STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA UIN ANTASARI

Diterbitkan Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu UIN Antasari
Gd. Pusat Sumber Belajar (PSB) Lt.Dasar
Kampus UIN Antasari 70235
Telp & Fax : (0511) 3263052
E-mail : lpm@uin-antasari.ac.id
website: lpm.uin-antasari.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kepada Allah Swt. Atas segala nikmat dan kemudahan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas, amanah dan aktivitas sehari-hari.

Seiring dengan keluarnya Perpres No. 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari dan Permenag No. 20 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari dan Permenag No. 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari dalam kerangka penguatan sistem dan tata kelola manajemen Pendidikan Tinggi khususnya Pendidikan Tinggi Islam di UIN Antasari, maka diimplementasikan sistem penjaminan mutu pada berbagai proses pengelolaan program pendidikan.

Untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal diperlukan Standar Mutu UIN Antasari, standar mutu ditetapkan sebagai tolok ukur penilaian untuk menetukan dan mencerminkan mutu penyelengaraan pendidikan di UIN Antasari Banjarmasin. Standar mutu ditetapkan dengan mengadopsi atau memodifikasi Standar Nasional Pendidikan (SNP), Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan standar tambahan yang berlaku ditingkat regional dan internasional.

Untuk mencapai standar mutu tersebut diperlukan *Standard Operasional Prosedure* (SOP) yang dapat menjadi panduan/ pedoman bagi Fakultas dan Program Studi dalam melakukan proses penjaminan mutu di unit kerja masing-masing khususnya dalam pengelolaan dan penyelengaraan program pendidikan sarjana.

SOP yang dikembangkan ini belum mencakup keseluruhan standar sistem penjaminan mutu internal UIN Antasari seperti yang termaktub dalam naskah SPMI, namun demikian SOP ini bisa terus

menerus ditambah dan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pada tata kelola pendidikan tinggi pada UIN Antasari Banjarmasin.

Semoga SOP ini dapat berguna dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya untuk kesuksesan implementasi Sistem Penjaminan Mutu di UIN Antasari yang di cintai ini.

Wassalam

Banjarmasin, 20 September 2017
Rektor

Prof. Dr. H. Akh. Fauzi Aseri, MA
NIP. 19551223 1982031001

Lampiran 1. Peraturan Rektor UIN Antasari tentang Standar Operasional Prosedur

PERATURAN
REKTOR UIN ANTASARI
Nomor : 286A TAHUN 2017
Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA
UIN ANTASARI

REKTOR UIN ANTASARI BANJARMASIN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan tinggi dan memberikan pelayanan bermutu kepada pelanggan UIN Antasari baik internal maupun eksternal khususnya bidang tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat), dan manajemen perguruan tinggi, telah ditetapkan Sistem Penjaminan Mutu (manual mutu) (Peraturan Rektor no. 490A tahun 2017) sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan dari unit kerja di UIN Antasari;

b. Bahwa dengan ditetapkan Sistem Penjaminan Mutu (manual mutu) (Peraturan Rektor no. 490A tahun 2017) bidang Akademik dimaksud pada butir (a) tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP)yang penetapannya perlu dengan peraturan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang RepublikIndonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 157;

3. Undang-Undang Repiblik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan terhadap Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 89 Tahun 1964 tentang Berdirinya UIN Antasari Banjarmasin;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin;

16. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor 108/ DIKTI/Kep/2001 tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan/atau Jurusan;
18. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam, Departemen Agama RI Nomor 202/DJ.I/2008 tentang Pedoman Perpanjangan Izin Program Studi di Lingkungan PTAI;

Memperhatikan : Hasil Workshop Sistem Penjaminan Mutu Internal UIN Antasari tanggal 15-16 Agustus 2017 & Berita Acara Rapat Senat UIN Antasari tanggal 20 September 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN REKTOR UIN ANTASARI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA UIN ANTASARI

Pasal 1

Prosedur Operasional Standar (Pos) Program Pendidikan Sarjana dalam lampiran peraturan ini merupakan prosedur yang harus dilakukan dan dikuti dalam rangka peningkatan mutu produk dan layanan secara berkelanjutan pada seluruh aspek penyelenggaraan perguruan tinggi di UIN Antasari.

Pasal 2

Prosedur Operasional Standar (Pos) Program Pendidikan Sarjana mencakup prosedur mutu tridarma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat)

Pasal 3

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pendidikan Sarjana pada unit kerja di lingkungan UIN Antasari dibebankan pada anggaran UIN Antasari.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan, apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin

Pada tanggal 20 September 2017
Rektor

Ttd.

Prof. Dr. H. Akh Fauzi Aseri, MA
NIP. 19551223 198203 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... iii
PERATURAN REKTOR UIN ANTASARI BANJARMASIN... v
DAFTAR ISI ix

SOP SELEKSI PRESTASI AKADEMIK NASIONAL
PERGURUAN TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (SPAN-PTAIN) . 1

SOP UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI AGAMA
ISLAM NEGERI (UM-PTAIN)..... 7

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UJIAN
MASUK MANDIRI (UM-MANDIRI)..... 13

SOP HER REGISTRASI MAHASISWA LUAR NEGERI..... 19

SOP PINDAH ANTAR JURUSAN DALAM SATU FAKULTAS 23

SOP PINDAH FAKULTAS/JURUSAN DI LINGKUNGAN
UIN ANTASARI..... 27

SOP PINDAH JURUSAN ANTAR PERGURUAN TINGGI
ANTAR NEGARA..... 31

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU 35

SOP HER REGISTRASI MAHASISWA 39

SOP PENGAMBILAN KARTU TANDA MAHASISWA
(KTM) BARU 42

SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA
(KTM) BARU 46

SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) LAMA 50

SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) HILANG 55

SOP CUTI KULIAH 58

SOP IZIN AKTIF KEMBALI KULIA 62

SOP PENGISIAN KRS MAHASISWA BARU 66

SOP PENGISIAN KRS MAHASISWA LAMA 71

SOP PERBAIKAN/MODIFIKASI KRS 75

SOP PENCETAKAN KRS ON LINE 80

SOP PEREKAMAN NILAI KHS ON LINE 85

SOP CETAK KHS 88

SOP PERBAIKAN NILAI KHS 92

SOP PENGGANTIAN KHS HILANG/RUSAK 96

SOP PUTUS KULIAH/ BERHENTI KARENA TIDAK MEMPUNYAI KEMAMPUAN AKADEMIK 99

SOP CETAK TRANSKRIP SEMENTARA 104

SOP TRANSKRIP NILAI SIAKAD 109

SOP IJIN PENELITIAN MAHASISWA 114

SOP SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI PENELITIAN MAHASISWA 119

SOP PEMBUATAN IJAZAH 124

SOP LEGALISI IJAZAH DAN TRANSKRIP 129

SOP PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK 132

SOP PERSIAPAN WISUDA 137

SOP PELAKSANAAN WISUDA 141

SOP PERSIAPAN STUDIUM GENERAL 145

SOP PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK..... 148

SOP MAHASISWA LULUS/SELESAI KULIAH 152

SOP KARTU ALUMNI 155

SOP TRACER STUDY/PELACAKAN ALUMNI 159

SOP BEASISWA BANK 163

SOP BEASISWA MAHASISWA BERPRESTASI NASIONAL 168

SOP LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR 173

SOP LAYANAN BEASISWA (UMUM) 179

SOP BANTUAN PENDIDIKAN BIDIKMISI (OFF LINE) 185

SOP BANTUAN PENDIDIKAN BIDIKMISI
(MAHASISWA LAMA) 191

SOP PENGAJUAN SK KEPENGURUSAN ORGANISASI
KEMAHASISWAAN 197

SOP PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI
MUSABAQOH..... 202

SOP KARYA TULIS ILMIAH 207

SOP DATA BASE MAHASISWA ALUMNI 212

SOP PEMILIHAN MAHASISWA PRESTASI ATAU TELADAN .. 216

SOP BANTUAN PENCAIRAN KEGIATAN MAHASISWA..... 221

SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM INSTITUT 227

SOP PENGAMBILAN IJAZAH 234

SOP PERBAIKAN NILAI..... 238

SOP PINDAH ANTAR PERGURUAN TINGGI
DALAM NEGERI 242

SOP PENJARINGAN SISWA BERPRESTASI (PSB) 246

SOP PENYUSUNAN STANDAR MUTU 250

SOP PEMBIMBING AKADEMIK 254

SOP PELAKSANA KULIAH & PRAKTIKUM..... 260

SOP PENGEMBANGAN & PENYELENGGARAAN SISTEM
E-LEARNING 271

SOP PELAKSANA UJIAN & PENILAIAN MATA KULIAH..... 281

SOP EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR..... 288

SOP PENYELESAIAN TUGAS AKHIR..... 292

SOP SURVEI KEPUASAN MAHASISWA..... 300

SOP AKREDITASI PROGRAM STUDI 303

SOP PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL..... 312

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP SELEKSI PRESTASI AKADEMIK NASIONAL PERGURUAN TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (SPAN-PTAIN)

1. PENGERTIAN
   a. SPAN-PTAIN merupakan seleksi nasional berdasarkan penjaringan prestasi akademik dengan menggunakan nilai rapor dan prestasi lain tanpa ujian tertulis.
   b. Sekolah/Madrasah yang berhak mendaftarkan siswanya dalam SPAN-PTAIN adalah sekolah/madrasah yang secara sah memperoleh ijin penyelenggaraan pendidikan dari pemerintah dan memiliki NPSN.
   c. Siswa yang berhak mengikuti seleksi adalah siswa yang didaftarkan oleh Kepala Sekolah/Madrasah masing-masing

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (SPAN-PTAIN)
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni dalam melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui jalur SPAN-PTAIN.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTAIN;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTAIN;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTAIN;

5. REFERENSI

   Panduan Pendaftran SPAN-PTAIN 2014.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTAIN.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
   b. Kartu Peserta Ujian Masuk
   c. Bukti Pembayaran Pendaftaran Mahasiswa Baru
   d. Surat Kesehatan dari Balai Kesehatan UIN Antasari
   e. Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua/ Wali.

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Siswa SMA/SMK/MA/ MAK/Pesantren Mu'adalah yang mengikuti ujian nasional.
   b. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
   c. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Sekolah/ Madrasah.
   d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTAIN

9. KETERKAITAN
   a. Media On Line
   b. Pihak Sekolah (SMA/ SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah)
   c. Mikwa Biro

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
   a. Perangkat Komputer, Printer.
   b. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1/ Diploma.
   c. http://www.span-ptain.ac.id.

11. PERINGATAN
   Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak diterima sebagai peserta seleksi.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
   Data sekolah dan calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jalur pendaftaran SPAN-PTAIN melalui media internet, spanduk , brosur dan sosialisasi			Spanduk, Brosur, Website		Pengumuman SPAN-PTAIN
2	Mendaftar di situs SPAN-PTAIN UIN Antasari Banjarmasin			Website	1 hari	
3	Mengisi form pendaftaran Sekolah dan data siswa yang direkomendasikan			Form pendaftaran sekolah, SK Akreditasi Sekolah, Email kepala sekolah, SK kepala sekolah, Nilai KKM sekolah, Nilai rapot siswa	1 hari	Form pendaftaran sekolah Nomor Registrasi
4	Finalisasi sekolah dan mendapatkan PIN untuk pendaftaran siswa			Form pendaftaran sekolah	1 hari	Terdaftar secara *on line*

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Siswa menggunakan *User ID* dan *Password*			*User ID* dan *Password*	1 hari	Form pendaftaran *user ID* dan *password*
6	Mengisi form pendaftaran siswa yang telah direkomendasikan oleh sekolah yang bersangkutan			Form pendaftaran siswa, Foto	1 hari	Form pendaftaran siswa Nomor Registrasi
7	Finalisasasi siswa		Tidak	Form pendaftaran siswa	1 hari	Form pendaftaran siswa
8	Mencetak kartu peserta ujian		Ya	Finalisasi	1 hari	Kartu peserta ujian

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9	Menghubungi panitia Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni untuk validasi			Kartu peserta siswa	1 hari	Tervalidasi
10	Mengumumkan hasil seleksi ujian masuk SPAN-PTAIN UIN Antasari Banjarmasin			Selesai Rapat kelulusan	1 hari	Pengumuman Kelulusan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP UJIAN MASUK PERGURUAN TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (UM-PTAIN)

1. PENGERTIAN

   Ujian Masuk Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (UM-PTAIN) adalah mekanisme seleksi masuk UIN/IAIN/STAIN melalui ujian tertulis yang dilakukan serentak. Pelaksanaan ujian tertulis berlokasi di 53 kampus UIN/IAIN/STAIN di Indonesia. Penjelasan tentang panitia pelaksana pada masing-masing PTAIN (Panitia Lokal) dapat dilihat pada laman resmi http://www.um-ptain.ac.id.

2. DASAR HUKUM

   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.

3. TUJUAN

   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-PTAIN 2014.

b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan seleksipenerimaan mahasiswa baru melalui jalur UM-PTAIN.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-PTAIN;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaanMahasiswa Baru Jalur UM-PTAIN
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTAIN;

5. REFERENSI

   Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTAIN.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-PTAIN.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1/ Diploma
   b. Lulusan tiga tahun sebelumnya
   c. Raport
   d. Surat Kesehatan dari Balai Kesehatan UIN Antasari
   e. Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua/Wali.

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Lulus dari Satuan Pendidikan SMA/MA/SMK/MAK/ Pesantren Mu'adalah atau yang setara tahun. Lulusan tahun memiliki ijazah SMA/ MA/SMK/MAK/Pesantren Mu'adalah atau yang setara dan lulusan sekurang-kurangnya telah memiliki Surat Keterangan Lulus dari Kepala Sekolah/ Madrasah yang dilengkapi dengan pasfoto terbaru yang bersangkutan dan dibubuhi cap sekolah/madrasah.
   b. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTAIN

9. KETERKAITAN
   a. Calon Mahasiswa Baru
   b. Sekolah/Madrasah
   c. Mikwa Biro.

10. PERALATAN/PERLENGKAPAN
   a. Perangkat Komputer, Printer.
   b. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1/Diploma.
   c. http://www.um-ptain.ac.id.

11. PERINGATAN

   Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak diterima sebagai calon mahasiswa baru

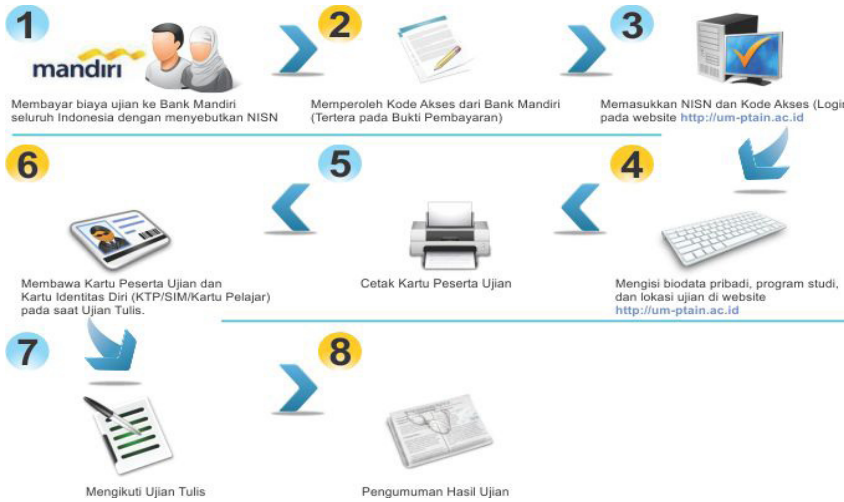
12. PENDATAAN/PENCATATAN

   Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Bank	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jalur pendaftaran UMPTAIN melalui media internet, spanduk, brosur, dan sosialisasi				Spanduk, Brosur, Website		Pengumuman UMPTAIN
2	Melakukan pembayaran biaya pendaftaran melalui ATM/ Teller/Internet banking				Bank Mandiri, Formulir Isian BANK	1 hari	Bukti Pembayaran Nomor PIN (Username dan Password)
3	Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru UMPTAIN UIN Antasari Banjarmasin dan pilihan prodi yang diinginkan.				Form pendaftaran mahasiswa baru, Username dan Password (didapat setelah melakukan proses pembayaran), Slip Bukti Pembayaran, Foto	1 hari	Form pendaftaran Nomor Registrasi

4	Finalisasi dan mencetak kartu ujian				Form kartu peserta ujian	1 hari	Kartu peserta ujian
5	Menyerahkan kartu ujian sebagai validasi kepada Panitia PSB Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni				Foto dan tanda tangan peserta	1 hari	Kartu peserta ujian
6	Mengikuti ujian masuk UMPTAIN UIN Antasari Banjarmasin sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				Kartu peserta dan daftar hadir	1 hari	LJU
7	Mengumumkan hasil seleksi ujian masuk UMPTAIN UIN Antasari Banjarmasin				Website, SK Kelulusan ujian masuk UMPTAIN	1 hari	Pengumuman kelulusan

ALUR PENDAFTARAN UM-PTAIN 2014 JALUR UJIAN TERTULIS



Perhatian Penting !

1. Biaya Pendaftaran Kelompok IPA / IPS / IPC : 100.000 (seratus ribu rupiah).
2. Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, jangan sampai melakukan pembayaran pendaftaran dan pengisian form online mendekati batas akhir waktu. Untuk pembayaran pendaftaran dan pengisian form online UM-PTAIN. Jalur Tertulis akan ditutup pada tanggal ……..pukul 24:00:00.
3. Sebelum membayar biaya ujian ke Bank Mandiri, pastikan Anda yakin untuk memilih kelompok IPA / IPS / IPC.
4. Kelompok IPA hanya dapat memilih prodi Sains dan Teknologi.
5. Kelompok IPS hanya dapat memilih prodi Agama, Bahasa, Non Sains dan Teknologi lainnya.
6. Kelompok IPC dapat memilih prodi IPA maupun IPS.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR UJIAN MASUK MANDIRI (UM-MANDIRI)

1. PENGERTIAN
   a. UM–Mandiri adalah seleksi masuk melalui ujian tertulis yang dilaksanakan secara mandiri oleh UIN Antasari Banjarmasin dengan pertimbangan masih banyak lulusan SMA/MA/SMK/MAK/Pesantren Mu'adalah yang masih ingin mendaftarkan diri menjadi calon mahasiswa baru di UIN Antasari Banjarmasin dan tidak dipungut biaya.
   b. UM–Mandiri juga memberikan kesempatan kepada lulusan SMA/MA/SMK/MAK/Pesantren Mu'adalah yang belum lolos pada SPAN-PTAIN, PSB, UM-PTAIN, dan lulusan di atas dua tahun sehingga lebih banyak kesempatan untuk bisa berkuliah di UIN Antasari Banjarmasin

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-Mandiri.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan seleksipenerimaan mahasiswa baru melalui jalur UM-Mandiri

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-Mandiri;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-Mandiri;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-Mandiri;

5. REFERENSI

   Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-Mandiri.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-Mandiri.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1/Diploma
   b. Kartu Peserta Ujian UM-Mandiri
   a. Surat Kesehatan dari Balai Kesehatan UIN Antasari.
   c. Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua/Wali..

