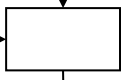

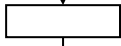
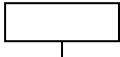
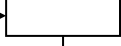
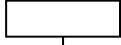



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENYUSUNAN SKRIPSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pimpinan fakultas 2. Ketua, Sekretaris Jurusan/ Program Studi, dan Lab. Jurusan 3. Jabatan Fungsional Umum (JFU) 4. Dosen 5. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penyusunan skripsi tidak bisa berjalan	

Flow Chart Penyusunan Skripsi

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusan	Mahasiswa	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Sosialisasi persyaratan skripsi					Pedoman penulisan skripsi, pengumuman
2.	Mengajukan judul dan draft proposal skripsi kepada jurusan/prodi					
3.	Konsultasi dengan jurusan /prodi	Judul ditolak				
4.	Mendaftarkan judul skripsi pada jurusan /prodi					
5.	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi					SK pembimbing skripsi
6.	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing skripsi ke dosen ybs					
7.	Menulis skripsi selama 1 semester					Pedoman penulisan skripsi
8.	Munaqosah atau ujian skripsi					Skripsi, jadwal ujian, berita acara, form penilaian















	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	Dosen (minimal S2)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Dekan/Wakil Dekan I 2. Kajur/Sekjur 3. Akademik dan umum 4. Mahasiswa 5. Pembimbing/penguji	1. Komputer 2. Uraian Tugas 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ujian skripsi tidak bisa berlangsung bila tidak menggunakan SOP ini	1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Ketua Prodi	Pembimbing/penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumumkan waktu pendaftaran dan ujian skripsi							Lembar pengumuman
2.	Mendaftar ujian skripsi					form	1 ming.	
3.	Menerima pendaftaran ujian skripsi					Buku pendaftar		
4.	Menyeleksi berkas pendaftaran					Dok. pend		
5.	Menetapkan penguji							Sk penguji
6.	Membuat dan mengumumkan jadwal ujian skripsi					Dok. Pend		pengumuman
7.	Menyerahkan jadwal dan skripsi ke akademik untuk didistribusikan					Dok.pend		Naskah skripsi
8.	Menyiapkan dokumen dan perlengkapan ujian skripsi					Surat berita acara	1 hari	
9.	Mendistribusikan jadwal dan skripsi ke pembimbing dan penguji					Ekspedisi	1 hari	Terdistribusinya semua jadwal skripsi
10.	Menguji dan mengumumkan hasil ujian skripsi					-Pembimbing -Penguji	Sesuai jadwal	Berita acara kelulusan /tidak
11.	Menyerahkan dokumen hasil ujian ke bagian akademik					Pengantar hasil dan rekap	Max. 1 hari	Hasil ujian
12.	Mendokumentasikan berita acara hasil ujian skripsi					Dokumen	1 hari	Dokumentasi hasil



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pimpinan fakultas 2. Ketua, Sekretaris, an Ketua Lab. Jurusan/Program Studi 3. Kasubbag. Akaemik, Kemahasiswaan dan Alumni 4. Dosen 5. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian skripsi tidak bisa berjalan	



Flow Chart Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian)

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik fakultas/ jurusan prodi	Dosen	Maha siswa	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas UTS atau UAS						Soal UTS, UAS
2.	Koreksi UTS atau UAS						Koreksi UTS, UAS
3.	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 hari setelah ujian						Nilai UTS UAS
4.	Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Fakultas/Jur/Prodi memberi nilai minimal C						
5.	Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan						
6.	Mencatat nilai di buku arsip nilai (computerized)						
7.	Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai						
8.	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen						Perubahan nilai

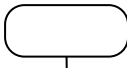
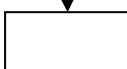

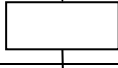
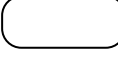


	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	




SOP MUTASI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Rektor 2. Pimpinan Fakultas 3. Ketua dan Sekretaris Jurusan/ Program Studi 4. Dosen Wali Studi 5. Jabatan Fungsional Umum 6. Dosen 7. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan mutasi mahasiswa tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Mutasi Antar Jurusan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Bagian Akademik	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi						
2.	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan						Surat permohonan tertulis
3.	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa						Surat keputusan Dekan
4.	Memproses perubahan status administrasi						
5.	Melakukan perubahan NIM/ KTM mahasiswa yang bersangkutan						









