

# **BUKU I**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
IMAM BONJOL PADANG  
2018 M/1440 H**

# KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur kami sampaikan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kurniaNya, berkat izinNya penyempurnaan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dilaksanakan. Selanjutnya salawat beriring salam buat Rasulullah Muhammad SAW.

Penyempurnaan SOP ini dilakukan melalui 5 kali pertemuan pihak-pihak terkait dengan penyelesaian SOP, yaitu:

1. Hari Senin Tanggal 8 Oktober 2018.
2. Hari Rabu Tanggal 10 Oktober 2018.
3. Hari Jum'at Tanggal 12 Oktober 2018.
4. Hari Senin Tanggal 15 Oktober 2018
5. Hari Rabu Tanggal 17 Oktober 2018

Semua kegiatan tersebut dilaksanakan di ruang rapat Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang. Pada kesempatan ini disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berjasa dalam penyusunan SOP ini.

Selanjutnya kami menyadari sepenuhnya, bahwa SOP ini belum sempurna untuk itu kritikan yang membangun bagi kesempurnaan buku ini kami harapkan. Buku ini perlu peninjauan secara berkala karena adanya perubahan dari intern maupun ekstern di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

Penyusun,

## DAFTAR ISI










KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BUKU I SOP KEGIATAN BAGIAN ADMINISTRASI	
A. SOP Surat Masuk.....	5
B. SOP Surat Keluar.....	8
C. SOP Jam Kerja Karyawan.....	11
D. SOP Pengajuan Anggaran.....	13
E. SOP Penyusunan Petunjuk Operasional Kerja .....	16
F. SOP Peminjaman Sapras.....	20
BUKU II SOP KEGIATAN BAGIAN AKADEMIK, JURUSAN, DAN PUSTAKA	
A. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru.....	23
B. SOP Bimbingan Akademik Mahasiswa.....	25
C. SOP Penetapan Jadwal Mengajar Dosen.....	28
D. SOP Pelaksanaan Pratikum.....	31
E. SOP Peserta Pratikum.....	33
F. SOP Dosen Pembimbing Pratikum.....	35
G. SOP Persiapan Awal Semester.....	38
H. SOP Ujian Semester.....	40
I. SOP Ujian Susulan.....	43
J. SOP Ujian Komprehensif.....	41
K. SOP Beban Kerja Dosen .....	47
L. SOP Pelanggaran Kode Etik.....	50
M. SOP Pengolahan Buku Pustaka.....	53
N. SOP Layanan Peminjaman Buku.....	56
O. SOP Layanan Pengembalian Buku.....	61
P. SOP Pengajuan SK Pembimbing Skripsi.....	63
Q. SOP Pengurusan Beasiswa.....	65
R. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah.....	67
S. SOP Pendaftaran Wisuda.....	69
T. SOP Penggunaan Labor FDIK.....	72

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BAGIAN AKADEMIK, JURUSAN DAN  
PERPUSTAKAAN**



**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PADANG  
IMAM BONJOL PADANG  
2018 M / 1440 H**

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP SURAT MASUK PADA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	Diploma III, S1, S2, S3 (PNS pada bagian umum dan Pimpinan di FDIK)	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat pengarah surat.</li> <li>2. Kasubag. Administrasi Umum dan Keuangan</li> <li>3. Pengendalian surat masuk.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kendali.</li> <li>2. Form Kartu Kendali.</li> <li>3. Form Lembar disposisi.</li> <li>4. Bolpin/pena.</li> <li>5. Rak/almari arsip surat masuk.</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Pengarah dan pengendali surat agar menata arahan dan kendali agar surat berjalan dengan baik dan tepat waktu serta sasaran.	Pengendalian alur surat masuk.	
<b>Prosedur</b>		

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag	KTU	Dekan/ Wadek	Persyaratan / Perlengkap	Waktu	Out Put	
1	Menerima surat masuk dan mengecek kebenaran alamat					Surat	5 Menit	Terceknnya kebenaran alamat surat	
2	Mensortir surat sesuai kelompoknya					Surat	5 Menit	Tersotirnya seluruh surat masuk	
3	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda					Surat, bool point	10 Menit	Selesai mencatat surat masuk	
4	Memberi dan mengisi lembaran disposisi					Surat, balpoint	10 Menit	Tercatatnya seluruh surat masuk	
5	Mendisposisikan surat sesuai bidang tugas					Surat balpoint	15 Menit	Terdisposisinya surat sesuai bidangnya	
8	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi					Surat	10 menit	Terdistribusinya surat sesuai bidangnya	
9	Menindaklanjuti isi disposisi					Surat	25 menit	Terdistribusinya surat sesuai bidangnya	
10	Mengarsipkan surat					Rak, Outner	5 Menit	Terasipnya surat masuk	

#### A. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur surat masuk di FDIK UIN Imam Bonjol Padang agar dapat diproses dengan baik dan tepat serta dapat ditemukan kembali jika diperlukan.

#### B. Ruang Lingkup

SOP ini diharapkan menjadi acuan dan diketahui oleh semua pihak-pihak yang terlibat di lingkungan FDIK, prosesnya meliputi penerimaan, agenda sampai pengarsipan.

#### C. Definisi

Surat Masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.


#### D. Ketentuan

1. Bagian Layanan dan Administrasi Umum bertugas untuk menerima, mengelola pengarsipan surat masuk dan memeriksa kebenaran tujuan surat.
2. Membubuhkan paraf disertai nama, tanggal dan jam surat diterima pada Lembar Pengantar atau tanda terima lainnya jika tujuan surat tersebut benar.
3. Setiap surat yang diterima harus dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk sebelum didistribusikan kepada tujuan surat tersebut.













4. Penerima surat wajib mengembalikan surat tersebut setelah dibaca dan dipelajari kepada bagian Administrasi Umum.
5. Surat tersebut harus disimpan di dalam lemari arsip setelah dikembalikan oleh penerima surat.

#### E. Prosedur Pelaksanaan

1. Menyerahkan surat.
2. Memeriksa kebenaran surat.
3. Menandatangani Lembar Penerimaan jika alamat tujuan surat benar.
4. Mendistribusikan surat kepada penerima asli.
5. Mengarsipkan surat.

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP SURAT KELUAR PADA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	D3, S1, S2, S3 (PNS pada bagian umum dan Pimpinan di FDIK)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat pengarah surat.</li> <li>2. Kasubag. Tata Usaha dan Kearsipan.</li> <li>3. Pengendalian surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kendali.</li> <li>2. Form Kartu Kendali.</li> <li>3. Form Lembar disposisi.</li> <li>4. pena.</li> <li>5. Rak/almari arsip surat masuk.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pengarah dan pengendali surat agar menata arahan dan kendali agar surat berjalan dengan baik dan tepat waktu serta sasaran.	Pengendalian alur surat keluar	

## Prosedur

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kasubag Kepeg & Umum	Kasubag	KTU	Dekan / Wadek	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out Put	
1	Pemberian instruksi								
2.	Menerima konsep surat yang akan diketik								
1	Menerima konsep surat yang akan diketik					Surat	5 Menit	Terceknnya surat yang akan diketik	
2	Mengetik surat					Surat	5 Menit	Terketiknya surat	
3	Mengantarkan surat yang telah diketik ke Kasubag TU					Surat, bolt point	10 Menit	Terantarnya surat	
4	Memeriksa dan memaraf surat					Surat, bool poiin	5 Menit	Terperiksa	
5	Memeriksa dan memaraf surat					Surat	10 Menit	Terperiksa dan terparafnya surat	
6	Memeriksa dan menandatangani Surat					Surat	10 menit	Terperiksa dan terparafnya surat	
7	Mengantarkan surat untuk ditandatangani Pimpinan					Surat	15 menit	Terantarnya surat	
8	Memperbanyak surat dan memberi stempel surat					Surat	15 menit	Terganda dan terstempel	
9	Mengirim surat sesuai dengan tujuan					Surat	20 menit	Terkirimnya surat	
10	Mengarsipkan surat keluar					Rak, Outner	5 Menit	Terasipnya surat	

#### A. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur surat keluar di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur surat keluar ini menjadi acuan dan standard kerja di lingkungan FDIK UIN Imam Bonjol Padang

#### C. Definisi


1. Karyawan adalah setiap orang yang memberikan jasa kepada perusahaan ataupun organisasi yang membutuhkan jasa tenaga kerja, yang mana dari jasa tersebut, karyawan akan mendapatkan balas jasa berupa gaji dan kompensasi-kompensasi lainnya.
2. Surat keluar adalah surat-surat yang akan dikirim dan diterima oleh suatu organisasi/perusahaan , maupun perorangan.

#### D. Ketentuan

1. Bagian Administrasi Umum bertugas untuk membuat, memproses, mengelola pengarsipan surat keluar dan memeriksa kebenaran tujuan surat.
2. Membubuhkan paraf disertai nama, tanggal dan jam surat diterima pada Lembar Pengantar atau tanda terima lainnya jika tujuan surat tersebut benar.
3. Setiap surat yang dikirim harus dicatat dalam Buku Agenda Surat keluar sebelum didistribusikan kepada tujuan surat tersebut.
4. Surat keluar disimpan satu rangkap di dalam lemari arsip.