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Berijazah MA/SMU/SMK/Pondok Pesantren (atau Surat Keterangan Lulus dari sekolah yang bersangkutan bagi siswa yang mengikuti UN).
   b. Peserta dapat memilih 2 (dua) jurusan/program studi dimana masing-masing pilihan harus berbeda fakultasnya.
   c. Khusus untuk Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Pendidikan Matematika diutamakan dari jurusan IPA.
   d. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di UIN Antasari Banjarmasin

9. KETERKAITAN
   a. Calon Mahasiswa Baru
   b. Bank
   c. Mikwa dan Alumni Biro

10. PERALATAN/PERLENGKAPAN
   a. Perangkat Komputer, Printer.
   b. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1/Diploma.
   c. http://siak.uin-antasari.ac.id/pmb.
   d. http://siak.uin-antasari.ac.id/dataukt

11. PERINGATAN

   Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak diterima sebagai calon mahasiswa baru

12. PERINGATAN

   Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jalur pendaftaran SPMB-PTAIN melalui media internet, spanduk, brosur, dan sosialisasi			Spanduk, Brosur, Website		Pengumuman SPMB-PTAIN
2	Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru SPMB-Mandiri dan pilihan prodi yang diinginkan di PUSKOM UIN Antasari Banjarmasin.			Form pendaftaran mahasiswa baru	1 hari	Form pendaftaran Nomor Registrasi
3	Finalisasi dan mencetak kartu ujian			Form kartu peserta ujian	1 hari	Kartu peserta ujian

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menyerahkan kartu ujian untuk validasi kepada Panitia PSB Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni			Foto dan tanda tangan peserta	1 hari	Kartu peserta ujian
7	Mengikuti ujian masuk SPMB-Mandiri UIN Antasari Banjarmasin sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan			Kartu peserta dan daftar hadir	1 hari	LJU
8	Mengumumkan hasil seleksi ujian masuk SPMB-Mandiri UIN Antasari Banjarmasin			Website SK Kelulusan ujian masuk jalur SPMB-Mandiri	1 hari	Pengumuman kelulusan

Bagan Alur Pendaftaran

Gambar bagan alur pendaftaran Um-Mandiri UIN Antasari

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP HER REGISTRASI MAHASISWA LUAR NEGERI			

1. PENGERTIAN

   Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa lama untuk menjadi mahasiswa dan dapat mengikuti masa perkuliahan.

2. DASAR HUKUM

   a. Undang-undang Nomor 20Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Panduan Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN

   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Daftar ulang bari mahasiswa lama (her registrasi).
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan mahasiswa lama (her registrasi).

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran ulang Mahasiswa lama;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Mahasiswa lama di UIN Antasari;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam daftar ulang Mahasiswa lama;

5. REFERENSI

   Buku Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Registrasi Pendaftaran Mahasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
   b. KTM
   c. Bukti Pembayaran Biaya Kuliah
   d. Visa, Pasport, Izin tinggal

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Mahasiswa Baru
   b. JFU.

9. KETERKAITAN
   a. Mahasiswa
   b. Bank
   c. Mikwa dan Alumni

10. PERALATAN/PERLENGKAPAN
    a. Perangkat Komputer, Printer.
    b. http://siak.UIN-antasari.ac.id

11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan daftar ulang / registrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN

    Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Mutu Baku					
		Siswa/ Calon Mhs	Bank	Mikwa luni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melakukan on line: http://siak.UIN-antasari.ac.id				Formulir pendaftaran mahasiswa baru	1 hari	Form pendaftaran Nomor Resistrasi
2	Membayar SPP Semester di Bank yang ditunjuk serta biaya lain yang ditentukan				Form pendaftaran mahasiswa baru	1 hari	Form pendaftaran Nomor Resistrasi
3	Menyerahkan Berkas daftar ulang her registrasi		Tidak	Ya	1. Print out on line 2. Copi KTM 3. Slip SPP 4. KTM Asli 5. Copi Visa, Pasport, Ijin Tinggal	1 hari	Surat keterangan

NO	Aktivitas	Mutu Baku					
		Siswa/ Calon Mhs	Bank	Mikwa luni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Operator mengaktifasi Mahasiswa Her registrasi				On line Siakad	1 hari	Terdaftar
5	Mahasiswa aktif mengikuti perkuliahan				Berkas	1 hari	Terdaftar

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PINDAH ANTAR JURUSAN DALAM SATU FAKULTAS			

1. PENGERTIAN
   a. Mahasiswa pindah Jurusan/Program Studi di Satu Fakultas merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah Jurusan/Program Studi *lain* di Satu Fakultas.
   b. Mahasiswa Pindah dapat diberikan surat pindah apabila tidak dalam status cuti kuliah, tidak dalam skorsing atau putus studi.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pindah Jurusan/ Program Studi di Satu Fakultas merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah Jurusan/Program Studi *lain* di Satu Fakultas.

b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwaluni dalam melaksanakan mahasiswa yang berkeinginan pindah jurusan/ prodi dalam satu fakultas.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pindah Jurusan/Prodi satu Fakultas;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pindah jurusan/ prodi satu Fakultas;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam Fakultas yang bersangkutan;

5. REFERENSI
   a. Panduan Pedoman Akademik.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk Pindah Jurusan/Prodi satu Fakultas.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM/ REKAMAN MUTU
   a. Form Pindah Jurusan/Prodi
   b. Transkrip Nilai
   c. Rekomendasi Jurusan dan Dekan

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Mahasiswa terdaftar
   b. Telah menjalankan satu semester
   c. Rekomendasi Jurusan dan Dekan

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwaluni, Dosen Penasehat, Jurusan/prodi Asal, Jurusan/prodi Baru

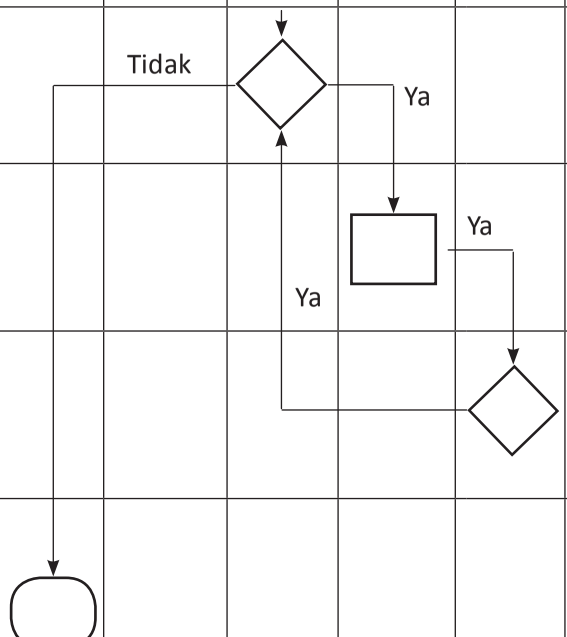
10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Pindah Jurusan

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan pindah jurusan/ prodi satu fakultas dinyatakan gugur

12. PERINGATAN
    a. Data kelengkapan berkas

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mhs	Dekan	Kajur	Sekjur	Kajur Baru	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan dengan sepengetahuan dosen penasehat						Formulir pindah Jurusan/prodi satu fakultas	1 hari	Formulir
2	Dekan mendisposisi kepada jurusan yang dimaksud						Lembar Disposisi	1 hari	Jawaban Dekan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Dekan	Kajur	Sekjur	Kajur Baru	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	Kajur memberikan pertimbangan pindah jurusan/ kuliah						1. Lembar Disposisi 2. Surat Keterangan 3. Transkrip	1 hari	Jawaban
4	Sekjur membuat surat keterangan pindah jurusan/ kuliah untuk diteruskan kepada kajur yang baru						1. Lembar Disposisi 2. Surat Keterangan	1 hari	Surat
5	Kajur yang baru merekomendasikan bahwa mahasiswa tersebut dapat diterima pada jurusan baru						1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai	1 hari	Rekomendasi
6	Mahasiswa menerima surat keterangan pindah jurusan (surat keterangan pindah dilampiri transkrip nilai yang sudah lulus mahasiswa)						1. NIM Baru 2. Surat Pindah 3. Nilai terkonversi		Mahasiswa Baru pada Jurusan/ Prodi BAru



	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP PINDAH FAKULTAS/JURUSAN DI LINGKUNGAN UIN ANTASARI

1. PENGERTIAN
   a. Mahasiswa pindah Jurusan/Program Studi di UIN Antasari merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah dari Jurusan/ Program Studi lama ke Jurusan/Program studi baru di UIN Antasari.
   b. Mahasiswa Pindah dapat diberikan surat pindah apabila tidak dalam status cuti kuliah, tidak dalam skorsing atau putus studi

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pindah Jurusan/ Program Studi di Satu Fakultas merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah Jurusan/Program Studi *lain* di Satu Fakultas.

b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwaluni dalam melaksanakan mahasiswa yang berkeinginan pindah jurusan/ prodi dalam satu fakultas.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pindah Jurusan/Prodi di Lingkungan UIN Antasari;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pindah Pindah Jurusan/Prodi di Lingkungan UIN Antasari;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam Fakultas yang bersangkutan;

5. REFERENSI

   Panduan Pedoman Akademik.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Pindah Jurusan/Prodi di Lingkungan UIN Antasari.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
   b. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
   c. Bukti Pembayaran Biaya Kuliah

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Mahasiswa terdaftar
   b. Telah menjalankan satu semester
   c. Rekomendasi Jurusan dan Dekan.

9. KETERKAITAN

   Bagian Fakultas, Rektorat, Mhs

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Form Pindah Jurusan/Prodi di Lingkungan UIN Antasari

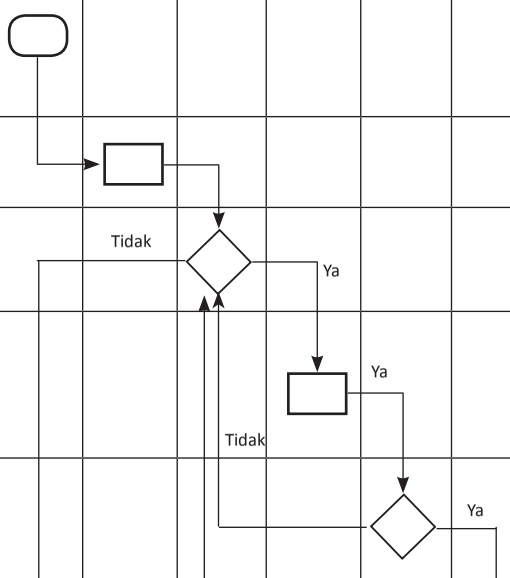
11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan herregistrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri

12. PENDATAAN

    Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Mhs	Dekan	Kajur	Sekjur	Kajur Baru	Rektor	Mikwa & Alumni Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan dengan sepengetahuan dosen penasehat								Formulir pindah Jurusan/prodi satu fakultas	1 hari	Formulir
2	Dekan mendisposisi kepada jurusan yang dimaksud								Lembar Disposisi	1 hari	Jawaban Dekan
3	Kajur memberikan pertimbangan pindah jurusan/ kuliah								1. Lembar Disposisi 2. Surat Keterangan 3. Transkrip	1 hari	Jawaban
4	Sekjur membuat surat keterangan pindah jurusan/ kuliah untuk diteruskan kepada kajur yang baru								1. Lembar Disposisi 2. Surat Keterangan	1 hari	Surat
5	Kajur yang baru merekomendasikan bahwa mahasiswa tersebut dapat diterima pada jurusan baru								1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai	1 hari	Rekomen-dasi



NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Mhs	Dekan	Kajur	Sekjur	Kajur Baru	Rektor	Mikwa & Alumni Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mahasiswa membuat dan menyerahkan permohonan pindah jurusan antasar Fakultas ke Rektor				Tidak			Ya	1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai	1 hari	Disposisi
7	Mikwa dan Alumni Biro AAKK memindah data base dan membuat KTM baru								1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai 3. Persetujaun Fakulatas Asal 4. Persetujuan Fakultas di Tuju	1 hari	*On line* KTM baru
6	Mahasiswa menerima surat keterangan pindah jurusan (surat keterangan pindah dilampiri transkrip nilai yang sudah lulus mahasiswa)								1. NIM Baru 2. Surat Pindah 3. Nilai terkonversi		Mahasiswa Baru pada Jurusan/ Prodi Baru

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP PINDAH JURUSAN ANTAR PERGURUAN TINGGI ANTAR NEGARA

1. PENGERTIAN
   a. Mahasiswa pindah antar Perguruan Tinggi luar negeri merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah dari Perguruan Tinggi Lain luar negeri ke Jurusan/Program studi baru di UIN Antasari atau sebaliknya.
   b. Mahasiswa Pindah dapat diberikan surat pindah apabila tidak dalam status cuti kuliah, tidak dalam skorsing atau putus studi

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pindah Jurusan/ Program Studi di Satu Fakultas merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah Jurusan/Program Studi *lain* di Satu Fakultas.

b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwaluni dalam melaksanakan mahasiswa yang berkeinginan pindah jurusan/ prodi dalam satu fakultas.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pindah antar perguruan tinggi di Lingkungan UIN Antasari;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pindah Pindah Jurusan/Prodi di Lingkungan UIN Antasari;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam Fakultas yang bersangkutan;

5. REFERENSI
   a. Panduan Pedoman Akademik.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk Pindah Jurusan/Prodi di Lingkungan UIN Antasari.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
   b. Kartu Tanda Mahasiswa
   c. Bukti Pembayaran Pendaftaran Mahasiswa Baru
   d. Bukti Pembayaran Biaya Kuliah

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Mahasiswa terdaftar
   b. Telah menjalankan satu semester
   c. Rekomendasi Jurusan dan Dekan.
   d. Rekomendasi Rektor

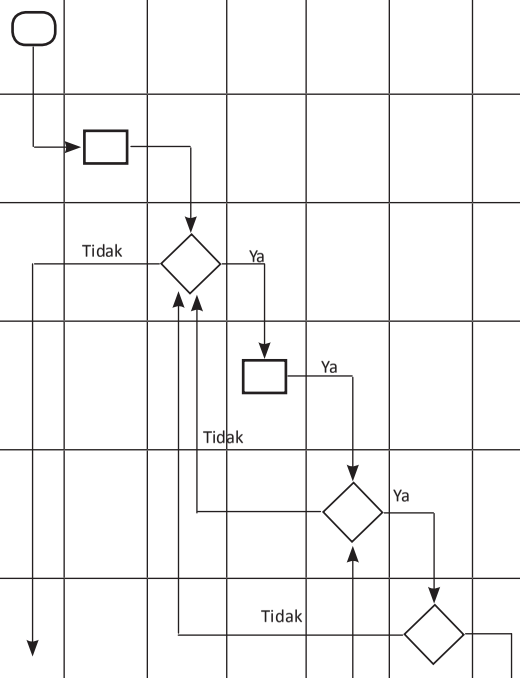
9. KETERKAITAN
   a. Bagian Fakultas, Rektorat, Mhs

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
   a. Form Pindah Jurusan/Prodi antar perguruan Tinggi antar Negara

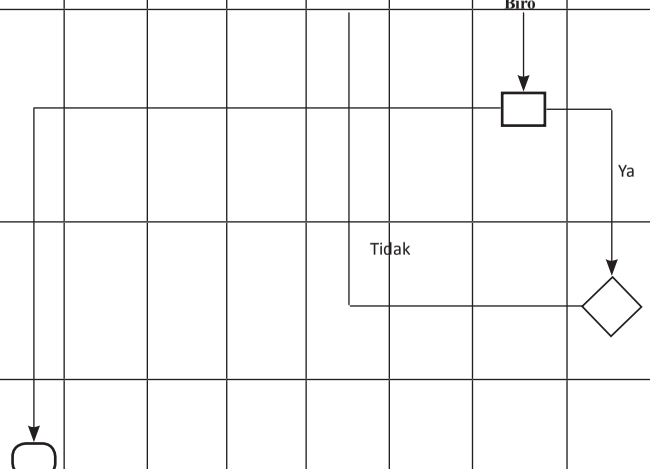
11. PERINGATAN
   a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapanherregistrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri

12. PENDATAAN
   a. Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mhs	Dekan	Kajur	Sekjur	Kajur Baru	Rektor (Asal)	Mikwa & Alumni Biro	Rektor (Tujuan)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan dengan sepengetahuan dosen penasehat									Formulir pindah Jurusan/prodi satu fakultas	1 hari	Formulir
2	Dekan mendisposisi kepada jurusan yang dimaksud									Lembar Disposisi	1 hari	Jawaban Dekan
3	Kajur memberikan pertimbangan pindah jurusan/ kuliah									1. Lembar Disposisi 2. Surat Keterangan 3. Transkrip	1 hari	Jawaban
4	Sekjur membuat surat keterangan pindah jurusan/ kuliah untuk diteruskan kepada kajur yang baru									1. Lembar Disposisi 2. Surat Keterangan	1 hari	Surat
5	Kajur yang baru merekomendasikan bahwa mahasiswa tersebut dapat diterima pada jurusan baru									1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai	1 hari	Rekomendasi
6	Mahasiswa membuat dan menyerahkan permohonan pindah jurusan antasar Fakultas ke Rektor									1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai	1 hari	Disposisi



NO	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mhs	Dekan	Kajur	Sekjur	Kajur Baru	Rektor (Asal)	Mikwa & Alumni Biro	Rektor (Tujuan)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mikwa dan Alumni Biro AAKK memindah data base									1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai 3. Persetujaun Fakulatas Asal 4. Persetujuan Fakultas di Tuju	1 hari	*On line* KTM baru
8	Rektor Lama Menerima Surat Permohonan Pindah dan membuatkan surat rekomendasi diterima									1. Permohonan Pindah 2. Rekomendasi PT Asal 3. Visa Studi 4. Ijin Tinggal	1 hari	Rekomendasi dan Disposisi
9	Mahasiswa menerima surat keterangan pindah jurusan (surat keterangan pindah dilampiri transkrip nilai yang sudah lulus mahasiswa)									1. NIM Baru 2. Surat Pindah 3. Nilai terkonversi		Mahasiswa Baru pada Jurusan/ Prodi Baru



	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU			

1. PENGERTIAN
   a. Proses administrasi yang harus dilakukan oleh caloan mahasiswa baru untuk menjadi mahasiswa dan dapat mengikuti masa perkuliahan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Keputusan
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   g. Banjarmasin.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Daftar ulang bari calon mahasiswa baru.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan pendaftaran mahasiswa baru.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran Mahasiswa baru;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Mahasiswa Baru di UIN Antasari;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan Mahasiswa Baru;

5. REFERENSI
   a. Buku Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk Registrasi Pendaftaran Mahasiswa Baru.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
   b. Kartu Peserta Ujian Masuk Tahun 2011/2012
   c. Bukti Pembayaran Pendaftaran Mahasiswa Baru
   d. Bukti Pembayaran Biaya Kuliah

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Calon Mahasiswa Baru
   b. JFU.

