



SOP



STANDARD



OPERATING



PROCEDURE

BIDANG AKADEMIK

I A I N M A N A D O



LPM IAIN MANADO

Jl. Dr. S. H. Sarundajang Ringroad Manado

<http://iain-manado.ac.id>, email: lpm@iain-manado.ac.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
2021**

SOP Bidang Akademik

© 2021 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado

Cetakan I, 2021

Diterbitkan oleh:





Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado

Jl. Dr. SH. Sarundajang
Kawasan Ring Road I
Kota Manado
Sulawesi Utara
INDONESIA

Telp. : +62431 860616
Fax. : +62431 850774
Email : humas@iain-manado.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

Kode Dokumen	:	0000514000
Revisi ke-	:	1
Tanggal	:	20 September 2021
Diajukan oleh	:	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu  Dr. Taufani, M.A.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
Disetujui oleh	:	Rektor,  Delmas Puneri Salim, M.A., M.Res., Ph.D.



TIM PENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG AKADEMIK
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO

Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.

Dr. Taufani, M.A.

Ridwan Tabe, M.Si.

Rhyan P. Reksamunandar, M.Si.

Djunaedi Lababa, M.Pd.

Aris Armeth Daud Al Kahar, M.Pd.

Agung Budi Santoso, M.Pd.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah swt., karena berkat rahmat dan hidayahNya sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Akademik IAIN Manado ini dapat diselesaikan.

Standar Operasional Prosedur atau disingkat dengan SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif. SOP juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan atau tugasnya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja para akademisi atau pegawai sesuai indikator-indikator administrasi, teknik dan prosedural berdasarkan tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

Dalam konteks IAIN Manado, secara umum tujuan dari SOP yang disusun ini adalah, agar sivitas akademika, terutama dosen dan tenaga kependidikan di IAIN Manado dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja seluruh personal dalam organisasi atau unit kerja. Disamping itu SOP ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi serta memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari individu pada masing-masing unit kerja. Hal penting dari penyusunan SOP ini juga bertujuan untuk melindungi organisasi (unit) kerja dan semua stakeholder internal dari kesalahan administrasi lainnya, kemudian menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi dalam pekerjaan.

Sebagai pimpinan, saya mengucapkan terima kasih kepada masing-masing unsur yang sudah terlibat dalam penyusunan dan pembaharuan SOP ini, mudah-mudahan semua program kerja dan implementasinya didasarkan kepada langkah-langkah sebagaimana tertera di dalam SOP ini. Semoga Allah swt. memberkahi kita semua. Aamiin.



Manado, 21 September 2021

Rektor,

Delmus Puneri Salim, M.A., M.Res., Ph.D.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iii
Tim Penyusun	v
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Surat Keputusan Rektor	xiii
Daftar SOP	1
1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa	1
2. SOP Registrasi Mahasiswa Baru	3
3. SOP Heregistrasi Mahasiswa	5
4. SOP Pengenalan Budaya Akademik Kampus (PBAK)	7
5. SOP Kode Etik Mahasiswa	9
6. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Kuliah Tamu	11
7. SOP Penasehat Akademik (PA)	13
8. SOP Penerbitan Kartu Rencana Studi (KRS)	15
9. SOP Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)	17
10. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	19
11. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	21
12. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Semester (UTS/UAS)	23
13. SOP Penyusunan Soal Ujian Semester (UTS/UAS)	25
14. SOP Pelaksanaan Ujian Semester	27
15. SOP Penginputan Nilai Semester	29
16. SOP Penilaian Hasil Ujian Semester	31
17. SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah	33
18. SOP Pelaksanaan Kuliah Semester Antara	35
19. SOP Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa	37
20. SOP Persetujuan Pindah Prodi	39
21. SOP Transfer Mahasiswa	41
22. SOP Mutasi Mahasiswa	43
23. SOP Cuti Kuliah	45
24. SOP Peringatan DO	47
25. SOP Pelaksanaan PPKT/KKP/PPT/PPL	49
26. SOP Persiapan Ujian Komprehensif	53
27. SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	55
28. SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi	57
29. SOP Pergantian Dosen Pembimbing Skripsi	59
30. SOP Izin Penelitian Skripsi	61
31. SOP Pengecekan Plagiasi	63
32. SOP Persiapan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah	65
33. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah	67

34. SOP Pelaksanaan Ujian Daring	69
35. SOP Pasca Ujian Munaqasyah	71
36. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	73
37. SOP Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)	75
38. SOP Penerbitan Ijazah	77
39. SOP Pengarsipan Ijazah, Transkrip dan Skpi	79
40. SOP Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan Skpi	81
41. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	83
42. SOP Persiapan Wisuda	85
43. SOP Pelaksanaan Wisuda	87
44. SOP Pelacakan Alumni	89
45. SOP Penyusunan Kalender Akademik	91
46. SOP Kelembagaan dan Pengembangan Prodi	93
47. SOP Akreditasi Prodi	95
48. SOP Pemantauan Status Akreditasi Prodi	97
49. SOP Penyusunan Kurikulum	99
50. SOP Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum	101
51. SOP Pengembangan Kurikulum	103
52. SOP Penentuan Rumusan Kompetensi Lulusan	105
53. SOP Penyusunan RPS	107
54. SOP Penerimaan Santri Baru Ma'had Al-Jami'ah	109
55. SOP Penerimaan Musyrif/Musyrifah Baru Ma'had Al-Jami'ah	111
56. SOP Bimbingan Membaca Al-Qur'an Ma'had Al-Jami'ah	113
57. SOP Bimbingan Moral dan Akhlak Ma'had Al-Jami'ah	115
58. SOP Pembinaan Kebahasaan Ma'had Al-Jami'ah	117
59. SOP Penanganan Santri Sakit Ma'had Al-Jami'ah	119
60. SOP Pengunduran Diri Santri Ma'had Al-Jami'ah	121
61. SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana Ma'had Al-Jami'ah	123
62. SOP Pengesahan Abstrak Bahasa Asing	125
63. SOP Ujian <i>Try Out</i> TOAFL dan TOEFL	127
64. SOP Pemakaian Laboratorium Bahasa	129
65. SOP Pemakaian Laboratorium <i>Micro Teaching</i>	131
66. SOP Pemakaian Laboratorium Komputer	133
67. SOP Pemakaian Laboratorium Keagamaan	135
68. SOP Seleksi Bahan Pustaka	137
69. SOP Sirkulasi	139
70. SOP Bebas Pustaka dan Repositori	141
71. SOP Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan Seksual di Lingkungan Kampus	143
72. SOP Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	145
73. SOP Pelatihan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	147

74. SOP Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dengan Pihak Lain	149
75. SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian	151
76. SOP Penelitian Kompetitif Dosen	153
77. SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa	155
78. SOP Rekrutmen Penilai Internal Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	157
79. SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	159
80. SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian	161
81. SOP Monev Penelitian	163
82. SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah	165
83. SOP Sistem Penghargaan Publikasi Ilmiah	167



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
NOMOR 833 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan tertibnya administrasi dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang akademik, maka perlu disusun standar operasional prosedur bidang akademik Institut Agama Islam Negeri Manado.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor IAIN Manado tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Bidang Akademik Institut Agama Islam Negeri Manado.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Manado.
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Manado.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja Untuk Atas Nama Menteri Agama Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO.
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Akademik Institut Agama Islam Negeri Manado, sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur Bidang Akademik Institut Agama Islam Negeri Manado merupakan standar dalam melaksanakan tugas di bidang akademik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Manado.
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur Bidang Akademik Institut Agama Islam Negeri Manado, harus dilakukan evaluasi maksimal 2 (dua) tahun setelah ditetapkan dan apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan revisi dalam tempo yang sesingkat-singkatnya.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, jika ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Manado

Pada tanggal : 21 September 2021



LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
 NOMOR: 833 TAHUN 2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK INSTITUT AGAMA ISLAM
 NEGERI MANADO.

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

No	Nama SOP	Kode Dokumen
1	SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa	000514001
2	SOP Registrasi Mahasiswa Baru	000514002
3	SOP Heregistrasi Mahasiswa	000514003
4	SOP Pengenalan Budaya Akademik Kampus (PBAK)	000514004
5	SOP Kode Etik Mahasiswa	000514005
6	SOP Persiapan dan Pelaksanaan Kuliah Tamu	000514006
7	SOP Penasehat Akademik (PA)	000514007
8	SOP Penerbitan Kartu Rencana Studi (KRS)	000514008
9	SOP Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)	000514009
10	SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	000514010
11	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	000514011
12	SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Semester (UTS/UAS)	000514012
13	SOP Penyusunan Soal Ujian Semester (UTS/UAS)	000514013
14	SOP Pelaksanaan Ujian Semester	000514014
15	SOP Penginputan Nilai Semester	000514015
16	SOP Penilaian Hasil Ujian Semester	000514016
17	SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah	000514017
18	SOP Pelaksanaan Kuliah Semester Antara	000514018
19	SOP Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa	000514019
20	SOP Persetujuan Pindah Prodi	000514020
21	SOP Transfer Mahasiswa	000514021
22	SOP Mutasi Mahasiswa	000514022
23	SOP Cuti Kuliah	000514023
24	SOP Peringatan DO	000514024
25	SOP Pelaksanaan PPKT/KKP/PPT/PPL	000514025
26	SOP Persiapan Ujian Komprehensif	000514026
27	SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	000514027
28	SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi	000514028
29	SOP Pergantian Dosen Pembimbing Skripsi	000514029
30	SOP Izin Penelitian Skripsi	000514030
31	SOP Pengecekan Plagiasi	000514031
32	SOP Persiapan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah	000514032

33...

No	Nama SOP	Kode Dokumen
33	SOP Pelaksanaan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah	000514033
34	SOP Pelaksanaan Ujian Daring	000514034
35	SOP Pasca Ujian Munaqasyah	000514035
36	SOP Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	000514036
37	SOP Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)	000514037
38	SOP Penerbitan Ijazah	000514038
39	SOP Pengarsipan Ijazah, Transkrip dan Skpi	000514039
40	SOP Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan Skpi	000514040
41	SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	000514041
42	SOP Persiapan Wisuda	000514042
43	SOP Pelaksanaan Wisuda	000514043
44	SOP Pelacakan Alumni	000514044
45	SOP Penyusunan Kalender Akademik	000514045
46	SOP Kelembagaan dan Pengembangan Prodi	000514046
47	SOP Akreditasi Prodi	000514047
48	SOP Pemantauan Status Akreditasi Prodi	000514048
49	SOP Penyusunan Kurikulum	000514049
50	SOP Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum	000514050
51	SOP Pengembangan Kurikulum	000514051
52	SOP Penentuan Rumusan Kompetensi Lulusan	000514052
53	SOP Penyusunan RPS	000514053
54	SOP Penerimaan Santri Baru Ma'had Al-Jami'ah	000514054
55	SOP Penerimaan Musyrif/Musyrifah Baru Ma'had Al-Jami'ah	000514055
56	SOP Bimbingan Membaca Al-Qur'an Ma'had Al-Jami'ah	000514056
57	SOP Bimbingan Moral dan Akhlak Ma'had Al-Jami'ah	000514057
58	SOP Pembinaan Kebahasaan Ma'had Al-Jami'ah	000514058
59	SOP Penanganan Santri Sakit Ma'had Al-Jami'ah	000514059
60	SOP Pengunduran Diri Santri Ma'had Al-Jami'ah	000514060
61	SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana Ma'had Al-Jami'ah	000514061
62	SOP Pengesahan Abstrak Bahasa Asing	000514062
63	SOP Ujian <i>Try Out</i> TOAFL dan TOEFL	000514063
64	SOP Pemakaian Laboratorium Bahasa	000514064
65	SOP Pemakaian Laboratorium <i>Micro Teaching</i>	000514065
66	SOP Pemakaian Laboratorium Komputer	000514066
67	SOP Pemakaian Laboratorium Keagamaan	000514067
68	SOP Seleksi Bahan Pustaka	000514068
69	SOP Sirkulasi	000514069
70	SOP Bebas Pustaka dan Repositori	000514070
71	SOP Pencegahan dan Penanganan Kasus Kekerasan Seksual di Lingkungan Kampus	000514071

72 ...

No	Nama SOP	Kode Dokumen
72	SOP Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	000514072
73	SOP Pelatihan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	000514073
74	SOP Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dengan Pihak Lain	000514074
75	SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian	000514075
76	SOP Penelitian Kompetitif Dosen	000514076
77	SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa	000514077
78	SOP Rekrutmen Penilai Internal Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	000514078
79	SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	000514079
80	SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian	000514080
81	SOP Monev Penelitian	000514081
82	SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah	000514082
83	SOP Sistem Penghargaan Publikasi Ilmiah	000514083

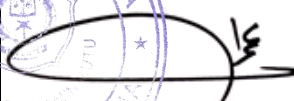
Manado, 21 September 2021
 Rektor,

 Delmu, Puneri Salim













KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514001
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran Uang Kuliah2. SOP Registrasi Mahasiswa Baru3. SOP Heregistrasi Mahasiswa4. SOP Pengenalan Budaya Akademik Kampus	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.


Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Bank	Calon Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal penerimaan mahasiswa baru.				Agenda kegiatan	90 hari	Pengumuman
2	Melakukan registrasi di halaman web penyelenggaraan sesuai jenis ujian untuk mendapatkan kode <i>virtual account</i> .				Registrasi akun	10 menit	Kode <i>virtual account</i>
3	Membayar biaya pendaftaran ujian masuk ke bank yang ditunjuk oleh panitia.				Kode <i>virtual account</i>	10 menit	Bukti setoran
4	Menerbitkan <i>username</i> dan <i>password</i> .				Bukti setoran	10 menit	<i>Username dan password</i>
5	Mengunjungi halaman web penyelenggaraan sesuai jenis ujian.				<i>Username dan password</i>	10 menit	Formulir pendaftaran
6	Mengisi formulir dan biodata.				<i>Username dan password</i>	60 menit	Biodata
7	Mencetak kartu ujian.				<i>Username dan password</i>	5 menit	Kartu ujian
8	Mengikuti ujian masuk.				Kartu ujian	2 hari	Hasil ujian
9	Mengumumkan kelulusan.				Hasil ujian	1 hari	SK Kelulusan
10	Melakukan registrasi ulang dan finalisasi data.				SK Kelulusan	10 menit	Database mahasiswa



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU






Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514002
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

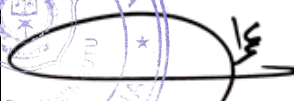
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran Uang Kuliah2. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa3. SOP Heregistrasi Mahasiswa4. SOP Pengenalan Budaya Akademik Kampus	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran.2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet5. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bagian akademik perlu menentukan batas akhir penerimaan mahasiswa untuk mempermudah rekapitulasi data.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik Institut	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran ulang dengan mengisi formulir di aplikasi SIAKAD.			Pengumuman kelulusan	10 menit	Database mahasiswa
2	Mengumumkan besaran kelompok Uang Kuliah Tunggal (UKT).			Dokumen <i>online</i>	5 menit	SK Kelompok UKT
3	Membayar UKT sesuai tagihan SIAKAD menggunakan kode <i>Virtual Account</i> .			<i>Virtual account</i>	10 menit	Bukti pembayaran
4	Melakukan registrasi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ke Bagian Akademik Institut dengan melampirkan bukti pembayaran UKT.			Bukti pembayaran	5 menit	Database mahasiswa
5	Menerbitkan NIM.			Database mahasiswa	3 menit	Database mahasiswa








KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514003
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP HEREGISTRASI MAHASISWA