#### E. Prosedur Pelaksanaan

1. Membuat konsep surat.
2. Meminta persetujuan konsep surat.
3. Proses pembuatan surat.
4. Penandatanganan surat.
5. Penggandaan surat.
6. Pengecapan surat dan amplop.
7. Pengarsipan surat.
8. Penyebaran surat.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</p> <p style="text-align: center;">Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP JAM KERJA KARYAWAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	SLTA, DIII, S1, S2, S3, (Semua karyawan dan dosen FDIK)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
	Fingers machine	

#### A. Tujuan

Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur jam kerja karyawan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur jam kerja ini hanya berlaku bagi karyawan dan Dosen Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

#### C. Definisi

Karyawan adalah setiap orang yang memberikan jasa kepada perusahaan ataupun organisasi yang membutuhkan jasa tenaga kerja, yang mana dari jasa tersebut, karyawan akan mendapatkan balas jasa berupa gaji dan kompensasi-kompensasi lainnya.

Dosen adalah tenaga pendidik yang bertugas di perguruan tinggi

#### D. Ketentuan








1. Hari kerja resmi bagi karyawan adalah 5 (lima) hari dalam seminggu dari hari Senin s/d Jum'at.
2. Jam kerja resmi dimulai pada pukul 07.30 s/d 16.00 WIB untuk hari Senin s/d Kamis dan pukul 07.30-16.30 untuk hari Jum'at.
3. Jam kerja di atas berlaku bagi seluruh staff dan pimpinan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.
4. Jam istirahat dimulai pada pukul 11.40-13.00 WIB untuk hari Senin s/d Kamis, pukul 11.40 s/d 13.30 WIB untuk hari Jum'at dan setiap waktu shalat.
5. Setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan di luar jam kerja resmi dianggap kerja lembur dengan terlebih dahulu meminta izin pada Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.
6. Semua pegawai harus selalu memperhatikan jam kerja dan tepat waktu. Peringatan akan diberikan kepada pegawai yang datang terlambat (telat lebih dari 30 menit) melewati 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan.
7. Kebiasaan datang terlambat dapat dikenai tindakan disipliner oleh masing-masing atasan langsung.
8. Pegawai yang berhalangan hadir karena alasan tertentu wajib memberikan pemberitahuan kepada atasan langsung.
9. Pegawai dengan status mahasiswa wajib memberikan lampiran jadwal kuliah kepada masing-masing Kepala Tata Usaha.
10. Setiap pegawai diwajibkan untuk selalu berada di kantor pada rentang jam kerja dan memberikan laporan mengenai pekerjaan yang dilakukan kepada atasan langsung masing-masing secara tertulis.
11. Setiap pegawai wajib memberikan pemberitahuan kepada atasan langsung bila ada keperluan yang mendesak.
12. Lembur atau jam kerja malam hanya boleh dilakukan bila pekerjaan tersebut belum selesai dan mendesak dengan tidak mengganggu jam kerja wajib.

#### E. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai
2. Mengisi daftar hadir.
3. Meminta izin bila ada keperluan mendesak.
4. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bagian masing-masing.
5. Selesai.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</p> <p style="text-align: center;">Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	<p>Dekan,</p> <p>Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001</p>
<b>SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3, S1 ekonomi (bagian keuangan yang bertugas pada bagian perencanaan keuangan).</li> <li>2. S1, S2, S3 (Pimpinan pada tiap unit kerja di FDIK)</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bahagian Perencanaan Institut</li> <li>2. SOP Akademik Fakultas dan Institut.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang relevan</li> <li>2. POK Fakultas</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh masing-masing pelaksana yang terkait dengan SOP	

## Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPP	Kasubag	Kabag	WD 2	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Validasi Dokumen, SK, Laporan Kegiatan						Dokumen, kegiatan	Terumpulnya perlengkapan dokumen	1 jam	
2	Menyiapkan dan membuat Amprah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	Tersedianya Dokumen pencairan dana	2 jam	
3	Memeriksa dan mengetahui Amprah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	Terverifikasinya seluruh dokumen	15 menit	
4	Memaraf Amprah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	Dokumen Sudah diketahui	10 menit	
5	Menanda tangani Amprah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	Dokumen telah ditanda tangani	10 menit	
6	Mengajukan permintaan ke rektorat							Dokumen proses di rat	1	

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: menjelaskan tentang prosedur pengajuan anggaran kegiatan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

### B. Deskripsi

Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa permintaan pencairan anggaran dapat diproses dengan baik dan cepat.

### C. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi aktifitas pengajuan anggaran kegiatan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi ke bagian keuangan UIN Imam Bonjol Padang.

### D. Referensi

- Renstra UIN Imam Bonjol Padang
- Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang.
- TOR Kegiatan
- POK tahun berjalan

### E. Istilah dan Definisi

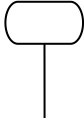




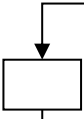
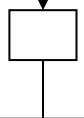
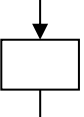
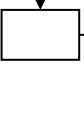
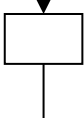

Anggaran adalah dana yang tersedia untuk kegiatan yang telah disetujui pimpinan.

### F. Instruksi kerja

Pimpinan fakultas berdasarkan hasil rapat pimpinan rektorat

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENYUSUNAN PETUNJUK OPERASIONAL KERJA (POK) FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA No. 19 Th. 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>2. PMA No. 28 Th. 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>3. KMA No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>4. KMA No. 9 Th. 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3, S1 ekonomi (bagian keuangan yang bertugas pada bagian perencanaan keuangan).</li> <li>2. S1, S2, S3 (Pimpinan pada tiap unit kerja di FDIK)</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bahagian Perencanaan Institut</li> <li>2. SOP Akademik Fakultas dan Institut.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. TOR masing-masing unit</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menuangkan semua rencana kegiatan dalam aplikasi pedoman operasional kerja</li> <li>2. Menyampaikan usulan POK ke Rektorat.</li> </ol>	

**Prosedur:**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM	Kasubag	Kabag	WD 2	Dekan	Persyaratan/Perengkapan	Output	Waktu	
1.	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Program kerja dan Rencana Kegiatan; Hasil evaluasi kegiatan tahun belakangan, SBU							Terkumpulnya perlengkapan pembuatan POK	1 hari	
2.	Pembentukan Tim Perumus POK melalui rapat Pimpinan							Terbentuknya Tim Perumus/ Penyus.	2 Jam	
3.	Merumuskan program kerja dan belanja kegiatan tahun yang akan datang							Terbentuknya rumusan sebagai bahan pembuatan rencana	3 Jam	
4.	Mensosialisasikan Hasil Rumusan kegiatan ke setiap unit kegiatan agar disiapkan TOR dan data pendukung lainnya.							Tersosialisasi rumusan program ke semua unit	6 Hari	
5.	Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana program dan POK seperti, TOR, Standar Biaya Umum dan perangkat lainnya							Terkumpulnya bahan utk bahan perencanaan	1 Jam	
6.	Menyusun program dan rencana anggaran dan belanja berdasarkan usulan program dari hasil rapat pimpinan melalui aplikasi POK yang meliputi							Tersusunnya POK	7 Hari	
7.	Koreksian rumusan POK dan Pengesahan penetapan POK oleh Dekan.							POK disetujui Pimpinan	2 Jam	
8.	Mengajukan Rumusan Program dan rencana anggaran yang telah disusun ke Rektor melalui Wakil Rektor Bid. Adm Umum. Dalam bentuk soft copy dan hard copy							Terkirim POK ke Rektorat/Satker	15 menit	

#### A. Tujuan

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan: menjelaskan tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (POK yang dilakukan pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

#### B. Deskripsi

Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa penyusunan POK sesuai dengan renstra, visi dan misi FDIK. Selanjutnya penyusunan POK menjadi tolak ukur prestasi pimpinan fakultas

#### C. Ruang Lingkup

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi aktifitas penyusunan Petunjuk Operasional Kerja Kementerian/Lembaga (POK) Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

#### D. Referensi


1. Restra UIN Imam Bonjol Padang
2. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang.
3. TOR Kegiatan
4. Standar Biaya Minimum tahun berjalan

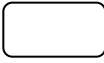
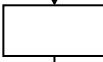
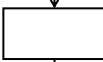
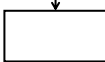
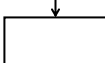
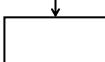
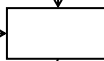
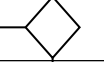

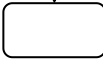
#### E. Istilah dan Definisi

Petunjuk Operasional Kegiatan merupakan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan oleh fakultas.

#### F. Instruksi kerja

Pimpinan fakultas berdasarkan hasil rapat pimpinan rektorat

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p>KEMENTERIAN AGAMA RI</p> <p>UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	5 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PEMINJAMAN SARANA PRASARANA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>S1, S2 dan/atau S3 ( yang menjabat sebagai Kepala Tata Usaha, Wakil Dekan I I, Kasubag Umum)</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Surat masuk</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Surat peminjaman</p>	
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman atas izin pimpinan</li> <li>2. Kerusakan dan/atau hilang harus diganti.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan srapras</li> <li>2. Kondisi srapras</li> </ol>	
<p><b>Prosedur</b></p>		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	KTU	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Permohonan peminjaman				surat		
2.	Disposisi surat oleh KTU				Form Penyampaian barang yang dipinjam		
3.	Meminta persetujuan				Form		
4.	Pengisian surat data peminjaman barang.				Pengisian daftar peminjam		
5.	Pengecekan barang yang akan dipinjamkan.						
6.	Penyerahan barang kepada penanggungjawab.						
7.	Pengembalian barang.						
8.	Jika hilang/rusak						
8	Pemeriksaan barang	ya / tdk					
9	Selesai						

#### A. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur peminjaman barang yang dikelola FDIK UIN imam Bonjol Padang.