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Keuangan dan Akuntasari, Bank Kalsel, Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Perangkat Komputer, Printer.
    b. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1/ Diploma.
    c. http://daftarulang.UIN-antasari.ac.id
    d. http://siak.UIN-antasari.ac.id/dataukt

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan daftar ulang / registrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Bank	Balai Kesehatan	Mikwaluni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Calon Mahasiswa melakukan on line: http://daftarulang.UIN-antasari.ac.id http://siak.uin-antasari.ac.id/dataukt					Formulir pendaftaran mahasiswa baru	1 hari	Form pendaftaran Nomor Resistrasi
2	Membayar SPP Semester I di Bank yang ditunjuk serta biaya lain yang ditentukan					Form pendaftaran mahasiswa baru	1 hari	Form pendaftaran Nomor Resistrasi
3	Surat keterangan bebas narkoba					Daftar nama	1 hari	Surat keterangan
4	Menunjukkan Surat Tanda Kelulusan (STK)/Ijazah/ STTB dan Nilai ujian akhir asli dan menyerahkan salinannya yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Pejabat yang berwenang			tidak Ya		Berkas	1 hari	Terdaftar
5	KTM Mahasiswa					Berkas	1 hari	Terdaftar

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP HER REGISTRASI MAHASISWA			

1. PENGERTIAN
   a. Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa lama untuk menjadi mahasiswa dan dapat mengikuti masa perkuliahan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Keputusan
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   g. Buku Panduan Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Daftar ulang bari mahasiswa lama (her registrasi).
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan mahasiswa lama (her registtasi).

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran ulang Mahasiswa lama;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Mahasiswa Baru di UIN Antasari;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan Mahasiswa Baru;

5. REFERENSI
   a. Buku Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk Registrasi Pendaftaran Mahasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
   b. KTM
   c. Bukti Pembayaran Biaya Kuliah

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Calon Mahasiswa Baru
   b. JFU.

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Keuangan dan Akuntasari, Bank Kalsel, Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Perangkat Komputer, Printer.
    b. http://siak.UIN-antasari.ac.id

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan daftar ulang / registrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Mutu Baku					
		Siswa/ Calon Mhs	Bank	Mikwa luni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melakukan on line: http://siak.uin-antasari.ac.id				Formulir pendaftaran mahasiswa baru	1 hari	Form pendaftaran Nomor Resistrasi
2	Membayar SPP Semester I di Bank yang ditunjuk serta biaya lain yang ditentukan				Form pendaftaran mahasiswa baru	1 hari	Form pendaftaran Nomor Resistrasi
3	Menyerahkan Berkas daftar ulang her registrasi		tidak	Ya	1. Print out on line 2. Copi KTM 3. Slip SPP 4. KTM Asli	1 hari	Surat keterangan
4	Operator mengaktifasi Mahasiswa Her registrasi				On line Siakad	1 hari	Terdaftar
5	Mahasiswa aktif mengikuti perkuliahan				Berkas	1 hari	Terdaftar

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP PENGAMBILAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) BARU

1. PENGERTIAN
   a. KTM baru adalah Kartu Tanda Mahasiswa yang diberikan kepada mahasiswa baru merupakan kartu mahasiswa yang selain berfungsi sebagai kartu tanda mahasiswa sebagai kartu perpustakaan pusat setelah dilakukan aktivasi oleh mahasiswa ke UPT Perpustakaan UIN Antasari.
   b. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) UIN Antasari berfungsi sebagai KTM, Kartu Anggota Perpustakaan dan Kartu Akses Keluar Masuk Kampus (Parkir)

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pengambilan KTM.
   b. Sebagai pedoman bagi Bagian Mikwaluni dalam pelayanan pengambilan KTM.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Tanda terima KTM;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengambilan KTM;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pelayanan pengambilan KTM.

5. REFERENSI
   a. Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk pengambian KTM.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Formulir Berfoto
   b. KTM tercetak

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Jabatan Fungsional Umum
   b. Mahasiswa baru.

9. KETERKAITAN
   a. Bagian mikwaluni, Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Daftar tanda terima
    b. Seperangkat Komputer

11. PERINGATAN
    a. Apabila persyaratan dan ketentuan belum terpenuhi, KTM belum bisa diserahkan.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Biodata mahasiswa dengan Data Mahasiswa

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mikwaluni	Mhs	Petugas	Operator KTM	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pengambilan KTM						Ketentuan pembuatan KTM baru	1 hari	Surat pengumuman
2	Mengisi tanda terima pengambilan KTM						Formulir foto KTM	1 hari	Formulir foto KTM Nomor urut foto KTM
3	Melakukan cek berkas						1. Mhs Baru: Cek berkas: Fotokopi Ijazah wajib legaliser dan cetak biodata SIAKAD, menerima Buku SKK dan Buku Panduan SIAKAD 2. Mhs Lama: Formulir Foto KTM	1 hari	File Foto

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mikwaluni	Mhs	Petugas	Operator KTM	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menyerahkan KTM kepada mahasiswa sesuai jadwal yang ditentukan						Formulir foto KTM	1 hari	KTM Mahasiswa
5	Mahasiswa menggunakan KTM sesuai dengan peruntukkannya/ fungsinya						KTM	1 hari	KTM

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) BARU			

1. PENGERTIAN
   a. KTM baru adalah Kartu tanda mahasiswa yang diberikan kepada calon mahasiswa merupakan kartu mahasiswa yang selain berfungsi sebagai kartu juga dapat difungsikan sebagai kartu perpustakaan pusat setelah dilakukan aktivasi oleh mahasiswa ke UPT Perpustakaan UIN Antasari.
   b. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) UIN Antasari berfungsi sebagai KTM, Kartu Anggota Perpustakaan dan Kartu Akses Keluar Masuk Kampus (Parkir)

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pembuatan KTM baru.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwaluni dalam pembuatan KTM mahasiswa baru.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran pembuatan KTM mahasiswa baru;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan KTM mahasiswa baru;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pembuatan KTM mahasiswa baru;

5. REFERENSI
   a. Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk pembuatan KTM mahasiswa baru.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1 on line
   b. Foto warna

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa baru.

9. KETERKAITAN
   a. Bagian mikwaluni, Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru SI
    b. Mesin Pencetak KTM

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapanherregistrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mikwaluni	Siswa/ Calon Mhs	Petugas Foto	Operator KTM	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pembuatan KTM baru						Ketentuan pembuatan KTM baru	1 hari	Surat pengumuman
2	Mengisi Formulir Foto Pembuatan KTM baru						Formulir foto KTM	1 hari	Formulir foto KTM Nomor urut foto KTM
3	Melakukan sesi pemotretan sesuai dengan nomor urut antrian						Formulir foto KTM, Nomor urut antrian, mengenakan Jas Almamater, tidak diperkenakan mengenakan tutup kepala dan kacamata, (Putri) mengenakan Jilbab berwarna PUTIH, aksesoris jilbab yang berlebihan dan kacamata	1 hari	File Foto
4	Memindahkan file foto ke komputer dan memberikan NIM						Formulir foto KTM	1 hari	File Foto

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mikwaluni	Siswa/ Calon Mhs	Petugas Foto	Operator KTM	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencetak KTM Mahasiswa						Komputer Printer Kartu KTM Kosong Data Mahasiswa	1 hari	KTM Mahasiswa
6	Memberikan paraf sebagai bukti sudah dilakukannya pendaftaran ulang oleh mahasiswa yang bersangkutan						KTM Mahasiswa	1 hari	KTM Mahasiswa
7	Menyerahkan KTM kepada mahasiswa sesuai waktu dan syarat yang ditentukan						Formulir foto KTM	1 hari	KTM Mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) LAMA

1. PENGERTIAN
   a. KTM mahasiswa lama adalah Kartu tanda mahasiswa yang diberikan kepada mahasiswa lama yang telah habis masa aktivasinya merupakan kartu mahasiswa yang selain berfungsi sebagai kartu juga dapat difungsikan sebagai kartu perpustakaan pusat setelah dilakukan aktivasi oleh mahasiswa ke UPT Perpustakaan UIN Antasari.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pembuatan KTM baru bagi mahasiswa lama.

b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwaluni dalam pembuatan KTM mahasiswa lama.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran pembuatan KTM mahasiswa baru;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan KTM mahasiswa baru;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pembuatan KTM mahasiswa baru dan mahasiswa lama.

5. REFERENSI
   a. Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk pembuatan KTM mahasiswa baru.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1 on line
   b. Foto warna
   c. KTM lama

8. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1 on line
   b. Foto warna
   c. KTM lama

9. KETERKAITAN
   a. Bagian mikwaluni, Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru SI
    b. Mesin Pencetak KTM

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapanherregistrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri
    b. Apabila terlambat berfoto/ tidak sesuai jadwal, maka dibuatkan jadwal sesuai waktu yang ditentukan.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mikwaluni	Siswa/ Calon Mhs	Petugas Foto	Operator KTM	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pembuatan KTM baru bagi mahasiswa lama						Ketentuan pembuatan KTM baru	1 hari	Surat pengumuman
2	Mengisi Formulir Foto Pembuatan KTM baru Dan mengembalikan KTM lama						Formulir foto KTM	1 hari	Formulir foto KTM Nomor urut foto KTM
3	Melakukan sesi pemotretan sesuai dengan nomor urut antrian						Formulir foto KTM, Nomor urut antrian	1 hari	File Foto
4	Memindahkan file foto ke komputer dan memberikan NIM						Formulir foto KTM	1 hari	File Foto

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mikwaluni	Siswa/ Calon Mhs	Petugas Foto	Operator KTM	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mencetak KTM Mahasiswa						Komputer Printer Kartu KTM Kosong Data Mahasiswa Foto	1 hari	KTM Mahasiswa
6	Memberikan paraf sebagai bukti sudah dilakukannya pendaftaran ulang oleh mahasiswa yang bersangkutan						KTM Mahasiswa Tanggal Pendaftaran ulang	1 hari	KTM Mahasiswa
7	Menyerahkan KTM kepada mahasiswa sesuai waktu dan syarat yang ditentukan						Formulir foto KTM Ijazah Biodata SIAKAD	1 hari	KTM Mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) HILANG

1. PENGERTIAN
   a. KTM hilang adalah Kartu tanda mahasiswa yang diberikan kepada mahasiswa lama merupakan kartu mahasiswa yang selain berfungsi sebagai kartu juga dapat difungsikan sebagai kartu perpustakaan pusat setelah dilakukan aktivasi oleh mahasiswa ke UPT Perpustakaan UIN Antasari.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pembuatan KTM hilang.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwaluni dalam pembuatan KTM mahasiswa lama.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran pembuatan KTM hilang mahasiswa baru;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan KTM mahasiswa baru;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pembuatan KTM mahasiswa yang hilang.

5. REFERENSI
   a. Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Petunjuk pembuatan KTM hilang untuk mahasiswa lama.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1 on line
   b. Foto warna
   c. Surat bukti kehilangan

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa baru.

9. KETERKAITAN
   a. Bagian mikwaluni, Mahasiswa, Fakultas

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru SI
    b. File foto
    c. Pulpen Ttd
    d. Mesin KTM

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapanherregistrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan mengundurkan diri

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Data biodata calon mahasiswa baru
    b. Pencatatan data kehilangan KTM di SIAKAD pada di form mahasiswa yang bersangkutan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Operator SIAKAD	Operator KTM	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Surat Bukti Kehilangan KTM baik dari Kepolisian atau dari Fakultas					Surat bukti kehilangan KTM	1 hari	
2	Memasukan data kehilangan KTM pada catatan mahasiswa					Surat bukti kehilangan KTM		Data catatan mahasiswa
3	Mencetak KTM Mahasiswa					Surat bukti kehilangan KTM	1 hari	KTM Mahasiswa
4	Memberikan paraf sebagai bukti sudah dilakukannya pendaftaran ulang oleh mahasiswa yang bersangkutan					KTM Mahasiswa	1 hari	KTM Mahasiswa
5	Menyerahkan KTM kepada mahasiswa sesuai waktu yang ditentukan					KTM Mahasiswa	1 hari	KTM Mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP CUTI KULIAH			

1. PENGERTIAN
   a. Pengajuan cuti kuliah adalah pengajuan untuk tidak mengikuti kuliah selama satu semester atau sebanyak-banyaknya dua semester selama masa studi.
   b. Cuti kuliah ini tidak diperhitungkan sebagai masa studi.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.

   FR. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara cuti kuliah.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam proses cuti kuliah.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pengurusan cuti kuliah;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam cuti kuliah;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam cuti kuliah;

5. REFERENSI
   Panduan Pedoman Akademik.

6. INSTRUKSI KERJA
   Petunjuk cuti kuliah.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form cuti kuliah.
   b. KTM.
   c. Bebas pustaka
   d. Surat cuti kuliah
   e. Data Cuti Kuliah pada SIAKAD

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa.

9. KETERKAITAN
   Bagian Keuangan, Subbag PNBP. Bagian Kerjasama

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Pendaftaran Mahasiswa yang bersangkutan
    b. Surat Permohonan Cuti Kuliah dan Persetujuan

11. PERINGATAN
    Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan cuti akademik dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan non aktif

12. PERINGATAN
    Data biodata mahasiswa

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Mikwa Fakultas	Dekan	Dosen Penasehat	Perpusta kaan	Kajur	Operator SIAKAD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa yang akan izin cuti akademik mengajukan surat permohonan izin cuti sebelum perkuliahan								Formulir Cuti Akademik	1 hari	Form Cuti Akademik
2	Formulir yang telah disediakan Fakultas								Formulir Cuti Akademik	1 hari	Form Cuti Akademik
3	Surat permohonan cuti kuliah yang ditujukan kepada Dekan dan diketahui oleh Penasehat Akdemik								Disposisi Dekan	1 hari	Disposisi Dekan
4	Surat keteranag bebas perpustakaan								Formulir Bebas Pustaka	1 hari	Surat bebas

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Mikwa Fakultas	Dekan	Dosen Penasehat	Perpusta kaan	Kajur	Operator SIAKAD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Kartu Hasil Studi Kumulatif yang ditandatangani Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi								KHS	1 hari	KHS dan IP
6	Pada SIAKAD status Cuti								Surat Cuti On line	1 hari	Jendela Web
7	Hak cuti akademik diberikan kepada mahasiswa berstatus aktif sesuai syarat prosedur dan waktu yang telah ditetapkan								1. Telah aktif minimal satu tahun akademik atau dua semester. 2. Lama cuti minimal satu semester dan maksimal du semester	1 hari	Non aktif SIAKAD

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP IZIN AKTIF KEMBALI KULIAH			

1. PENGERTIAN

   Suatu proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk aktif kembali setelah istirahat kuliah.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik IAIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara mengaktifan status akademik mahasiswa di SIAKAD.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwaluni.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran aktif kembali kuliah;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengaktifan kuliah;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pengaktifan kembali;

5. REFERENSI

   Panduan Pedoman Akademik.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk aktif kembali.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form cuti kuliah.
   b. KTM.
   c. Bebas pustaka
   d. Surat cuti kuliah.
   e. Kwitansi pembayaran SPP
   f. Biodata SIAKAD

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Keuangan, Subbag PNBP. Bagian Kerjasama, Bagian PUSKOM

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Cuti Akademik

11. PERINGATAN
    a. Pengajuan Aktif Kuliah setelah Cuti maksimal 1 minggu sebelum dimulai perkuliahan pada semester yang akan berjalan, diluar waktu yang ditentukan, mahasiswa dianggap tidak aktif jika tidak mengikuti perkuliahan.
    b. Permohonan Aktif Kuliah setelah Cuti harus membawa SK Cuti Kuliah yang telah berakhir masa berlakunya.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Data status keaktifan mahasiswa pada SIAKAD
    b. Data status keaktifan dan rekapitulasi keaktifan mahasiswa di buku laporan Registrasi

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	PA	Kajur	Dekan	Rektor	Mikwaluni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengambil formulir aktif kembali sesuai jadwal herregistrasi yang tercantum dalam kalender akademik							Formulir aktif kembali	1 hari	Form aktif kembali
2	Minta rekomendasi PA dan Ketua Program Studi							Formulir aktif kembali	1 hari	Form persetujuan dan ttd PA dan Kajur
3	Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Dekan							Permohonan Aktif kembali	1 hari	Disposisi Rektor ke Dekan

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	PA	Kajur	Dekan	Rektor	Mikwaluni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Ketetapan Rektor ditembuskan kepada BAAKK, Dekan, Ketua Program Studi, Unit Komputer, dan mahasiswa bersangkutan				Tidak			Ketetapan Aktif Kembali	1 hari	SK Rektor
5	Mahasiswa herregistrasi sesuai jadwal				Ya			Herregistrasi On Line	1 hari	Terdaftar on line
6	Mahasiswa mengikuti Kuliah							KRS	1 hari	Terdaftar KRS On line

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENGISIAN KRS MAHASISWA BARU			

1. PENGERTIAN
   a. Penyusunan KRS adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Praktek lapangan, KKN, skripsi.
   b. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pengisian KRS Mahasiswa.
   b. Sebagai pedoman Pengisian KRS mahasiswa

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan penyusunan KRS dan PKRS
   b. Perbaikan Rencana Studi mahasiswa
   c. Pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penyusunan KRS dan PKRS

5. REFERENSI

   Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Pengisian KRS.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form KRRS
   b. On line SIAKAD
   c. KTM

8. KUALIFIKASI PELAKSANA

   Mahasiswa semester 1 hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah yang ditetapkan untuk semester 1. Mahasiswa semester berikutnya dapat mengambil mata kuliah sesuai ketentuan

9. KETERKAITAN
   a. Mahasiswa, Bagian Mikwa dan Alumni Biro AUAK dan Fakultas/Pascasarjana

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Form KRS On line

11. PERINGATAN
    a. Mata kuliah yang punya keterkaitan atau berprasyarat harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
    b. Pengambilan jumlah matakuliah dan beban SKS-nya harus mengikuti peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan indeks prestasi dan jumlah SKS minimal dan maksimal yang boleh ditempuh.

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Data mahasiswa yang mengisi KRS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwaluni	Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pengisian KRS bagi semua mahasiswa persemester					Form jadwal pengisian KRS	1 hari	Jadwal pengisian kuliah
2	Menjadwal Kuliah online					Form KRS	1 hari	KRS
3	Menginput data dan mengisiform KRS online					On line	1 hari	krs
4	Mengisi dan mencetak KartuRencana Studi (KRS)					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
5	Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) Ke Jurusan/ Prodi					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
6	Menandatangani Kartu Rencana Studi					Print out KRS	1 hari	Print out KRS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwaluni	Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memvalidasi Kartu RencanaStudi (KRS)					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
8	Mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan perkelas					On line		Daftar Pengikut kuliah

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENGISIAN KRS MAHASISWA LAMA			

1. PENGERTIAN
   a. Penyusunan KRS adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Praktek lapangan, KKN, skripsi.
   b. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pengisian KRS Mahasiswa.
   b. Sebagai pedoman Pengisian KRS mahasiswa

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan penyusunan KRS dan PKRS
   b. Perbaikan Rencana Studi mahasiswa program sarjana
   c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penyusunan KRS dan PKRS

5. REFERENSI

   Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Pengisian KRS.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form KRSS
   b. On line SIAKAD
   c. KTM

8. KUALIFIKASI PELAKSANA

   Mahasiswa semester 2 dan seterusnya berdasarkan IP sebelumnya dan sesuai ketentuan

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni Biro AUAK
   b. Fakultas/Pascasarjana
   c. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Form KRS On line

11. PERINGATAN
    a. Mata kuliah yang punya keterkaitan atau berprasyarat harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
    b. Pengambilan jumlah matakuliah dan beban SKS-nya harus mengikuti peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan IP dan jumlah SKS minimal dan maksimal yang boleh ditempuh.