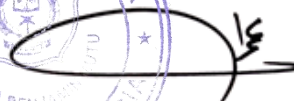
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran Uang Kuliah2. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa3. SOP Registrasi Mahasiswa Baru4. SOP Pengenalan Budaya Akademik Kampus	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet5. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bagian akademik menentukan batas akhir penerimaan mahasiswa untuk mempermudah rekapitulasi data.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen PA	Akademik Fakultas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) sesuai tagihan SIAKAD menggunakan kode <i>Virtual Account</i> .				Kode <i>virtual account</i>	10 menit	Bukti pembayaran
2	Mengumumkan jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).				Agenda kegiatan	10 hari	Pengumuman
3	Mengisi KRS sesuai jadwal yang ditetapkan.				Pengumuman	10 menit	Database
4	Memvalidasi KRS melalui SIAKAD.				Database	5 menit	Database
5	Mencetak KRS.				Database	5 menit	KRS














KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514004
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENGENALAN BUDAYA AKADEMIK KAMPUS (PBAK)


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran Uang Kuliah2. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa3. SOP Registrasi Mahasiswa Baru4. SOP Heregistrasi Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, printer, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	WR III	WD III	Panitia	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengkoordinir SEMA dan DEMA, dan membentuk panitia PBAK.						Waktu dan tempat	2 hari	Draf SK Panitia PBAK
2	Mengesahkan SK Panitia PBAK.						Draf SK Panitia PBAK	1 hari	SK Panitia PBAK
3	Mengumumkan jadwal PBAK.						SK Panitia PBAK	5 hari	Jadwal PBAK
4	Melakukan registrasi secara <i>online</i> .						Link pendaftaran	5 hari	Database calon peserta PBAK
5	Merekapitulasi calon peserta PBAK dan menetapkan peserta PBAK.						Database calon peserta PBAK	1 hari	SK Peserta PBAK
6	Membuka pelaksanaan kegiatan PBAK.						Peserta PBAK dan undangan	1 hari	Pelaksanaan kegiatan
7	Melaksanakan PBAK dengan materi institut.						Peserta dan narasumber	1 hari	Absensi peserta dan materi
8	Melaksanakan PBAK dengan materi fakultas.						Peserta dan narasumber	1 hari	Absensi peserta dan materi
9	Melaksanakan PBAK dengan materi UKK/UKM.						Peserta dan narasumber	1 hari	Absensi peserta dan materi
10	Mengumumkan nama-nama peserta yang lulus PBAK.						Mengikuti seluruh proses PBAK	1 hari	Pengumuman kelulusan PBAK
11	Menutup pelaksanaan kegiatan PBAK.						Peserta PBAK dan undangan	1 hari	Sertifikat kelulusan PBAK











KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514005
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP KODE ETIK MAHASISWA

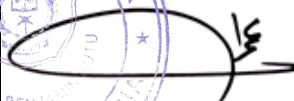
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penjaminan Mutu2. SOP Peringatan <i>Drop Out</i>3. SOP Terkait Perkuliahan4. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Sanksi pelanggaran kode etik berupa sanksi administrasi sampai dengan sanksi <i>Drop Out</i> .	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		WD III	Tim Kode Etik	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima laporan pelanggaran kode etik.				Laporan pelanggaran	1 hari	Laporan pelanggaran
2	Membentuk tim kode etik.				Laporan pelanggaran	1 hari	SK tim kode etik
3	Memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diminta keterangan.				Laporan pelanggaran	2 hari	Laporan pelanggaran
4	Mahasiswa yang melanggar disidangkan oleh tim kode etik.				Laporan pelanggaran	1 hari	Laporan hasil sidang
5	Menganalisis kasus dan merekomendasikan sanksi.				Laporan hasil sidang	3 hari	Rekomendasi sanksi
6	Memberi pertimbangan atas rekomendasi tim kode etik.				Rekomendasi sanksi	1 hari	Rekomendasi sanksi
7	Menetapkan sanksi atas pelanggaran kode etik.				Rekomendasi sanksi	1 hari	Penetapan sanksi
8	Menyampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan.				Penetapan sanksi	1 hari	Laporan




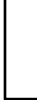








KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514006
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KULIAH TAMU

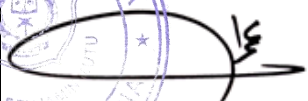
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan mengenai perkuliahan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

Prosedur:										
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor	Dekan	WD I	Prodi	Kabag	Panitia	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menugaskan Prodi untuk merencanakan pelaksanaan kuliah tamu.							Memo	30 menit	Memo
2	Menyusun perencanaan kegiatan dan melaporkan hasilnya ke WD I							Rencana kegiatan	1 hari	Laporan
3	Memeriksa laporan Kaprodi lalu menugaskan Kabag TU untuk membuat SK panitia kegiatan							Laporan	1 hari	Daftar nama panitia
4	Membuat draf SK Panitia kegiatan							Daftar nama panitia	60 menit	Draf SK panitia
5	Mengajukan permohonan penerbitan SK Panitia kegiatan ke Rektor							Draf SK panitia	60 menit	Surat permohonan
6	Mengesahkan SK Panitia kegiatan							Surat Permohonan	1 hari	SK Panitia
7	Melaksanakan kegiatan kuliah tamu sesuai ketentuan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Rektor.							SK Panitia Pelaksana	1 hari	Laporan Kegiatan











KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514007
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENASEHAT AKADEMIK (PA)

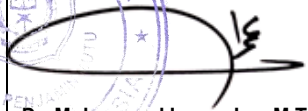
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penasehat akademik.3. Mempunyai pengetahuan tentang karakter mahasiswa.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan KRS2. SOP Penerbitan KHS3. SOP Terkait Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	WD I	Kabag	Prodi	Dosen PA	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat daftar dosen penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan.						Memo	3 hari	Daftar nama
2	Memeriksa daftar usulan PA yang diajukan prodi.						Daftar usulan	60 menit	Daftar usulan
3	Menugaskan Kabag untuk membuat draft SK Penasehat Akademik.						Daftar usulan	60 menit	Draf SK
4	Membuat draft SK Penasehat Akademik.						Draf SK	60 menit	Draf SK
5	Menanda tangani SK Penasehat Akademik.						Draf SK	30 menit	SK PA
6	Membuat jadwal pertemuan dengan mahasiswa.						SK PA	30 menit	Jadwal
7	Membimbing mahasiswa sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.						Kartu bimbingan	60 menit	Hasil bimbingan
8	Menandatangani kartu bimbingan.						Kartu bimbingan	15 menit	Hasil bimbingan










KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514008
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, Lc., M.Th.I NIP. 198007072011011007

SOP PENERBITAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik dan Sistem Informasi Akademik (SIKAD).2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Terkait Perkuliahan2. SOP Penerbitan KHS3. SOP Penasehat Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. SK Distribusi Mata Kuliah.2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi3. Jaringan internet4. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa telah membayar UKT.2. KRS harus divalidasi oleh dosen penasehat akademik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaprodi	Dosen PA	Operator Fakultas	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan jadwal perkuliahan yang berisi: nama mata kuliah, nama dosen, ruangan perkuliahan, hari dan jam perkuliahan.					SK Distribusi Mata Kuliah	5 hari	Jadwal perkuliahan
2	Menginput jadwal yang diberikan oleh Program Studi ke dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD).					Jadwal perkuliahan	5 hari	Database jadwal perkuliahan
3	Menyampaikan jadwal pengisian KRS.					Pengumuman	5 hari	Pengumuman
4	Memilih mata kuliah melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD).					Database jadwal perkuliahan	10 hari	KRS
5	Mengajukan rencana mata kuliah kepada dosen Penasehat Akademik melalui SIKAD.					KRS	1 hari	KRS
6	Memvalidasi rencana studi yang diajukan mahasiswa melalui SIKAD.					KHS, KRS	1 hari	KRS tervalidasi
7	Mencetak KRS serta menyampaikan salinannya ke bagian akademik Fakultas untuk diarsipkan.					KRS tervalidasi	1 hari	Arsip








KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514009
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, Lc., M.Th.I NIP. 198007072011011007

SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

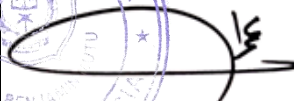
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik dan Sistem Informasi Akademik (SIKAD).2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Terkait Perkuliahan2. SOP Penerbitan KRS3. SOP Penasehat Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Nilai Mata Kuliah.2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi3. Jaringan internet4. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		WR I	Kaprodi	Dosen	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pengisian nilai melalui SIAKAD.					Pengumuman	5 hari	Pengumuman
2	Menginput nilai melalui SIAKAD.					Nilai	5 hari	Database nilai
3	Mengunduh dan mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) melalui SIAKAD.		tidak			Database nilai	1 hari	KHS
4	Melakukan validasi terhadap KHS mahasiswa.					KHS	1 hari	KHS divalidasi
5	Menyampaikan Salinan KHS ke bagian akademik Fakultas untuk diarsipkan.		ya			KHS Valid	1 hari	Arsip



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514010
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

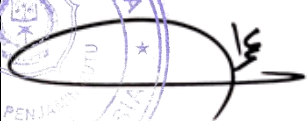
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik dan Sistem Informasi Akademik (SIKAD).2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan2. SOP Penyusunan Kalender Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. SK Distribusi Mata Kuliah2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi3. Jaringan internet4. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Arsip.

Prosedur:									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	WD I	Prodi	Kabag TU	Operator Fakultas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun draf nama dosen, mata kuliah dan kelas yang diampu lalu menyerahkannya ke WD I.						Daftar nama mata kuliah	3 hari	Draf nama dosen, mata kuliah, dan kelas
2	Mencermati draf dari Kaprodi, lalu menugaskan ke Kabag untuk mengkompilasi draf nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi.						Draf nama dosen, mata kuliah, dan kelas	1 hari	Draf nama dosen, mata kuliah, dan kelas
3	Mengkompilasi draf dari semua Kaprodi lalu membuat jadwal rapat pradistribusi mata kuliah.						Draf nama dosen, mata kuliah, dan kelas	3 hari	Draf Distribusi Mata Kuliah
4	Melakukan rapat pradistribusi mata kuliah yang diikuti oleh WD I, Kaprodi dan Sekprodi.						Draf Distribusi Mata Kuliah	1 hari	Draf Distribusi Mata Kuliah
5	Melakukan Rapat Distribusi Mata Kuliah.						Draf Distribusi Mata Kuliah	1 hari	Draf Distribusi Mata Kuliah
6	Menyusun jadwal mata kuliah berdasarkan hasil rapat distribusi mata kuliah.						Draf Distribusi Mata Kuliah	1 hari	Draf Distribusi Mata Kuliah
7	Mengesahkan hasil rapat distribusi mata kuliah.						Draf Distribusi Mata Kuliah	1 hari	SK Distribusi Mata Kuliah
8	Melakukan entry mata kuliah melalui SIAKAD.						Jadwal Kuliah	3 hari	Jadwal Kuliah



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU









Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514011
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, Lc., M.Th.I NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan mengenai perkuliahan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah2. SOP Penyusunan RPS3. SOP Cuti Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)2. Komputer, printer, scanner dan mesin fotokopi3. Jaringan internet4. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Bagi Mahasiswa:<ol style="list-style-type: none">a. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.b. Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, mengisi kartu rencana studi dan telah terdaftar dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD) pada mata kuliah yang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

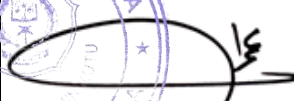
<p>diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak mengisi kartu rencana studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam SIAKAD.</p> <p>c. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% tatap muka dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).</p> <p>2. Bagi Dosen:</p> <p>a. Dosen pengampu mata kuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing rumpun keilmuan dan berlaku untuk satu semester.</p> <p>b. Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan minimal 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas.</p>	
---	--

Prosedur:						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menghadiri perkuliahan sesuai jadwal dan mengisi daftar hadir perkuliahan melalui Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).	 ↓		Jadwal Perkuliahan, RPS, Daftar Hadir	5 menit	Daftar Hadir
2	Membuka perkuliahan, memberikan motivasi dan nilai-nilai keislaman (<i>character building</i>).	 ↓		RPS, Materi Perkuliahan	7 menit	Materi Perkuliahan
3	Menjelaskan pelaksanaan perkuliahan, RPS, dan sistem evaluasi pada pertemuan pertama. Pada pertemuan kedua dan seterusnya, dosen menjelaskan materi perkuliahan sesuai dengan RPS.	 ↓		RPS, Materi Perkuliahan	Sesuai Jadwal	Materi Perkuliahan
4	Mendiskusikan, mencatat, dan mengkritisi materi perkuliahan.	 ↓	 ↓	RPS, Materi Perkuliahan	Sesuai Jadwal	Materi Perkuliahan
5	Menyimpulkan perkuliahan, dan memberi penugasan.	 ↓	 ↓	RPS, Materi Perkuliahan	15 menit	Materi Perkuliahan
6	Menutup perkuliahan dan memberikan penguatan.	 ↓		RPS, Materi Perkuliahan	5 menit	Materi Perkuliahan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514012
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER (UTS/UAS)


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Soal Ujian2. SOP Pelaksanaan Ujian Semester3. SOP Pelaksanaan Penilaian Hasil Ujian Semester4. SOP Penginputan Nilai Semester5. SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelaksanaan ujian wajib dilaksanakan secara tertib.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik Fakultas	Kasubbag Umum	Dosen/Pengawas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pelaksanaan UTS/UAS.				Jadwal UTS/UAS	3 hari	Jadwal UTS/UAS
2	Menyiapkan dokumen kelengkapan ujian: soal UTS/UAS yang telah divalidasi dari Kaprodi, berita acara pelaksanaan ujian, dan daftar hadir peserta ujian.				Jadwal UTS/UAS	1 hari	Dokumen UTS/UAS
3	Menyiapkan ruangan ujian.				Ruang ujian	10 mnt	Ruang ujian
4	Mengambil berkas ujian di Kasubbag Umum dan melaksanakan ujian sesuai ketentuan.				Dokumen UTS/UAS	10 mnt	Hasil UTS/UAS



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514013
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN SEMESTER (UTS/UAS)

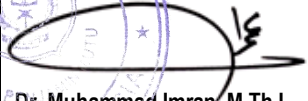
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik.2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RPS2. SOP Pelaksanaan Perkuliahan3. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Semester4. SOP Pelaksanaan Ujian Semester5. SOP Penilaian Hasil Ujian Semester6. SOP Penginputan Nilai Semester7. SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaprodi	Dosen	Konsorsium Keilmuan	Akademik Fakultas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat soal ujian sesuai RPS.					RPS	5 hari	Draf Soal Ujian
2	Mengirim soal ujian ke Kaprodi.					Draf Soal Ujian	1 hari	Draf Soal Ujian
3	Validasi soal ujian oleh Kaprodi dan Konsorsium Keilmuan.		ya			Draf Soal Ujian	5 hari	Draf Soal Ujian
4	Mengirimkan soal ujian yang telah divalidasi ke Akademik Fakultas.			ya		Draf Soal Ujian	5 hari	Soal Ujian
5	Mencetak, menggandakan dan mengarsipkan soal ujian.					Soal Ujian	1 hari	Dokumen soal ujian















KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514014
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER

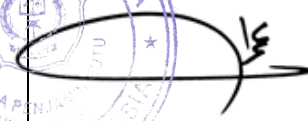
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik.2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Soal Ujian2. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Semester3. SOP Penilaian Hasil Ujian Semester4. SOP Penginputan Nilai Semester5. SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelaksanaan ujian wajib dilaksanakan secara tertib	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:						
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen/ Pengawas	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memasuki ruangan ujian 5 menit sebelum ujian.			Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir
2	Memasuki ruangan ujian dan membacakan tata tertib ujian.			Lembar tata tertib	5 menit	Lembar tata tertib
3	Membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal.			Lembar soal dan jawaban	3 menit	Lembar soal dan jawaban
4	Mengisi berita acara pelaksanaan ujian.			Lembar berita acara	3 menit	Lembar berita acara
5	Menjawab soal ujian.			Soal ujian	180 menit	Lembar jawaban
6	Mengedarkan daftar hadir ujian.			Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir
7	Menulis rekaman jalanya ujian dan berita acara.			Lembar berita acara	5 menit	Berita acara
8	Mengumpulkan lembar kertas jawaban dari peserta ujian.			Lembar jawaban	3 menit	Lembar jawaban
9	Menyerahkan lembar jawaban, daftar hadir, dan berita acara ujian ke dosen pengampu.			lembar jawaban, daftar hadir, dan berita acara ujian	5 menit	lembar jawaban, daftar hadir, dan berita acara ujian








KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado Kode
 Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514015
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENGINPUTAN NILAI SEMESTER


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado. 11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik. 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait kemahasiswaan. 3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Soal Ujian 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Semester 3. SOP Pelaksanaan Ujian Semester 4. SOP Penilaian Hasil Ujian Semester 5. SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah 6. SOP Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi 2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		WD I	Dosen	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Verifikasi tanggal pelaksanaan penginputan nilai mata kuliah pada kalender akademik.				Kalender akademik	1 hari	Draft pengumuman pelaksanaan penginputan nilai semester
2	Menetapkan periode penginputan nilai untuk seluruh mata kuliah pada semester aktif.				Draft pengumuman pelaksanaan penginputan nilai semester	1 hari	Pengumuman pelaksanaan penginputan nilai semester
3	Menginput komponen nilai pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD).				Rekap nilai semester	10 hari	Rekap nilai semester
4	Validasi nilai akhir sebelum mengunci nilai pada SIKAD.				Rekap nilai semester	1 hari	Nilai semester di SIKAD
5	Mengisi kuisisioner perkuliahan untuk dapat melihat nilai akhir perkuliahan.				Nilai semester di Siakad	30 menit	Nilai semester di SIKAD









KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514016
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENILAIAN HASIL UJIAN SEMESTER

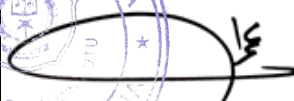
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Soal Ujian2. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Semester3. SOP Pelaksanaan Ujian Semester4. SOP Penginputan Nilai Semester5. SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Ujian2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi3. Jaringan internet4. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik Fakultas	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengoreksi hasil ujian.				Lembar Ujian	7 hari	Lembar akumulasi skoring nilai
2	Meng-upload nilai ke SIAKAD				Lembar akumulasi skoring nilai	14 hari	Nilai
3	Memberi nilai B (<i>default/by system</i>) yang tidak meng-upload hasil ujian sesuai waktu yang telah ditentukan.				Nilai	1 hari	Nilai
4	Melakukan banding/sangghah atas hasil ujian kepada dosen Ybs.				Alasan banding/sangghah	1 hari	Hasil keputusan banding/sangghah
5	Perubahan nilai dan <i>upload</i> nilai.				Hasil keputusan banding/sangghah	10 menit	Perubahan nilai



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514017
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERUBAHAN NILAI MATA KULIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Soal Ujian2. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Semester3. SOP Pelaksanaan Ujian Semester4. SOP Penilaian Hasil Ujian Semester5. SOP Penginputan Nilai Semester	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

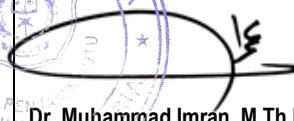
Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Prodi	Dosen	Akademik Fakultas	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mencermati nilai mata kuliah dan mengajukan banding dengan menemui/ menghubungi dosen mata kuliah ybs.					Data nilai mata kuliah ybs.	30 menit	Mengajukan banding
2	Melakukan verifikasi dan mereview ulang bukti dan dokumen pendukung nilai mahasiswa ybs.					Dokumen pendukung nilai mata kuliah ybs.	30 menit	Keputusan banding
3	Memberikan evaluasi ulang kepada mahasiswa ybs.					Dokumen evaluasi	5 hari	Nilai baru
4	Mengisi form perubahan nilai.					Form perubahan nilai	30 menit	Form perubahan nilai
5	Melakukan evaluasi terhadap data banding nilai dan mengesahkan form perubahan nilai.					Form perubahan nilai	30 menit	Form perubahan nilai
6	Menyerahkan form perubahan nilai ke bagian akademik fakultas.					Form perubahan nilai	30 menit	Form perubahan nilai
7	Meng-update nilai berdasarkan isian pada form perubahan nilai.					Form perubahan nilai	30 menit	Pengumuman nilai baru di Siakad



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU










Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514018
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua L.P.M.


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN KULIAH SEMESTER ANTARA

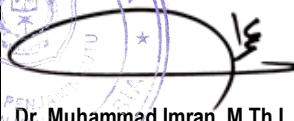
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan mengenai perkuliahan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RPS2. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi3. Jaringan internet4. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Semester antara dilaksanakan antara semester genap dan gasal yang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus namun kurang memuaskan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		WD I	Kaprodi	Kabag TU	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kaprodi untuk mengidentifikasi mata kuliah yang akan dibuka pada semester antara.					Memo	30 menit	Memo
2	Melaporkan daftar mata kuliah yang akan dibuka pada semester antara kepada WD I.					Memo	5 hari	Daftar mata kuliah
3	Memeriksa daftar mata kuliah yang diajukan oleh Kaprodi dan menugaskan Kabag TU untuk membuat pengumuman kepada mahasiswa terkait mata kuliah yang dibuka pada semester antara.					Daftar mata kuliah	3 hari	Pengumuman
5	Melaporkan hasil dari pengumuman kepada WD I, termasuk kelas yang memenuhi syarat untuk dibuka.					Pengumuman	60 menit	Daftar kelas
6	Menugaskan Kaprodi untuk menetapkan dosen pengampu pada pelaksanaan semester Antara.					Daftar kelas	3 hari	Daftar dosen
7	Melaporkan daftar dosen pengampu untuk pelaksanaan semester antara kepada WD I.					Daftar dosen	3 hari	SK mengajar
8	Menugaskan Kabag TU untuk mempersiapkan pelaksanaan semester antara sesuai aturan.					SK mengajar	3 hari	Jadwal perkuliahan
9	Melaksanakan perkuliahan semester antara dan melaporkan hasilnya ke Prodi					Jadwal perkuliahan	2 bulan	Nilai perkuliahan
10	Prodi melaporkan hasil pelaksanaan perkuliahan semester antara ke Dekan melalui WD I.					Nilai perkuliahan	3 hari	Laporan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514019
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

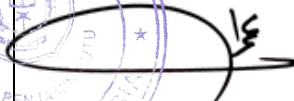
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai evaluasi dan penilaian kinerja dosen.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.3. Pegawai/staf pada LPM.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan2. SOP Input Nilai Semester	<ol style="list-style-type: none">1. Kuisisioner Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi3. Jaringan internet4. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Dosen yang dievaluasi oleh mahasiswa adalah dosen yang mengajar pada semester yang berjalan.2. Mahasiswa yang melakukan evaluasi kepada dosen adalah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah dosen tersebut.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil EDOM.2. Disimpan Sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	TIPD	WD I	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar pertanyaan dan mekanisme penilaian EDOM.					Draf pertanyaan EDOM	1 hari	Daftar pertanyaan & mekanisme penilaian EDOM
2	Mengajukan permohonan penyiapan laman EDOM dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD).					Surat Permohonan dan daftar pertanyaan EDOM	1 hari	Laman EDOM dalam SIKAD
3	Memasukkan daftar pertanyaan EDOM ke dalam SIKAD.					Daftar pertanyaan EDOM	1 hari	Daftar pertanyaan terintegrasi dengan SIKAD
4	Mengumumkan jadwal pengisian EDOM.					Pengumuman EDOM	3 hari	Pengumuman EDOM
5	Mengisi EDOM melalui SIKAD.					Pengumuman EDOM	5 hari	Data EDOM
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil EDOM.					Data EDOM	1 hari	Laporan hasil EDOM
7	Menyampaikan hasil EDOM kepada Rektor dan pihak-pihak terkait.					Laporan hasil EDOM	1 hari	Laporan hasil EDOM diketahui pihak-pihak terkait
8	Melakukan tindak lanjut hasil EDOM.					Laporan hasil EDOM	1 hari	Tindak lanjut hasil EDOM



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514020
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERSETUJUAN PINDAH PRODI

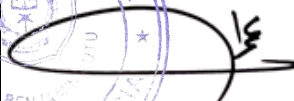
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Mempunyai pengetahuan tentang kelembagaan dan program studi.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Pendidikan Tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Terkait Perkuliahan2. SOP Penasehat Akademik3. SOP Perubahan Nilai Mata Kuliah4. SOP Penjaminan Mutu5. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet3. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	WD III	TIPD	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik dan Kaprodi.					Buku Konsultasi PA	1 hari	Rekomendasi PA dan Prodi
2	Mengajukan permohonan pindah Prodi ke Dekan.					Surat keterangan lolos butuh	1 hari	Bukti terima
3	Mendisposisi ke WD III untuk mempelajari permohonan dan menjalankan fungsi konseling.					Berkas permohonan	30 menit	Lembar disposisi
4	Melakukan konseling dan melaporkan hasilnya ke Dekan.					Berkas permohonan	3 kali	Surat keterangan hasil konseling
5	Mempelajari laporan WD III dan menetapkan surat keterangan persetujuan pindah.					Surat keterangan hasil konseling	1 hari	Surat keterangan pindah
6	Mengajukan permohonan penyesuaian UKT dan data SIAKAD.					Surat keterangan pindah	1 hari	Berkas permohonan
7	Melakukan perubahan data mahasiswa yang bersangkutan.					Berkas permohonan	1 hari	NIM dan kartu mahasiswa baru







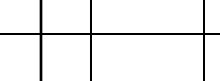


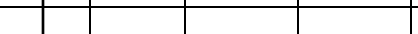
KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514021
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP TRANSFER MAHASISWA

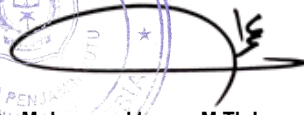
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penjaminan Mutu2. SOP Pembayaran Uang Kuliah3. SOP Mutasi Mahasiswa4. SOP Persetujuan Pindah Prodi5. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa6. SOP Registrasi Mahasiswa7. SOP Heregistrasi Mahasiswa8. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	WR I	BIRO AUAK	Fakultas	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan transfer ke IAIN Manado.						Berkas permohonan	60 menit	Bukti terima
2	Memeriksa (verifikasi) berkas permohonan.						Berkas permohonan	1 hari	Check list kelengkapan berkas
3	Mempelajari permohonan dan memberikan rekomendasi.						Check list kelengkapan berkas	10 hari	Surat rekomendasi
4	Mempelajari permohonan dan melakukan wawancara.						Check list kelengkapan berkas	60 menit	Surat rekomendasi
5	Menerbitkan SK pindah/transfer.						Surat rekomendasi	60 menit	SK Transfer
6	Melakukan registrasi.						SK Transfer	60 menit	NIM dan kartu mahasiswa








KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514022
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP MUTASI MAHASISWA


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penjaminan Mutu2. SOP Pembayaran Uang Kuliah3. SOP Transfer Mahasiswa4. SOP Persetujuan Pindah Prodi5. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa6. SOP Registrasi Mahasiswa7. SOP Heregistrasi Mahasiswa8. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Dekan	Prodi	Akademik Institut	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan mutasi ke IAIN Manado.						Berkas permohonan	60 menit	Bukti terima
2	Memeriksa kelengkapan berkas.				←		Berkas permohonan	1 hari	Check list kelengkapan berkas
3	Mempelajari permohonan dan memberikan rekomendasi.			←			Check list kelengkapan berkas	1 hari	Surat rekomendasi
4	Menerbitkan Surat Persetujuan Pindah.		←				Berkas permohonan	60 menit	Surat persetujuan
5	Memproses Surat Persetujuan Pindah.						Surat persetujuan	10 hari	Surat mutasi



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514023
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM.  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP: 198007072011011007

SOP CUTI KULIAH

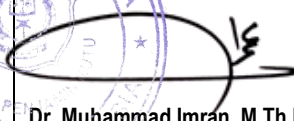
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan2. SOP Penasehat Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Akademik Fakultas	Unit TIPD	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Berkonsultasi dengan Penasehat Akademik (PA).				○	Alasan cuti	30 menit	Rekomendasi PA
2	Melaporkan rencana cuti akademik ke Kaprodi.				↓ □	Rekomendasi PA	30 menit	Rekomendasi Kaprodi
3	Mengisi formulir permohonan cuti akademik.				↓ □	Surat persetujuan dari Kaprodi, fotokopi KHS dan KTM	10 menit	Formulir permohonan cuti
4	Meneruskan permohonan cuti ke Prodi dan WD I.		□		↓ □	Formulir permohonan cuti	60 menit	Formulir permohonan cuti
5	Menyetujui permohonan cuti mahasiswa.	□				Formulir permohonan cuti	10 menit	Surat cuti
6	Meng- <i>update</i> status mahasiswa.			○		Surat cuti	60 menit	<i>Update data</i>









KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514024
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERINGATAN DO


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan2. SOP Kode Etik Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaprodi	WD I	Kabbag TU	JFU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memantau nilai dan kegiatan akademik mahasiswa, membuat laporan tentang data mhs yang berpotensi terkena DO ke WD I.					Dilakukan pada akhir semester IV	120 menit	Laporan/ daftar nama
2	Mempelajari laporan Kaprodi lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat peringatan.					Laporan/ daftar nama	30 menit	Laporan/ daftar nama
3	Membuat draf surat peringatan lalu menyampaikan ke WD I.					Laporan/ daftar nama	1 minggu	Undangan hasil rapat
4	Mempelajari draf surat peringatan, menandatangani lalu mendisposisi Kabag untuk pengiriman surat ke mahasiswa dan tembusan ke Rektor, Prodi dan wali mahasiswa.					Laporan hasil rapat	30 menit	Laporan hasil rapat
5	Mempelajari disposisi WD I lalu memerintahkan JFU untuk mengarsip dan mengirimkan surat ke alamat yang telah ditentukan.					Laporan hasil rapat	30 menit	Draf SK
6	Mengarsip dan mengirimkan surat peringatan ke alamat yang telah ditetapkan.					Draf SK	60 menit	Draf SK



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
















Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514025
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN PPKT/KKP/PPT/PPL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai pedoman akademik dan pedoman PPKT/KKP/PPT/PPL.2. Memiliki pengetahuan mengenai perkuliahan.3. Memiliki pengetahuan mengenai pengabdian kepada masyarakat.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan2. SOP Terkait Pengabdian Kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, scanner dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. PPKT (Praktik Profesi Keguruan Terpadu) adalah program Praktik Profesi Keguruan yang memadukan praktik bidang keahlian masing-masing prodi dengan program pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.2. KKP (Kuliah Kerja Profesi) adalah program praktik profesi sesuai prodi masing-masing pada mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.3. PPT (Praktik Pengalaman Terpadu) adalah program	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

<p>praktik pengalaman secara terpadu pada semua mahasiswa program studi di Fakultas Syari'ah.</p> <p>4. PPL (Program Pengalaman Lapangan) adalah salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah yang disesuaikan dengan profil masing-masing Program Studi.</p>	
---	--