#### B. Ruang Lingkup

Layanan peminjaman barang ini hanya bagi anggota civitas akademik UIN Imam Bonjol Padang.

#### C. Definisi

Peminjaman barang adalah salah satu kegiatan layanan bagi civitas akademik untuk membantu melancarkan dan mendukung kegiatan yang diselenggarakan keluarga besar UIN Imam Bonjol Padang

#### D. Ketentuan

1. User yang ingin melakukan peminjaman barang FDIK harus mengajukan surat peminjaman yang disetujui oleh Pimpinan Unit kerja masing-masing ke pimpinan FDIK UIN imam Bonjol Padang.
2. Apabila surat pengajuan tersebut disetujui oleh Dekan FDIK UIN imam Bonjol Padang
3. Petugas dari bagian Layanan umum dan Administrasi akan mengeluarkan surat peminjaman barang yang berisikan: Nama peminjam, NIM/NIP, Unit Kerja dan Contact Person, Spesifikasi barang termasuk aksesoris barang yang ada di dalamnya, Jumlah barang yang dipinjam, Waktu peminjaman dan pengembalian, dan kesanggupan untuk menjaga dan mengganti jika ada kerusakan pada perangkat yang dipinjam tersebut.

4. Surat peminjaman barang ditandatangani oleh peminjam barang sebagai penganggung jawab barang.
5. Barang yang dipinjam di cek dahulu sebelum dikeluarkan, pengecekan dilakukan oleh petugas dilihat oleh peminjam barang sebagai penanggung jawab barang untuk memastikan barang tersebut lengkap dan tidak cacat.
6. Peminjaman barang dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah disetujui bersama, jika terjadi keterlambatan maka pihak FDIK UIN imam Bonjol Padang, berhak mengambil barang yang dipinjam.
7. Ketika pengembalian barang dilakukan maka barang tersebut akan di cek kembali oleh staf bagian Administrasi Umum baik kelengkapan barang, aksesoris barang dan ada tidak kerusakan pada barang yang dipinjam.
8. Barang yang sudah dipinjam dikembalikan ke posisi dimana barang tersebut diambil.
9. Staf Administrasi Umum akan melakukan pengecekan barang secara berkala minimal 1(satu) minggu sekali, hal ini untuk memastikan barang tersebut lengkap dan baik.
10. Peminjam barang wajib mengganti sesuai dengan barang yang dipinjam apabila menghilangkan barang tersebut.

#### E. Prosedur Pelaksanaan

1. Mulai.
2. Menyerahkan Surat Peminjaman Barang.
3. Disposisi surat oleh Dekan/Wakil Dekan
4. Pengisian surat data peminjaman barang oleh petugas bila disposisi disetujui.
5. Pengecekan barang yang akan dipinjamkan.
6. Penyerahan barang kepada penanggung jawab.
7. Pengembalian barang.
8. Pengecekan atas kelengkapan barang yang telah dipinjam.
9. Selesai.


# **BUKU II**

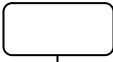
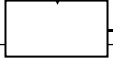
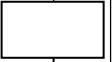
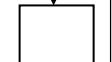
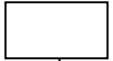

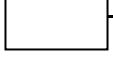
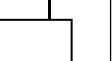
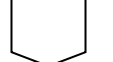
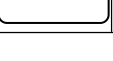
## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN AKADEMIK, JURUSAN DAN PERPUSTAKAAN**



**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PADANG IMAM BONJOL  
PADANG**

**2018 M/1440 H**

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b> FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PT dan Pengelolaan PT</li> <li>4. PMA No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang;</li> <li>5. PMA No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 dan bertugas pada bagian Akama UIN Imam Bonjol Padang;</li> <li>2. S1 dan bertugas pada bagian Akama FDIK</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet;</li> <li>4. Tekun, teliti, dan disiplin</li> </ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru UIN</li> <li>2. SK. Rektor Kalender Akademik UIN IB Padang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat tulis kantor;</li> </ol>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila calon mahasiswa baru tidak memenuhi persyaratan pendaftaran, maka yang bersangkutan tidak dapat diterima sebagai mahasiswa baru	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitia	Calon Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat pengumuman penerimaan mahasiswa baru FDIK UIN IB Padang			Website UIN pamflet, brosur dan media massa (Iklan koran)	Sesuai jadwal	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru sudah dipublikasikan	
2.	Membuka counter pendaftaran mahasiswa baru FDIK UIN IB Padang			Formulir pendaftaran, brosur	Sesuai jadwal	Counter pendaftaran sudah dibuka	
3.	Membayar biaya formulir dan biaya pendaftaran ujian masuk			Via Bank Mandiri Cabang Sudirman atas nama Rektor IAIN IB Padang nomor rekening 11100291119 66	1 hari	Bukti (slip) pembayaran	
4.	Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru Program S1 dan menyerahkan persyaratan			Formulir pendaftaran, berkas lampiran	60 menit	Formulir pendaftaran berikut berkas lampiran sudah diserahkan kepada panitia	
5.	Menerima formulir pendaftaran dari calon mahasiswa baru Program S1 berikut lampiran yang disyaratkan			Formulir pendaftaran, berkas lampiran	10 menit	Formulir pendaftaran berikut berkas lampiran sudah diterima oleh panitia	
9.	Membuat Surat Keputusan (SK) rektor tentang kelulusan calon mahasiswa baru			Pengumuman kelulusan mahasiswa baru	30 menit	SK Direktur sudah dicetak dan ditandatangani	
10.	Mengupload nama-nama calon mahasiswa baru yang lulus ujian masuk sebagaimana terlampir dalam SK Kelulusan ke website UIN Imam Bonjol Padang			Pengumuman kelulusan calon mahasiswa baru	30 menit	Daftar nama calon mahasiswa baru yang lulus ujian masuk sudah tampil ke website UIN	
11.	Mendapatkan informasi mengenai kelulusan			Pengumuman tentang kelulusan calon mahasiswa baru	1 hari	Informasi mengenai kelulusan berupa SK sudah didapatkan oleh mahasiswa	

#### A. Tujuan

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara penerimaan mahasiswa baru UIN Imam Bonjol Padang.

## B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

1. Tata cara penerimaan mahasiswa baru UIN Imam Bonjol Padang;
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru UIN Imam Bonjol Padang

## C. Referensi

1. Buku Panduan Program UIN Imam Bonjol Padang

## D. Istilah dan Definisi


1. Penerimaan mahasiswa baru adalah proses seleksi calon mahasiswa FDIK UIN Imam Bonjol Padang yang diselenggarakan melalui jalur on line dan mandiri.
2. KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.

## E. Dokumen Terkait/Form/Rekaman Mutu








1. Formulir Pendaftaran;
2. Salinan ijazah SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK/MA;
3. Pas foto ukuran 3x4 dan 2x3 masing-masing 2 lembar;
4. Surat Pernyataan sanggup membiayai kuliah selama studi (jika ditanggung sendiri);
5. Surat Pernyataan dari instansi/perorangan tentang kesanggupan membiayai kuliah selama studi (jika ditanggung sponsor);
6. Surat Pernyataan sanggup mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh Program S1 UIN Imam Bonjol Padang;
7. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter yang berwenang;
8. Surat Undangan Rapat Kelulusan;
9. Surat Keputusan (SK) Kelulusan;
10. Naskah Soal;
11. Lembar Jawaban Ujian

## F. Instruksi Kerja

Pihak rektorat bekerjasama dengan para dekan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang

 <p style="text-align: center;">UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<p><b>SOP BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	Dosen PNS pada Fakultas Dakwah dan Ilmu komunikasi UIN Imam Bonjol Padang	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Bagian AKAMA UIN Imam Bonjol Padang, wakil dekan 1, dosen dan mahasiswa.	SK Penetapan PA	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Selama pelaksanaan perencanaan dan bimbingan akademik, dosen PA menyediakan waktu dan tidak mengikuti kegiatan di luar kampus.	Data mahasiswa bimbingan PA dan penyediaan buku bimbingan bagi setiap mahasiswa sebagai <i>record</i> .	

## Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wadek I	Kasubbag Akama	Dosen PA	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membagi kelompok mahasiswa bimbingan PA					Data Mhs. Baru	3 hari	Kelompok Mhs.	
2	SK Penetapan PA					SK Dosen PA	3 hari	SK	
3	Menyiapkan Blanko KRS					Blanko KRS	1 minggu	Blanko KRS	
4	Mengambil KRS					Blanko KRS	20 menit	KRS	
5	Mengisi KRS dibawah bimbingan PA					Catatan data KRS lama	15 menit	Persetujuan KRS	
6	Mengembalikan KRS					Pasphoto dan KRS yang terisi	15 menit	Penerimaan dan pencatatan KRS	
7	Mengisi buku bimbingan akademik					Buku bimbingan PA	1 hari	Buku bimbingan terisi	

### A. Tujuan

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan: menjelaskan tentang Pembimbingan akademik mahasiswa oleh Penasehat Akademik pada Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

### B. Deskripsi

Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa pembimbingan terhadap mahasiswa berjalan dengan baik dan terukur.

### C. Ruang Lingkup


*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi aktifitas pembimbingan mahasiswa oleh dosen yang telah ditunjuk di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.