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Data mahasiswa yang mengisi KRS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwaluni	Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pengisian KRS bagi semua mahasiswa persemester					Form jadwal pengisian KRS	1 hari	Jadwal pengisian kuliah
2	Menjadwal Kuliah online					Form KRS	1 hari	KRS
3	Menginput data dan mengisi form KRS online					On line	1 hari	krs
4	Mengisi dan mencetak KartuRencana Studi (KRS)					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
5	Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) Ke Jurusan/ Prodi					Print out KRS	1 hari	Print out KRS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwaluni	Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menandatangani Kartu Rencana Studi					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
7	Memvalidasi Kartu Rencana Studi (KRS)					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
8	Mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan perkelas					On line		Daftar Pengikut kuliah

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PERBAIKAN/MODIFIKASI KRS			

1. PENGERTIAN
   a. Penyusunan KRS adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Praktek lapangan, KKN, skripsi.
   b. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.
   c. PKRS adalah Perbaikan/Modifikasi Kartu Rencana Studi, berisi perubahan mata kuliah yang telah diprogramkan mahasiswa dalam KRS.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program S1
   b. Proses pelaksanaan pengisian KRS dan PKRS
   c. Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan penyusunan KRS dan PKRS

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan penyusunan KRS dan PKRS
   b. Perbaikan Rencana Studi mahasiswa program sarjana
   c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penyusunan KRS dan PKRS

5. REFERENSI

   Panduan Akademik UIN Antasari 2013.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Modifikasi KRS.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form KRS yang disetujui Dosen PA
   b. KTM
   c. On line SIAKAD

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Mahasiswa semester 1 hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah yang ditetapkan untuk semester 1.
   b. Mahasiswa semester berikutnya dapat mengambil mata kuliah sesuai ketentuan

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni Biro
   b. Fakutas
   c. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Form KRS On line

11. PERINGATAN

a. Mata kuliah yang punya keterkaitan atau berprasyarat harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan.

b. Pengambilan jumlah matakuliah dan beban SKS-nya harus mengikuti peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan indeks prestasi dan jumlah SKS minimal dan maksimal yang boleh ditempuh.

c. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah hanya diperkenankan dalam batas waktu 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai.

d. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah harus persetujuan Penasihat Akademik dan dicatat pada KRS.

12. PENCATATAN/PENDATAAN

Data mahasiswa yang mengisi KRS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwaluni	Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pengisian KRS bagi semua mahasiswa persemester					Form jadwal pengisian KRS	1 hari	Jadwal pengisian kuliah
2	Menjadwal Kuliah online					Form KRS	1 hari	KRS
3	Menginput data dan mengisiform KRS online					On line	1 hari	krs
4	Mengisi dan mencetak KartuRencana Studi (KRS)					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
5	Menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) Ke Jurusan/ Prodi					Print out KRS	1 hari	Print out KRS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwaluni	Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Menandatangani Kartu Rencana Studi					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
7	Memvalidasi Kartu RencanaStudi (KRS)					Print out KRS	1 hari	Print out KRS
8	Mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan perkelas					On line		Daftar Pengikut kuliah

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENCETAKAN KRS ON LINE			

1. PENGERTIAN
   a. Penyusunan KRS adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Praktek lapangan, KKN, skripsi.
   b. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.
   c. PKRS adalah Perbaikan Kartu Rencana Studi, berisi perubahan mata ajaran yang telah dipilih mahasiswa dalam KRS.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program S1

b. Proses pelaksanaan pengisian KRS dan PKRS
c. Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan penyusunan KRS dan PKRS

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan penyusunan KRS
   b. Perbaikan Rencana Studi mahasiswa program sarjana
   c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penyusunan KRS

5. REFERENSI
   Panduan Akademik UIN Antasari

6. INSTRUKSI KERJA
   Petunjuk Modifikasi KRS.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form KRS yang disetujui Dosen PA
   b. KTM
   c. On line SIAKAD

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Mahasiswa semester 1 hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah yang ditetapkan untuk semester 1.
   b. Mahasiswa semester berikutnya dapat mengambil mata kuliah sesuai ketentuan

9. KETERKAITAN
   Bagian Keuangan, Subbag PNBP. Bagian Kerjasama

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    Form KRS On line

11. PERINGATAN
    a. Mata kuliah yang punya keterkaitan atau berprasyarat harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
    b. Pengambilan jumlah matakuliah dan beban SKS-nya harus mengikuti peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan indeks prestasi dan jumlah SKS minimal dan maksimal yang boleh ditempuh.
    c. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah hanya diperkenankan dalam batas waktu 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai.
    d. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah harus persetujuan Penasihat Akademik dan dicatat pada KRS.

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Data mahasiswa yang mengisi KRS

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dosen	Mikwa Fakultas	Operator Kumputer	Mikwaluni Pusat	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen mengisi daftar nilai akhir semester						Form daftar nilai	1 hari	Nilai dosen
2	Daftar nilai akhir semester dikirim ke subbagian Mikwaluni Fakultas						Daftar Nilai Dosen	1 hari	Nilai Dosen
3	Subbagian mikwa Fakultas mengumumkan pada mahasiswa dan meneruskan ke Operator Komputer						Daftar Nilai Dosen	1 hari	Nilai Dosen
4	Operator Komputer Fakultas merekam nilai on line						Daftar Nilai Dosen	1 hari	Nilai Dosen On line

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dosen	Mikwa Fakultas	Operator Kumputer	Mikwaluni Pusat	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Subbagian Mikwa Fakultas penginformasikan ke Mikwaluni Pusat						Daftar Nilai Dosen	1 hari	Nilai Dosen On line
6	Mahasiswa mencetak KHS sementara						Print out KHS	1 hari	Print out KHS

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PEREKAMAN NILAI KHS ON LINE			

1. PENGERTIAN
   a. Perekaman nilai KHS adalah hasil rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester dan IPK selama studi efektif yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Mengetahui kemampuan akademik mahasiswa di setiap semester
   b. Persyaratan yang diperlukan dalam pencetakan KHS

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Perekaman nilai dosen
   b. KHS
   c. Perekaman nilai KHS on line

5. REFERENSI

   Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk perekaman nilai KHS.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form KHS
   b. Nilai Dosen
   c. On line SIAKAD

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Mahasiswa semester 1 hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah yang ditetapkan untuk semester 1.
   b. Mahasiswa semester berikutnya dapat mengambil mata kuliah sesuai ketentuan

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni Biro AAKK
   b. Fakultas
   c. Operator
   d. On Line SIAKAD

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Form nilai dosen mata kuliah

11. PERINGATAN
    a. Perekaman nilai mata kuliah paling lambat 7 hari setelah berakhirnya final test
    b. Keterlambatan perekaman nilai KHS berimplikasi terlambatnya pencetakan KHS.

12. PENCATATAN/PENDATAAN
    a. Data mahasiswa yang mengisi KRS
    b. Nilai Mahasiswa yang ikut kuliah

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dosen	Mikwa Fakultas	Operator Komputer	Mikwaluni Pusat	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen mengisi daftar nilai akhir semester						Form daftar nilai	1 hari	Nilai dosen
2	Daftar nilai akhir semester dikirim ke subbagian Mikwaluni Fakultas						Daftar Nilai Dosen	1 hari	Nilai Dosen
3	Subbagian mikwa Fakultas mengumumkan pada mahasiswa dan meneruskan ke Operator Komputer						Daftar Nilai Dosen	1 hari	Nilai Dosen
4	Operator Komputer Fakultas merekam nilai on line						Daftar Nilai Dosen	1 hari	Nilai Dosen On line
5	Subbagian Mikwa Fakultas penginformasikan ke Mikwaluni Pusat						Daftar Nilai Dosen	1 hari	Nilai Dosen On line
6	Mahasiswa mencetak KHS sementara						Print out KHS	1 hari	Print out KHS

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP CETAK KHS			

1. PENGERTIAN
   a. KHS adalah Kartu Hasil Studi
   b. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
   c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
   d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil perhitungan jumlah nilai semua mata kuliah lebih dari satu semester dikalikan nilai bobot dan dibagi dengan jumlah SKS.
   e. Indeks Prestasi komulatif (IPK) adalah hasil perhitungan jumlah nilai seluruh mata kuliah (jumlah SKS dikalikan nilai bobot) pada suatu semester dibagi dengan jumlah SKS-nya.
   f. SKS adalah Penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan suatu mata kuliah dan program selama16 minggu kerja, dalam satuan kredit.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;

d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pencetakan KHS.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan pencetakan KHS.
   c. Batas Waktu yang dibutuhkan dalam perbaikan Kartu hasil Studi (KHS).

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pencetakan KHS;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencetakan KHS.
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)

5. REFERENSI
   Pedoman Akademik UIN Antasari

6. INSTRUKSI KERJA
   Petunjuk Pencetakan KHS.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pengisian Nilai KHS
   b. Daftar Nilai Dosen
   c. Pengikut Kuliah.
   d. On line SIAKAD

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Operator SIAKAD.
   b. Dosen
   c. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni Biro
   b. Dosen
   c. Operator SIAKAD
   d. On Line SIAKAD

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
   a. Form pengisian nilai KHS
   b. Komputer
   c. On line SIAKAD

11. PERINGATAN
   a. Apabila nilai dalam KHS belum terisi oleh dosen/ petugas SIAKAD, KHS belum bisa dicetak.
   b. Apabila dalam waktu yang ditentukan nilai belum lengkap maka KHS akan dicetak dan nilai kosong akan dicetak nol

12. PENCATATAN/PENDATAAN
   a. Data pengikut kuliah
   b. Nilai mahasiswa

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Subbag	Operator Komputer	Kabag Mikwaluni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Data Pengikut Kuliah					Daftar Mahasiswa	1 hari	Pengikut Kuliah
2	Cek Nilai Mahasiswa yang Bersangkutan					Kesesuaian Nilai dengan Dosen	1 hari	Validasi Nilai
3	Cetak KHS					Komputer dan Perlengkapannya	1 hari	Tercetak KHS
4	Paraf KHS					Paraf	1 hari	Bukti Paraf
5	Tanda Tangan KHS					Tanda Tangan	1 hari	Bukti Tanda Tangan
6	Menyerahkan KHS Tercetak Ke Fakultas					Nilai KHSnya	1 hari	KHS
7	Mengarsip KHS					Map dan Lemari Arsip	1 hari	Terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PERBAIKAN NILAI KHS			

1. PENGERTIAN
   a. KHS adalah Kartu Hasil Studi
   b. Perbaikan nilai KHS adalah perbaikan akibat tidak adanya nilai yang tercantum (nol) akibat tidak terekamnya nilai oleh dosen pengasuh atau kesalahan input data yang dibuktikan dengan daftar nilai asli dari dosen pengasuh.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Persyaratan yang diperlukan dalam perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
   b. Proses pelaksanaan perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
   c. Batas Waktu yang dibutuhkan dalam perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)
   b. Perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
   c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)

5. REFERENSI

   Panduan Akademik UIN Antasari 2013.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk perbaikan KHS.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pengisian Nilai KHS
   b. Daftar Nilai Dosen
   c. KHS yang diperbaiki
   d. On line SIAKAD.

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Operator SIAKAD.
   b. Dosen
   c. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni Biro AUAK
   b. Dosen pengasuh
   c. Operator SIAKAD
   d. On Line SIAKAD

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Form Kartu Hasil Studi yang diperbaiki

11. PERINGATAN
    a. Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan perbaikan nilai dinyatakan tidak sah/tidak diproses

12. PERINGATAN
    a. Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Mikwa Fakultas	Jurusan	Mikwaluni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan memohon perbaikan KHS					Bukti nilai dari dosen dan KHS	1 hari	Permohonan perbaikan KHS
2	Menerima permohonan KHS					Bukti nilai dari dosen dan KHS	2 hari	Permohonan perbaikan KHS
3	Menanda tangani perbaikan KHS					Bukti niulai dari disen dan KHS	2 hari	Permohonan perbaikan KHS
4	Mengusulkan perbaikan KHS					Bukti nilai dari dosen KHS dan perbaikan nilai yang ditandatangani oleh kajur	2 hari	Usulan perbaikan KHS
5	Menerima usulan perbaikian KHS					Usulan perbaikan KHS	5 menit	Usulan perbaikan KHS
6	Memproses usulun perbaikan KHS via website SIAKAD					Perbaikan KHS	15 menit	Perbaikan KHS

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Mikwa Fakultas	Jurusan	Mikwaluni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mencetak perbaikan KHS via website SIAKAD					Perbaikan KHS	3 menit	Perbaikan KHS
8	Menerima perbaikan KHS					Perbaikan KHS	1 hari	Perbaikan nilai KHS
9	Memvirifikasi nilai perbaikan KHS					Nilai perbaikan KHS	15 menit	Nilai perbaikan KHS
10	Menandatangan KHS perbaikan					Nilai perbaikan KHS	15 menit	KHS perbaikan
11	Menerima KHS					KHS perbaikan		KHS perbaikan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENGGANTIAN KHS HILANG/RUSAK			

1. PENGERTIAN
   a. KHS adalah Kartu Hasil Studi
   b. Penggantian KHS Hilang merupakan pencetakan ulang Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa dilakukan karena terjadinya kehilangan dokumen KHS, baik yang disebabkan oleh mahasiswa maupun Operator Data Akademik Prodi dan kerusakan yang tidak bisa terbaca disebabkan oleh kehujanan, kebakaran yang jadwalnya dilakukan diluar jadwal resmi yang telah ditetapkan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara penggantian KHS.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan pencetakan KHS yang hilang/rusak.

c. Batas Waktu yang dibutuhkan dalam penggantian Kartu hasil Studi (KHS).
d. Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilakukan oleh operator Data Akademik dalam proses penggantian KHS mahasiswa.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pencetakan KHS;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penggantian KHS.
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam penggantian KHS

5. REFERENSI
   Pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   Petunjuk Pencetakan KHS.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   Permohonan penggantian surat keterangan KHS

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Operator SIAKAD.
   b. Dosen
   c. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni
   b. Dosen
   c. Operator SIAKAD
   d. On Line SIAKAD

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form pengisian nilai KHS
    b. Komputer
    c. On line SIAKAD

11. PERINGATAN
    Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan KHS dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan tidak diproses

12. PENCATATAN/ PENDATAAN
    a. Data pengikut kuliah
    b. Nilai mahasiswa

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Subbag	Operator Komputer	Kabag Mikwaluni	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Data Pengikut Kuliah					Daftar Mahasiswa	1 hari	Pengikut Kuliah
2	Menyerahkan Surat Bukti Kehilangan KHS baik dari Kepolisian atau dari Fakultas					Daftar Mahasiswa	1 hari	Pengikut Kuliah
3	Cek Nilai Mahasiswa yang Bersangkutan					Kesesuaian Nilai dengan Dosen	1 hari	Validasi Nilai
4	Cetak KHS					Komputer dan Perlengkapannya	1 hari	Tercetak KHS
5	Paraf KHS					Paraf	1 hari	Bukti Paraf
6	Tanda Tangan KHS					Tanda Tangan	1 hari	Bukti Tanda Tangan
7	Menyerahkan KHS Tercetak Ke Fakultas					Nilai KHSnya	1 hari	KHS
8	Mengarsip KHS					Map dan Lemari Arsip	1 hari	Terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP PUTUS KULIAH/ BERHENTI KARENA TIDAK MEMPUNYAI KEMAMPUAN AKADEMIK

1. PENGERTIAN
   a. Batas studi adalah akhir jangka waktu yang harus ditaati oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studinya
   b. Drop Out (DO) adalah kebijakan universitas untuk melepas status kemahasiswaan berdasarkan pertimbangan pencapaian akademis (batas studi)

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN

   Menjamin proses pemberhentian kuliah mahasiswa (Drop Out, DO) sesuai prosedur yangditetapkan.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Prosedur ini mencakup persyaratan atau kriteria mahasiswa DO dan mekanisme penghentian status kemahasiswaan.
   b. Unit organisasi yang terlibat dalam Mahasiswa yang DO.

5. REFERENSI

   Panduan Akademik IAIAN Antasari

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Mahasiswa yang DO.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. KTM
   b. Dokumen Evaluasi Studi Mahasiswa
   c. Pemeriksaan Mahasiswa yang hampir DO

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Dosen
   b. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Mahasiswa
   b. Dosen PA
   c. Dekanat
   d. Rektorat

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Pemeriksaan Mahasiswa
    b. On Line SIAKAD

11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan penyelesaian kuliah dapat dilakukan proses DO

12. PENCATATAN/ PENDATAAN
    a. Data mahasiswa
    b. Dokumen Rapat

NO	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		PA	Kajur/ WD 1	Mikwa Fakultas	MHS	Ortu Mhs	Dekan	Rektor	Mikwaluni/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa									Formulir Cuti Akademik	1 hari	Form Cuti Akademik
2	Dosen PA memberitahukan Kajur/WD 1 prodi daftar nama mahasiswa yang akan DO									Formulir Cuti Akademik		Form Cuti Akademik
3	Kajur/WD 1 memberitahukan Mikwa Fakultas daftar nama mahasiswa yang akan DO									Disposisi Dekan	1 hari	Disposisi Dekan
4	Mikwa Fakultas mengirimkan surat pemberitahuan kepada mahasiswa dan orang tua/ wali mahasiswa									Formulir Bebas Pustaka	1 hari	Surat bebas

NO	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		PA	Kajur/ WD 1	Mikwa Fakultas	MHS	Ortu Mhs	Dekan	Rektor	Mikwaluni/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Kajur melakukan pemanggilan									KHS	1 hari	KHS dan IP
6	Ketua Prodi / Wakil Dekan I melakukan rapat evaluasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan Bagian Akademik									Surat Cuti On line	1 hari	Jendela Web
7	Hasil rapat evaluasi dilaporkan kepada Dekan									Dokumen Hasil Rapat	1 hari	Non aktif SIAKAD
8	Dekan mengajukan usul putus kuliah kepada Rektor menerima atau menolak									Surat Dekanat	1 hari	Dokumen

NO	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		PA	Kajur/ WD 1	Mikwa Fakultas	MHS	Ortu Mhs	Dekan	Rektor	Mikwaluni/ Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9	Keputusan Rektor ditembuskan kepada Mikwaluni, Dekan, Ketua Program Studi, dan mahasiswa yang bersangkutan									SK Rektor	1 hari	Dokumen
10	Operator SIAKAD mengubah status Mahasiswa YBs									On line SAKAD	1 hari	Dokumen

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP CETAK TRANSKRIP SEMENTARA			

1. PENGERTIAN
   a. Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai persyaratan munaqasyah
   b. Kutipan nilai adalah daftar nilai dari sebagian matakuli ah program studi yang telah ditempuh Mahasiswa
   c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Prosedur pembuatan transkrip sementara ini dibuat untuk menjamin kelancaran pembuatan transkrip sementara dan ijasah untuk kepentingan mahasiswa, menjamin validasi nilai sehingga tidak merugikanmahasiswa.
   b. Sebagai pedoman bagi Bagian akademik dalam melaksanakan pedoman bagi mahasiswa untuk membuat transkrip nilai sementara

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Blanko Transkrip sementara;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan transkrip sementara;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pembuatan transkrip sementara