Prosedur:									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	WD I	Prodi	Kabag	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan agenda pelaksanaan kegiatan PPKT/KKP/PPT/PPL ke Prodi.						Agenda kerja, kalender akademik.	60 menit	Pengumuman
2	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan PPKT/KKP/PPT/PPL ke Mahasiswa.						Agenda kerja	60 menit	Sosialisasi kegiatan
3	Melakukan pendaftaran secara online.						Link dan berkas pendaftaran.	30 menit	Database calon peserta
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas calon peserta PPKT/ KKP/PPT/PPL.						Berkas pendaftaran	30 menit	Database calon peserta
5	Melakukan rekapitulasi calon peserta PPKT/ KKP/PPT/PPL.						Database calon peserta	60 menit	Daftar peserta
6	Mengusulkan nama-nama daftar peserta PPKT/KKP/PPT/PPL, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Guru Pamong/ Instruktur Lapangan ke Dekan melalui WD I.						Daftar peserta, DPL dan Guru Pamong/ Instruktur	30 menit	Daftar usulan
7	Menyusun draf SK Peserta PPKT/KKP/ PPT/PPL, DPL dan Guru Pamong/Instruktur Lapangan.						Daftar usulan	60 menit	Draf SK
8	Mengesahkan SK Peserta PPKT/KKP /PPT/PPL, DPL dan Guru Pamong/Instruktur Lapangan.						Draf SK	1 hari	SK Peserta, DPL dan Guru Pamong/ Instruktur
9	Mengumumkan daftar peserta PPKT/KKP/ PPT/PPL, DPL dan Guru Pamong/Instruktur Lapangan.						SK Peserta, DPL dan Guru Pamong/ Instruktur	1 hari	Daftar peserta dan DPL

Prosedur:									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	WD I	Prodi	Kabag	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
10	Memberikan pengarahan terkait pelaksanaan kegiatan PPKT/KKP/PPT/PPL.						Daftar peserta dan narasumber	1 hari	Daftar peserta, narasumber dan agenda kegiatan
11	Mengutus mahasiswa dan DPL ke lokasi PPKT/KKP/PPL/PPT.						SK peserta, SK DPL dan surat persetujuan mitra	1 hari	Dokumen serah terima
12	Melaksanakan kegiatan PPKT/KKP/PPL/PPT sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan.						Agenda kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan bukti kinerja
13	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan PPKT/KKP/PPL/PPT.						Laporan bukti kinerja	10 hari	Laporan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU









Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514026
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM

Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PERSIAPAN UJIAN KOMPREHENSIF

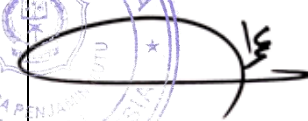
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif2. SOP Ujian Daring	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur									
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Dekan	WD I	Ketua Prodi	Kabag TU	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan pelaksanaan ujian komprehensif.						Persyaratan ujian komprehensif	5 hari	Pengumuman
2	Mendaftar ujian komprehensif ke prodi.						Berkas/ dokumen	5 hari	Bukti daftar
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draf nama-nama dosen penguji.						Berkas/ dokumen	60 menit	Draf dosen penguji
4	Menjadwalkan pelaksanaan ujian, membuat draf SK Penguji dan undangan.						Draf dosen penguji	60 menit	Draf SK penguji dan undangan
5	Memeriksa proporsionalitas dan kesesuaian keilmuan dosen penguji.						Draf SK penguji dan undangan	60 menit	Draf SK penguji dan undangan
6	Menyetujui draf SK dan undangan.						Draf SK penguji dan undangan	1 hari	SK penguji dan undangan
7	Menyerahkan SK dan undangan ke dosen penguji.						SK dan undangan	30 menit	Bukti ekspedisi
8	Mengikuti ujian komprehensif.						SK dan undangan	90 menit	Nilai Ujian Komprehensif



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514027
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

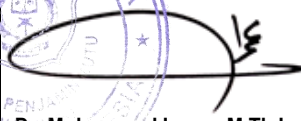
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Ujian Komprehensif2. SOP Ujian Daring	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Ketua Prodi	Dosen Penguji	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuka ujian komprehensif.					SK dan undangan	60 menit	Ujian dibuka
2	Menemui dosen penguji komprehensif.					SK dan undangan	30 menit	Ujian
3	Melaksanakan ujian komprehensif.					SK dan undangan	90 menit	Berita acara
4	Memberikan nilai ujian komprehensif.					Lembar penilaian	30 menit	Nilai ujian
5	Menyerahkan nilai ujian komprehensif ke Prodi.					Nilai ujian	30 menit	Bukti terima
6	Merekapitulasi nilai ujian komprehensif dari dosen penguji.					Nilai ujian	30 menit	Akumulasi nilai ujian
7	Menyerahkan hasil akumulasi nilai ujian komprehensif ke bagian akademik untuk diarsipkan.					Akumulasi nilai ujian	30 menit	Arsip



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514028
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENGAJUAN DAN BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pergantian Dosen Pembimbing Skripsi2. SOP Izin Penelitian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur										
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dekan	WD 1	Ketua Prodi	Dosen	Kabag	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dengan dosen PA.							Lembar pengajuan topik penelitian	1 hari	Topik penelitian
2	Mengajukan topik penelitian ke Program Studi.							Berkas/ dokumen	30 menit	Tanda terima
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat draf nama-nama dosen pembimbing.							Berkas/ dokumen	60 menit	Draf dosen pembimbing
4	Membuat draf SK Pembimbing.							Draf dosen pembimbing proposal	30 menit	Draf SK pembimbing proposal
5	Memeriksa proporsionalitas dan kesesuaian keilmuan dosen pembimbing.							Draf SK pembimbing proposal	30 menit	Draf SK pembimbing
6	Menyetujui SK Pembimbing Proposal Skripsi.							Draf SK Pembimbing Proposal	1 hari	SK Pembimbing Proposal
7	Menyerahkan SK Pembimbing kepada dosen pembimbing.							SK Pembimbing Proposal	1 hari	Bukti Ekspedisi
8	Membimbing proposal skripsi.							SK Pembimbing Proposal, Draf Proposal	30 hari	Draf Proposal
9	Menyetujui proposal skripsi untuk diseminarkan.							Draf Proposal	5 hari	Proposal Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514029
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERGANTIAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

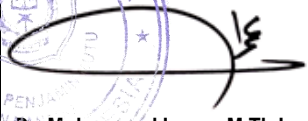
Prosedur									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	WD I	Ketua Prodi	Kabag TU	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan penggantian dosen pembimbing ke Prodi.						Form usulan dan SK Pembimbing sebelumnya (lama)	1 hari	Tanda terima
2	Mempelajari usul penggantian dan melakukan komunikasi dengan mahasiswa dan dosen pembimbing dimaksud.						Form usulan dan SK Pembimbing sebelumnya (lama)	2 hari	Hasil review
3	Menyetujui usul penggantian jika ditemukan kebenaran akan alasan mahasiswa yang bermohon.						Hasil review	2 hari	Hasil review
4	Membuat dan menandatangani surat persetujuan penggantian dosen pembimbing lama dan mengajukan calon dosen pembimbing baru.						Dosen pembimbing dinyatakan akan diganti berdasarkan hasil review	2 hari	Nama calon dosen pengganti
5	Membuat draf SK pembimbing baru.						Nama calon dosen pengganti	30 menit	Draf SK pembimbing baru
6	Mengesahkan SK pembimbingan baru.						Draf SK pembimbing baru	1 hari	SK pembimbing baru



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU




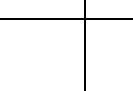



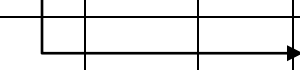

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514030
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP IZIN PENELITIAN SKRIPSI


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Penguji	Kabag TU	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Merevisi proposal skripsi sesuai masukan penguji pada ujian seminar proposal skripsi.					Telah mengikuti ujian seminar proposal skripsi, draf proposal skripsi	14 hari	Proposal skripsi hasil revisi
2	Memberikan masukan terhadap proposal skripsi hasil revisi.					Proposal skripsi hasil revisi	5 hari	Saran dan komentar pembimbing/penguji
3	Menyetujui hasil revisi proposal skripsi.					Proposal skripsi hasil revisi	5 hari	Proposal skripsi
4	Mengajukan permohonan penerbitan surat izin penelitian ke Dekan melalui bagian akademik fakultas.					Berkas permohonan	30 menit	Bukti terima
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draf surat izin penelitian.					Berkas permohonan	30 menit	Draf surat izin penelitian
6	Menyetujui draf surat izin penelitian.					Draf surat izin penelitian	1 hari	Surat izin penelitian
7	Melaksanakan penelitian.					Surat izin penelitian	Tentatif	Data penelitian



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514031
Tanggal Pembuatan	18 Juni 2021
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENGECEKAN PLAGIASI


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi2. SOP Persiapan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah3. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah4. SOP Pasca Ujian Munaqasyah5. SOP Ujian Daring	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Plagiarism checker</i>2. <i>Komputer, printer, scanner</i> dan mesin fotokopi3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tim Cek Plagiarisme	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi <i>form</i> cek plagiasi dan menyerahkan draf skripsi, tesis, jurnal dan karya ilmiah lainnya ke tim cek plagiarisme.			Lembar persetujuan pembimbing skripsi, tesis, jurnal dan karya ilmiah lainnya	10 menit	Formulir pendaftaran
2	Mengecek naskah skripsi, tesis, jurnal dan karya ilmiah lainnya dengan menggunakan aplikasi pengecekan plagiasi.			<i>soft copy</i> skripsi, tesis, jurnal dan karya ilmiah lainnya, <i>plagiarism checker</i>	1 hari	Hasil cek plagiasi
3	Mengirimkan hasil persentase pengecekan plagiasi.			Hasil cek plagiasi	60 menit	Hasil cek plagiasi
4	Merevisi naskah skripsi atau tesis jika indikasi plagiarisme /tidak memenuhi syarat ketentuan bebas plagiasi.			Hasil cek plagiasi	3 hari	Hasil cek plagiasi, <i>soft copy</i> skripsi, tesis, jurnal dan karya ilmiah lainnya
5	Mengeluarkan hasil akhir plagiasi dan surat bebas plagiasi yang ditandatangani oleh WD I.			Hasil cek plagiasi	1 hari	Surat bebas plagiasi










KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514032
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua I.P.M.  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERSIAPAN SEMINAR PROPOSAL / UJIAN MUNAQASYAH


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi2. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah3. SOP Ujian Daring4. SOP Pasca Ujian Munaqasyah5. SOP Cek Plagiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur									
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Dekan	WD I	Ketua Prodi	Kabag TU	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran seminar proposal / ujian <i>munaqasyah</i> ke Prodi.						Berkas/ Dokumen	30 menit	Tanda terima
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draf nama-nama dosen penguji.						Berkas/ dokumen	60 menit	Draf dosen penguji
3	Menjadwalkan pelaksanaan ujian, membuat draf SK Penguji dan undangan.						Draf dosen penguji	60 menit	Draf SK penguji dan undangan
4	Memeriksa proporsionalitas dan kesesuaian keilmuan dosen penguji.						Draf SK penguji dan undangan	60 menit	Draf SK penguji dan undangan
5	Menyetujui jadwal dan SK Penguji.						Draf SK penguji dan undangan	1 hari	SK penguji dan undangan
6	Menyampaikan undangan dan SK penguji kepada dosen penguji.						Undangan dan SK penguji	1 hari	Bukti Ekspedisi
7	Mengikuti seminar proposal / ujian <i>munaqasyah</i> .						Berkas seminar proposal	90 menit	Berita acara seminar proposal



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514033
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	18 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL / UJIAN MUNAQASYAH

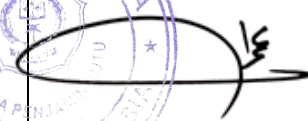
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi2. SOP Persiapan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah3. SOP Ujian Daring4. SOP Pasca Ujian Munaqasyah5. SOP Cek Plagiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Sidang	Sekretaris Sidang	Dosen Penguji	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuka ujian seminar proposal / ujian <i>munaqasyah</i> .					Kehadiran Pembimbing, Penguji, dan Mahasiswa ybs.	10 menit	Ujian dibuka
2	Mempresentasikan proposal / skripsi.					Proposal / Skripsi	20 menit	Slide Presentasi
3	Menguji / memberikan umpan balik terhadap proposal / skripsi.					Proposal / skripsi telah	120 menit	Umpan balik terhadap proposal / skripsi
4	Memberikan penilaian terhadap proposal / skripsi.					Skripsi dan daftar nilai	20 menit	Daftar nilai
5	Merekapitulasi nilai dan mengumumkan hasil ujian seminar proposal / ujian <i>munaqasyah</i> .					Daftar nilai	10 menit	Nilai akhir
6	Menutup ujian seminar proposal / ujian <i>munaqasyah</i> .					Nilai akhir	10 menit	Berita acara dan daftar hadir
7	Menyerahkan hasil ujian seminar proposal / ujian <i>munaqasyah</i> ke Bagian Akademik.					Berkas ujian	10 menit	Bukti terima














KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514034
Tanggal Pembuatan	18 Juni 2021
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN UJIAN DARING

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi2. SOP Persiapan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah3. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah4. SOP Pasca Ujian Munaqasyah5. SOP Cek Plagiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

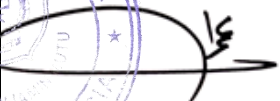
Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kaprodi	Dosen Penguji	Kabag TU	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan media/ <i>platform</i> pelaksanaan ujian daring berupa jadwal, <i>link meeting</i> , <i>username</i> dan <i>password</i> .					SK Penguji dan Jadwal Ujian	30 menit	Link, <i>username</i> dan <i>password</i>
2	Menerima konfirmasi media/ <i>platform</i> pelaksanaan ujian daring dari bagian akademik fakultas.					<i>Link</i> , <i>username</i> dan <i>password</i>	30 menit	Informasi pelaksanaan ujian
3	Menyampaikan file proposal/skripsi dan media/ <i>platform</i> pelaksanaan ujian ke dosen penguji melalui aplikasi media sosial percakapan/email.					File skripsi, <i>link</i> , <i>username</i> dan <i>password</i>	30 menit	Informasi pelaksanaan ujian
4	Melaksanakan ujian proposal/skripsi via media/ <i>platform</i> yang telah ditentukan.					Informasi pelaksanaan ujian	120 menit	Daftar nilai
5	Memberikan nilai, melengkapi berita acara dan mengisi daftar hadir melalui <i>link google form</i> yang disediakan oleh bagian akademik fakultas.					<i>Link google form</i>	10 menit	Daftar nilai
6	Melakukan rekapitulasi nilai dan mengirimkan hasil dan bukti rekapitulasi nilai ke penguji.					Daftar nilai	10 menit	Nilai ujian
7	Melakukan validasi hasil rekapitulasi dan mengumumkan nilai ujian.					Nilai ujian	30 menit	Nilai akhir



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU








Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514035
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PASCA UJIAN MUNAQASYAH

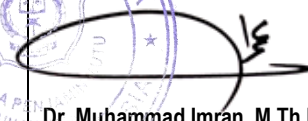
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan dan Bimbingan Proposal Skripsi2. SOP Persiapan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah3. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal/Ujian Munaqasyah4. SOP Ujian Daring5. SOP Cek Plagiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Prodi	Penguji	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memperbaiki skripsi sesuai masukan penguji.				Sudah mengikuti ujian <i>munaqasyah</i>	30 hari	Skripsi
2	Mengoreksi skripsi yang telah direvisi mahasiswa				Skripsi sudah diperbaiki	5 hari	Skripsi
3	Menyetujui skripsi yang telah direvisi.				Skripsi sudah diperbaiki	1 hari	Skripsi
4	Menjilid skripsi.				Skripsi	2 hari	Skripsi
5	Menyerahkan skripsi ke penguji, prodi, dan perpustakaan.				Skripsi	1 hari	Tanda terima skripsi
6	Mengarsipkan skripsi dan bukti hasil distribusi skripsi.				Tanda terima skripsi	1 hari	arsip









KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514036
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik.2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Yudisium2. SOP Persiapan Wisuda3. SOP Pelaksanaan Wisuda4. SOP Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)5. SOP Penerbitan Ijazah6. SOP Pengarsipan Ijazah, Transkrip dan SKPI7. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		WD I	Prodi	Akademik Fakultas	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir pembuatan SKPI dan memberikan salinan berkas pendukung SKPI (sertifikat, surat keterangan, bukti piagam, dll.) ke bagian Akademik Fakultas					Formulir pembuatan SKPI, berkas pendukung SKPI	10 menit	Berkas permohonan
2	Memeriksa kelengkapan berkas SKPI kemudian membuat laporan rekapitulasi berkas pendukung SKPI berdasarkan program studi.			tidak		Berkas permohonan	1 hari	Laporan
3	Memeriksa (verifikasi) laporan rekapitulasi, kemudian memasukkan informasi keahlian sesuai panduan.		tidak			Laporan, template SKPI	1 hari	Laporan informasi keahlian
4	Mencetak SKPI sesuai dengan model yang telah ditetapkan.					Template SKPI	60 menit	Template SKPI
5	Menyetujui dan menandatangani SKPI.					Template SKPI	1 hari	SKPI
6	Membuat salinan dan mendistribusikan SKPI kepada mahasiswa (alumni).					SKPI	60 menit	Arsip










KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514037
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENERBITAN PENOMORAN IJAZAH NASIONAL (PIN)


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Yudisium2. SOP Persiapan Wisuda3. SOP Pelaksanaan Wisuda4. SOP Penerbitan SKPI5. SOP Penerbitan Ijazah6. SOP Pengarsipan Ijazah, Transkrip dan SKPI7. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		TIPD	Akademik Institut	Akademik Fakultas	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan login ke sistem PIN Kemendikbud.				Username dan password	1 menit	http://pin.kemdikbud.go.id
2	Melakukan penelusuran data mahasiswa.				http://pin.kemdikbud.go.id	5 menit	Daftar mahasiswa
3	Memeriksa eligibilitas data mahasiswa.				Daftar mahasiswa	5 menit	Daftar mahasiswa eligible/not eligible
4	Melaporkan data mahasiswa not eligible ke TIPD.				Daftar mahasiswa not eligible	5 menit	Bukti lapor
5	Memperbaiki database mahasiswa.				Daftar mahasiswa not eligible	5 hari	Data mahasiswa eligible
6	Mencentang kolom nama dan mendownload daftar lulusan, daftar nomor PIN, dan <i>file template</i> .				Daftar mahasiswa eligible	5 menit	Daftar lulusan, daftar nomor PIN, dan <i>file template</i> .
7	Menerbitkan PIN.				Daftar lulusan, daftar nomor PIN, dan <i>file template</i> .	5 menit	PIN



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514038
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENERBITAN IJAZAH


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Yudisium2. SOP Persiapan Wisuda3. SOP Pelaksanaan Wisuda4. SOP Penerbitan SKPI5. SOP Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)6. SOP Pengarsipan Ijazah, Transkrip dan SKPI7. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Rektor	Dekan	Akademik Institut	Akademik Fakultas	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginput data yudisium pada SIAKAD						SK Yudisium	5 menit	Data yudisium
2	Menerbitkan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)						Data yudisium	30 menit	PIN
3	Menerima transkrip akademik dan SKPI dari fakultas.						Transkrip akademik, SKPI	10 menit	Dokumen dan data
4	Memeriksa (verifikasi) kesesuaian data transkrip akademik						Dokumen dan data	5 menit	Dokumen dan data
5	Mencetak ijazah.						Dokumen dan data	5 menit	Dokumen dan data
6	Menandatangani ijazah pada kolom yang sesuai setelah diparaf oleh Kabag TU dan WD I Fakultas.						Ijazah	1 hari	Ijazah
5	Menandatangani ijazah pada kolom yang sesuai setelah diparaf oleh Kabag Akademik, Kabiro AUAK dan WR I.						Ijazah	1 hari	Ijazah
6	Mengisi buku alumni dan mengambil ijazah di bagian Akademik Institut.						Buku alumni, pasfoto warna 3x4 (1 lbr)	5 menit	Ijazah







KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514039
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I NIP. 198007072011011007

SOP PENGARSIPAN IJAZAH, TRANSKRIP DAN SKPI


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai kearsipan.2. Memiliki pengetahuan mengenai pembuatan Ijazah, Transkrip dan SKPI.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Yudisium2. SOP Persiapan Wisuda3. SOP Pelaksanaan Wisuda4. SOP Penerbitan SKPI5. SOP Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)6. SOP Penerbitan Ijazah7. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Tidak boleh terjadi kehilangan dokumen.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Kemahasiswaan Institut	Staf Kasubbag Kemahasiswaan Intitut	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Ijazah, Transkrip dan SKPI sebanyak jumlah wisudawan dari Bagian Akademik Institut.			Berita acara serah terima	10 menit	Daftar nama penerima,
2	Mengisi Aplikasi Manajemen Surat (AMS).			Dokumen	5 menit	Database Ijazah Transkrip dan SKPI
3	Mengkopi Ijazah, Transkrip dan SKPI sesuai kebutuhan.			Dokumen asli	5 menit	Salinan dokumen
4	Mengarsip fotokopi Ijazah, transkrip dan SKPI sesuai klasifikasi.			Dokumen/ berkas	5 menit	Arsip









KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514040
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP LEGALISIR IJAZAH, TRANSKRIP NILAI DAN SKPI


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan terkait dengan Ijazah dan SKPI.2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan terkait perguruan tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)2. SOP Pengarsipan Dokumen, Ijazah, Transkrip, dan SKPI.3. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.4. SOP Surat Keluar.5. SOP Pengarsipan Dokumen.	Komputer, printer, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		WD I	Kasubbag Akademik	JFU	Alumni	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan legalisir ke Bagian Akademik Fakultas dengan menunjukkan dokumen asli.					Dokumen asli & fotokopi (Maks. 5 lbr)	30 menit	Tanda terima
2	Mencatat/ meregistrasi permohonan.			tidak		Dokumen	5 menit	Registrasi permohonan
3	Mempelajari permohonan dan memeriksa keaslian dokumen.			valid		Dokumen	5 menit	Paraf Kasubbag Akademik
4	Menandatangani legalisir dokumen.			ya		Paraf Kasubbag Akademik	5 menit	Tanda-tangan WD 1
5	Memberikan penomoran, stempel Fakultas, dan diserahkan ke pemohon.					Tanda-tangan WD 1	10 menit	Dokumen terlegalisir
6	Menerima fotokopi dokumen terlegalisir.					Tanda terima dan dokumen terlegalisir	5 menit	Bukti pengambilan.









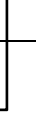




KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
 Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514041
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	17 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

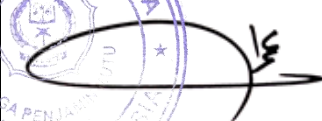
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado. 11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik. 2. Memiliki pengetahuan mengenai kearsipan. 3. Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan pengganti ijazah.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Yudisium 2. SOP Persiapan Wisuda 3. SOP Pelaksanaan Wisuda 4. SOP Penerbitan SKPI 5. SOP Penerbitan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) 6. SOP Penerbitan Ijazah 7. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah 8. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Fakultas/Pascasarjana. 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (apabila Ijazah hilang). 3. Ijazah yang rusak (apabila rusak).
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah yang telah diserahkan kepada pemegang Ijazah, apabila terjadi kerusakan/hilang, maka hanya dapat diganti dengan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang ditandatangani oleh Rektor. 2. Proses penerbitan Surat Keterangan pengganti Ijazah memerlukan waktu 5 hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan proses penerbitan Surat Keterangan pengganti Ijazah. 2. Data alumni yang diterbitkan pengganti ijazahnya. 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	Akademik Institut	Bag. Umum	Alumni	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah ke Rektor melalui Bagian Umum.					Fotokopi ijazah/ijazah asli (jika rusak); asli surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika hilang); pasfoto warna 3 x 4 (1 lbr); identitas pemilik ijazah; surat pernyataan bermaterai dari pemohon bahwa ijazah hilang/rusak.	1 hari	Berkas permohonan
2	Mendiposisi surat permohonan untuk ditindaklanjuti.					Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan
3	Memeriksa (verifikasi) berkas pemohon.					Berkas permohonan	1 hari	Draf surat keterangan pengganti ijazah
4	Menandatangani surat keterangan pengganti ijazah.					Draf surat keterangan pengganti ijazah	1 hari	Surat keterangan pengganti ijazah
5	Memberikan nomor, membubuhkan stempel, dan menggandakan untuk arsip.					Surat keterangan pengganti ijazah	10 menit	Surat keterangan pengganti ijazah
6	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah.					Surat keterangan pengganti ijazah	10 menit	Surat keterangan pengganti ijazah



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	000514042
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERSIAPAN WISUDA

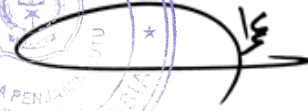
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Yudisium2. SOP Pelaksanaan Wisuda3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Rektor	Akademik Institut	Peserta Wisuda	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran wisuda pada link yang telah disediakan				1. SK Yudisium, 2. Daftar distribusi skripsi 3. Surat keterangan bebas perpustakaan 4. Bukti repository	30 hari	Database calon peserta wisuda
2	Memeriksa (verifikasi) data calon wisudawan/wisudawati				Database calon peserta wisuda	3 hari	Data peserta wisuda
3	Membuat draf SK peserta wisuda				data calon wisudawan/wisudawati	1 hari	Draf SK peserta wisuda
4	Mengesahkan SK peserta wisuda				Draf SK peserta wisuda	1 hari	SK peserta wisuda



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
 Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514043
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN WISUDA

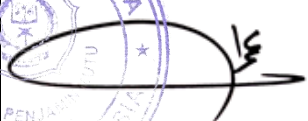
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado. 11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik. 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait kemahasiswaan. 3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Yudisium 2. SOP Persiapan Wisuda 3. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner dan mesin fotokopi 2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Rektor	Panitia wisuda	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerbitkan SK panitia wisuda.			Draft SK panitia wisuda	30 menit	SK panitia wisuda
2	Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan wisuda.			SK panitia wisuda	30 menit	Notulen rapat
3	Mendistribusikan undangan kepada para tamu undangan dan instansi yang terkait.			Undangan	5 hari	Ekspedisi surat
4	Mempersiapkan susunan acara, tempat, dan perangkat pelaksanaan wisuda.			TOR kegiatan	2 hari	Susunan acara dan tempat
5	Melaksanakan gladi resik.			Susunan acara, tempat	1 hari	Dokumentasi
6	Melaksanakan wisuda.			Susunan acara, tempat	1 hari	Laporan pelaksanaan wisuda



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514044
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PELACAKAN ALUMNI


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran.2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, printer, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Rektor	WD III	Tim Pelacakan Alumni	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membentuk tim pelacakan alumni.				Daftar nama	1 hari	Daftar nama
2	Menetapkan tim pelacakan alumni.				Draf SK tim pelacakan alumni	1 hari	SK tim pelacakan alumni
3	Menyusun instrumen dan jadwal pelaksanaan pelacakan alumni.				SK tim pelacakan alumni	3 hari	Instrumen dan jadwal pelacakan alumni
4	Melakukan survei pelacakan alumni.				Instrumen survei pelacakan alumni	5 hari	Hasil pelacakan alumni
5	Mengelola hasil survei pelacakan alumni.				Hasil pelacakan alumni	5 hari	Hasil pelacakan alumni
6	Melaporkan hasil survei pelacakan alumni ke Rektor melalui WD III.				Hasil pelacakan alumni	1 hari	Laporan hasil pelacakan alumni








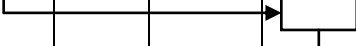


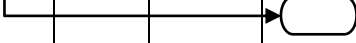
KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514045
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan mengenai tata kerja bidang akademik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penjaminan Mutu2. SOP Terkait Perkuliahan3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Rencana Operasional (Renop)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP Penyusunan Kalender Akademik tidak dijalankan, maka layanan akademik akan tidak jelas arahnya, dan tertunda pembagiannya kepada civitas akademika.	Disimpan sebagai dokumen dan dijadikan pedoman kegiatan akademik.

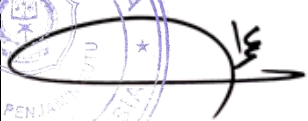
Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	WR I	Kabiro AUAK	Akademik Institut	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kabiro AUAK untuk menyusun draft Kalender Akademik.					Memo	30 menit	Memo
2	Menyusun draf kalender akademik.					Draf Kalender Akademik	3 hari	Draf Kalender Akademik
3	Menyiapkan undangan rapat koordinasi penyusunan kalender akademik.					Undangan Rapat	1 hari	Buku Ekspedisi
4	Memimpin rapat Koordinasi Penyusunan Kalender Akademik.					Draf Kalender Akademik	60 menit	Kalender Akademik
5	Menyusun Draf SK Rektor tentang Pemberlakuan Kalender Akademik dan dilaporkan ke Kabiro AUAK.					Kalender Akademik	60 menit	Draf SK
6	Menetapkan Kalender Akademik dengan menandatangani SK Rektor tentang Pemberlakuan Kalender Akademik.					Draf SK Rektor	60 menit	SK Rektor
7	Distribusi dan sosialisasi Kalender Akademik.					SK Rektor	60 menit	Buku Ekspedisi



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514046
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PRODI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Mempunyai pengetahuan tentang kelembagaan dan program studi.3. Memiliki pengetahuan tentang Pendidikan Tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Akreditasi Prodi2. SOP Pemantauan Status Akreditasi Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

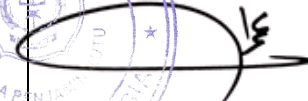
Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Senat	LPM	WD I	Tim Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun SWOT Pembukaan Prodi.					Memo	30 menit	Hasil analisis
2	Memvalidasi hasil SWOT pembukaan Prodi Baru.					Hasil analisis	30 menit	Hasil analisis
3	Menyetujui usulan pembentukan prodi baru.					Hasil analisis	60 menit	Persetujuan senat
4	Membentuk tim penyusun borang usulan prodi baru.					Draf SK	1 hari	SK
5	Menyusun borang usulan Prodi baru.					SK dan Data borang	2 bulan	Draf borang
7	Menerima borang usulan Prodi.					Draf borang	1 hari	Draf borang
8	Menentukan jadwal review borang usulan prodi baru.					Draf borang	30 menit	Draf borang
9	Melaksanakan review borang usulan Prodi baru.					Draf borang	3 hari	Draf borang
10	Revisi borang usulan prodi baru.					Draf borang	3 hari	Draf borang
12	Mengirimkan borang usulan prodi baru.					Draf borang	1 hari	Bukti kirim



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU









Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514047
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua L.P.M.


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP AKREDITASI PRODI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Mempunyai pengetahuan tentang kurikulum perguruan tinggi.3. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan kurikulum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kelembagaan dan Pengembangan Prodi2. SOP Pemantauan Status Akreditasi Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, scanner dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.


Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	WD I	Prodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi program studi yang status akreditasinya akan berakhir dalam jangka waktu kurang dari setahun.				Daftar akreditasi prodi	1 hari	Data akreditasi prodi
2	Melakukan koordinasi terkait dengan proses akreditasi.				Data akreditasi prodi	1 hari	Data akreditasi prodi
3	Menyusun borang dan melengkapi bukti-bukti/data dukung borang.				Data akreditasi prodi	6 bulan	Draf borang
4	Memeriksa dokumen akreditasi prodi.				Draf borang	1 hari	Draf borang
5	Simulasi penilaian borang.				Draf borang	3 hari	Borang
6	Mengirimkan borang akreditasi ke BAN-PT melalui SAPTO.				Draf borang	2 Hari	Tanda terima borang



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU






Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514048
Tanggal Pembuatan	18 Juni 2021
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PEMANTAUAN STATUS AKREDITASI PRODI


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Mempunyai pengetahuan tentang kurikulum perguruan tinggi.3. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan kurikulum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kelembagaan dan Pengembangan Prodi2. SOP Akreditasi Prodi	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	TIPD	Prodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi program studi yang akan habis masa akreditasinya (kadaluarsa) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun ke depan.				Daftar akreditasi prodi	1 hari	Data akreditasi prodi
2	Menyampaikan data Prodi yang akan habis masa akreditasinya dalam 1 (satu) tahun ke depan ke Operator PD-DIKTI.				Data akreditasi prodi	1 hari	Data akreditasi prodi
3	Mengecek data Prodi di PD-DIKTI berdasarkan IPEPA, apakah Prodi memenuhi syarat perpanjangan akreditasi atau tidak.				Data akreditasi prodi	1 hari	Laporan data Prodi di PD-DIKTI
4	Menyampaikan paparan/laporan terkait kondisi data Prodi di PD-DIKTI.				Laporan data Prodi di PD-DIKTI	1 hari	Laporan data Prodi di PD-DIKTI
5	Melakukan tindak lanjut atas paparan/laporan kondisi data Prodi di PD-DIKTI.				Laporan data Prodi di PD-DIKTI	3 bulan	Laporan hasil tindak lanjut



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514049
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

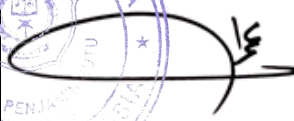
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Mempunyai pengetahuan tentang kurikulum PTKI.3. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan kurikulum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembangan Kurikulum2. SOP Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, scanner dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Rektor	WD I	Tim	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan kordinasi dengan LPM untuk membentuk tim penyusunan kurikulum.				Memo	30 menit	Memo
2	Mengesahkan SK tim penyusun kurikulum.				Draf SK	1 hari	SK tim
3	Menyusun draf kurikulum.				SK tim	30 hari	Draf kurikulum
4	Melakukan Rapat pembahasan draf kurikulum.				Draf kurikulum	3 hari	Draf kurikulum
5	Finalisasi draft kurikulum.				Draf kurikulum	3 hari	Draf kurikulum
6	Mengesahkan kurikulum atas persetujuan senat institut.				Draf SK dan draf kurikulum	1 hari	SK dan Kurikulum
7	Sosialisasi kurikulum.				Kurikulum	1 hari	Laporan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514050
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENINJAUAN DAN EVALUASI KURIKULUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Mempunyai pengetahuan tentang kurikulum PTKI.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait perguruan tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Kurikulum2. SOP Pengembangan Kurikulum	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran.2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, scanner dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

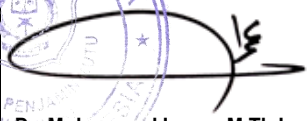
Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		WR I	Dekan/ Direktur	Tim Monev	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membentuk tim monev kurikulum melalui SK Rektor.				Memo	1 hari	SK
2	Penyiapan instrumen monitoring dan evaluasi kurikulum.				Form	2 Hari	Form
3	Penyusunan agenda kegiatan monitoring dan evaluasi kurikulum dan pemberitahuan pelaksanaan monev.				Draf agenda kerja	1 hari	Agenda kerja
4	Pelaksanaan monev kurikulum, akademik dimasing-masing fakultas/pascasarjana dan program studi.				Agenda kerja	10 hari	Hasil monev
5	Penyusunan rekomendasi hasil monev.				Hasil monev	1 hari	Hasil monev
6	Menyampaikan hasil rekomendasi ke WR I.				Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi
7	Melakukan tindak lanjut untuk rapat pimpinan.				Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi
8	Melakukan Rapat Tindak Lanjut (RTL) penetapan langkah dan strategi perbaikan/penyempumaan.				Rekomendasi	1 hari	Hasil RTL



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU











Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
 Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514051
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
 NIP. 198007072011011007

SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado. 11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik. 2. Mempunyai pengetahuan tentang kurikulum PTKI. 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi 4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

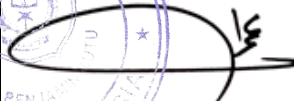
Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		WR I	Dekan	WD I	Tim	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan pembentukan tim pengembangan kurikulum.					Memo	30 menit	Memo
2	Membentuk tim pengembangan kurikulum prodi.					Draf SK	60 menit	Draft SK
3	Mengesahkan SK Tim Pengembangan Kurikulum Prodi.					Draft SK	1 hari	SK
4	Menyusun rencana pengembangan kurikulum.					SK	5 hari	Draf rencana
5	Melakukan survei kebutuhan dan analisis SWOT.					Form survei	10 hari	Hasil survei
6	Menetapkan capaian pembelajaran dan bahan kajian.					Hasil Survei	10 hari	Draf kurikulum
7	Menetapkan mata kuliah dan besaran SKS.					Draf kurikulum	10 hari	Draf kurikulum
8	Menetapkan metode pembelajaran.					Draf kurikulum	5 hari	Draf kurikulum
9	Menerima draf kurikulum dari tim pengembang kurikulum.					Draf kurikulum	1 hari	Draf kurikulum
10	Mengesahkan kurikulum atas persetujuan senat institute.					Draf kurikulum	60 menit	Kurikulum



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU







Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514052
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PENENTUAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Mempunyai pengetahuan tentang kurikulum pendidikan tinggi.3. Memiliki pengetahuan tentang pendidikan tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Kurikulum2. SOP Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum3. SOP Pengembangan Kurikulum4. SOP Penyusunan RPS	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

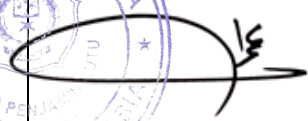
Prosedur:									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Dekan	WD I	Kabag	Tim	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menugaskan WD I untuk membentuk tim perumus kompetensi lulusan.						Memo	30 menit	Memo
2	Membentuk tim perumus kompetensi lulusan dan menugaskan kabag untuk membuat draf SK Tim perumus.		↓		→		Daftar nama	1 hari	Draf SK
3	Mengesahkan SK Tim perumus.		←		←		Draf SK	1 hari	SK
4	Tim menyusun draf rumusan kompetensi lulusan.				→		SK	30 hari	Draf kompetensi lulusan
5	Melaporkan Draf rumusan kompetensi lulusan ke Dekan.					↓	Draf kompetensi lulusan	1 hari	Draf kompetensi lulusan
6	Rektor mengesahkan rumusan kompetensi lulusan atas persetujuan senat institut.				←		Draf kompetensi lulusan	3 hari	Hasil rumusan kompetensi lulusan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU







Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514053
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua L.P.M.


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PENYUSUNAN RPS

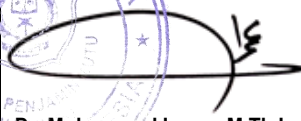
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Mempunyai pengetahuan tentang kelembagaan dan program studi.3. Memiliki pengetahuan tentang pendidikan tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Kurikulum2. SOP Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum3. SOP Pengembangan Kurikulum4. SOP Penentuan RUMusan Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur								
NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dekan	Kaprodi	Konsorsium	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat pemberitahuan kepada dosen untuk membuat RPS sesuai mata kuliah yang ditugaskan sebelum masa perkuliahan dimulai.					SK mengajar	60 menit	Pengumuman
2	Dosen pengampu mata kuliah yang sama mengadakan pertemuan untuk penyamaan persepsi dalam menyusun RPS.					Pengumuman	5 hari	Draf RPS
3	Memeriksa RPS yang disusun oleh dosen pengampu.					Draf RPS	3 hari	Draf RPS
4	Memeriksa RPS yang disusun oleh dosen pengampu.					Draf RPS	3 hari	Draf RPS
5	Mengesahkan RPS yang telah disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.					Draf RPS	1 hari	RPS
6	Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan RPS.					RPS	1 smt	Laporan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514054
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENERIMAAN SANTRI BARU MA'HAD AL JAMI'AH

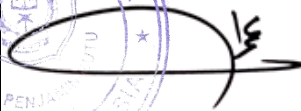
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang administrasi dan aturan ma'had.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.3. Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam tim.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengunduran Diri Santri Ma'had Al-Jami'ah2. SOP Penerimaan Musyrif/Musyrifah Ma'had Al-Jami'ah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet3. Data kamar yang tersedia
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	Kepala Ma'had	Panitia	Calon Santri	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memeriksa (verifikasi) jumlah kamar ma'had yang layak digunakan.					Form ketersediaan kamar	1 hari	Daftar ketersediaan kamar
2	Membentuk panitia penerimaan santri baru dan melaporkan kepada Rektor.					Daftar nama panitia penerimaan santri	1 hari	Draf SK Rektor
3	Menerbitkan SK penitia penerimaan santri baru ma'had.					Draf SK Rektor	2 hari	SK Rektor
4	Menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi santri ma'had.					Draf syarat-syarat penerimaan santri baru	1 hari	Syarat-syarat penerimaan santri baru
5	Sosialisasi penerimaan santri baru ma'had.					Spanduk dan brosur	3 hari	Spanduk dan brosur
6	Mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi melalui website : http://mahad.iain-manado.ac.id					Formulir pendaftaran	5 hari	Database calon santri
7	Memeriksa (verifikasi) kelengkapan administrasi calon santri ma'had.					Berkas administtrasi calon santri	3 hari	Daftar calon santri
8	Melaksanakan seleksi calon santri ma'had.					Daftar calon santri	1 hari	Daftar santri
9	Mengumumkan calon yang diterima menjadi santri ma'had.					Pengumuman	1 hari	Pengumuman
10	Melakukan registrasi ulang.					Formulir registrasi	5 hari	Database santri baru
11	Menempati kamar yang telah ditentukan.					Bukti registrasi	3 hari	Database penghuni kamar



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514055
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENERIMAAN MUSYRIF/MUSYRIFAH BARU MA'HAD AL-JAMI'AH


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang kema'hadan.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.3. Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam tim.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerimaan Santri Baru Ma'had Al-Jami'ah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet3. Data kamar yang tersedia
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	Kepala Ma'had	Panitia	Calon Musyrif/ musyrifah	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memeriksa (verifikasi) jumlah kamar ma'had yang layak digunakan.					Form ketersediaan kamar	1 hari	Daftar ketersediaan kamar
2	Membentuk panitia penerimaan musyrif/musyrifah dan melaporkan kepada Rektor.					Daftar nama panitia penerimaan musyrif/ musyrifah	1 hari	Draf SK Rektor
3	Menerbitkan SK panitia penerimaan musyrif/musyrifah.					Draf SK Rektor	2 hari	SK Rektor
4	Menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi musyrif/musyrifah.					Draf syarat-syarat penerimaan musyrif/ musyrifah	1 hari	Syarat-syarat penerimaan musyrif/ musyrifah
5	Sosialisasi penerimaan musyrif/musyrifah.					Spanduk dan brosur	3 hari	Spanduk dan brosur
6	Mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi melalui website : http://mahad.iain-manado.ac.id					Formulir pendaftaran	5 hari	Database calon musyrif/ musyrifah
7	Memeriksa (verifikasi) kelengkapan administrasi calon musyrif/musyrifah.					Berkas administtrasi calon musyrif/ musyrifah	3 hari	Daftar calon musyrif/ musyrifah
8	Melaksanakan seleksi calon musyrif/musyrifah.					Daftar calon musyrif/ musyrifah	1 hari	Daftar musyrif/ musyrifah
9	Mengumumkan calon yang diterima menjadi musyrif/musyrifah.					Pengumuman	1 hari	Pengumuman
10	Melakukan registrasi ulang.					Formulir registrasi	5 hari	Database musyrif/ musyrifah
11	Menempati kamar yang telah ditentukan.					Bukti registrasi	3 hari	Database penghuni kamar









KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514056
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP BIMBINGAN MEMBACA AL-QUR'AN MA'HAD AL-JAMI'AH

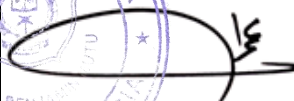
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik.2. Memiliki akhlakul karimah.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bimbingan Moral dan Akhlak Ma'had Al-Jami'ah2. SOP Pembinaan Kebahasaan Ma'had Al-Jami'ah	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar hadir2. Blangko monitoring3. Sarana evaluasi4. Bahan ajar
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Ma'had	Murabbiy/ Murabbiyah	Tim Pembimbing	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membentuk tim bimbingan membaca Al-Qur'an.				Daftar nama pembimbing	1 hari	Tim Pembimbing
2	Menentukan pembimbing, jadwal dan bahan ajar.				Tim Pembimbing	1 hari	Jadwal dan bahan ajar
3	Mengadakan <i>pre-test</i> kemampuan membaca Al-Qur'an.				Materi <i>pre-test</i>	1 hari	Hasil <i>pre-test</i>
4	Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa kelompok dan menentukan murabbiy/ murabbiyahnya.				Hasil <i>pre-test</i>	1 hari	Kelompok mahasiswa
5	Melaksanakan kegiatan bimbingan membaca Al-Qur'an.				Bahan ajar	1 Semester	Hasil bimbingan
6	Mengadakan <i>post-test</i> kemampuan membaca Al-Qur'an.				Materi <i>post-test</i>	1 hari	<i>Hasil post-test</i>












KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514057
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP BIMBINGAN MORAL DAN AKHLAK MA'HAD AL-JAMI'AH


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Bahasa Arab/Inggris.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bimbingan Membaca Al-Qur'an Ma'had Al-Jami'ah2. SOP Pembinaan Kebahasaan Ma'had Al-Jami'ah	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar hadir2. Blangko monitoring3. Sarana evaluasi4. Bahan ajar
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

Prosedur:						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Murabbiy/ Murabbiyah	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Datang ke tempat pembimbingan moral dan akhlak di Ma'had.			Jadwal bimbingan	5 menit	Jadwal bimbingan
2	Mengisi daftar hadir.			Daftar hadir	5 menit	Rekap kehadiran
3	Membaca Al-Qur'an.			Al-Qur'an	30 menit	Umpan balik bacaan Al-Qur'an
4	Menyampaikan materi.			Bahan ajar	25 menit	Bahan ajar
5	Tanya jawab dan pendalaman materi.		 	Bahan ajar	25 menit	Pendalaman materi
6	Melakukan evaluasi.			Bahan evaluasi	1 hari	Hasil evaluasi









KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514058
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PEMBINAAN KEBAHASAAN MA'HAD AL-JAMI'AH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Bahasa Arab/Inggris.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bimbingan Moral dan Akhlak Ma'had Al-Jami'ah2. SOP Bimbingan Membaca Al-Qur'an Ma'had Al-Jami'ah	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar hadir2. Blangko monitoring3. Sarana evaluasi4. Bahan ajar
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.


Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Ma'had	Murabbiy/ Murabbiyah	Tim Pembimbing	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membentuk tim pembinaan kebahasaan.				Daftar nama pembimbing	1 hari	Tim Pembimbing
2	Menentukan pembimbing, jadwal dan bahan ajar.				Tim Pembimbing	1 hari	Jadwal dan bahan ajar
3	Mengadakan <i>pre-test</i> kemampuan Bahasa Arab/ Inggris.				Materi <i>pre-test</i>	1 hari	Hasil <i>pre-test</i>
4	Mengelompokkan mahasiswa dalam beberapa kelompok dan menentukan murabbiy/ murabbiyahnya.				Hasil <i>pre-test</i>	1 hari	Kelompok mahasiswa
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan Bahasa Arab/ Inggris.				Bahan ajar	1 Semester	Hasil bimbingan
6	Mengadakan <i>post-test</i> kemampuan Bahasa Arab/ Inggris.				Materi <i>post-test</i>	1 hari	<i>Hasil post-test</i>



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514059
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PENANGANAN SANTRI SAKIT MA'HAD AL-JAMI'AH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami administrasi dan aturan ma'had.2. Mampu menggunakan peralatan kesehatan dan memahami fungsi obat-obatan.3. Mampu bersikap tanggap dalam berbagai situasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan kesehatan2. Buku penanganan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

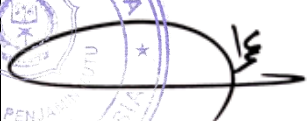
Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Ma'had	Penanggung jawab Santri	Teman Satu Kamar	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaporkan santri yang sakit kepada Pengasuh.				Nama santri	Ketika sakit	Memperoleh penanganan
2	Menanyakan keluhan, jika masih bisa diatasi oleh Pengasuh maka akan ditangani terlebih dahulu.				Perengkapan kesehatan	2 jam	Memperoleh penanganan
3	Memantau perkembangan kondisi kesehatan santri, jika sakit berlanjut, santri dibawa ke klinik/rumah sakit terdekat.				Perengkapan kesehatan	2 jam	Memperoleh penanganan
4	Melaporkan perkembangan kondisi santri yang sakit ke Kepala Ma'had.				Data dan kondisi santri	2 jam	Laporan kondisi santri
5	Melakukan komunikasi dengan wali santri terkait gejala sakit, hasil diagnose, waktu, dan penanganan yang diberikan.				Laporan kondisi santri	2 jam	Laporan kondisi santri



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU








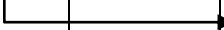

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514060
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PENGUNDURAN DIRI SANTRI MA'HAD AL-JAMI'AH

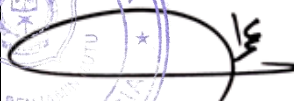
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	Memiliki pengetahuan tentang administrasi dan aturan ma'had.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerimaan Santri Baru Ma'had Al-Jami'ah	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengunduran diri2. Data mahasiswa yang mengundurkan diri
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Ma'had	Penanggung jawab Santri	Santri	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat pengunduran diri sebagai santri ma'had.				Surat permohonan pengunduran diri	1 hari	Surat permohonan pengunduran diri
2	Mengidentifikasi alasan pengunduran diri.				Surat permohonan dan data-data mengenai santri ybs.	1 hari	Alasan pengunduran diri
4	Melakukan pemanggilan terhadap santri ybs. dan menjalankan fungsi konseling.				Surat panggilan	3 kali	Hasil konseling
3	Mengadakan rapat internal pengurus ma'had.				Hasil konseling	1 hari	Hasil rapat
6	Menyetujui permohonan pengunduran diri sebagai santri ma'had.				Hasil rapat	1 hari	Persetujuan pengunduran diri
7	Meninggalkan asrama.				Persetujuan pengunduran diri	-	Persetujuan pengunduran diri



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514061
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA MA'HAD AL-JAMI'AH


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	Memiliki pengetahuan tentang perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana ma'had.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Perlengkapan perbaikan sarana dan prasarana ma'had.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		WR II	Kepala Ma'had	Penanggung jawab Sarpras	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi sarana dan prasarana ma'had yang memerlukan perbaikan.				Daftar sarana dan prasana	3 hari	Data kerusakan sarana dan prasarana
2	Melaporkan data sarana dan prasana yang memerlukan perbaikan ke Kepala Ma'had.				Laporan data kerusakan sarana dan prasarana	1 hari	Rekomendasi laporan
3	Melakukan perbaikan sarana dan prasarana secara mandiri.				Data kerusakan sarana dan prasarana	1 hari	Laporan hasil perbaikan
4	Melakukan koordinasi dengan WR II terkait sarana dan prasarana ma'had yang tidak bisa diperbaiki secara mandiri.				Laporan hasil perbaikan	1 hari	Rekomendasi laporan
5	Membuat proposal untuk perbaikan sarana dan prasarana ma'had.				Rekomendasi laporan	5 hari	Proposal perbaikan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514062
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENGESAHAN ABSTRAK BAHASA ASING


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.4. Memiliki kemampuan penerjemahan bahasa asing.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemakaian Laboratorium Bahasa2. SOP Ujian <i>Try Out</i> TOEFL/TOAFL	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah Abstrak2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	UPB	Penerjemah	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengiriman naskah asli abstrak dalam bahasa Indonesia dalam format <i>Microsoft Word</i> ke email berikut: abstrak.upb@iain-manado.ac.id				Naskah abstrak bahasa Indonesia	10 menit	Naskah abstrak bahasa Indonesia
2	Pengecekan syarat teknis, yaitu (a) ditulis dalam bahasa Indonesia akademik yang baik dan memenuhi dan (b) jumlah kata tidak melebihi 250 kata untuk skripsi atau tesis.				Naskah abstrak bahasa Indonesia	30 menit	Naskah abstrak bahasa Indonesia
3	Pendistribusian abstrak berbahasa Indonesia kepada penerjemah yang telah ditunjuk secara resmi oleh UPB sesuai SK Rektor.				Naskah abstrak bahasa Indonesia	10 menit	Naskah abstrak bahasa Indonesia
4	Penerjemah mengirimkan draft abstrak yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris/Arab kepada UPB.				Naskah abstrak bahasa Inggris/Arab	3 hari	Naskah abstrak bahasa Inggris/Arab
5	Pemeriksaan draft abstrak hasil terjemahan dan melakukan revisi sesuai kebutuhan.				Naskah abstrak bahasa Inggris/Arab	60 menit	Naskah abstrak bahasa Inggris/Arab
6	Validasi abstrak hasil terjemahan yang telah melalui proses pengecekan dan atau revisi dengan membubuhkan cap UPB dan tandatangan kepala UPB.				Naskah abstrak bahasa Inggris/Arab	5 menit	Pengesahan abstrak bahasa Inggris/Arab
7	Pengiriman abstrak hasil terjemahan yang telah divalidasi/disahkan kepada mahasiswa.				Pengesahan abstrak bahasa Inggris/Arab	5 menit	Pengesahan abstrak bahasa Inggris/Arab
8	Penyelesaian administrasi (biaya penerjemahan) ke bagian keuangan Institut.				Biaya terjemah	10 menit	Abstrak bahasa asing
9	Pelaporan distribusi penerjemah abstrak dan laporan keuangan oleh UPB ke bagian keuangan institut.				Rekap distribusi penerjemah abstrak	1 hari	Laporan









KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514063
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

**SOP UJIAN TRY OUT TOAFL (*Test of Arabic as Foreign Language*)
dan TOEFL (*Test of English as Foreign Language*)**


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.4. Memiliki kemampuan mengenai administrasi TOAFL dan TOEFL.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemakaian Laboratorium Bahasa	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Ujian2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, dan mesin fotokopi3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Peserta	UPB	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pendaftaran peserta ujian <i>try out</i> TOAFL/TOEFL.			Fotokopi KTM	10 mnt	Kartu peserta tes
2	Persiapan daftar hadir, lembar soal, dan lembar jawaban.			Daftar Peserta	30 menit	Absensi, lembar soal dan jawaban
3	Pelaksanaan ujian <i>try out</i> TOAFL/TOEFL.			Kartu peserta tes	120 menit	Lembar jawaban
4	Penilaian hasil ujian <i>try out</i> TOAFL/TOEFL.			Lembar jawaban	1 hari	Skoring
5	Penyerahan hasil berupa sertifikat.			Skoring nilai	1 hari	Sertifikat TOAFL/TOEFL



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514064
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PEMAKAIAN LABORATORIUM BAHASA

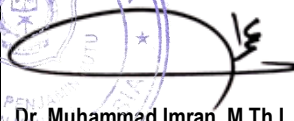
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan yang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.4. Memahami penggunaan peralatan laboratorium.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Ujian <i>Try Out</i> TOAFL dan TOEFL2. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir pengajuan2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, dan mesin fotokopi3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengguna harus menjaga peralatan dan kebersihan Laboratorium Bahasa.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen/ Pengguna	Staf Lab.	Kepala Lab.	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan permintaan penggunaan laboratorium.				Formulir pengajuan	10 menit	Formulir pengajuan
2	Pemeriksaan ketersediaan ruang laboratorium.				Formulir pengajuan	10 menit	Laboratorium tersedia
3	Konfirmasi laporan ketersediaan ruang laboratorium.				Laporan ketersediaan ruangan lab.	30 menit	Laboratorium tersedia
4	Persetujuan terkait penggunaan laboratorium.				Surat persetujuan penggunaan lab.	60 menit	Surat persetujuan pengelola lab.
5	Penggunaan laboratorium sesuai dengan jadwal yang ditentukan.				Surat persetujuan pengelola lab. yang telah di ACC	Sesuai jadwal	Penggunaan laboratorium
6	Pemeriksaan ruangan setelah digunakan.				Formulir kelengkapan	10 menit	Formulir kelengkapan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514065
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PEMAKAIAN LABORATORIUM MICRO TEACHING

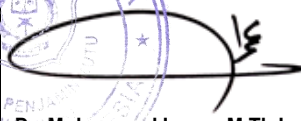
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan yang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.4. Memahami penggunaan peralatan laboratorium.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir pengajuan2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, dan mesin fotokopi3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengguna harus menjaga peralatan dan kebersihan Laboratorium <i>Micro Teaching</i> .	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen/ Pengguna	Staf Lab.	Kepala Lab.	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan permintaan penggunaan laboratorium.				Formulir pengajuan	10 menit	Formulir pengajuan
2	Pemeriksaan ketersediaan ruang laboratorium.				Formulir pengajuan	10 menit	Laboratorium tersedia
3	Konfirmasi laporan ketersediaan ruang laboratorium.				Laporan ketersediaan ruangan lab.	30 menit	Laboratorium tersedia
4	Persetujuan terkait penggunaan laboratorium.				Surat persetujuan penggunaan lab.	60 menit	Surat persetujuan pengelola lab.
5	Penggunaan laboratorium sesuai dengan jadwal yang ditentukan.				Surat persetujuan pengelola lab. yang telah di ACC	Sesuai jadwal	Penggunaan laboratorium
6	Pemeriksaan ruangan setelah digunakan.				Formulir kelengkapan	10 menit	Formulir kelengkapan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514066
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM.  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PEMAKAIAN LABORATORIUM KOMPUTER

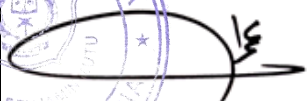
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan yang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.4. Memahami penggunaan peralatan laboratorium.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir pengajuan2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, dan mesin fotokopi3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengguna harus menjaga peralatan dan kebersihan Laboratorium Komputer.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen/ Pengguna	Staf Lab.	Kepala Lab.	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan permintaan penggunaan laboratorium.				Formulir pengajuan	10 menit	Formulir pengajuan
2	Pemeriksaan ketersediaan ruang laboratorium.				Formulir pengajuan	10 menit	Laboratorium tersedia
3	Konfirmasi laporan ketersediaan ruang laboratorium.				Laporan ketersediaan ruangan lab.	30 menit	Laboratorium tersedia
4	Persetujuan terkait penggunaan laboratorium.				Surat persetujuan penggunaan lab.	60 menit	Surat persetujuan pengelola lab.
5	Penggunaan laboratorium sesuai dengan jadwal yang ditentukan.				Surat persetujuan pengelola lab. yang telah di ACC	Sesuai jadwal	Penggunaan laboratorium
6	Pemeriksaan ruangan setelah digunakan.				Formulir kelengkapan	10 menit	Formulir kelengkapan












KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514067
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PEMAKAIAN LABORATORIUM KEAGAMAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan yang peraturan terkait kemahasiswaan.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir pengajuan2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, dan mesin fotokopi3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengguna harus menjaga peralatan dan kebersihan Laboratorium Keagamaan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

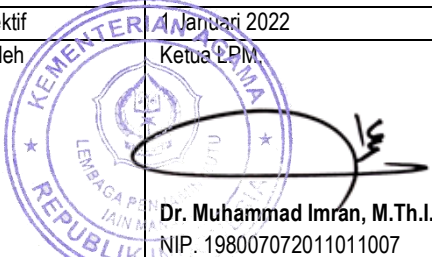
Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen/ Pengguna	Staf Lab.	Kepala Lab.	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan permintaan penggunaan laboratorium.				Formulir pengajuan	10 menit	Formulir pengajuan
2	Pemeriksaan ketersediaan ruang laboratorium.				Formulir pengajuan	10 menit	Laboratorium tersedia
3	Konfirmasi laporan ketersediaan ruang laboratorium.				Laporan ketersediaan ruangan lab.	30 menit	Laboratorium tersedia
4	Persetujuan terkait penggunaan laboratorium.				Surat persetujuan penggunaan lab.	60 menit	Surat persetujuan pengelola lab.
5	Penggunaan laboratorium sesuai dengan jadwal yang ditentukan.				Surat persetujuan pengelola lab. yang telah di ACC	Sesuai jadwal	Penggunaan laboratorium
6	Pemeriksaan ruangan setelah digunakan.				Formulir kelengkapan	10 menit	Formulir kelengkapan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514068
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP SELEKSI BAHAN PUSTAKA

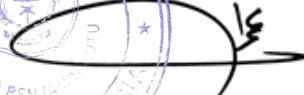
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan terkait administrasi perpustakaan.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sirkulasi2. SOP Bebas Pustaka dan Repositori	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir pengajuan2. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, dan mesin fotokopi3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	Pustakawan	Bagian Pengadaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Meminta usulan buku kepada dosen.				Format usulan	60 mnt	Usulan buku
2	Menyerahkan usulan buku.				Usulan buku	30 mnt	Daftar usulan buku
3	Merekapitulasi daftar usulan buku.				Rekapitulasi usulan	1 hari	Dokumen usulan buku
4	Mengusulkan daftar buku ke bagian unit pengadaan.				Dokumen usulan	1 hari	Berita acara pengusulan
5	Menerima daftar buku.				Berita acara pengusulan	1 hari	Berita acara pengusulan










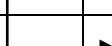



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514069
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	18 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP SIRKULASI

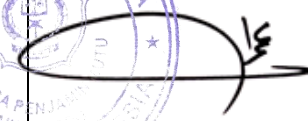
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang administrasi perpustakaan.2. Memiliki pengetahuan tentang klasifikasi buku.3. Memahami penggunaan aplikasi <i>e-catalogue</i>4. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Seleksi Bahan Pustaka2. SOP Bebas Pustaka dan <i>Repository</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pustakawan	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi daftar pengunjung perpustakaan.			Buku pengunjung perpustakaan	5 menit	Daftar pengunjung perpustakaan
2	Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).			Buku, KTM	5 menit	Buku, KTM
3	Memeriksa data peminjam melalui <i>e-catalogue</i> .			Buku, KTM	5 menit	Data peminjaman
4	Memeriksa data jumlah buku yang dipinjam.			Buku, KTM	5 menit	Data peminjaman
5	Memasukkan data buku yang akan dipinjam ke <i>e-catalogue</i>			Buku, KTM	5 menit	Data peminjaman
6	Menyerahkan buku yang sudah didata beserta KTM.			Buku, KTM	5 menit	Data peminjaman
7	Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTM ke petugas.			Buku, KTM	5 menit	Data peminjaman
8	Memasukkan data buku yang telah dipinjam ke <i>e-catalogue</i> dan mengembalikan KTM.			Buku, KTM	5 menit	Data peminjaman



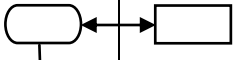

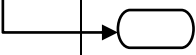
KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514070
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP BEBAS PUSTAKA DAN REPOSITORY


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penggunaan aplikasi <i>e-catalogue</i>2. Memahami penggunaan akun <i>e-book</i>3. Memiliki pengetahuan terkait administrasi perpustakaan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Sirkulasi2. SOP Seleksi Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i>, dan mesin fotokopi2. Mesin pencetak kartu3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	Bagian Pendaftaran	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mencatat Nama, NIM dan judul skripsi atau tesis dalam buku Registrasi (<i>online</i> atau <i>offline</i>).			Skripsi/tesis dan buku registrasi	30 menit	Daftar judul skripsi/tesis	
2	Menyerahkan 1 eksemplar skripsi atau tesis beserta <i>soft copy</i> dalam bentuk CD (atau via e-mail).			<i>Soft copy</i> Skripsi/tesis	15 menit	Surat keterangan bebas pustaka	
3	Menginput <i>soft copy</i> skripsi atau tesis ke <i>repository</i> perpustakaan.				<i>Soft copy</i> skripsi/tesis	15 menit	Database abstrak skripsi/tesis



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514071
Tanggal Pembuatan	19 November 2020
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