### D. Referensi

1. Restra UIN Imam Bonjol Padang
2. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang.
3. TOR Kegiatan

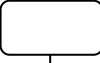
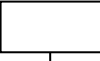
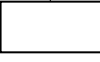

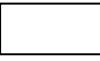
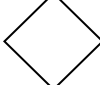
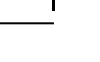
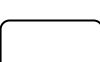
### E. Istilah dan Definisi

Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan di SK-kan membimbing mahasiswa mulai dari terdaftar di FDIK hingga mahasiswa tersebut di wisuda

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001

**SOP PENETAPAN JADWAL MENGAJAR DOSEN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	Wakil Dekan I Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Bagian Akademik
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pendaftaran mahasiswa	Daftar tawaran mata kuliah semester berikutnya. Daftar nama dosen yang mengajar semester berikutnya
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Dosen yang bisa meminta kesediaan waktu mengajar, hanyalah dosen luar biasa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pembagian tugas mengajar dosen</li> <li>2.Pembagian Jadwal mengajar</li> </ol>
<b>Prosedur</b>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wadek Bid. Akd	Kajur & Sekjur	Sekjur/ Kaprodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat penawaran mata kuliah				Form Penawaran Mata Kuliah		
2.	Menetapkan nama dosen pengampu mata kuliah				Form Penawaran Mata Kuliah		
3.	Meminta kesediaan waktu mengajar bagi dosen luar Biasa (tidak berlaku untuk dosen tetap)				Form Kesediaan Mengajar		
4.	Membuat jadwal perkuliahan				Form: Jadwal Perkuliahan Jurusan/Prodi, Jadwal Perkuliahan Berdasarkan Kelas, Jadwal Perkuliahan Berdasarkan Lokal		
5.	Menyelaraskan jadwal perkuliahan tingkat fakultas				Form: Penugasan Dosen, Jadwal Perkuliahan, Penggunaan Lokal Kuliah		
6.	Mengadakan Rapat Persiapan Perkuliahan tingkat fakultas				Undangan, Daftar Hadir, Notula, Bukti Serah Terima, SK, Jadwal Perkuliahan		
7.	Mengadakan Rapat Persiapan Perkuliahan				Undangan, Daftar Hadir, Notula, Bukti Serah Terima, Silabi, RPS, Bahan Ajar, Kisi-kisi Soal, Soal Ujian		

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan Persiapan Perkuliahan sesuai dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu internal di UIN Imam Bonjol Padang

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi :

1. Persiapan perangkat perkuliahan (SK mengajar dosen dan mata kuliah yang diampu)
2. Rapat dosen jurusan
3. Jumlah mahasiswa dan local perkuliahan yang ada
4. Pengumuman Jadwal kuliah

### **C. Referensi**

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Kalender Akademik
3. Silabus dan SAP

### **D. Istilah dan Definisi**

Dosen tetap adalah dosen PNS yang di SK kan mengajar di FDIK


Dosen luar biasa adalah dosen yang home basenya bukan di FDIK dan karena kurangnya dan atau belum ada dosen yang memiliki keilmuan tersebut di FDIK

#### **a. Instruksi kerja**










Persiapan perkuliahan sesuai kalender akademik dan petunjuk persiapan pelaksanaan perkuliahan Fakultas dan jurusan/ prodi masing-masing

#### **b. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu**

- a. SK Tugas Dosen Semester
- b. Buku Silabus
- c. Kalender akademik
- d. Absensi mahasiswa
- e. Batas perkuliahan
- f. SAP/Silabus/GBPP
- g. Formulir monitoring dan evaluasi

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PELAKSANAAN PRATIKUM PADA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	S2 dan S3 (Dosen PNS dan DLB yang ditunjuk pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
Pimpinan Fakultas, Ketua dan Sekertaris Jurusan/Program Studi, Kasubag Akama , Dosen, dan mahasiswa	Form Penilaian Praktikum	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Mahasiswa yang tidak mengikuti pratikum pada setiap semester, maka ybs tidak dapat mengikuti ujian komprehenship.	Data mahasiswa aktif terdaftar di bagian Akama	

## Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		MHS.	Dosen	Kasubag Akama	Jurusan	Dekan/Wadek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar dana pratikum yang tergabung dalam pembayaran SPP smt.						Uang SPP	1 hari	Resi SPP	
2	Mendaftar untuk pratikum sesuai dengan semester yang telah ditentukan						Daftar Mhs.	1 hari		
2	Mahasiswa di bagi pada beberapa kelompok dan Dosen Bimbingan/Pamong						Daftar Mhs/ Dosen dan bahan praktik	3 hari	Jadwal Pratikum	
4	SK. Penetapan Pratikum Mahasiswa/Dosen									
3	Mahasiswa dibimbing oleh dosen pamong						Absensi	16 Jpl	Pratikum	
4	Mahasiswa melaksanakan pratikum						Absensi	16 Jpl	Pratikum	
5	Melaksanakan Ujian Pratikum						Absensi Ujian	2 jpl	Pelaksanaan ujian	
6	Menyerahkan nilai ujian Pratikum						Blangko Daftar Nilai	1 hari	Penyerahan nilai	
7	Mencetak nilai hasil ujian pratikum						Blangko daftar Nilai	1 hari	Daftar Nilai	

### A. Tujuan

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan pratikum mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan akuntabel di UIN Imam Bonjol Padang

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi :

1. Persiapan pratikum (SK mengajar dosen dan mata kuliah yang diampu)
2. Rapat dosen pembimbing PL
3. Jumlah mahasiswa peserta pratikum
4. Kegiatan pengantaran dan penjemputan

**C. Referensi**

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Kalender Akademik
3. Silabus dan SAP
4. Buku pedoman PL

**D. Istilah dan Definisi**

Dosen tetap adalah dosen PNS yang di SK kan mengajar di FDIK


Dosen luar biasa adalah dosen yang home basenya bukan di FDIK dan karena kurangnya dan atau belum ada dosen yang memiliki keilmuan tersebut di FDIK

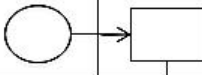
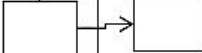


**E. Instruksi kerja**

Persiapan pratikum sesuai kalender akademik dan petunjuk pada buku pedoman pratikum Fakultas dan jurusan/ prodi masing-masing

**F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu**

1. SK Tugas Dosen Semester
2. Buku Silabus
3. Kalender akademik
4. Formulir monitoring dan evaluasi

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP MAHASISWA PESERTA PRATIKUM PADA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	(S2 dan/atau S3 (Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan)	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
Kurikulum semester berjalan	Daftar nama mahasiswa	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Mahasiswa yang mengikuti pratikum telah lulus semua mata kuliah prasyarat dan terdaftar pada semester.	1. Pembagian lokasi pratikum	
<b>Prosedur</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Ket
		Kajur	Sekjur	Kasubag Akama	Kelengkapan	Wak-tu	Output	
1	Seleksi Persyaratan				Penyiapan Nama dosen	1 Jam	Draft	
2	Penetapan Peserta Praktikum				Dokumen	30 Menit	Nama-Nama Peserta Praktikum	
3	Menyiapkan Pengumuman Peserta Praktikum				Penyiapan SK	1 Jam	Draft Pengumuman	
4	Pengumuman Peserta Praktikum				SK	1 Jam	Daftar Nama Peserta Praktikum	

### A. Tujuan

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan pratikum mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan akuntabel di UIN Imam Bonjol Padang

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi : pengadministrasian mahasiswa peserta pratikum

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik IAIN Imam Bonjol Padang
2. Kalender Akademik
3. Silabus dan SAP
4. Buku pedoman PL

### D. Istilah dan Definisi

Dosen tetap adalah dosen PNS yang di SK kan mengajar di FDIK


Dosen luar biasa adalah dosen yang home basenya bukan di FDIK dan karena kurangnya dan atau belum ada dosen yang memiliki keilmuan tersebut di FDIK

### E. Instruksi kerja

Persiapan pratikum sesuai kalender akademik dan petunjuk pada buku pedoman pratikum Fakultas dan jurusan/ prodi masing-masing

### F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu

1. SK Tugas Dosen Semester
2. Kalender akademik
3. Formulir monitoring dan evaluasi

	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017

UIN IMAM BONJOL PADANG  <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU</b> <b>KOMUNIKASI</b> Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,         Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING PRATIKUM PADA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	S2 dan/atau S3 (Wakil Dekan I Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Dosen tetap dan dosen luar biasa FDIK)	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
Kurikulum semester berjalan	SK mengajar dosen	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang diberi tugas telah memiliki NIDN/NUP/NUPK</li> <li>2. Dosen Pratikum merangkap dosen Mata kuliah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembagian beban kerja dosen dan lokasi pratikum</li> </ol>	
<b>Prosedur</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Prodi	Subag Akama	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penjaringan Nama Dosen Pembimbing				Penyiapan Nama dosen	1 hari	Dokumen nama-nama Dosen Pembimbing	
2	Membuat draft Nama-Nama Dosen Pembimbing untuk di SK- kan				Dokumen	1 hari	Dokumen Draft	
3	Penetapan Pembimbing Pratikum				Penyiapan SK	1 hari	SK Dekan tentang Nama-Nama Dosen Pembimbing	
4	Penyerahan SK Kepada masing-masing Dosen				SK	1 hari	SK Dekan	

### A. Tujuan

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan praktikum di UIN Imam Bonjol Padang dapat terlaksana dengan baik.

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi : penjaringan dan penetapan dosen pembimbing PL, penetapan pembimbing praktikum, dan penyerahan SK praktikum.