5. REFERENSI

   Panduan Pedoman akademik.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk pembuatan transkrip sementara.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Fotocopy KTM Terbaru
   b. KHS Asli semester awal sampai Terakhir
   c. Surat Keterangan telah menyelesaikan seluruh Mata Kuliah
   d. Surat Rekomendasi Permintaan Transkrip Nilai
   e. Surat Tanda Persetujuan Skripsi
   f. Copy Sertifikat LKK dan KKN
   g. Surat Keterangan Telah Selesai Konprehensif

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa Akhir

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni
   b. Mahasiswa
   c. Tim skripsi fakultas

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Dokumentasi/syarat permohonan transkrip sementara

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan ketentuan tidak di proses.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Data biodata mahasiswa
    b. Perhatiankan MK telah lulus semua

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	mikwaluni	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa Mengisi Blanko Transkrip Nilai Sementara					Blanko, KHS yang Telah Diambil	1 hari	Form Blanko
2	Menerima Berkas Mahasiswa					Berkas tercatat	1 hari	Diterima berkas
3	Memproses Transkrip Nilai Sementara					Komputer dan Aplikasi Lokal	1 hari	Kontrol nilai
4	Mencetak Transkrip Nilai					Komputer dan Printer serta Kertas	1 hari	Print out
5	Mengesahkan Transkrip Nilai Sementara					Dokumen	1 hari	Tertanda tangan
6	Paraf dan Tanda Tangan					Stempel	1 hari	Tertanda tangan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	mikwaluni	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara kepada Mahasiswa					Dokumen	1 hari	Print out
8	Mengarsip Transkrip Nilai Mahasiswa					Dokumen	1 hari	terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP TRANSKRIP NILAI SIAKAD			

1. PENGERTIAN
   a. Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus
   b. Kutipan nilai adalah daftar nilai dari sebagian matakuli ah program studi yang telah ditempuh Mahasiswa
   c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Manual Prosedur pembuatan transkrip ini dibuat untuk menjamin kelancaran pembuatan transkrip dan ijasah untuk kepentinganmahasiswa, menjamin validasi nilai sehingga tidak merugikanmahasiswa.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan seleksipenerimaan mahasiswa baru melalui jalur Mandiri.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Blanko Transkrip sementara;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan transkrip sementara;
   c. Unit organisasi yang terlibat;

5. REFERENSI

   Panduan Pedoman akademik.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk pembuatan transkrip sementara.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Fotocopy KTM Terbaru
   b. KHS Asli semester awal sampai Terakhir
   c. Surat Keterangan Habis Mata Kuliah
   d. Surat Rekomendasi Permintaan Transkrip Nilai
   e. Surat Tanda Persetujuan Skripsi
   f. Copy Sertifikat LKK dan KKN
   g. Surat Keterangan Telah Selesai Konprehensif

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa Akhir

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni
   b. Mahasiswa
   c. Tim Skripsi

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru SI
   b. Komputer dan Jaringannya

11. PERINGATAN
   a. Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan ketentuan tidak di proses.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
   a. Data biodata mahasiswa
   b. Perhatiankan MK telah lulus semua

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	mikwaluni	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa Mengisi Blanko Transkrip Nilai Sementara					Blanko, KHS yang Telah Diambil	1 hari	Form Blanko
2	Menerima Berkas Mahasiswa					Berkas tercatat	1 hari	Diterima berkas
3	Memproses Transkrip Nilai Sementara lewat on line	Tidak	Ya			Komputer dan Web SIAKAD on line	1 hari	Kontrol nilai
4	Mencetak Transkrip Nilai					Komputer dan Printer serta Kertas	1 hari	Print out
5	Mengesahkan Transkrip Nilai Sementara					Dokumen	1 hari	Tertanda tangan
6	Paraf dan Tanda Tangan					Stempel	1 hari	Tertanda tangan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	mikwaluni	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara kepada Mahasiswa					Dokumen	1 hari	Print out
8	Mengarsip Transkrip Nilai Mahasiswa					Dokumen	1 hari	terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP IJIN PENELITIAN MAHASISWA			

1. PENGERTIAN
   a. Penelitian mahasiswa adalah penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penulisan tugas akhir sebagai syarat menyelesaikan studi pada jenjang perguruan tinggi.
   b. Ijin penelitian adalah suatu bentuk persetujuan atau tindakan membolehkan bagimahasiswa untuk melakukan penelitian pada suatu tempat dan waktu tertentu.
   c. Administrasi ijin penelitian mahasiswa adalah serangkaian kegiatan administrasi yang ditempuh mahasiswa dalam rangka memperoleh surat ijin penelitian.
   d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan masih menempuh studi di perguruan tinggi.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur pemberian ijin penelitian mahasiswa UIN Antasari Banjarmasin.
   b. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pengurusan ijin penelitian mahasiswa.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Ijin Penelitian Mahasiswa;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh ijin penelitian mahasiswa;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pemberian izin penelitian;

5. REFERENSI

   Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Pemberian Ijin Penelitian di UIN Antasari.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Surat permohonan Mahasiswa
   b. Bukti Riset dari Intansi Mahasiswa ybs
   c. Permohomam dari Fakultas

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU Mikwaluni
   b. Mahasiswa/Peneliti.

9. KETERKAITAN
   a. Rektor/ Karo
   b. Fakultas
   c. Bagian Mikwa dan Alumni
   d. Mahasiswa yang bersangkutan

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Surat Pengantar dari Fakultas

11. PERINGATAN

Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan ijin penelitian di lingungan UIN Antasari tidak dapat diberikan

12. PENCATATAN/PENDATAAN

a. Ijin penelitian diberikan sesuai dengan waktu di minta
b. Pihak UIN Dapat mencabut ijin apabila menyalahi peraturan dan kebijakan yang berlaku.
c. Melapor kembali setelah selesai penelitian

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Mikwaluni	Kabag	Kasubbag	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Surat Permohonan Riset mahasiswa dari Bagian Umum UIN Antasari						Permohonan, Lembar Disposisi	1 hari	Diterimanya Surat Masuk
2	Memberi Nomor surat masuk bagian Mikwaluni						Dokumen	1 hari	Terdata nomor surat
3	Disposisi Kabag Mikwaluni						Lembar Disposisi	1 hari	Adanya disposisi
4	Disposisi Kasubag Administrasi Akademik						Lembar Disposisi	1 hari	Adanya disposisi
5	Konsep Surat Izin Riset dan Cetak Surat Izin Riset						Surat permohonan	1 hari	Surat konsep
6	Paraf dan Tanda Tangan Kasubbag dan Kabag						Dokumen	1 hari	Adanya paraf dan tanda tangan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Mikwaluni	Kabag	Kasubbag	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menyerahkan Surat Izin Riset Untuk Mahasiswa						Dokumen	1 hari	Suat ijin penelitian
8	Mahasiswa Menerima Surat Izin Riset						Surat Ijin Riset	1 hari	Terserahkan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI PENELITIAN MAHASISWA			

1. PENGERTIAN
   a. Penelitian mahasiswa adalah penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penulisan tugas akhir sebagai syarat menyelesaikan studi pada jenjang perguruan tinggi.
   b. Selesai penelitian adalah habis dikerjakan penelitian pada suatu tempat dan waktu tertentu.
   c. Administrasi telah selesai penelitian mahasiswa adalah serangkaian kegiatan administrasi yang ditempuh mahasiswa dalam rangka memperoleh surat telah selesai penelitian.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur pemberian surat keterangan selesai melakukan penelitian mahasiswa
   b. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pemberian surat keterangan telah selesai melakukan penelitian
   c. Sebagai pedoman bagi pihak terkait dalam memberikan surat keterangan telah selesai melaksanakan peneltian mahasiswa

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Surat keterangan telah selesai peneltian
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemberian surat keterangan telah selesai melaksanakan penelitian mahasiswa;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pemberian surat keterangan telah selesai melaksanakan penelitian;

5. REFERENSI

   Panduan Akademik IAIAN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk surat keterangan telah selesai melaksanakan penelitian.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM/ REKAMAN MUTU
   a. Surat izin penelitian dan Rektor
   b. Bukti Riset dari Intansi Mahasiswa ybs

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU Mikwaluni
   b. Mahasiswa/Peneliti.

9. KETERKAITAN
   a. Rektor/ Karo
   b. Bagian Mikwa dan Alumni
   c. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Permohonan pembuatan Surat keterangan telah selesai penelitian

11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan ijin penelitian di lingungan UIN Antasari tidak dapat diberikan surat keterangan telah selesai melaksanakan penelitian

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Surat telah selesai penelitian diberikan sesuai dengan waktu di minta

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Mikwaluni	Kabag	Kasubbag	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Surat Permohonan Surat Telah selesiai Riset dari Bagian Umum UIN Antasari						Permohonan, Lembar Disposisi	1 hari	Diterimanya Surat Masuk
2	Memberi Nomor surat masuk bagian Mikwaluni						Dokumen	1 hari	Terdata nomor surat
3	Disposisi Kabag Mikwaluni						Lembar Disposisi	1 hari	Adanya disposisi
4	Disposisi Kasubag Administrasi Akademik						Lembar Disposisi	1 hari	Adanya disposisi
5	Konsep Surat selesai Riset dan Cetak Surat Izin Riset						Surat Permohonan	1 hari	Surat konsep
6	Paraf dan Tanda Tangan Kasubbag dan Kabag						Dokumen	1 hari	Adanya paraf dan tanda tangan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Mikwaluni	Kabag	Kasubbag	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menyerahkan Surat selesai Riset Untuk Mahasiswa						Surat telah selesai penelitian	1 hari	Suat ijin penelitian
8	Mahasiswa Menerima Surat selesai Riset						Surat telah selesai penelitian	1 hari	Dokumen Surat

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PEMBUATAN IJAZAH			

1. PENGERTIAN

   Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan oleh UIN Antasari Banjarmasin bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Persiapan pembuatan ijazah
   b. Proses pembuatan ijazah.
   c. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan pembuatan ijazah

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syarat pembuatan ijazah;

b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaanMahasiswa Baru Jalur Mandiri;
c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri;

5. REFERENSI

Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

Petunjuk Penyelesaian Ijazah.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Blanko ijazah
   b. Daftar lulusan
   c. Biodata mahasiswa
   d. Foto copy ijazah SMU
   e. Akta kelahiran
   f. Buku tanda terima ijazah
   g. Transkrip nilai Akhir dari fakultas/prodi
   h. Surat Keterangan bebas Pustaka (Perpustakaan Utama dan Fakultas)
   i. Surat Keterangan penyerahan skripsi
   j. Surat keterangan bebas peminjaman lainnya

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Jabatan Fungsional Umum
   b. Mahasiswa selesai mata kuliah.

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Keuangan, Subbag PNBP. Bagian Kerjasama

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Pendaftaran Blanko Pembuatan Ijazah
    b. Pas foto
    c. Blanko Ijazah dan Duplikat

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapanherregistrasi dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan tidak diproses

12. PENCATATAN/ PENDATAAN
    a. Data mahasiswa baru
    b. Nama, TTL disesuaikan dengan Ijazah sebelumnya
    c. SK Yudisium

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mikwa fakultas	mikwaluni	Dekan	Rektor	Mhs	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK Yudisium dari Fakultas						Daftar nama yudisium	1 hari	SK yudisium
2	Menulis nomor institut dan nomor seri ijazah ke dalam buku registrasi ijazah						Buku registrasi	1 hari	ternomor
3	Mencetak ijazah dan duplikat ijazah oleh Fakultas						Daftar nama Kelengkapan berkas	2 hari	tercetak
4	Menyerahkan ijazah dan duplikat ke fakultas untuk di tanda tangani Dekan						Blanko ijazah	1 hari	Blanko ternomor Dan bertanda tangan
5	Ijazah dan duplikat yang sudah ditanda tangani dan di pasang foto kemudian di tanda tangani oleh Rektor						Blanko ijazah	1 hari	Blanko ternomor Dan bertanda tangan
6	Menyerahkan ijazah dan duplikat yang telah di tanda tangani dan di stempel diserahkan ke Fakultas						Ijazah	1 hari	Ijazah siap

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mikwa fakultas	mikwaluni	Dekan	Rektor	Mhs	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mahasiswa menerima ijazah dan transkrip						Ijazah	1 hari	Terserahkan
8	Mengarsipkan duplikat ijazah dan transkrip						Ijazah	1 hari	terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP LEGALISI IJAZAH DAN TRANSKRIP			

1. PENGERTIAN
   a. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan oleh UIN Antasari Banjarmasin bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya.
   b. Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai merupakan pengesahan fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Rektor/Pembantu Rektor bidang Akademik / Direktur/Dekan/Waki Dekan bidang Akademik atau pejabat yang berwenang

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Tertib dan terkoordinir legalisir ijazah dan transkrip
   b. Proses legalisir ijazah dan transkrip.

c. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan regaliser ijazah

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syaratlegalisir ijazah;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam legalisir ijazah;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam legalisir ijazah;

5. REFERENSI

   Panduan Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk legalisir ijazah dan transkripsi.

7. DOKUMEN TERKAIT / FORM / REKAMAN MUTU
   a. Ijazah dan Transkrip Asli

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa pemegang aski ijazah

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Mikwa dan Alumni
   b. Dekan
   c. Mahasiswa

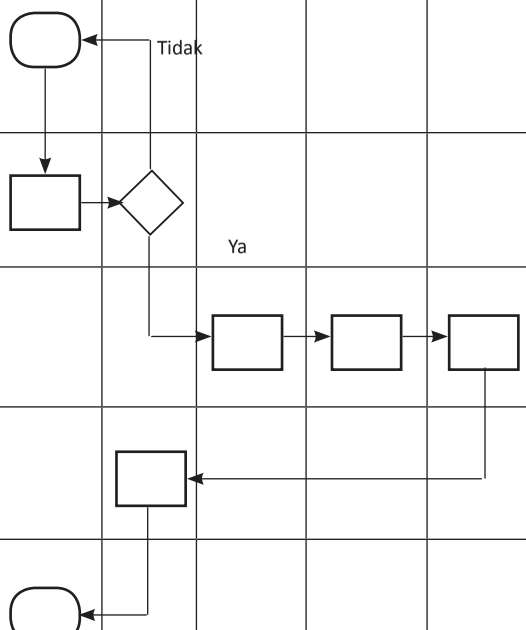
10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Ijazah
    b. Transkrip
    c. Blanko tanda terima

11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak berlaku

12. PENCATATAN/ PENDATAAN
    a. Data mahasiswa
    b. Ijazah dan transkrip asli sebagai bahan perbandingan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Alumni Mhs	JFU Mikwa	Subbag Mikwa	Kabag Fakultas/ Pasca	Direktur/ Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Alumni membawa Fotocopy Ijazahdan atau Transkrip Nilai yang akan dilegalisir beserta ijazah dan atau Transkrip Nilai asli						1. Ijazah dan traskrip asli 2. Copy Ijazah dan traskrip	1 hari	Diterima Ijazah dan traskrip asli Copi Ijazah dan traskrip
2	Pengechekan Fotocopy Ijazah dan atau Transkrip Nilai						Keabsahan asli dan copy ijazah	1 hari	Keaslian
3	Paraf dan Penandatanganan						Fotokopi Ijazah	1 hari	Terparaf dan Tertandatangan
4	Pendataan di buku Pengambilan legalisir ijazah dan Transkrip Nilai						Buku penomoran legalisisr ijazah	1 hari	ternomor
5	Penyerahan ijazah asli dan Pengarsipan						Ijazah asli dan copy	1 hari	Terlegalissir



	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK			

1. PENGERTIAN
   a. Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam menjadwal semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Kalender akademik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran/ tahunan
   b. Kalender akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk satu tahun akademik
   c. Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun ajaran yang mencakup permulaan tahun pelajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif dan hari libur.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Penjelasan prosedur penyusunan kalender akademik.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam rangka penyusunan jadwal pengajaran kepada mahasiswa.
   c. Penyusunan Kelender Akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Penyusunan kalender akademik;
   b. Prosedur penyusunan kalender akademik
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan kalender akademik;

5. REFERENSI
   a. Panduan pedoman akademik.
   b. Kalender akademik tahun sebelumnya

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk penyusunan kalender akademik.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Kalender akademik yang lewat.
   b. Catatan rakor
   c. Catatan rapim

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU.
   b. Pimpinan

9. KETERKAITAN
   a. Rektor
   b. Wakil rektor bidang akademik dan pengembangan lembaga
   c. Bagian mikwa dan alumni
   d. Karo AAKK

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Kalender sebelumnya

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan jadwal yang ditetapkan akan terjadi ketidak tertiban perkuliahan.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN

    Data disesuaikan dengan; hari besar, wisuda, dies natalis, waktu efektif

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		mikwaluni	Rakor akademik	Rapim	Rektor	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep Kalender Akademik						Kalender akademik semester yang lalau	1 hari	Draf KA
2	Pembahasan Konsep melalui rakor akademik						Konsep KA	1 hari	Ada tidak perbaikan konsep
3	Perbaikan Konsep sesuai rakor akademik						Konsep KA	1 hari	Ada tidak perbaikan konsep
4	Pembahasan konsep melalui Rapim						Konsep KA	1 hari	Bukti pembayaran Nomor PIN
5	Perbaikan Konsep sesuai rekomendasi rapim						Konsep KA	1 hari	Ada tidak perbaikan konsep

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		mikwaluni	Rakor akademik	Rapim	Rektor	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Pengajuan SK Kalender Akademik ke Rektor						Surat permohnan Draf KA	1 hari	Tanda tangan rektor
7	Memperbanyak dan Penyampaian SK Kalender Akademik ke Fakultas-fakultas dan pihak terkait						Kalender Akdemik yang akan datang	1 hari	Sampainya KA
8	Pengarsipan SK						Kalender Akdemik yang akan datang	1 hari	Terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PERSIAPAN WISUDA			

1. PENGERTIAN
   a. Wisuda adalah upacara pengukuhan dan pelepasan sekaligus penyerahan ijasah bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya
   b. Calon wisudawan adalah mahasiswa yang telah selesai menempuh pendidikan di UIN Antasari dinyatakan lulus serta telah diyudicium di tingkat fakultas yang dinyatakan dalam Berita Acara Yudicium tingkat fakultas

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pendaftaran wisuda bagi mahasiswa.

b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwa dan Alumni dalam persiapan wisuda.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pengumuman
   b. Formulir biodata wisudawan/wati
   c. Pembentukan panitia pelaksana
   d. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran wisuda;
   e. Unit organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan wisuda;

5. REFERENSI
   a. Panduan akademik UIN Antasari.
   b. SK Yudisium
   c. SK Panitia pelaksana

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Persiapan pelaksanaan wisuda.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Formulir pendaftran
   b. Formulir biodata
   c. SK yudisium

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Calon Wisudawan/wati.
   c. Mikwa dan Alumni Fakultas/PascaSarjana
   d. Mikwa dan Alumni Biro

9. KETERKAITAN

   Bagian Keuangan, Mikwa dan Alumni Biro, Mikwa dan Alumni Fakultas/Pascasarjana

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Form Pendaftaran
    b. Biodata wisuda

11. PERINGATAN

    Persiapan wisuda tidak berjalan dengan baik akan berakibat tertundanya pelaksanaan wisuda