**SOP PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KASUS KEKERASAL SEKSUAL
DI LINGKUNGAN KAMPUS**

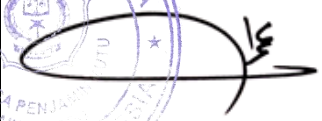
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik.2. Memiliki pengetahuan tentang kekerasan seksual dan penanganannya.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Kode Etik Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Rektor	ULT	Korban/ Pelapor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pelaporan pada Sistem Pelayanan Terpadu.				Bukti pendukung	1 hari	Bukti lapor
2	Penangan awal oleh Unit Layanan Terpadu (ULT).				Bukti lapor	1 hari	Laporan tindak lanjut
3	Penangan lanjutan oleh ULT.				Laporan tindak lanjut	1 hari	Laporan tindak lanjut
4	Pemulihan.				Laporan tindak lanjut	1 hari	Laporan tindak lanjut
5	Penindakan.				Laporan tindak lanjut	1 hari	Laporan tindak lanjut











KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514072
Tanggal Pembuatan	25 April 2019
Tanggal Revisi	19 November 2020
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

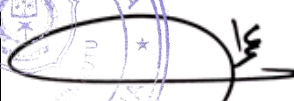
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.9. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.10. Keputusan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado.11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor 114 Tahun 2020 tentang Revisi Pedoman Akademik IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman akademik dan pedoman KKN.2. Memiliki pengetahuan tentang perkuliahan.3. Memiliki pengetahuan tentang pengabdian kepada masyarakat.4. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan2. SOP Pelaksanaan PPKT/KKP/PPT/PPL.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi2. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua LP2M	Kapus PkM	Dekan	DPL	Maha-siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan agenda pelaksanaan KKN ke setiap Fakultas, melalui website LP2M dan surat pemberitahuan secara tertulis.						Agenda kerja, Kalender akademik.	3 hari	Pengumuman, Surat Pengantar
2	Mensosialisasikan agenda KKN ke Prodi dan Mahasiswa.						Pengumuman	2 hari	Sosialisasi agenda kegiatan KKN
3	Melakukan pendaftaran KKN secara online.						Pengumuman dan link pendaftaran	5 hari	Database peserta
4	Merekap pendaftar, menyusun draft pembagian kelompok dan DPL, menyusun agenda kegiatan dan melaporkannya ke ketua LP2M.						Database Peserta	3 hari	Daftar/Rekap Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan
5	Mempelajari laporan Kapus PkM, menyetujui lalu mendisposisi ke Kasubbag LP2M untuk membuat kelengkapan administratif dan menyampaikan surat permohonan ke DPL.						Daftar/Rekap Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan, Surat permohonan DPL	3 hari	SK Peserta dan, surat kesediaan DPL
6	Mengumumkan ketentuan, jadwal, kelompok dan DPL ke Fakultas.						SK Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan	3 hari	SK Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan
7	Mengadakan rapat persiapan dengan DPL dan meminta DPL menyiapkan keperluan pelaksanaan KKN.						SK Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan	3 hari	SK Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan
8	Membuat persiapan-persiapan administratif dan akademik pelaksanaan KKN.						SK Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan	3 hari	SK Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan
9	Melaksanakan KKN sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan.						SK Peserta dan DPL, Agenda Kegiatan	50 hari	KKN terlaksana sesuai ketentuan



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514073
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PELATIHAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian dan PkM.2. SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan PkM.3. SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian dan PkM.4. SOP Monev Penelitian dan PkM.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Narasumber	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat rencana pelatihan peserta, narasumber dan pembiayaan.				Rencana pelatihan	3 hari	TOR dan RAB
2	Mengirimkan undangan pelatihan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.				Undangan	1 hari	Tanda terima
3	Mengikuti pelatihan dengan membawa draf proposal.				Draf proposal	3 hari	Draf proposal
4	Memberi umpan balik atas draf proposal.				Draf proposal	3 hari	Draf proposal
5	Memperbaiki draf proposal.				Revisi draf proposal	3 hari	Proposal









KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514074
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN PIHAK LAIN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman kerja sama.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penelitian Kompetitif Dosen.2. SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa3. SOP Pelatihan Penelitian dan PkM4. SOP Monev Penelitian dan PkM	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


Prosedur:						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		LP2M	Mitra	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun konsep kerjasama dengan pihak ketiga.			Draf Kerjasama	3 hari	Dokumen kerjasama
2	Menandatangani MoU kerjasama penelitian.			Dokumen Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama
3	Memfasilitasi dan mediasi Kerjasama.			MoU Kerjasama	5 hari	Kerjasama bidang penelitian dan pengabdian masyarakat
4	Implementasi kerjasama.			MoU Kerjasama	30 hari	Terlaksananya Penelitian dan pengabdian masyarakat



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU









Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514075
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP WORKSHOP PELATIHAN PENINGKATAN MUTU PENELITIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelatihan dan Klinik Proposal Penelitian dan PkM.2. SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan PkM.3. SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian dan PkM.4. SOP Monev Penelitian dan PkM.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

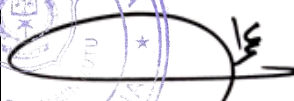
Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Puslit	Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat rencana pelatihan peningkatan mutu penelitian.				Rencana kegiatan	5 hari	TOR dan RAB
2	Menyetujui atau menolak usulan.				TOR dan RAB	1 hari	Surat pencairan anggaran
3	Melaporkan ke keuangan dan pencairan dana kegiatan.				Surat pencairan anggaran, TOR, RAB, dan SK Panitia	5 hari	Bukti pencairan anggaran
4	Melaksanakan kegiatan.				Pemateri, peserta, dan panitia	2 hari	Laporan kegiatan
5	Melaporkan kegiatan ke Ketua LP2M dan keuangan.				Laporan kegiatan	10 hari	Evaluasi



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514076
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelatihan dan Klinik Proposal Penelitian dan PkM.2. SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian dan PkM.3. SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan PkM.4. SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian dan PkM.5. SOP Monev Penelitian dan PkM.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Reviewer	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan tentang penelitian kompetitif untuk dosen.				Lembar pengumuman	5 hari	Dokumen Pengumuman
2	Mengirimkan proposal penelitian.				Proposal Penelitian	5 hari	Usulan Penelitian
3	Mereview proposal.				Proposal penelitian	5 hari	Hasil Review proposal
4	Mengumumkan pemenang.				Dokumen pengumuman	5 hari	Daftar pemenang
5	Menandatangani kontrak penelitian.				Draft Kontrak penelitian	3 hari	Dokumen kontrak
6	Melakukan penelitian.				Proposal penelitian	Sesuai kontrak	Hasil penelitian
7	Melaksanakan monev penelitian.				Instrument monev	5 hari	Hasil monev penelitian
8	Seminar hasil penelitian.				Data penelitian	3 hari	Hasil penelitian
9	Membuat laporan penelitian dan menyerahkan ke LP2M.				Hasil penelitian	25 hari	Laporan Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514077
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

SOP PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelatihan dan Klinik Proposal Penelitian dan PkM.2. SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian dan PkM.3. SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan PkM.4. SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian dan PkM.5. SOP Monev Penelitian dan PkM.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Reviewer	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan tentang penelitian kompetitif untuk mahasiswa.				Lembar pengumuman	5 hari	Dokumen Pengumuman
2	Mengirimkan proposal penelitian.				Proposal Penelitian	5 hari	Usulan Penelitian
3	Mereview proposal.				Proposal penelitian	5 hari	Hasil Review proposal
4	Mengumumkan pemenang.				Dokumen pengumuman	5 hari	Daftar pemenang
5	Menandatangani kontrak penelitian.				Draft Kontrak penelitian	3 hari	Dokumen kontrak
6	Melakukan penelitian.				Proposal penelitian	Sesuai kontrak	Hasil penelitian
7	Melaksanakan monev penelitian.				Instrument monev	5 hari	Hasil monev penelitian
8	Seminar hasil penelitian.				Data penelitian	3 hari	Hasil penelitian
9	Membuat laporan penelitian dan menyerahkan ke LP2M.				Hasil penelitian	25 hari	Laporan Penelitian








KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514078
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

**SOP REKRUTMEN PENILAI INTERNAL
PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan PKM.2. SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian dan PKM.3. SOP Monev Penelitian dan PKM.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peserta	LP2M	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan penerimaan calon penilai penelitian internal.				Pengumuman	5 hari	Calon penilai internal
2	Calon penilai mendaftarkan diri ke LP2M.				Formulir	5 hari	Data calon penilai
3	Menyeleksi calon penilai internal.				Berkas calon	5 hari	Daftar penilai internal
4	Menetapkan tim penilai internal.				Draf SK penilai internal	1 hari	SK penilai internal
5	Mengumumkan hasil seleksi.				SK penilai internal	1 hari	Pengumuman



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514079
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM


Dr. Muhammad Imran, M.Th.I.
NIP. 198007072011011007

**SOP DESK EVALUATION (EVALUASI PROPOSAL)
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

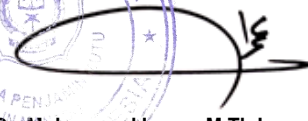
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penelitian Kompetitif Dosen.2. SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa.3. SOP Rekrutmen Penilai Internal Proposal Penelitian dan PKM.4. SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian dan PKM.5. SOP Monev Penelitian dan PKM.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	LP2M	Reviewer	Peneliti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengumuman bantuan proposal penelitian.					Draf pengumuman	3 hari	Pengumuman
2	Mengajukan proposal penelitian.		↓			Draf proposal	25 hari	Proposal
3	Penilaian kelengkapan administrasi proposal penelitian.		↓			Dokumen proposal	5 hari	Hasil penilaian
4	Penetapan Calon Penerima bantuan penelitian.		↓			Daftar Calon penerima bantuan penelitian dan PKM	5 hari	SK Rektor
5	Pengumuman calon penerima bantuan penelitian.	↓				Pengumuman calon penerima	1 hari	Daftar nama penerima bantuan penelitian dan PKM
6	Penentuan jadwal presentasi proposal penelitian.		↓			Daftar nama penerima bantuan penelitian dan PKM	1 hari	Jadwal presentasi
7	Presentasi proposal penelitian.		↓			Daftar nama peserta presentasi proposal	3 hari	Hasil pemaparan proposal
8	Penilaian proposal penelitian.		↓			Lembar penilaian	3 hari	Hasil penilaian
9	Penetapan penerima bantuan penelitian.		↓			Daftar nama penerima bantuan penelitian & PKM	1 hari	SK Rektor
10	Pengumuman penerima bantuan penelitian.	↓				SK Rektor	1 hari	Hasil pengumuman
11	Penandatanganan kontrak bantuan penelitian.		↓			Dokumen kontrak	3 hari	Dokumen kontrak yang telah ditandatangani peneliti















KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514080
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP SEMINAR DAN PELAPORAN HASIL PENELITIAN

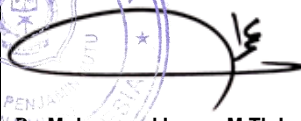
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penelitian Kompetitif Dosen.2. SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa.3. SOP Rekrutmen Penilai Internal Proposal Penelitian dan PKM.4. SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan PKM.5. SOP Monev Penelitian dan PKM.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Tim Penilai	Peneliti/Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pembuatan laporan penelitian.				SK Rektor tentang penetapan penerima bantuan penelitian	25 hari	Laporan penelitian
2	Menyerahkan laporan penelitian ke LP2M.				Laporan penelitian	5 hari	Pengumuman
3	Mengumumkan jadwal seminar dan mengundang peneliti.				Pengumuman	5 hari	Hasil penelitian
4	Mempresentasikan hasil penelitian.				Hasil penelitian	3 hari	Revisi hasil penelitian
5	Memberi penilaian.				Revisi hasil penelitian	3 hari	Berita acara
6	Membuat berita acara penilaian.				Berita acara	1 hari	Rekomendasi
7	Membuat luaran penelitian.				Draf artikel	25 hari	Bukti <i>submit</i> OJS



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
 Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514081
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP MONEV PENELITIAN

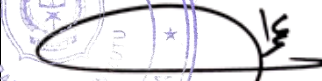
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado. 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan. 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado. 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Memiliki pengetahuan tentang pedoman monitoring dan evaluasi. 3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Seminar dan pelaporan Hasil Penelitian dan PkM. 2. SOP Rekrutmen Penilai Internal Proposal Penelitian dan PKM. 3. SOP <i>Desk Evaluation</i> (Evaluasi Proposal) Penelitian dan PKM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/rencana kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi 4. Jaringan internet 5. Instrumen monitoring dan evaluasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Tim Monev	Peneliti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan penelitian dan membuat laporan penggunaan 60% dana.				Laporan penelitian dan penggunaan dana	3 bulan	Hasil penelitian
2	Menetapkan tim monev.				SK Rektor	1 hari	Tim monev
3	Melaksanakan monev dan memberi penilaian.				Hasil penelitian	5 hari	Rekomendasi dan berita acara
4	Melaporkan hasil monev kepada LP2M.				Rekomendasi	1 hari	Berita acara
5	Kompilasi luaran penelitian.				<i>Executive summary</i>	30 hari	Hasil cetakan




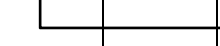








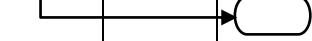

KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514082
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	1 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM.  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP PENERBITAN JURNAL ILMIAH

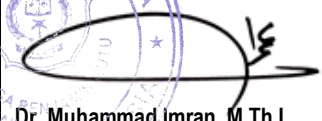
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan jurnal ilmiah.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian dan PkM.2. SOP Sistem Penghargaan Publikasi Ilmiah.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Mitra Bestari	Penulis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginformasikan jurnal yang akan terbit.				Dokumen pemberitahuan	5 hari	Informasi penerbitan jurnal
2	Penulis mengirimkan naskah ke dewan redaksi.				Naskah jurnal	1 hari	Rekapitulasi tulisan
3	Mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari.				Rekapitulasi naskah tulisan	1 hari	Lembar ekspedisi
4	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal.				Naskah tulisan jurnal	5 hari	Hasil telaah
5	Memberitahukan status tulisan kepada penulis.				Hasil telaah	1 hari	Dokumen akhir tulisan
6	mensetting dan mencetak jurnal.				Naskah tulisan jurnal	5 hari	
7	Mengirimkan ke perpustakaan atau penulis.				<i>Softcopy/</i> hardcopy jurnal	1 hari	Lembar ekspedisi








KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Jalan Dr. SH. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado
Kode Pos 95128, Tlp./Fax. (0431) 860616

Nomor SOP	0000514083
Tanggal Pembuatan	25 April 2016
Tanggal Revisi	18 Juni 2021
Tanggal Efektif	18 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. Muhammad Imran, M.Th.I. NIP. 198007072011011007

SOP SISTEM PENGHARGAAN PUBLIKASI ILMIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.6. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan dari STAIN Manado menjadi IAIN Manado.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan.9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Manado.11. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 STATUTA IAIN Manado.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan jurnal ilmiah.3. Memiliki kemampuan menggunakan peralatan berbasis teknologi informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Seminar dan Pelaporan Hasil Penelitian dan PKM.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan mesin fotokopi4. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur:							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LP2M	Tim Penilai	Peneliti	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun data nominasi dan jadwal pemberian penghargaan.				Bukti <i>submit</i> atau link OJS	5 hari	Rekomendasi nama penerima bantuan
2	Melengkapi bukti karya ilmiah yang dipublikasi.				Link OJS dan artikel publikasi	1 hari	Bundel artikel yang terseleksi
3	Menentukan insentif yang diberikan.				Rekomendasi nama calon penerima	1 hari	Nama-nama calon penerima
4	Menetapkan dosen yang mendapatkan penghargaan.				SK Rektor	1 hari	Nama-nama penerima
5	Menerima sertifikat/insentif.				Nama-nama penerima	1 hari	Sertifikat dan insentif