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Kalender Akademik
  1. Daftar nama mahasiswa praktikum dan lokasi PL
  2. Rapat dosen praktikum

### D. Istilah dan Definisi

1. Identifikasi kelengkapan materi sebelum ujian semester, didasarkan pada jumlah pertemuan dan rencana pada silabus dan SAP.
2. Identifikasi kehadiran mahasiswa merujuk pada absensi dan pertimbangan 80% total pertemuan.
3. Pembuatan soal dilakukan oleh dosen pengampu MK, sesuai dengan materi perkuliahan yang telah dibahas, dalam bentuk tertulis.
4. Pelaksanaan ujian semester dilakukan secara serentak dengan penetapan jadwal oleh panitia sesuai kalender akademik untuk semua jurusan di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Imam Bonjol Padang.








### E. Instruksi kerja

Persiapan ujian semester sesuai kalender akademik dan petunjuk persiapan pelaksanaan ujian semester pada Fakultas dan jurusan/ prodi masing-masing

### F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu

Pedoman Pratikum

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU</b> <b>KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PERSIAPAN AWAL SEMESTER FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	D3, S1, S2, dan S3 (PNS Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi yang bertugas di bagian umum, Akama, WD1, dan Ketua Jurusan dan Sekretaris jurusan).	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bahagian Perencanaan Institut</li> <li>2.SOP Akademik Fakultas dan Institut.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ laptop</li> <li>2.ATK</li> <li>3. TOR masing-masing unit</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.	Menuangkan semua rencana kegiatan dalam aplikasi POK Menyampaikan usulan Rencana Kegiatan ke Rektorat.	

Prosedur:										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen	Kasubag Akama	Jurusan	Pimpinan Fakultas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Identifikasi mahasiswa yang mendaftar						Bukti Blngko Pembayaran Bank	10 menit	Rekapitulasi pembayaran	
2	Perencanaan beban akademik dosen						SK beban akademik dosen	1 hari	Draf Jadwal kuliah	
3	Rapat dosen						Absensi	16 Jpl	Jadwal kuliah dan BAD	
4	Revisi dan pengesahan jadwal						Jadwal perkuliahan	16 Jpl	Jadwal perkuliahan yang sudah tetap	
5	Distribusi jadwal ke dosen						Undangan	2 jpl	Pelaksanaan rapat	
6	Pengecekan kelayakan lokal dan peralatan perkuliahan						Catatan kelayakan	1 hari	Kelayakan	
7	Penyiapan absensi dan batas perkuliahan						Blangko daftar hadir dan batas perkuliahan	1 hari	Daftar hadir yang dijilid	

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan Persiapan Perkuliahan sesuai dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu internal di UIN Imam Bonjol Padang

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi :

1. Persiapan perangkat perkuliahan (SK mengajar dosen dan mata kuliah yang diampu)
2. Rapat dosen jurusan
3. Jumlah mahasiswa dan local perkuliahan yang ada
4. Pengumuman Jadwal kuliah

**C. Referensi**





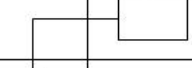


1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Kalender Akademik
3. Silabus dan SAP

**D. Istilah dan Definisi**

Dosen tetap adalah dosen PNS yang di SK kan mengajar di FDIK

Dosen luar biasa adalah dosen yang home basenya bukan di FDIK dan karena kurangnya dan atau belum ada dosen yang memiliki keilmuan tersebut di FDIK

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP UJIAN SEMESTER PADA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	D3, S1, S2, dan S3 (Dosen pengampu mata kuliah PNS FDIK pada bagian umum dan akama)	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
Pimpinan Fakultas, Ketua dan Sekertaris Jurusan/Program Studi, Kasubag Akama , Dosen, dan, mahasiswa	Lembaran soal, Absensi mahasiswa Lembaran jawaban, Daftar hadir peserta ujian, Berita acara ujian	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang jumlah kehadirannya kurang dari 80% dari total kehadiran tidak diizinkan ikut ujian semester</li> <li>2. Mahasiswa yang melakukan pencontekan/copy paste hasil ujian mahasiswa yang lainnya nilainya gagal.</li> <li>3. Dosen yang belum melaksanakan perkuliahan minimal 12 kali untuk bobot MK 2 SKS, diharuskan melengkapi jumlah pertemuannya, dan selanjutnya baru melakukan ujian semester.</li> </ol>	Data pelaksanaan perkuliahan oleh dosen (berdasarkan absensi)  Hasil ujian semester	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Wak-tu	Output	
1	Mengambil soal UAS dan langsung ke lokal			Naskah soal ujian	100 menit/ 150 menit	Packing UAS	
2	Memulai UAS dan menyampaikan tata tertib ujian kepada mahasiswa			Tata tertib	5 menit	Tertib	
3	Membagikan lembar jawaban dan soal UAS			Lembar jawaban dan soal UAS	5 menit	Jawaban UAS	
4	Menjawab soal UAS			Soal UAS dan lembar jawaban	125 menit	Lembar jawaban	
5	Menyerahkan lembar jawaban UAS ke dosen			Lembar jawaban	2 menit	Lembar jawaban	
6	Mengumpulkan lembar jawaban, absensi UAS, berita acara dan memasukan ke dalam amplop			Lembar jawaban, absensi UAS, berita acara, amplop	5 menit	Packing jawaban UAS	
7	Menyerahkan absensi UAS dan berita acara kepada panitia			Absensi UAS dan berita acara	2 menit	Arsip	

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan Persiapan Ujian semester sesuai dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu internal di UIN Imam Bonjol Padang


### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi :

1. Persiapan perangkat ujian semester (berita acara, absen mhs dan pengawas, tata tertib ujian, berita acara, surat permintaan soal).
2. Rapat panitia ujian semester
3. Identifikasi kelengkapan materi untuk ujian semester
4. Identifikasi kehadiran mahasiswa yang biasa ikut/tidak ikut ujian semester
5. Pembuatan soal ujian semester oleh dosen pengampu MK
6. Pelaksanaan ujian
7. Proses penilaian

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Kalender Akademik
3. Silabus dan SAP

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	5 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP UJIAN SUSULAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	D3, S1, S2, dan S3 (Dosen pengampu mata kuliah, PNS FDIK pada bagian umum dan akama)	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.SOP surat masuk dan keluar</li> <li>2. SOP ujian UTS dan UAS</li> </ol>	Lembaran soal, Absensi mahasiswa Lembaran jawaban, Daftar hadir peserta ujian, Berita acara ujian	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang jumlah kehadirannya kurang dari 80% dari total kehadiran tidak diizinkan ikut ujian semester</li> <li>2. Mahasiswa yang melakukan pencontekan/copy paste hasil ujian mahasiswa yang lainnya nilainya gagal.</li> <li>3. Dosen yang belum melaksanakan perkuliahan minimal 12 kali untuk bobot MK 2 SKS, diharuskan melengkapi jumlah</li> </ol>	Surat permohonan dari mahasiswa Data pelaksanaan perkuliahan oleh dosen (berdasarkan absensi) Hasil ujian semester	

pertemuannya.									
Prosedur									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Mhs.	Dosen	KasubAkama	Jur.	Pimpinan Fakultas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi mahasiswa yang ujian susulan berdasarkan surat permohonan yang masuk						Absensi	1 hari	Daftar mhs yang ikut ujian
2	Menyurati dosen mata kuliah						Batas materi kuliah	1 hari	Topik inti perkuliahan
3	Penetapan jadwal oleh dosen						Jadwal	10'	Jadwal ujian
4	Persiapan soal dan lembaran jawaban oleh dosen (jika soal objektif)						SAP, Silabus/G BPP	25'	Soal ujian
5	Pelaksanaan ujian						Berita acara ujian & absensi	90'	Lembaran jawaban mhs
6	Pemeriksaan hasil ujian							1 hari	Skor
7	Mengentrykan nilai oleh dosen ke portal						Daftar nilai	1 hari	Daftar nilai mhs

### A. Tujuan


*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan ujian susulan bagi mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian pada jadwal yang ada, karena alasan penting (sakit dan/atau keluarga meninggal). Khusus untuk mahasiswa FDIK UIN Imam Bonjol Padang

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi :

1. Permohonan ujian susulan
2. Persiapan perangkat ujian semester (berita acara, absen mhs dan pengawas, tata tertib ujian, berita acara, surat permintaan soal).
3. Rapat panitia ujian semester
4. Identifikasi kelengkapan materi untuk ujian semester
5. Identifikasi kehadiran mahasiswa yang biasa ikut/tidak ikut ujian Semester

6. Pembuatan soal ujian semester oleh dosen pengampu MK
7. Pelaksanaan ujian

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,

8. Proses penilaian

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Kalender Akademik
3. Silabus dan SAP

<p>KEMENTERIAN AGAMA RI</p> <p>UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>		<p>Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001</p>
<b>SOP UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.UU no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> </ol>	<p>Dosen dengan kualifikasi akademik S2 dan/atau S3</p> <p>Memiliki SK mengajar sesuai dengan bidang studi yang diuji</p> <p>Ditunjuk dan di SK kan oleh Wadek1/Dekan</p>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<p>Pimpinan Fakultas, Ketua dan Sekertaris Jurusan/Program Studi, Kasubag Akama , Dosen, dan, mahasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruangan tempat ujian</li> <li>2 Tata tertib</li> <li>3 Jadwal ujian</li> <li>4 Daftar mahasiswa</li> <li>5 Daftar penguji</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<p>Ujian komprehensif ini dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan telah terdaftar dan telah lulus seluruh mata kuliah</p>	<p>Syarat Ujian Komprehensif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transkrip nilai sementara</li> <li>2. Sertifikat KKN dan Tilawah</li> <li>3. Piagam SKEK</li> </ol>	
<b>Prosedur</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	pihak jurusan	Subbagian Akama	Ketua Jurusan	Tim ujian komprehe nsif	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar kejurusan sebagai peserta ujian Komprehensif						Blanko indikator Komprehensif	5menit	peserta komprehensif
2	Mengisi blanko transkrip nilai sementara						transkrip nilai sementara dan KHS	15menit	blanko format
3	Men-cek dan memvalidastran skrip nilai Sementara						transkrip nilai sementara dan KHS	20menit	transkrip nilai yang telah di validasi
4	Membuat konsep jadwal pelaksanaan ujian Komprehensif						Daftar nama mahasiswa dan daftar nama dosen	15menit	konsep tim komprehensif
5	Mengetik SK pelaksanaan komprehensif dan Blanko nilai ujian						konsep tim ujian komprehensif	10menit	Sk komprehensif
6	Menggandakan dan mendistribusikan SK ujian komprehensif kepada tim ujian komprehensif							30 menit	fotocopy kertas dan ekspedisi surat
7	Melaksanakan ujian komprehensif sesuai Dengan jadwal yang telah ditentukan						daftar hadir dan blanko nilai komprehensif	100 menit	nilai komprehensif
8	Menyerahkan hasil/nilai ujian komprehensif ke sub bagian Akama						nilai komprehensif	2 menit	nilai komprehensif
9	Merekap dan menjumlahkan nilai komprehensif Untuk diarsipkan						nilai komprehensif	10menit	nilai komprehensif

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan ujian komprehensif mahasiswa mahasiswa FDIK UIN Imam Bonjol Padang terselenggara dengan baik.


### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi :

1. Pendaftara peserta ujian komprehensif
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pertemuan Wadek dan kajar serta peserta ujian
4. Penetapan jadwal ujian
5. Pemberitahuan materi kompre untuk semua bidang ilmu yang diujikan

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Kalender Akademik

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p>KEMENTERIAN AGAMA RI</p> <p>UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	5 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PEMBAGIAN BEBAN KERJA DOSEN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	<p>Dosen dengan kualifikasi akademik S2 dan/atau S3</p> <p>Memiliki SK mengajar sesuai dengan bidang studi yang diampu.</p> <p>Ditunjuk dan di SK kan oleh Wadep1/Dekan</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Kurikulum semester yang akan dilaksanakan	SK mengajar dosen
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dosen yang diberi tugas telah memiliki NIDN/NUP/NUPK</li> <li>3. Beban maksimal dosen tetap adalah 12 SKS.</li> <li>4. Beban lebih dapat diberikan honor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pembagian beban kerja dosen</li> </ol>
<b>Prosedur</b>	

PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN												
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Dekan	WD I	Jurusan	Subbag Akama	Subbag Umum	Dosen	Kasubag Akama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat undangan rapat penetapan beban kerja	○						Surat	1 hari	Surat		
2	Mengirim surat undangan rapat				□			Draft	1 hari	Draft		
3	Membuat draf pembagian beban kerja dosen			□	□			SK Dekan	1 hari	SK		
4	Melaksanakan rapat pendistribusian mata kuliah berdasarkan keahlian dosen		□	□	□		□	Bahan-Bahan Persyaratan	1 jam	Dokumen Persyaratan		
5	Membuat SK beban kerja dosen	□						Persyaratan Peserta Praktikum	1 Jam	Dokumen Tertulis Pengumuman		
6	Mengirim SK beban kerja dosen ke dosen				□	□		Bahan-Bahan Persyaratan	5 hari	Nama-nama pendaftar praktikum		

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa pembagian kerja dosen terbagi secara merata dan proporsional FDIK di UIN Imam Bonjol Padang dapat terlaksana dengan baik.

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi : pembagian dan penetapan dosen beban kerja dosen

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik
2. Kalender Akademik
3. SK mengajar

### D. Istilah dan Definisi

BKD adalah tugas yang akan dilaksanakan dosen dalam masa satu semester atau satu tahun

### E. Instruksi kerja

Wadek I bersama kajur di FDIK



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Dekan	Panitia Wisuda	Akademik Fakultas	Peserta Wisuda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Adanya laporan pelanggaran dari pihak di dalam kampus dan luar kampus, bahwa terjadi pelanggaran kode etik						Laporan	1 hari	Laporan tertulis	
2	Wakil Rektor 3 dan atau Wakil Dekan 3 memanggil pihak yang melakukan pelanggaran dalam rangka pengecekan kebenaran laporan						Surat undangan	1 Jam	Surat Keputusan Dekan dan Deskripsi Tugas	
3	Mempelajari bentuk pelanggaran dan membuat berita acara tentang kronologis pelanggaran						berita acara	30 menit	berita acara	
4	Membahas bersama (pihak pimpinan dan atau pihak terkait) kasus pelanggaran dengan komisi Kode Etik pada tingkat senat terkait sanksi						Notulen rapat	1 hari		
5	Merumuskan surat keputusan tentang sanksi						SK	1 Jam		
6	Sosialisasi hasil keputusan						SK			
7	Pihak pelanggar menjalani sanksi						tempat			
8	Pihak pelanggar melapor kembali kepada pemberi sanksi setelah menjalani sanksi						tempat	1 hari		
9	Selesai									

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan Pelanggaran kode etik oleh mahasiswa dapat diatasi secara tepat.

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi : pemanggilan mahasiswa yang terlibat pelanggaran, membuat berita acara, dan memahasnya bersama pimpinan, dan penjatuhan sanksi.

### C. Referensi

- Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
- Buku Panduan pelanggaran kode etik.

### D. Istilah dan Definisi


Pelanggaran kode etik merupakan tindakan yang menyalahi, norma dan aturan yang berlaku di UIN Imam Bonjol Padang












### E. Instruksi kerja

Pelaku pelanggar kode etik, ketua jurusan dan WD 3, bekerjasama dalam memberikan sanksi.

### F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu

Berita acara kronologis pelanggaran

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Kemenpan &amp; RB No, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIII Ilmu Perpustakaan</li> <li>- S1 Ilmu Perpustakaan</li> <li>- S1 Bidang Lain + Diklat Calon Pustakawan Tingkat Ahli</li> </ul>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. SOP Pengadaan koleksi Perpustakaan</li> <li>5. SOP Pelayanan Sirkulasi.</li> </ol>	Peralatan Komputer, Aplikasi Automasi Slims, DDC edisi 23, Pengantar Klasifikasi persepuluhan Dewey, Daftar Tajuk Subyek Perpustakaan Nasional, Daftar Tajuk Subyek dan Klasifikasi Islam	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan buku akan terhambat dan buku tidak dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.	Inventarisasi buku dan data base perpustakaan	
<b>Prosedur</b>		

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bagian Teknis	Bagian Layanan			Persyaratan / Perengkap	Waktu	Out Put	
1	Memberi Identitas buku berupa stempel Kepemilikan dan inventaris pada halaman judul rahasia dan halaman belakang					Buku, Stempel	3 menit/ buku	Buku telah di stempel	
2	Mencek judul buku ke data base slims					Komputer aplikasi slims, buku	5 Menit	Terlihat langsung kalau buku sudah ada atau belum, kalau sudah ada dicatat no. klasnya	
3	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subyek buku					DDC dan Daftar tajuk subyek	20 Menit	Buku telah ditentukan no klas dan tajuk subyeknya	
4	Menginventaris untuk menentukan nomor inventaris buku					Buku Inventaris dan ATK	5 Menit	Buku tercatat dalam buku Inventaris	
5	Menginput buku ke dalam database slims					Komputer aplikasi slims	10 Menit	Data buku masuk di database dan bisa ditelusur melalui opac	
6	Mencetak barcode					Komputer printer dan ATK	5 menit	Barcode buku tercetak	
7	Membuat kelengkapan buku (ketik label, tulis kartu dan kantong buku)					Komputer bahan ATK	15 menit	Label, kartu dan kantong buku siap untuk ditempelkan	
8	Menempel barcode, label dan kantong buku					Bahan ATK	5 menit	Barcode, dan perlengkapan buku telah terpasang	
9	Menyampul buku					Plastik, isolasiban	10 menit	Buku tersampul	
10	Membagi dan memasukkan buku ke rak sesuai nomor klasifikasi					Meja, pustakawan	30 menit	Buku tertata di rak dan dapat dilayanan / dipinjamkan	

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan pengadaan buku di perpustakaan terlaksana dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan civitas akademika akan literature yang up to date.

**B. Ruang Lingkup**

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi : pemberian indentitas buku, mengklasifikasikannya, dan menyimpannya ke rak serta siap dipinjamkan kepada mahasiswa dan dosen FDIK UIN Imam Bonjol Padang.

**C. Referensi**

- a. Buku katalog
- b. Buku Panduan Perpustakaan
- c. Buku kendali

**D. Istilah dan Definisi**

Identitas buku adalah memberikan stempel pada bagian tertentu sebagai tanda kepemilikan buku.

Buku perpustakaan adalah semua literature baik cetak maupun non cetak yang disediakan perpustakaan untuk dipinjamkan dan baca ditempat.

**E. Instruksi kerja**

Pustakawan di perpustakaan FDIK UIN Imam Bonjol Padang

**F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu**

Buku katalog, daftar peminjaman buku dan file mahasiswa peminjam.