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN

    Perhatikan SK Yudisium dan Skripsi/Tesis/Disertasi terjilid

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Panlak	Fakultas	Calon wisuda	Tempat acara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda						Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
2	Panitia wisuda menyusun deskripsi tugas, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H. Deskripsi dan jadwal disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi						1. SK 2. Jadwal	1 hari	Susunan SK Jadwal
3	Fakultas menyetujui calon wisudawan/wati untuk mendaftar wisuda ke panitia						Daftar wisuda	1 hari	Nama-nama wisuda

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor	Panlak	Fakultas	Calon wisuda	Tempat acara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Calon peserta wisuda memperoleh isi pengumuman Rektor tentang pendaftaran, pelaksanaan dan biaya wisuda						1. Surat pengumuman 2. lampiran	1 hari	Diterimanya syarat yang ada
5	Calon peserta wisuda mendaftar wisuda ke pantia Fakultas						Berkas pendaftaran	1 hari	Terdaftar
6	Panitia pusat mengolah data wisuda						Data widusa	1 hari	Sejumlah nama
7	Semua peserta melakukan gladiresik pada 1 hari H						Undangan gladi	1 hari	Diterima undangan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PELAKSANAAN WISUDA			

1. PENGERTIAN
   a. Wisuda adalah upacara pengukuhan dan pelepasan sekaligus penyerahan ijasah bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di Perguruan Tinggi
   b. Calon wisudawan adalah mahasiswa yang telah selesai menempuh pendidikan di UIN Antasari dinyatakan lulus ujian sarjana serta telah diyudicium di tingkat Fakultas yang dinyatakan dalam Berita Acara Yudicium tingkat Fakultas

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pendaftaran wisuda bagi mahasiswa.

b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwa dan Alumni dalam pelaksanaan wisuda.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Prosesi wisuda
   b. Dokumen wisudawan/wati
   c. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan wisuda;
   d. Unit organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan wisuda;

5. REFERENSI
   a. Panduan Pedoman Akademik UIN Antasari.
   b. Laporan pelaksanaan wisuda sebelumnya

6. INSTRUKSI KERJA
   Petunjuk pelaksanaan wisuda.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Skenario Wisuda.
   b. Undangan wisuda

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Rektor
   b. Senat
   c. Panlak.
   d. Calon Wisuda

9. KETERKAITAN
   Senat, Rektorat, Fakultas, Calon wisudawan/ti

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Baju Toga
    b. Susunan Acara

11. PERINGATAN
    Apabila pelaksanaan tidak sesuai dengan skenario/susunan acara akan terjadi kejanggalan/ kekacauan

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Anggota Senat
    b. Data Wisudawan/wati

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Wisudawan/ wati	Panitia	Rektor/ Ketua Senat	Direktur/ Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Wisudawan/wati menuju tempat upacara dan mereka sudah siap di ruangan upacara 15 menit sebelum acara dimulai					Terdaftar	1 hari	Hadir
2	Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan yang ditetapkan panitia					Terdaftar	1 hari	Hadir
3	Rektor /Ketua Senat dan para anggota senat UIN Antasari memasuki ruang upacara					Rektor	1 hari	Hadir
4	Susunan Acara terdiri dari : - menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Hymne UIN Antasari. - Pembacaan Ayat-ayat suci Alquran - Rektor/Ketua Senat membuka Rapat senat terbuka - Rektor/Ketua Senat mewisuda wisudawan/ wati					Terdaftar	1 hari	Hadir

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Wisudawan/ wati	Panitia	Rektor/ Ketua Senat	Direktur/ Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Wisudawan/wati membacakan Ikrar Setia disaksikan oleh Rektor/Ketua Senat					Terdaftar	1 hari	Mengucapkan
6	Pemindahan Ikat Topi Toga dilanjutkan penyerahan Ijazah secara bergiliran satu persatu oleh Dekan dan Direktur Pascasarjana					Pakaian toga	1 hari	terpindah
7	Rektor Menyampaikan amanat					Draf Amanat	1 hari	tersampaikan
8	Rektor/Ketua Senat Menutup Rapat Senat Terbuka					Rektor	1 hari	tertutup

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PERSIAPAN STUDIUM GENERAL			

1. PENGERTIAN
   a. Studium Generale adalah kegiatan perkuliahan bagi mahasiswa baru sebelum masa perkuliahan reguler dimulai. Studium Generale bisa berupa matrikulasi atau kuliah umum
   b. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Menjamin proses perkuliahan Strata 1 dan Diploma 3 dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Fakultas dalam memulai perkuliahan.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Berlaku untuk proses perkuliahan program Strata 1 dan Diploma 3;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan Studium General;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pelaksanaan Studium General;

5. REFERENSI
   a. Panduan Pedoman Akademik UIN Antasari
   b. SK Panitia Pelaksana

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk pelaksanaan studium general.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. SK kepanitiaan
   b. Undangan

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa.
   c. Dosen

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Keuangan, Mikwa dan Alumni Biro. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Makalah/materi
    b. Daftar Hadir

11. PERINGATAN

    Sebelum Studium General dilaksanakan perkuliahan semester belum bida dilaksanakan.

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN

    Sebagai proses awal perkuliahan

NO	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mikwaluni	Panitia	Nara sumber	Rektor	Pimpinan	Fakultas	Qori	Pembaca do'a	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan SK Rektor dengan Panitia Pelaksana									Surat permohonan	1 hari	Disposisi
2	Rapat Panitia Pelaksana									Undangan	1 hari	Daftar hadir
3	Membuat Surat Permohonan Nara Sumber Orasi Ilmiah dll									Surat permohonan	1 hari	Tanda terima surat
4	Membuat Surat Mohon Sambutan Rektor									Surat permohonan	1 hari	Tanda terima surat
5	Membuat Undangan ke Pimpinan									Surat undangan	1 hari	Tanda terima surat
6	Membuat Surat ke Fakultas untuk Pengerahan Mahasiswa									Surat undangan	1 hari	Tanda terima surat

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK			

1. PENGERTIAN

   Buku Panduan Akademik ini berisi aturan-aturan pokok yang berkait kegiatan akademis (proses belajar mengajar yang dilakukan di UIN Antasari).

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin;
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Penjelasan prosedur penyusunan pedoman akademik.
   b. Pedoman bagi pengelola, dosen dan mahasiswa agar proses belajar mengajar bisa berjalan lebih efektif dan efisien
   c. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan penyusunan Buku Pedoman Akademik

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Penyusunan pedoman akademik;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Penyusunan Buku Pedoman Akademik;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam Penyusunan Buku Pedoman Akademik;

5. REFERENSI

   Panduan pedoman akademik.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk penyusunan buku pedoman akademik.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. SK-SK Keakademikan (kurikulum, tata mahasiswa, dll)
   b. Buku pedoman yang lalu
   c. Catatan rakor, rapim

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Rektor
   b. Bagian Mikwa dan Alumni
   c. JFU
   d. Fakultas

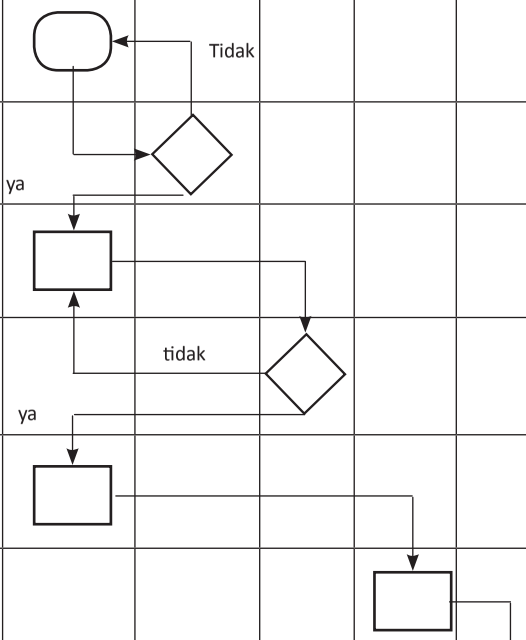
9. KETERKAITAN
   a. Rektor
   b. Dosen
   c. Mikwa dan Alumni Biro AUAK
   d. Mikwa dan Alumni Fakultas
   e. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. SK-SK Rektor
    b. Komputer
    c. Percetakan

11. PERINGATAN
    a. Apabila pedoman terlanggar/tidak sesuai ketentuan, akan ada sanksi

12. PENCATATAN DAN PENDATAAN
    a. Buku diharapkan teredar semua kalangan
    b. Perlu di-*on line*-kan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		mikwaluni	Rakor akademik	Rapim	Rektor	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Konsep pedoman Akademik						Kalender akademik semester yang lalau	1 hari	Draf KA
2	Pembahasan Konsep melalui rakor akademik						Konsep Pedoman Akademik	1 hari	Ada tidak perbaikan konsep
	Perbaikan Konsep sesuai rakor akademik						Konsep Pedoman Akademik	1 hari	Ada tidak perbaikan konsep
3	Pembahasan konsep melalui Rapim						Konsep Pedoman Akademik	1 hari	Bukti pembayaran Nomor PIN
4	Perbaikan Konsep sesuai rekomendasi rapim						Konsep Pedoman Akademik	1 hari	Ada tidak perbaikan konsep
5	Pengajuan Draf Buku Pedoman Akademik ke Rektor						Draf Pedoman Akademik	1 hari	Disposisi



NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		mikwaluni	Rakor akademik	Rapim	Rektor	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9	Memperbanyak dan Penyampaian ke Fakultas-fakultas dan pihak terkait						Buku Pedoman Akademik	1 hari	Sampainya KA
10	Pengarsipan SK						Buku Pedoman Akademik	1 hari	Terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP MAHASISWA LULUS/SELESAI KULIAH			

1. PENGERTIAN
   a. Lulus (selesai menempuh pendidikan) berdasarkan peraturan yang berlaku pada sekolah atau lembaga tertentu pada tahun tertentu.
   b. Lulusan UIN adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai dengan tingkatan pendidikan oleh masing-masing program studi dan selanjutnya disebut sebagai alumni.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan/keteragan mahasiswa yang lulus menempuh perkuliahan di UIN Antasari.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian mikwa dan alumni Biro.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Kelulusan mahasiswa;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam meluluskan mahasiswa di status on line;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam meluluskan staus on line mahasiswa;

5. REFERENSI

   Pedoman akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Status kelulusan on line mahasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. SK Yudisium.
   b. Dokumen wisuda
   c. Kartu kelulusan

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa yang lulus

9. KETERKAITAN
   a. Mikwa dan Alumni Biro
   b. Mahasiswa Lulusan

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Sk
    b. Dokumen wisuda
    c. Komputer
    d. Jaringan on line

11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan sebelum sebagai mahasiswa yang statusnya di luluskan secara on line.

12. PERINGATAN

    Data mahasiswa yang lulus

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK Yudisium dari fakultas			SK Yudisium	1 hari	SK Yudisium
2	Memperbaharui status kelulusan mahasiswa di SIAKAD			Website, SK Yudisium	1 hari	Status kelulusan mahasiswa di SIAKAD
3	Rekapitulasi kelulusan mahasiswa			SK Yudisium	1 hari	Laporan kelulusan mahasiswa
4	Cek status on line			Jaringa On line	1 hari	Perubahan status lulus

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP KARTU ALUMNI			

1. PENGERTIAN
   a. Lulusan UIN adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai dengan tingkatan pendidikan oleh masing-masing program studi dan selanjutnya disebut sebagai alumni
   b. Pelayanan alumni dilakukan untuk memperkuat jaringan dan komunikasi antar alumni dan alumni dengan almamater, dengan terwujudnya jaringan yang kuat ini para alumni akan semakin diberdayakan melalui kegiatan-kegiatan yang terprogram sekaligus membantu Universitas memperoleh umpan balik melalui program tracer study baik oleh alumni maupun pengguna lulusan.
   c. Kartu alumni adalah kartu identitas bahwa pemegang kartu tersebut adalah alumni UIN Antasari, melalui kartu tersebut sebagai bukti anggota IKASARI.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Tertibnya mekanisme pelayanan alumni mulai dari pengumuman bagaimana memperoleh kartu alumni.
   b. Terlaksananya layanan program kartu alumni,
   c. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian mikwa dan alumni Biro.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Kelulusan mahasiswa;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam meluluskan mahasiswa di status on line;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam meluluskan staus on line mahasiswa;

5. REFERENSI

   Pediman akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk pembuatan kartu alumni mahasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Data alumni
   b. Foto alumni
   c. Kartu alumni

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa yang lulus

9. KETERKAITAN
   a. Rektor
   b. Mikwa dan Alumni Biro
   c. Mahasiswa Lulusan

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Dokumen alumni
    b. Komputer
    c. Jaringan on line
    d. Fisik Kartu (Pembelian dan Distribusi)

11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan sebelum sebagai mahasiswa yang statusnya di luluskan secara on line.

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Data mahasiswa yang lulus

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Alumni	Petugas Cetak	Mikwa	Rektorat	Persyaratan/ Perlengakapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa Alumni							Adanya Alumni
2	Pengumpulan data alumni dari BAAKK					Data alumni	1 hari	Data Alumni
3	Rekapitulasi identitas alumni untuk kartu					Data base alumni	1 hari	Adanya Rekapitulasi
4	Pencetakan kartu alumni					Perangkat Komputer	1 hari	Fisik Kartu
5	Distribusi kartu alumni					Daftar tanda terima	1 hari	Terbaginya kartu
6	Penerimaan Kartu					Daftar tanda terima dan paraf	1 hari	Diterimanya kartu

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP TRACER STUDY/PELACAKAN ALUMNI			

1. PENGERTIAN
   a. Lulusan UIN adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai dengan tingkatan pendidikan oleh masing-masing program studi dan selanjutnya disebut sebagai alumni
   b. Pelayanan alumni dilakukan untuk memperkuat jaringan dan komunikasi antar alumni dan alumni dengan almamater, dengan terwujudnya jaringan yang kuat ini para alumni akan semakin diberdayakan melalui kegiatan-kegiatan yang terprogram sekaligus membantu Universitas memperoleh umpan balik melalui program tracer study baik oleh alumni maupun pengguna lulusan.
   c. Tracer study adalah pelacakan alumni yang dilakukan oleh Universitas untuk mengetahui kondisi mutakhir alumni. Pelacakan ini berguna untuk memberi umpan balik bagi Universitas untuk melakukan berbagai program perbaikan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari .

3. TUJUAN
   a. Tertibnya mekanisme pelayanan alumni dalam pelacakan alumni.
   b. Terlaksananya layanan program tracer study/pelacakan alumni
   c. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian mikwa dan alumni Biro.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Kelulusan mahasiswa;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelacakan alumni;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam meluluskan staus on line mahasiswa;

5. REFERENSI
   Pediman akademik UIN Antasari

6. INSTRUKSI KERJA
   Petunjuk pembuatan kartu alumni mahasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Data alumni
   b. Foto alumni
   c. Kartu alumni

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa yang lulus

9. KETERKAITAN
   a. Rektor
   b. Mikwa dan Alumni Biro
   c. Mahasiswa Lulusan

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Dokumen alumni
    b. Jaringan on line
    c. Fisik Kartu (Pembelian dan Distribusi)

11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan sebelum sebagai mahasiswa yang statusnya di luluskan secara on line.

12. PENCATATAN/PENDATAAN

    Data mahasiswa yang lulus

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Alumni	Pengguna lulusan	Prodi/ Dekanat	Rektorat	Persyaratan/ Perlengakapan	Waktu	Output
1	Data Alumni							Data alumni
2	Penyusunan kuesioner					Data alumni	2 minggu	Adanya kuesioner
3	Pengiriman lewat email dan pos dan pengembalian					Data base alumni	2 bulan	Terkirim
4	Pengolahan data					Data base alumni	2 minggu	Terolah data
5	Feedback untuk Prodi, Dekanat dan Universitas					Data base alumni	2 minggu	Adanya ada
6	Laporan					Arsip Tetap	2 minggu	Buku laporan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP BEASISWA BANK			

1. PENGERTIAN
   a. Beasiswa yang bersumber dari Bank Indonesia yang diberikan kepada mahasiswa selama kuliah dengan memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum pada ketentuannya
   b. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan dituangkan pada perjanjian dengan pihak UIN Antasari denga Bank Indoensia.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. MoU UIN dan Bank

3. TUJUAN
   a. Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.
   b. Memberikan bantuan keuangan tanpa ikatan dinas kepada mahasiswa yang secara ekonomi kurang mampu namun

memiliki prestasi akademik yang baik, terutama untuk membantu menyelesaikan tugas akhir akademiknya.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Layanan bantuan biaya perkuliahan Bank Indonesia
   b. Prestasi Akademik/Non Akademik;
   c. Tata cara persyaratan bantuan pendidikan Bank Indonesia
   d. Unit organisasi yang terlibat dalam layana bantuan pendidikan Bank Indoensia.

5. REFERENSI

   Pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
   b. Penentuan quota fakultas
   c. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
   d. Lakukan seleksi di fakultas .
   e. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima bantuan pendidikan
   f. Cek rekening mahasiswa
   g. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Pedoman Bank Indonesia
   b. MOU UIN Antasari dan Bank Indonesia
   c. Surat dari Bank Indonesia
   d. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
   e. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
   f. Berkas permohonan peserta
   g. Surat Pertanggung Jawaban.

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Rektorat
   b. Dekanat
   c. Bagian Mikwa dan Alumni Biro
   d. Bagian Mikwa dan Alumni Fakultas

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Surat Pemberitahuan Beasiswa

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak lulus dalam mendapatkan bantuan pendidikan Bank Indonesia
    b. IP minimal 3,00
    c. Berasal dari keluarga kurang mampu
    d. Tidak sedang menerima bantuan pendidikan dari pihak lain

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Daftar Mahasiswa Pemohon Bantuan Pendidikan Bank Indonesia

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bank Indonesia	Purek III/ Biro AAK	Mikwa	Fakultas	Jurusan	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim Surat alokasi beasiswa ke UIN Antasari							Surat Alokasi beasiswa	1 hari	Alokasi beasiswa Bank Indonesia
2	Rektor/Purek III menerima surat dari BI dan meneruskan ke Bagian Kemahasiswaan							Dokumen	1 hari	Disposisi
3	Mengirim Surat Bantuan Beasiswa Bank Indonesia ke fakultas							Surat Bantuan Bank Indonesia	1 hari	Surat Bantuan Beasiswa Bank Indonesia
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan							Surat Permohonan Calon penerima beasiswa & Quotanya	1 hari	Quota calon penerima beasiswa
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas							Berkas Pengajuan Beasiswa	1 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
6	Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan							Berkas Calon Penerima Beasiswa	1 hari	Data Calon Penerima Beasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bank Indonesia	Purek III/ Biro AAK	Mikwa	Fakultas	Jurusan	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Rektor/Purek III membuat surat penetapan penerimaan beasiswa BI diajukan ke BI							SK	1 hari	SK
8	Mengirim surat dan daftar nama penerima ke Bank Indonesia							Daftar nama Penerima Beasiswa	1 hari	Daftar Peneirma beasiswa
9	Mentransfer dana ke rekening Bank UIN Antasari							Dana beasiswa bukti transfer	1 hari	Dana Beasiswa
10	Mencairkan dana tersebut dan mendistribusikanya ke penerima							Bukti Tanda Terima Dana Beasiswa Bank Indonesia	1 hari	Bantuan Beasiswa Bank Indonesia
11	Mahasiswa menandatangani daftar penerima							Daftar penerima	3 hari	Bantuan Beasiswa
12	Melaporkan surat pertanggungjawaban ke UIN Antasari dan Bank Indonesia							LPJ dikoordinir oleh UIN Antasari Bjm	1 hari	Laporan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP BEASISWA MAHASISWA BERPRESTASI NASIONAL			

1. PENGERTIAN
   a. Beasiswa Prestasi adalah suatu program beasiswa khusus yang diselenggarakan UIN Antasari bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik atau non akademik, berupa: ranking 01 sampai dengan 10 --di sekolah masing-masing (--bukan ranking di kelas--, seni, olah raga, tahfiz).
   b. Istilah dan definisi yang lain dituangkan pada MoU pihak ke-3.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.
   g. MoU UIN dan Pihak terkait.