Flow chart mutasi mahasiswa perguruan tinggi lain ke UIN Mataram

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas tujuan	Rektor	Bag. Akademik	Jurusan/ prodi	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan mutasi ke UIN Mataram						1. Surat permohonan 2. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA 5. Pas foto		Lampiran surat keterangan
2.	Mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut						Soal tes		
									




NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Maha siswa	Fakultas tujuan	Rektor	Bag. Akademik	Jurusan/prodi	Syarat/kelengkapan	Waktu	Output
			 ↓						
3.	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes minimal 70		 ↓						
4.	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan			 ↓					
5.	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)				 ↓				Kartu tanda mahasiswa
6.	Melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa UIN Mataram lainnya	 ↓							
7.	Menerbitkan buku program hasil studi untuk mahasiswa yang bersangkutan					 ←			

Flow chart mutasi mahasiswa UIN Mataram ke Perguruan Tinggi lain

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Bagian Akademik	Jurusan/ Prodi	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta pertimbangan Dosen Wali Studi							
2.	Meminta persetujuan Ketua Jurusan /Program Studi							
3.	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada dekan							Surat permohonan tertulis kepada dekan
4.	Membuat surat rekomendasi kepada rector							Surat rekomendasi kepada rektor UIN Mataram
5.	Memberikan surat keterangan pindah ke perguruan tinggi yang dituju							Surat keterangan pindah
6.	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							Indeks Prestasi Sementara



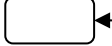


	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Universitas 2. Petugas registrasi dan herregistrasi 3. Bank 4. Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Uraian Tugas 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengunduran diri mahasiswa tidak bisa berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hard disk komputer/laptop 2. Flashdisk

Flow Chart Pelaksanaan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Biro AUAK	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri pada rektor melalui Biro AUAK				Surat Permoonan Pengunduran Diri	30 menit	Surat permohonan
2.	Mengambil Surat Persetujuan pengunduran diri di Biro AUAK				Surat Persetujuan Pengunduran Diri	15 menit	Surat persetujuan
3.	Mahasiswa mengambil uang dibagian keuangan, kecuali biaya administrasi					30 menit	







	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


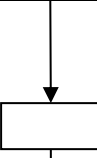





SOP SANKSI TERHADAP MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pimpinan Universitas 2. Kepala Biro AKU 3. Fakultas 4. Bagian Kemahasiswaan Universitas 5. Unit Kerja terkait 6. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan sanksi terhadap mahasiswa tidak bisa berjalan	


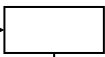



Flowchart Sanksi Administrasi Akademik

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fakultas	Dekan	Rektor	Jurusan	Syarat/ kelengkapan	Wa ktu	Output
1.	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri							
2.	Mengusulkan pengenaan sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan							
3.	Memberi sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan							Rekomendasi tertulis pada rektor
4.	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa							Transkrip nilai


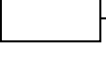

Flow Chart Sanksi Studi

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen wali	Ketua jurusan /prodi	Dekan	Rektor	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi peringatan lisan							KHS
2.	Memberi peringatan keras secara tertulis mengenai stui bila mahasiswa tersebut dua kali berturut – turut mendapat hasil belajar seperti tersebut diatas							
3.	Menyampaikan tembusan kepada ketua jurusan / ketua prodi							
4.	Menyampaikan kepada dekan							
5.	Mengusulkan kepada rektor sanksi drop out bila tiga kali berturut –turut mendapat prestasi belajar seperti diatas							Surat rekomendasi tertulis
6.	Mengenaikan sanksi drop out							
7.	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh							Transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh



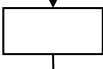
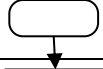
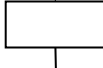
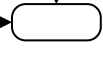
Flowchart Sanksi Terhadap Mahasiswa pada Semester II Tidak Mampu Mengumpulkan Lebih Dari 30 Sks Yang Bernilai 2,00 Ke Atas

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi laporan kepada ketua jurusan/ program studi						
2.	Mencermati isi laporan dosen wali						
3.	Mengecek KHS mahasiswa						KHS
4.	Membuat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan						Surat peringatan
5.	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog						


Flowchart Sanksi Terhadap Mahasiswa Yang Tidak Menyelesaikan Masa Studi Maksimum 14 Semester