 <p style="text-align: center;">UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p> <p style="text-align: center;">Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Kemenpan &amp; RB No, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat SMA Sederajat</li> <li>2. DIII Ilmu Perpustakaan</li> <li>3. S1 Ilmu Perpustakaan</li> <li>4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Peminjaman Buku SOP Pembuatan Kartu Anggota	Kartu anggota pustaka, Seperangkat computer, Barcode Scanner, Jaringan, Aplikasi Slims, Meja Sirkulasi, Kursi, Rak buku, Stempel tanggal dan bahan ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pelayanan peminjaman tidak dapat dijalankan dan buku tidak dapat dipinjamkan	Laporan peminjaman buku	

## Prosedur

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff peminjaman	Pemustaka	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menulis Nama dan NIM di slip serta member stempel tanggal pengembalian				ATK dan Buku	5 Menit	Tercatatnya identitas pemustaka dan tanggal pengembalian buku	
2	Mencatat dalam buku Peminjaman sesuai jurusan				ATK dan Buku	5 Menit	Teridentifikasinya Buku dan Jumlahnya yang dipinjamkan.	
3	Menerima buku yang akan dipinjam beserta Kartu Pinjam dan KA				ATK dan Buku	30 detik	Buku Kartu Anggota	
4	Memeriksa Identitas anggota dan tanggal peminjaman				Buku dan Stempel pengembalian	5 Menit	Identitas pemustaka jelas dan benar	
5	Membuka file sirkulasi dan file anggota (system Barcode) dengan menggunakan scanner				Aplikasi Slims Kartu Anggota dan Scanner	30 detik	Identitas Pemustaka terbuka dan siap untuk meminjam buku	
6	Memasukkan data buku yang akan dipinjam (system barcode)				Buku, Komputer, barcode scanner, aplikasi slims	30 detik/ buku	Buku dan identitas pemustaka tercatat di aplikasi slims	
7	Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan KA kepada Pemustaka				Buku dan Kartu Anggota	3 menit	Buku sesuai dengan buku yang dipinjam pemustaka	
8	Menyusun Kartu Pinjam berdasarkan hari dan tanggal di kotak peminjaman				Kartu Anggota dan Kartu buku yang dipinjam	15 menit	Data Peminjaman tersusun sesuai abjad nama pemustaka	
9	Membuat Laporan peminjaman buku				Data Peminjaman	1 bulan	Laporan statistik peminjaman	
10	Menerima Laporan statistik peminjaman buku per bulan, pertahun.				Laporan statistic	1 jam	Arsip	

**A. Tujuan**

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan peminjaman buku di perpustakaan terlaksana dengan baik.

**B. Ruang Lingkup**

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi : pengambilan buku, penulisan identitas dan pencatatan oleh pihak pustakawan.

**C. Referensi**

- a. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
- b. Buku Panduan Perpustakaan

**D. Istilah dan Definisi**

Peminjaman buku adalah proses pemilihan, pencatatan buku yang dibutuhkan mahasiswa di UIN Imam Bonjol Padang

**E. Instruksi kerja**

Pustakawan di perpustakaan FDIK UIN Imam Bonjol Padang

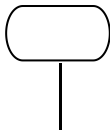
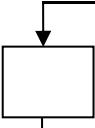
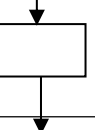
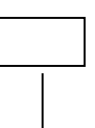
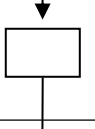
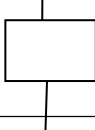
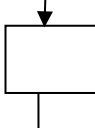
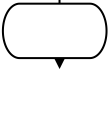
**F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu**

Buku tamu, daftar peminjaman buku dan file mahasiswa peminjam.

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN IMAM BONJOL PADANG FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Kemenpan &amp; RB No, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA Sederajat</li> <li>DIII Ilmu Perpustakaan</li> <li>S1 Ilmu Perpustakaan</li> <li>S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Peminjaman Buku SOP Pembuatan Kartu Anggota	Seperangkat computer, Barcode Scanner, Jaringan, Aplikasi Slims, Meja Sirkulasi, Kursi, Rak buku, Stempel tanggal dan bahan ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dapat dijalankan, maka pelayanan pengembalian buku tidak dapat dikembalikan	Laporan pengembalian buku dan laporan denda keterlambatan	

**Prosedur**

N	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ke
---	-----------	-----------	-----------	----

o		Bagian pengembalian	Pemustaka		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	t
1	Buku yang akan dikembalikan dan KA diterima dari pemustaka				KA dan buku	3 detik / anggota	Data akurat	
2	Membuka file Sirkulasi dan sorot barcode KA (scanner)				Komputer, aplikasi slims, scanner, KA	5 detik	Data peminjaman	
3	Sorot nomor induk buku yang akan dikembalikan				Scanner, buku, KA	3 detik / buku	Pengembalian buku diproses	
4	Mencari Kartu Pinjam ke Kotak Kartu sesuai dengan hari dan Tanggal				KA dan kartu buku	5 detik / anggota	Data akurat	
5	Memproses pembayaran denda keterlambatan				Scanner, buku, KA	5 Menit / anggota	Denda Keterlambatan tercatat	
6	Menyerahkan Kartu Anggota dan pinjam ke Pemustaka				KA	3'	Pengembalian buku selesai	
7	Menata buku yang telah dikembalikan sesuai dengan no. klasifikasi				Meja Sirkulasi, rak	3' / buku	Buku tertata sesuai no klas	
8	Menyusun buku telah dikembalikan rak sirkulasi sesuai nomor klasifikasi setelah jam layanan selesai				Buku, rak, stadar buku	30 menit	Buku tertata dan kembali ke rak sesuai nomor klas	

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan Pengembalian buku di perpustakaan FDIK UIN Imam Bonjol Padang terlaksana dengan baik.

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi : pengambilan buku, penulisan identitas dan pencatatan oleh pihak pustakawan, pengembalian, pengecekan buku yang dipinjam dan meletakkan kembali buku yang dipinjam sesuai kelompok buku.

**C. Referensi**

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Buku Panduan Perpustakaan

**D. Istilah dan Definisi**

Pengembalian buku adalah proses penyerahan kembali buku yang telah dipinjam dalam jangka waktu tertentu meliputi proses pencatatan buku dan diletakkan kembali ke rak di Perpustakaan FDIK UIN Imam Bonjol Padang.

**E. Instruksi kerja**

Pustakawan di perpustakaan FDIK UIN Imam Bonjol Padang

**F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu**

Daftar pengembalian buku, buku denda keterlambatan atau hilang.

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU</b> <b>KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENGAJUAN SK PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Kemenpan &amp; RB No, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	D3, S1,S2 dan/atau S3 ( yang berkedudukan sebagai Dekan, KTU, Kasubag. Akama, Ketua Jurusan)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Pembimbing Proposal	Seperangkat komputer, printer, Stempel tanggal dan bahan ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan</b>	
Jika SOP tidak dapat dijalankan, maka penetapan pembimbing skripsi mahasiswa tidak dapat dilaksanakan dan proses bimbingan mahasiswa tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf Subbag Umum	KTU	Ketua Jurusan	Stubbagian Akama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pembimbing skripsi kepada Dekan						Proposal,	30 hari	Teragendanya surat permohonan rekomendasi penelitian	
2	Mengagendakan surat permohonan pembimbing skripsi						Proposal	1 hari	Menyerahkan lembar disposisi ke kasubag umum	
3	Memproses surat permohonan						Proposal,	30 menit	Menyerahkan lembar disposisi ke KTU	
4	Mendisposisikan surat ke ketua jurusan						Proposal	30 menit	Surat diproses	
5	Memproses, menelaah, meneliti, menerbitkan surat keputusan nama-nama pembimbing skripsi atas nama dekan						Pengesahan oleh Ketua Jurusan	30 menit	SK pembimbing skripsi	
6	Menyerahkan SK pembimbing skripsi ke mahasiswa						Surat permohonan dan Proposal	30 menit	Surat diterima mahasiswa	

### A. Tujuan

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan pengajuan SK Pembimbing Skripsi Mahasiswa FDIK UIN Imam Bonjol Padang terlaksana dengan baik.

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi : proses bimbingan skripsi mahasiswa.

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UIN Imam Bonjol Padang

### D. Istilah dan Definisi

SK. Pembimbing Skripsi adalah penunjukan dan penetapan yang disahkan oleh Dekan Fakultas yang bertugas sebagai Pembimbing I dan II terhadap bimbingan skripsi. Sekaligus sebagai sebagai Penguji dalam sidang munaqasyah skripsi.













### E. Instruksi kerja

Kasubag Akama FDIK UIN Imam Bonjol Padang

### F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu

Bukti persetujuan bimbingan

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU</b> <b>KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENGURUSAN BEASISWA</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>Kemenpan &amp; RB No, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>D3, S1, S2, S3 ( yang berjabatan sebagai Rektor, Wakil Rektor III, Ka. Biro, KTU Rektorat, Dekan, Wakil Dekan III, KTU, Bagian Umum)</li> <li>Tamatan SLTA (Mahasiswa yang aktif/terdaftar)</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Aktif Kuliah	Seperangkat komputer, printer, Stempel tanggal dan bahan ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dapat dijalankan, maka pengajuan beasiswa mahasiswa tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Bagian Umum	KTU	Dekan	Wakil Dekan III	Akama	KTU Rektorat	Kabiro	Rektor	Wakil Rektor III	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa membuat surat permohonan dan mengajukan permohonan beasiswa kepada wakil dekan tiga												Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
2	Mahasiswa memesukan surat permohonan beasiswa ke bagian umum												Kartu mahasiswa, Bukti pembayaran uang kuliah, surat aktif kuliah, surat	1 jam	Surat permohonan	
3	Bagian umum menerima berkas dan membuat disposisi surat permohonan tersebut ke KTU												Berkas permohonan	1 jam	Berkas permohonan	
4	KTU menyetujui dan melanjutkan ke Dekan												Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	
5	Dekan mendisposisikan ke wakil dekan tiga													30 menit	Berkas permohonan	
6	Wakil dekan tiga memeriksa kelengkapan berkas dan merekomendasikannya, kemudian mendisposisikan ke Akama												Berkas permohonan	30 menit	Berkas permohonan	
7	Akama untuk membuat surat rekomendasi ke bagian umum Rektorat												Surat rekomendasi	30 menit	Surat rekomendasi	
8	Bagian umum membuat disposisi ke KTU rektorat												Surat rekomendasi	30 menit	Surat rekomendasi	
9	KTU rektorat mendisposisikan ke Biro AUAK												Disposisi surat rekomendasi	30 menit	Disposisi surat rekomendasi	
10	Biro AUAK mendisposisikan ke rektor												Disposisi surat rekomendasi	30 menit	Disposisi surat rekomendasi	
11	Rektor mendisposisikan ke wakil rektor tiga untuk membuat SK penerima beasiswa												Disposisi surat rekomendasi	1 hari	Disposisi surat rekomendasi	
12	Wakil rektor tiga memeriksa dan mendisposisikan ke akama untuk membuat SK penerima beasiswa												Draft SK		SK rektor	

## A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan pengajuan Beasiswa Mahasiswa FDIK UIN Imam Bonjol Padang terlaksana dengan baik.