3. TUJUAN

   Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Layanan bantuan biaya pendidikan bagi yang berprestasi akademik dan non akademik
   b. Tata cara persyaratan bantuan pendidikan Bank Indonesia
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam layana bantuan pendidikan Bank Indoensia;

5. REFERENSI

   Pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
   b. Penentuan quota fakultas
   c. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
   d. Lakukan seleksi di fakultas .
   e. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima bantuan pendidikan
   f. Cek rekening mahasiswa
   g. Buatkan Sk Rektor
   h. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Pedoman Beasiswa Prsetasi
   b. MOU Pihak ke-3
   c. Surat dari Prestasi
   d. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
   e. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
   f. Berkas permohonan peserta
   g. SK Rektor tentang penerima
   h. Surat pertangung jawaban

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Rektorat
   b. Dekanat
   c. Bagian Mikwa dan Alumni Biro
   d. Bagian Mikwa dan Alumni Fakultas

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Surat Pemberitahuan Beasiswa

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak lulus dalam mendapatkan bantuan pendidikan Bank Indonesia
    b. Berprestasi
    c. Tidak sedang menerima bantuan pendidikan dari pihak lain

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Daftar Mahasiswa Berprestasi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor/ WR III/ Biro	Mikwa	Fakultas/ Jurusan	KPN/ Donatur	Keuangan	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa mahasiswa berprestasi nasional/ internasional							DIPA	1 hari	Dana DIPA
2	Rapat pimpinan UIN Antasari Banjarmasin untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota							Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	2 jam	Notula Rapat
3	Mengirim surat ke fakultas							Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Surat Pemberitahuan Beasiswa
4	Fakultas/ jurusan mendata Jenis Prestasi							Mahasiswa UIN Bukti prestasi/ piagam/piala/ bukti karya yang sah Tahun prestasi	7 hari	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor/ WR III/ Biro	Mikwa	Fakultas/ Jurusan	KPN/ Donatur	Keuangan	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Bagian Kemahasiswaan mengecek kebenaran data dan persyaratan yang ditentukan							Kelengkapan Administrasi	2 hari	Daftar Penerima Beasiswa
6	Rektor menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa Mahasiswa Berprestasi Nasional/ Internasional							SK	1 hari	Terbitnya SK Rektor
7	Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Banjarmasin IV/Donatur							Daftar Penerima Beasiswa	7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
8	Dikirim ke rekening mahasiswa							Daftar no rekening	1 hari	Daftar penerima
9	Mahasiswa melaporkan copi Butab							Copi rekening	1 hari	Copi rekening
10	Laporan beasiswa mahasiswa berprestasi							Bahan laporan	1 hari	Laporan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR			

1. PENGERTIAN
   a. Beasiswa yang bersumber dari Yayasan Supersemar yang diberikan kepada mahasiswa selama kuliah dengan memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum pada ketentuannya
   b. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan dituangkan pada perjanjian dengan pihak UIN Antasari dengan Yayasan Supersemar (SK)

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari ;
   g. MoU UIN dan Yayasan Supersemar.

3. TUJUAN
   a. Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

b. Memberikan bantuan keuangan tanpa ikatan dinas kepada mahasiswa yang secara ekonomi kurang mampu namun memiliki prestasi akademik yang baik, terutama untuk membantu menyelesaikan tugas akhir akademiknya.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Layanan bantuan biaya perkuliahan dari bantuan pendidikan Yayasan Supersemar
   b. Prestasi Akademik/Non Akademik;
   c. Tata cara persyaratan bantuan pendidikan Yayasan Supersemar
   d. Unit organisasi yang terlibat dalam layana bantuan pendidikan Yayasan Supersemar;

5. REFERENSI
   a. Pedoman Mutu
   b. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Baca kembali pedoman bantuan pendidikan Yayasan Supersemar dan MOU
   b. Penentuan quota fakultas
   c. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
   d. Lakukan seleksi di fakultas
   e. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima bantuan pendidikan Yayasan Supersemar
   f. Buatkan usulan sesuai SK Yayasan Supersemar
   g. Cek rekening Bendaharawn UIN Antasari
   h. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Surat dari Yayasan Supersemar
   b. MOU Yayasan Supersemar dan UIN Antasari (SK)
   c. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
   d. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
   e. Berkas permohonan peserta Yayasan Supersemar
   f. IPK, KTM
   g. SPJ bantuan pendidikan Yayasan Supersemar.

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Pengelola Yayasan Supersemar
   b. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Rektorat
   b. Dekanat
   c. Pengelola Yayasan Supersemar
   d. Bagian Mikwa dan Alumni Biro AUAK
   e. Bagian Mikwa dan Alumni Fakultas

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

    Surat Pemberitahuan Beasiswa

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak lulus dalam mendapatkan bantuan pendidikan Yayasan Supersemar
    b. Beasiswa Unggulan Supersemar IP minimal 3,50 berturut-turut selama 2 semester
    c. Berasal dari keluarga kurang mampu

       Tidak sedang menerima bantuan pendidikan dari pihak lain

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Daftar Mahasiswa Pemohon Bantuan Pendidikan Yayasan Supersemar

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Rektor/ WR III/ Biro AUAK	Yayasan Supersemar	Mikwa dan Alumni	Fakultas	Jurusan	Keuangan Pusat	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rektor/Purek III menerima surat dari Yayasan dan mendisposisi ke Bagian Kemahasiswaan								Surat dari Yayasan Supersemar	1 hari	Adanya Surat
2	Mengirim Surat alokasi beasiswa ke UIN Antasari Banjarmasin								Surat Alokasi beasiswa	1 hari	Alokasi beasiswa supersemar
3	Mengirim Surat Bantuan Beasiswa Supersemar ke fakultas								Surat Bantuan Beasiswa Supersemar	1 hari	Surat Bantuan Beasiswa Supersemar
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan								Surat Permohonan Calon penerima beasiswa & kuotanya	1 hari	Quota calon penerima beasiswa
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas								Berkas Pengajuan Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
6	Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan								Berkas Calon Penerima Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
7	Membuat Surat Permintaan tentang penerima beasiswa Yayasan Supersemar								Daftar Nama Mahasiswa	1 hari	Data Mahasiswa
8	Mengirim surat dan daftar nama penerima ke yayasan Supersemar								Daftar nama Penerima Beasiswa	2 hari	Daftar Peneirma beasiswa

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Rektor/ WR III/ Biro AUAK	Yayasan Supersemar	Mikwa dan Alumni	Fakultas	Jurusan	Keuangan Pusat	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9	Mentransfer dana ke rekening dinas UIN Antasari Banjarmasin								Bukti transfer Dana beasiswa	1 hari	Dana Beasiswa
10	Mencairkan dana tersebut dan mendistribusikanya ke penerima								Bukti Tanda Terima Dana Beasiswa Supersemar	20 hari	Bantuan Beasiswa Suupersemar
11	Melaporkan surat pertanggungjawaban ke UIN Antasari Banjarmasin dan Yayasan Supersemar								LPJ dikoordinir oleh UIN Antasari Banjarmasin	1 hari	Dokumen Laporan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP LAYANAN BEASISWA (UMUM)			

1. PENGERTIAN
   a. Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar.
   b. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan.
   c. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan berdasarkan MoU.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.
   g. MoU UIN dengan pihak terkait.

3. TUJUAN
   a. Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

b. Menghasilkan sumber daya manusia yang berpotensi untuk berperan dalam mempercepat pembangunan bangsa menuju pada kemandirian di tengah-tengah percaturan global.
c. Mewujudkan keadilan dan demokratisasi dalam bidang pendidikan dengan memberikan beasiswa kepada mahasiswa yang berprestasi.
d. Memberikan bantuan dana kepada mahasiswa yang mengalami kendala secara ekonomis dan atau geografis.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Layanan bantuan biaya perkuliahan di UIN Antasari
   b. Prestasi Akademik/Non Akademik
   c. Tidak mampu secara ekonomi
   d. Tata cara persyaratan bantuan pendidikan di UIN Antasari
   e. Unit organisasi yang terlibat dalam layana bantuan pendidikan UIN Antasari dengan pihak terkait.

5. REFERENSI

   Pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. MoU Bantuan pendidikan
   b. Penentuan quota fakultas
   c. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
   d. Lakukan seleksi di fakultas .
   e. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima bantuan pendidikan
   f. Buatkan Sk Rektor bagi penerima bantuan pendidikan
   g. Cek rekening mahasiswa
   h. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Pedoman Beasiswa
   b. MoU UIN dengan pihak terkati
   c. Surat dari pihak terkait
   d. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
   e. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
   f. Berkas permohonan peserta beasiswa
   g. SK Rektor tentang penerima beasiswa
   h. SPJ tentang bantuan pendidikan

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Tata Usaha pihak terkati
   c. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Rektorat
   b. Dekanat
   c. Pihak terkait
   d. Mikwa dan Alumni Biro
   e. Mikwa dan Alumni Fakultas
   f. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Surat Pemberitahuan Beasiswa
    b. Komputer

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak lulus dalam mendapatkan bantuan pendidikan Bank Indonesia
    b. IP minimal 3,00
    c. Tidak sedang menerima bantuan pendidikan dari pihak lain

12. PERINGATAN

    Daftar Mahasiswa Pemohon Beasiswa dan Daftar Penerima Beasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pihak terkait	Rektor	WR II	Mikwa dan Alumni	Fakultas	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Surat dari pihak terkait adany bantuan pendidikan							Surat Beasiswa	1 hari	Adany surat tercetak
2	Rektor disposisi surat beasiswa							Surat dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi
3	Purek III. Purek III disposisi ke Bagian Kemahasiswaan							Surat dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi
4	Bagian Mikwa dan Alumni Fakultas member pengumunan adanya beasiswa ke fakultas							Disposisi dan konsep surat	1 hari	Berkas Permohonan beasiswa
5	Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa							Dokumen pengumuman	1 hari	Surat pengumuman

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pihak terkait	Rektor	WR II	Mikwa dan Alumni	Fakultas	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke fakultas							1. Surat ket. tdk mampu 2. IPK min 3,00. 3. Duduk di smt III & max smt VII 4. Surat ket. Aktif Kuliah 5. Tidak sedang menerima beasiswa dr instansi manapun 6. Prestasi Akademik/ Non Akademik 7. Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa langsung diajukan Bagian Mikwa dan Alumni Biro	1 hari	Daftar mahasiswa
7	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas pemohon beasiswa							Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	1 hari	Berkas Permohonaan Beasiswa
8	Memverifikasi calon penerima mahasiswa					Tidak		Berkas pemohon yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sbg penerima beasiswa sedangkan yg tidak sesuai dikembalikan ke mahasiswa	1 hari	Calon Penerima Beasiswa
9	Menetapkan Mahasiswa yang menerima Beasiswa				Ya			Daftar Penerima Beasiswa	1 hari	Daftar Penerima Beasiswa
10	Rektor mengeluarkan SK Penetapan Beasiswa							Adanya Daftar penerima	1 hari	SK Rektor

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pihak terkait	Rektor	WR II	Mikwa dan Alumni	Fakultas	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Mahasiswa mencetak buku Tabungan dan Mencopi untuk diserahkan Mikwa							Menerima sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan	1 hari	Beasiswa
12	Melaporkan surat pertanggungjawaban ke UIN Antasari							Dokumen beasiswa	1 a hari	Laporan tertulis

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP BANTUAN PENDIDIKAN BIDIKMISI (OFF LINE)			

1. PENGERTIAN
   a. Bantuan biaya pendidikan Bidikmisi adalah bantuan biaya pendidikan bagi calon mahasiswa tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada program studi unggulan sampai lulus tepat waktu.
   b. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan berdasarkan MoU yang dibuat.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19Tahun 2005. Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   g. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   h. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

i. MoU UIN Antasari dengan Kementerian Agama RI
j. Pedoman Bantuan Beasiswa Miskin

3. TUJUAN
   a. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.
   b. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai dengan prinsip tepat sasaran, tepat jumlah, dan tepat waktu.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Layanan bantuan biaya perkuliahan di UIN Antasari
   b. Prestasi Akademik/Non Akademik
   c. Tidak mampu secara ekonomi
   d. Tata cara persyaratan bantuan pendidikan di UIN Antasari
   e. Unit organisasi yang terlibat dalam layana bantuan pendidikan UIN Antasari dengan pihak terkait.

5. REFERENSI
   a. Pedoman Penyelengaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi
   b. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MoU
   b. Penentuan quota fakultas
   c. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
   d. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
   e. Verifikasi berkas dan faktula di lapangan
   f. Uji publik
   g. Buatkan Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
   h. Cek rekening mahasiswa
   i. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Pedoman Bidikmisi
   b. MoU Kemenag dan UIN Antasari
   c. Surat dari Kemendiknas dan Kemenag
   d. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
   e. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
   f. Berkas qouta bidikmisi
   g. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
   h. SPJ Bidikmisi

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Tata Usaha Kemenag Pusat
   b. JFU
   c. Mahasiswa UIN Antasari

9. KETERKAITAN
   a. Kemendikbud
   b. Kemenag
   c. Rektor UIN Antasari
   d. Dekan Fakultas
   e. Pihak Sekolah/Madrasah
   f. Mikwa dan Alumni Biro
   g. Mikwa dan Alumni Fakultas
   h. Keuangan dan Akuntansi Biro
   i. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Surat Pemberitahuan Bidikmisi
    b. Foto
    c. Formulir Bidikmisi
    d. Berkas persyaratan bidikmisi

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan dibatalkan dalam mendapatkan bantuan pendidikan Bidikmisi
    b. IP minimal 3,00
    c. Berasal dari keluarga kurang mampu Tidak sedang menerima bantuan pendidikan dari pihak lain
    d. Penghasil kotor gabungan orang tua/wali >= Rp. 750.000,-

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Daftar Mahasiswa Pemohon Beasiswa dan Daftar Penerima Beasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Menteri	Rektorat	Mikwa dan Alumni Biro	Fakultas	Madrasah	Calon penerima bidikmis	Petugas Survey	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan quata Bidikmisi Tahun Akademik Baru								Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	1 hari	Notula Rapat
2	Koordinasi Perguruan Tinggi dan Kemenag								Surat Pemberitahuan Beasiswa	1 hari	Surat
3	Mengirim ketentuan quata ke Fakultas								Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 hari	Surat
4	Mengirim surat ke sekolah/madrasah dan melakukan publikasi melalui media massa								Madrasah terdaftar, baik berNIS/tidak	1 hari	Fisik madrasah
5	Sekolah membuatkan rekomendasi								Daftar peserta didik	1 hari	terdaftar
6	Calon penerima bidikmis mengisi formulir dan melengkapi persyaratan								Formulir pendaftaran, KTS, Raport, peringkat di kelas, prestasi, Penghasilan Orang Tua/ wali, Surat Keterangan Tidak Mampu (lurah), Kartu Keluarga, rekening listrik bulan terakhir, PBB, Foto tempat tinggal (rumah) dan keadaan keseharian calon sisw	1 hari	Terisi dan dipenuhi syarat
7	Menginput data calon penerima bidikmisi								Berkas peserta	1 hari	Terinput

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Menteri	Rektorat	Mikwa dan Alumni Biro	Fakultas	Madrasah	Calon penerima bidikmis	Petugas Survey	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Memberi skor tiap item penilaian dan Verifikasi berkas bidikmisi								Berkas peserta	1 hari	Terseor dan terverifikasi
9	Verifikasi Faktual ke lapangan calon penerima bidikmisi								Berkas peserta	1 hari	Terverifikasi faktual di lapangan
10	Membuat surat uji publik calon penerima bidikmisi								Data peserta	5 hari	Tersebarnya surat
11	Ada dan tidaknya sanggahan terhadap calon penerima bidikmisi				Tidak				Data peserta	5 hari	Tersanggah/ tidak
12	SK Rektor penerima bantuan pendidikan bidikmisi					Ya			Daftar nama	1 hari	SK
13	Diteruskan untuk pencairan atau diarsip berkas/ dokumen								Daftar dan dokumen	1 hari	Terarsip dengan baik

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP BANTUAN PENDIDIKAN BIDIKMISI (MAHASISWA LAMA)

1. PENGERTIAN
   a. Bantuan biaya pendidikan Bidikmisi adalah bantuan biaya pendidikan bagi calon mahasiswa tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada program studi unggulan sampai lulus tepat waktu.
   b. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   g. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.

h. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.
i. MoU UIN Antasari dengan Kementerian Agama RI

3. TUJUAN
   a. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.
   b. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai dengan prinsip tepat sasaran, tepat jumlah, dan tepat waktu.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Layanan bantuan biaya perkuliahan di UIN Antasari
   b. Prestasi Akademik/Non Akademik
   c. Tidak mampu secara ekonomi
   d. Tata cara persyaratan bantuan pendidikan di UIN Antasari
   e. Unit organisasi yang terlibat dalam layana bantuan pendidikan UIN Antasari dengan pihak terkait.