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan sanksi drop out kepada rektor						Rekomendasi tertulis, dalinan KTM, rekap transkrip
2.	Memberi sanksi drop out kepa mahasiswa yang bersangkutan						
3.	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						Transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

Flow Chart Sanksi Non Akademik Dalam Kode Etik Mahasiswa UIN Mataram

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil dekan III	Fakultas	Siang Dewan KEM	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran						Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM
2.	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan dihadapan sidang Dewan Kode Etik						
3.	Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM						
4.	Memberikan rehabilitasi						
5.	Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM						
6.	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya						Putusan tertulis sidang


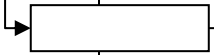






	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP ASISTEN DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Dosen Utama 4. Dosen Asisten	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan asisten dosen tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Asisten Dosen

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Utama	Wadek III/ Kajur/ Kaprosdi	Dekan	Dosen Asisten	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberitahukan kehendak asistensi kepada dekan secara tertulis							Surat Permohonan
2.	Menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah							
3.	Mengeluarkan surat keputusan dosen asisten							SK Dekan
4.	Dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan							
5.	Memberikan evaluasi kinerja dosen asistens untuk dosen sistens bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di akhir semester							Laporan evaluasi dosen

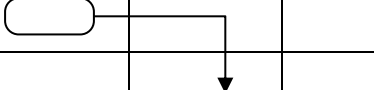
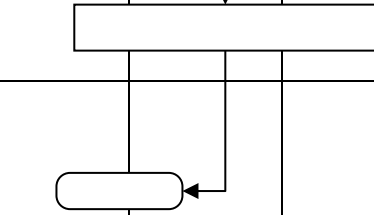



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	


SOP PENINJAUAN KURIKULUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Dekan 2. Ketua an sekretaris Jurusan/ Prodi 3. Dosen 4. Kasubbag Akademik 5. Stakeholder terkait 6. Mahasiswa	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyelenggaraan peninjauan kurikulum tidak bisa dilaksanakan	

Flow Chart Peninjauan Kurikulum

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Jurusan/ prodi	Dekan, wakil dekan, bag akademik	Stakeholder, perwakilan dosen	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Merancang rapat peninjauan kurikulum						
2.	Rapat peninjauan kurikulum						Kurikulum yang berlaku
3.	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan						Hasil revisi kurikulum



	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Kepala Biro 4. Kepala Bagian 5. Kasubbag 6. Dekan 7. Wakil Dekan 8. Ketua Jurusan dan Program Studi 9. PUMK 10. Unit- unit organisasi lainnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan anggaran tidak bisa dilaksanakan	



Flow Chart Penyusunan Anggaran

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Keuangan	Petugas keuangan	Petugas keuangan	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Daftar isian Pelaksanaan Anggaran						
2.	Pra Konsultasi Perencanaan Minggu ke II Januari						
3.	Usulan Pagu Indikatif Bulan April						
4.	APBN-P Bulan Pebruari						
5.	Pagu Indikatif Bulan April						
6.	Optimalisasi Pagu indikatif Minggu ke I – III Mei						
7.	Pagu Sementara Minggu ke I-III Juni						
8.	Pagu Definitif September – Oktober						
9.	Optimalisasi Pagu Sementara Minggu I – II Juli						

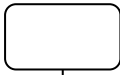
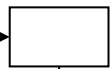
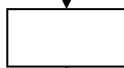
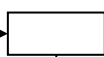
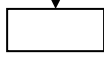


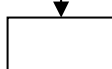
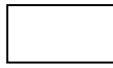


	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MATARAM	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Kementerian Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Kementerian Agama 3. SK Penerimaan mahasiswa baru 4. Pedoman akademik UIN Mataram 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan/ Prodi 2. Sub bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni 3. Dosen wali studi 4. Mahasiswa 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan pendaftaran mata kuliah tidak bisa berjalan	

Flow Chart Pelaksanaan Pendaftaran Mata Kuliah

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Fakultas/ Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali Studi	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa							
2.	Menyiapkan jadwal perkuliahan							Daftar penawaran mata kuliah Jadwal perkuliahan
3.	Mencetak KHS							
4.	Mengisi KRS							Kartu Mahasiswa
5.	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi							
6.	Mengesahkan KRS Mahasiswa							Kartu Rencana Studi
7.	Menyerahkan pengesahan KRS							
8.	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9.	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							Kartu Rencana Studi