## B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi : proses pengajuan beasiswa.

## C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang.

## D. Istilah dan Definisi


Pengajuan beasiswa adalah proses pengajuan bantuan pendidikan dari berbagai instansi dan lembaga untuk menunjang pelaksanaan pendidikan mahasiswa.

## E. Instruksi kerja

Wakil Dekan III FDIK UIN Imam Bonjol Padang

## F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu

SK Penerima beasiswa

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU</b> <b>KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Kemenpan &amp; RB No, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	D3, S1, S2, S3 (yang menjabat sebagai: Dekan, KTU, Kasubag. Akama, Ketua Jurusan)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Penetapan Distribusi Matakuliah SOP Penetapan Tim Dosen SOP Penetapan Beban Kerja Dosen	Seperangkat komputer, printer, Stempel tanggal dan bahan ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dapat dijalankan, maka penetapan jadwal kuliah tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		WD I	Akama	Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan sebaran matakuliah dan daftar nama dosen					- Surat permintaan	6 menit	Surat	
2	Jurusan menyerahkan sebaran matakuliah dan daftar nama dosen					Sebaran matakuliah daftar nama dosen	2 hari	- Sebaran matakuliah	
3	Mengonsep draft jadwal perkuliahan sesuai dengan sebaran matakuliah, bobot SKS dan nama dosen pengampu matakuliah serta pembagian lokal kuliah berdasarkan jam					Sebaran matakuliah dengan bobot SKS dan daftar nama dosen	3 hari	- daftar nama dosen	
4	Mengetik dan mencetak jadwal perkuliahan berdasarkan draft jadwal perkuliahan					Sebaran draf jadwal kuliah	2 hari	- draftt jadwal kuliah	
5	Sosialisasi draft Jadwal kuliah kepada dosen melalui rapat dosen					Draf jadwal kuliah yang sudah diketik, ruangan rapat	3 jam	draft jadwal kuliah	
6	Memperbaiki draftt jadwal berdasarkan masukan dosen					draft jadwal kuliah, masukan-masukan dosen	2 jam	- draftt jadwal kuliah yang sdh diperbanyak	
7	Memproses penandatanganan/validasi jadwal kuliah kepada WD bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga					jadwal perkuliahan yang sudah diketik rapi	10 menit	- jadwal kuliah	
8	Menggandakan /foto copy jadwal perkuliahan					jadwal perkuliahan yang sudah ditandatangani WD I	20 menit	-jadwal kuliah	
9	Mendistribusikan jadwal perkuliahan kepada dosen dan mengumumkan jadwal perkuliahan melalui sifo dan papan pengumuman					jadwal perkuliahan yang sudah ditandatangani WD I dan sudah distempel	3 hari	-jadwal kuliah	

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: menyusun jadwal perkuliahan FDIK UIN Imam Bonjol Padang terlaksana dengan baik.

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi : Terlaksananya perkuliahan yang sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Buku Silabus Mata Kuliah FDIK UIN Imam Bonjol Padang
3. Buku Kurikulum FDIK UIN Imam Bonjol Padang

### D. Istilah dan Definisi

Penetapan jadwal kuliah adalah proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester yang disahkan oleh Wakil Dekan I FDIK UIN Imam Bonjol Padang. Sekaligus pedoman beban kerja dosen.

### E. Instruksi kerja

Wakil Dekan Bidang Akademik FDIK UIN Imam Bonjol Padang

### F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu

SK Beban Kerja Dosen

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU</b> <b>KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENDAFTARAN WISUDA</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Kemenpan &amp; RB No, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	D3, S1, S2, S3 ( yang berjabatan Kasubag. Akama, Ketua Jurusan)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Pelaksanaan Ujian Munaqasyah SOP Penyerahan Nilai Akhir	Seperangkat komputer, printer, Stempel tanggal dan bahan ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dapat dijalankan, maka pelaksanaan wisuda tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

## Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Jurusan	Subbagian Akama	Tim Ujian	Dosen	Kelengkapan	Wak-tu	Output	
1	Mendaftar ke jurusan sebagai peserta ujian Komprehensif						Blanko indikator	5menit	pesertakomprehensif	
2	Mengisi blanko transkrip nilai sementara						Komprehensif	15menit	blankoformat	
3	Mencek dan memvalidasi transkrip nilai Sementara						transkripnilai	20menit	transkripnilaiyang	
4	Membuat konsep jadwal pelaksanaan ujian Komprehensif						sementaradanKHS	15menit	telahdi validasi	
5	Mengetik SK pelaksanaan komprehensif dan Blanko nilai ujian						transkripnilai	10menit	konseptim	
6	Mengandakan dan mendistribusikan SK ujian komprehensif kepada tim ujian komprehensif						sementaradanKHS	30menit	komprehensif	
7	Melaksanakan ujian komprehensif sesuai Dengan jadwal yang telah ditentukan						Daftar namamahasiswa dan	100menit	SKkomprehensif	
8	Menyerahkan hasil nilai ujian komprehensif ke sub bagian Akama						daftar nama dosen	2 menit	fotocopy,kertas dan	
9	Merekap dan menjumlahkan nilai komprehensif Untuk diarsipkan						konseptim ujian	10menit	ekspedisurat	

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: memastikan bahwa kegiatan pendaftaran wisuda Mahasiswa FDIK UIN Imam Bonjol Padang terlaksana dengan baik.

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi : proses pengajuan wisuda fakultas.

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik UIN Imam Bonjol Padang
2. Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UIN Imam Bonjol Padang

### D. Istilah dan Definisi

SK. Pengajuan Wisuda adalah proses pendaftaran wisuda mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

### E. Instruksi kerja

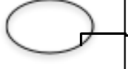

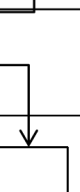

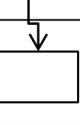

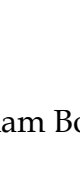
Wakil Dekan Bidang Akademik FDIK UIN Imam Bonjol Padang

### F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu

Bukti agenda skripsi

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU</b> <b>KOMUNIKASI</b></p> <p>Alamat : Jl. Prof. M. Yunus Lubuk Lintah Padang</p>	Nomor SOP	UN.13/FDIK/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	15 November 2016
	Tanggal Revisi	15 November 2017
	Tanggal Efektif	05 Februari 2018
	Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Wakidul Kohar, M.Ag NIP. 197404022001121001
<b>SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Kemenpan &amp; RB No, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	D3, S1, S2, S3 (yang menjabat sebagai Dekan, KTU, Kasubag. Akama, Ketua Jurusan)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
SOP Pedoman Penggunaan Alat Labor	Seperangkat komputer, printer, Stempel tanggal dan bahan ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dapat dijalankan, maka laboratorium fakultas tidak dapat digunakan dengan maksimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

## Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Membuat surat permintaan penggantian Jadwal Kuliah kepada WD 1			Surat permohonan pergantian jadwal kuliah	6 menit	- Surat permintaan	
2	WD 1 menyetujui atau menolak penggantian Jadwal Kuliah			Surat permintaan	30 menit	- Surat permintaan	
3	Akama menyusun penggantian jadwal kuliah			Surat permintaan	30 menit	- Draftt Penggantian jadwal kuliah	
4	Memproses penandatanganan/validasi penggantian jadwal kuliah kepada WD bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga			- Draftt Penggantian jadwal kuliah	10 menit	- jadwal kuliah yang sdh diganti	
5	Mengumumkan penggantian jadwal perkuliahan melalui sisfo dan papan pengumuman				5 menit	- Jadwal kuliah yang sudah ditandatangani WD	

### A. Tujuan

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini bertujuan: mengatur penggunaan laboratorium FDIK UIN Imam Bonjol Padang.

### B. Ruang Lingkup

*Standard Operating Prosedure (SOP)* ini meliputi : tatacara penggunaan Laboratoirum Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.

### C. Referensi

1. Buku Pedoman Praktikum FDIK UIN Imam Bonjol Padang

### D. Istilah dan Definisi

Penggunaan laboratorium adalah tatacara penggunaan laboratorium oleh mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi baik sebagai tempat praktikum, maupun peminjaman alat untuk praktikum.

### E. Instruksi kerja

Ketua Laboratorium FDIK UIN Imam Bonjol Padang

### F. Dokumen terkait/Form/Rekaman Mutu

Prosedur peminjaman labor.