5. REFERENSI
   a. Pedoman Penyelengaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmis
   b. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MoU
   b. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
   c. Validasi data pengajuan beasiswa
   d. Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
   e. Cek rekening mahasiswa
   f. Kirim berkas ke pihak terkait
   g. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Pedoman Bidikmisi
   b. MoU Kemenag dan UIN Antasari
   c. Surat dari Kemendiknas dan Kemenag
   d. Berkas peserta Bidikmisi
   e. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
   f. SPJ Bidikmisi

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Tata Usaha Kemenag Pusat
   b. JFU
   c. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Kemendikbud
   b. Kemenag
   c. Rektor UIN Antasari
   d. Bank terkait
   e. KPPN
   f. Dekan Fakultas
   g. Mikwa dan Alumni Biro
   h. Mikwa dan Alumni Fakultas
   i. Keuangan dan Akuntansi Biro
   j. Mahasiswa

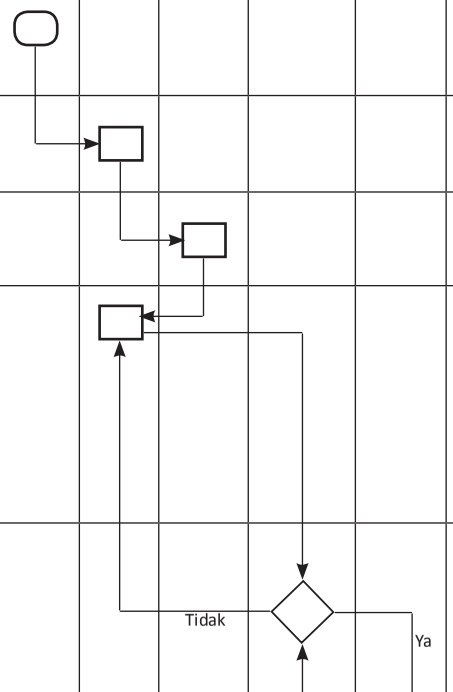
10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Surat Pemberitahuan Beasiswa
    b. SK Rektor UIN Antasari
    c. Dokumen Mahasiswa

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan tidak akan di usulkan pencairan bantuan pendidikan Bidikmisi
    b. IP minimal 3,00
    c. Berasal dari keluarga kurang mampu Tidak sedang menerima bantuan pendidikan dari pihak lain
    d. Penghasil kotor gabungan orang tua/wali >= Rp. 750.000,-

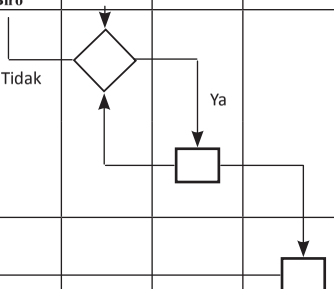
12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Daftar Mahasiswa Pemohon Beasiswa dan Daftar Penerima Beasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Rektor/ WR III	Mikwa Biro	Fakultas	Keuangan Biro	KPPN	Bank	Maha siswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rapat pimpinan UIN Antasari Banjarmasin untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota								Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	2 jam	Notula Rapat
2	Mengirim surat ke fakultas								Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Surat Pemberitahuan Beasiswa
3	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan								Daftar Pemohon Beasiswa	7 hari	Daftar Pemohon Beasiswa
4	Mengikrim kelengkapan pencairan ke bagian keuangan								1. Permohonan pencairan 2. Daftar Penerima Bidikmisi 3. Copi rekening Ybs 4. Laporan Mhs ttg akademik dan non akademik	1 hari	Berkas pencairan
5	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama								1. Kelengkapan Administrasi 2. Proses SPP, SPM	1 hari	Daftar Penerima Beasiswa



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Rektor/ WR III	Mikwa Biro	Fakultas	Keuangan Biro	KPPN	Bank	Maha siswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	KPPN menerbitkan SP2D dan transfer ke rekening penampungan								1. Menerbitkan SP2D 2. Transfer transfer ke rekening penampungan	1 hari	Berkas pencairan
7	Transfer dana setelah dari KPPN ke Mhs								Berkas dari KPPN	1 hari	Terkirim dana beasiswa
8	Prin out Butab dam copi rekening bahwa uang sudah masuk								Butab	1 hari	Print out Butab
9	SPJ pengumpulan laporan mahasiswa ttg akademik dan non akademik serta buku rekening								1. Butab 2. KTM 3. Laporan 4. Daftar Penerima	1 hari	Bantuk SPJ



	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3

SOP PENGAJUAN SK KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1. PENGERTIAN
   a. Kepengurusan adalah organ organisASI yang menjalankan kepengurusan (hal-hal yg bersangkut-paut dng cara mengurus sesuatu) organisasi yang bersangkutan sesuai dengan anggaran dasar atau yang ditetapkan atas peraturan yang di atasnya.
   b. Satu proses aktivitis mengurus organisasi untuk merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan mengawal sumber-sumber secara profesioanl dalam mencapai tujan organisasi yang telah ditetapkan.
   c. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan dituangkan berdasarkan kesepakatan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

g. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
h. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran kepengurusan/keorganisasian mahasiswa tingkat institut.
   b. panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa intitut.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Layanan pengajuan SK kepengurusan UIN Antasari.
   b. Fungsi-fungsi terkait

5. REFERENSI
   Buku pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Rapat Mahasiswa
   b. Ajukan ke Rektor
   c. Buatkan SK Rektor tentang kepengurusan
   d. Arsipkan bukti-bukti administrasi kepengurusan.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Notule Rapat
   b. Berita Acara Rapat
   c. SK Rektor

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Rektor
   b. Mikwa dan Alumin Biro
   c. Mahasisw

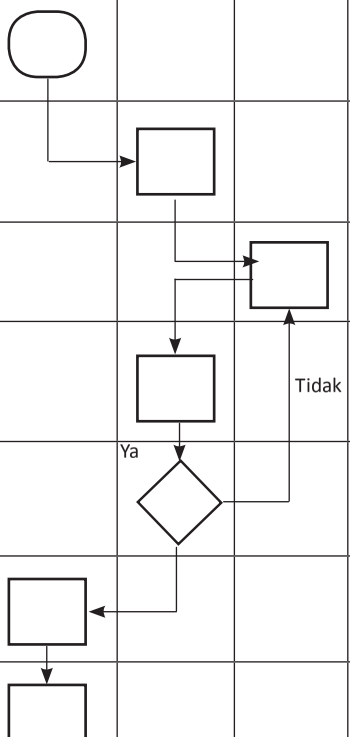
10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Surat permohonan
    b. Disposisi

11. PERINGATAN
    a. Sesuai dengan usulan Rapat dan pertimbangan Rektor.
    b. Harus berpedoman pada ketentuan tentang Kepengurusan/keorganisasi di PT

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Daftar pengurusan organisasi

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Rektor/ WR III	Mikwa Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai mengusulkan kegiatan				Penggantian pengurus Perubahan Peraturan		Perubahan kepengurusan
2	Mengajukan Permohonan SK Pengurus				BA Hasil Musyawarah Daftar hadir Peserta Musyawarah LPJ Pengurus Lama	1 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
3	Pembuatan draff SK				Dokumen Kepengurusan	1 hari	Draf SK
4	Hasil Koreksi Kabag Kemahasiswaan Persetujuan dibuatkan draff Kepengurusan				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengem-bangan Mahasiswa
5	Koreksi dan paraf Purek III Disahkan Rektor				Draft SK	1 hari	Surat persetujuan Pergantian
6	Penyerahan SK Kepengurusan				SK Kepengurusan	1 hari	Surat perintah Pelantikan
7	Rencana Pelantikan				SK Kepengurusan	Sesuai agenda	Surat perintah Pelantikan



NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Rektor/ WR III	Mikwa Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Pelaksanaan Pelantikan Kepengurusan				SK Kepengurusan	1 hari	Terlantiknya pengurus
9	Selesai				Dokumen Kepengurusan	1 hari	Laporan hasil kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/ MUSABAQOH			

1. PENGERTIAN
   a. Kegiatan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran di UIN Antasari.
   b. Turnamen dapat berarti satu kompetisi atau lebih yang diselenggarakan di satu tempat dan terkonsentrasi dalam jarak waktu yang relatif pendek
   c. Kompetisi adalah proses yang terjadi pada individu atau kelompok manusia yang terlibat melalui bidang-bidang kehidupan masing-masing, berusaha untuk memperebutkan sesuatu dari sejumlah tujuan yang mereka harapkan
   d. Muasabaqah adalah lomba/perlombaan dalam menuju prestasi terbaik yang biasanya digunakan dalam lomba keagamaan Islam
   e. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman berdasarkan yang tertuang dalam pedoman kegiatan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
g. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
h. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.
   b. Membantu mahasiswa dalam meningkatkan minat, partisipasi dan kemampuan mahasiswa sehingga siap mengikuti kegiatan pada tingkat yang lebih tinggi.
   c. Meningkatkan kapasitas SDM Mahasiswa secara kuantitas dan kualitas.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pengajuan Rencana Kegiatan;
   b. RAB Kegiatan;
   c. Fungsi terkait

5. REFERENSI
   Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Rapat Mahasiswa
   b. Ajukan ke Rektor
   c. Buatkan SK Rektor tentang kegiatan
   d. Arsipkan bukti-bukti administrasi kepengurusan.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Proposal Kegiatan;
   b. Lembar penilaian;
   c. Surat pencairna dana;
   d. Laporan kegiatan

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa.

9. KETERKAITAN
   a. Rektor;
   b. Mikwa dan Alumni Biro;
   c. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Laporan Kegiatan
    b. Surat Kegiatan
    c. Surat Pencairan Dana

11. PERINGATAN
    a. Kegiatan harus sesuai dengan rencana kegiatan
    b. Penggunaan dana harus sesuai dengan anggaran yang ada

12. PENCATATAN/ PENDATAAN
    a. Daftar Kegiatan
    b. Foto Kegiatan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		UKM	Mikwa Biro	Rektor/ WR III	Pengelola Tempat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rencana kegiatan					Pertemuan anggota UKA	1 hari	Rencana kegiatan
2	Mengadakan/Menerima informasi kegiatan turnamen/kompetisi musabaqoh					1. Disposisi dari Purek III 2. Proposal 3. Undangan kegiatan	1 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
3	Persiapan kegiatan / keikutsertaan					Proposal/ undangan kegiatan yang akan diikuti	1 hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran
4	Menyusun rencana anggaran					Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengem-bangan Mahasiswa
5	Mengusulkan kegiatan dan RAB					Rencana RAB	1 hari	Adanya RAB
6	Membuatkan pesetujuan kegiatan		Tidak			Usulan kegiatan	1 hari	Disposis

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		UKM	Mikwa Biro	Rektor/ WR III	Pengelola Tempat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	SK pelaksana / Persetujuan kegiatan			Ya		Dokumen pembuatan SK Rencana Anggaran	1 hari	SK pelaksana/ persetujuan
8	Pinjam Tempat					Usul pinjam tempat	1 hari	Terjadwal
9	Pelaksanaan kegiatan					Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai agenda	Kegiatan berjalan
10	Memberi laporan					SPJ dan laporan hasil kegiatan	1 hari	Lapora kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP KARYA TULIS ILMIAH			

1. PENGERTIAN
   a. Karya ilmiah adalah tulisan yang berisikan ilmu pengetahuan dan kebenaran ilmiah yang disusun secara sistematis menurut metode penulisan ilmiah dengan menggunakan ragambahasa resmi.
   b. Karya ilmiah merupakan laporan ilmiah yang dapat berupa laporan kajian dan penelitian.
   c. Karya ilmiah dibuat untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan danbentuknya dapat berupa makalah, skripsi, dan laporan penelitian.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   f. Keputusan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2008 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   g. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   h. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang dalam kaidah penulisan karya ilmiah
   b. Tujuan penulisan karya ilmiah, yaitu melatih mahasiswa menuangkan gagasan/hasil kajian dan penelitian menjadi suatu tulisan yang sistematis serta menerapkan teori yang dipelajari.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pedoman dalam penulisan karya tulis ilmiah.
   b. Salah satu kaidah penulisan karya ilmiah.

5. REFERENSI
   a. Buku pedoman Akademik UIN Antasari.
   b. Pedoman karya tulis ilmiah

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Draf KTI
   b. Rapat Pimpinan
   c. Ajukan ke Rektor
   d. Buatkan SK Rektor
   e. Arsipkan bukti-bukti administrasi.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Draf Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah
   b. Notule Rapat
   c. Berita Acara Rapat
   d. SK Rektor

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Pimpinan

9. KETERKAITAN
   a. Staf Administrasi Akademik
   b. Kasubbag. Administrasi Akademik
   c. Kabag. Akademik
   d. Rektor dan Wakil Rektor I
   e. Tim Penyusun

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
   a. Surat permohonan
   b. Disposisi

11. PERINGATAN
   a. Sesuai dengan Kaidah ilmiah
   b. Sesuai dengan usulan Rapat dan pertimbangan Rektor.
   c. Harus berpedoman pada ketentuan tentang PT

12. PENCATATAN/ PENDATAAN
   a. Kaidah ilmiah
   b. Sistematis
   c. Logis
   d. Terarah/Objektif

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Kasubag	Kabag	WR I/ Rektor	TIM Penyusun	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membuat konsep SK Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa						Pedoman KTI yang lama	1 hari	Konsep SK
2	Mengetik Konsep SK Tim			Tidak			Konsep SK	1 hari	Konsep SK
3	Mengkoreksi dan memaraf Konsep SK						Konsep SK	1 hari	SK TIM
4	Menandatangani SK TIM			Ya			SK TIM	1 hari	SK TIM
5	Mendistribusikan SK dan menjadwal Rapat Tim						SK TIM	1 hari	Jadwal Rapat Tim
6	Membagikan SK dan Undangan Rapat TIM						SK dan Undangan	1 hari	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Kasubag	Kabag	WR I/ Rektor	TIM Penyusun	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
7	Membuat konsep Penyusunan Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa sebagai bahan rapat Tim						Konsepo	1 hari	Konsep Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa
8	Rapat Pembahasan Tim Penyusunan Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa			Tidak	Ya		Konsep Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa	1 hari	Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa
9	Mencetak Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa						Buku Siap Cetak	1 hari	Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa tercetak
10	Mendistribusikan Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa kepada unit terkait						Buku tercetak	1 hari	Buku Pedoman

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP DATA BASE MAHASISWA ALUMNI			

1. PENGERTIAN
   a. Database adalah sekumpulan data yang sudah disusun sedemikan rupa dengan ketentuan atau aturan tertentu yang saling berelasi sehingga memudahkan pengguna dalam mengelolanya juga memudahkan memperoleh informasi.
   b. Database sebagai kumpulan file, tabel, atau arsip yang saling terhubung yang disimpan dalam media elektronik.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Lebih Kecepatan dan Kemudahan, Pemakaian Bersama-sama, Kontrol data terpusat, Menghemat biaya perangkat, Keamanan Data dan Memudahkan dalam pembuatan Aplikasi baru.

b. Terlaksananya layanan program data base mahasisiswa,
c. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian mikwa dan alumni Biro.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Daftar Data Mahasiswa
   b. Inputing data secar online
   c. Pemakaian data base
   d. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan mahasiswa di status on line;
   e. Unit organisasi yang terlibat dalam meluluskan staus on line mahasiswa;

5. REFERENSI

   Pedoman akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk pembuatan kartu alumni mahasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Daftar Data mahasiswa
   b. Foto alumni
   c. Keadaan Mahasiswa

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Rektor
   b. Mikwa dan Alumni Biro
   c. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Dokumen mahasiswa
    b. Komputer
    c. Jaringan on line
    d. Fisik KTM

11. PERINGATAN
    a. Apabila tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan bukan sebagai mahasiswa yang statusnya ada secara on line.

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Data mahasiswa yang ada di PT

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwa Biro	Mikwa Fakultas	JFU Mikwa Biro	Operator Sistem Data Base	Persyaratan/ Perlengakapan	Waktu	Output
1	Bagian kemahasiswaan mengkopi data wisuda tiap semester pada bagian akademik Staf Akemah Fakultas					Data Mahasiswa	1 hari	Adanya Alumni
2	Mikwa Fakultas menyerahkan kopi data wisuda tiap semester pada bagian Mikwa Biro					Data mahasiswa	1 hari	Adanya Alumni
3	Data yang telah dikopi dipindahkan ke komputer bagian kemahasiswaan					Data alumni	1 hari	Data Alumni
4	Staf akemah memindahkan data wisuda ke data alumni yang telah ada sebelumnya, baik data alumni secara keseluruhan maupun data perjurusan					Data base alumni	1 hari	Adanya Rekapitulasi
5	Data alumni direkap sesuai dengan jenis kelamin dan jurusan masing-masing alumni					Data base alumni	1 hari	Fisik Kartu

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwa Biro	Mikwa Fakultas	JFU Mikwa Biro	Operator Sistem Data Base	Persyaratan/ Perlengakapan	Waktu	Output
6	Bagian kemahasiswaan membuat IPK alumni perlima tahun terakhir					Data base alumni	1 hari	Data IPK
7	Bagian kemahasiswaan memasukkan data alumni terakhir ke grafik yang telah ada					Data base alumni	1 hari	Grafik alumni
8	Buku Profil Alumni Mahasiswa					Data base alumni	1 hari	Buku profil
9	Setelah selesai dimasukkan secara keseluruhan, maka data base akan dipindahkan ke e-mail Fakultas agar dapat dilihat oleh alumni melalui situs yang dibuat untuk keperluan tersebut					Data base alumni	1 hari	Terkirim e-mail
10	Bagian kemahasiswaan memperbaharui data alumni secara berkala					Data base alumni	1 hari	Perbaharuan data base

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PEMILIHAN MAHASISWA PRESTASI ATAU TELADAN			

1. PENGERTIAN
   a. Mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tertinggi di tiap perguruan tinggi dalam bidang ilmu/seni yang dituntutnya, berjiwa Pancasila serta ikut ambil bagian dalam kegiatan ekstra-kurikuler sehingga patut dijadikan kebanggaan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan
   b. Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman berdasarkan yang tertuang dalam pedoman kegiatan.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara Pendidikan;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   g. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   h. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Menanamkan sikap ilmiah dan professional di kalangan mahasiswa.
   b. Merangsang mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif dan produktif.
   c. Menanamkan kebiasaan belajar secara teratur dan tekun dalam setiap bidang studi yang dipilihnya.
   d. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi tinggi untuk merangsang mahasiswa berlomba mencapai prestasi terbaik.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Jadwal Pemilihan
   b. Utusan Fakultas
   c. Kegiatan Seleksi
   d. Pengumuman Terpilih
   e. Pihak Terkait

5. REFERENSI
   Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Rapat Mikwa
   b. Kirim Pemberitahuan
   c. Kirim Utusan
   d. Pelaksanaan Kegiatan
   e. Buatkan SK Rektor tentang yang terpilih
   f. Arsipkan bukti-bukti administrasi kepengurusan.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Proposal Kegiatan;
   b. Lembar penilaian;
   c. Surat pencairna dana;
   d. Laporan kegiatan

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa.

9. KETERKAITAN
   a. Rektor;
   b. Mikwa dan Alumni Biro;
   c. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Laporan Kegiatan
    b. Surat Kegiatan
    c. Surat Pencairan Dana

11. PERINGATAN
    a. Kegiatan harus sesuai dengan rencana kegiatan
    b. Penggunaan dana harus sesuai dengan anggaran yang ada

12. PENCATATAN/ PENDATAAN
    a. Daftar Kegiatan
    b. Foto Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwa Biro	Mikwa Fakultas	Rektor/ WR III	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim Rencana Jadwal Pemilihan					Hasil Rapat Pimpinan	1 hari	Rencana kegiatan
2	Fakultas Melaksanakan Kegiatan Pemilihan					1. Disposisi dari Purek III 2. Proposal 3. Undangan kegiatan	1 hari	Surat pemberitahuan PEmilihan
3	Mengirim ke Tingkat Institut					Daftar Peserta	1 hari	Daftar Peserta
4	Disposis Pimpinan					Dokumen	1 hari	Terdisposisi
5	Mengisi Buku SKK dan Mengumpulkan Bukti-Bukti					Dokumen dan berkas	1 hari	Terkumpulnya Dokumen dan berkas
6	Melaksanakan Seleksi					Seluruh dokumen	1 hari	Kegiatan terlaksana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mikwa Biro	Mikwa Fakultas	Rektor/ WR III	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat Lembar Penilaian dan Berita Acara					Lembar penilaian dan berita acara	1 hari	ternilai
8	SK Rektor					Dokumen pembuatan SK	1 hari	SK Terpilih
9	Pengumuman Pemilihan					SK Rektor	1 hari	Adanya peringkat
10	Memberikan Sertifikat dan Reward					SK Rektor	1 hari	Adanya sertifikasi dan reward
11	Sertifikat sebagai prestasi akademik					Sertifikat	1 hari	Serrtifikat
12	Memberi laporan					SPJ dan laporan hasil kegiatan	1 hari	Lapora kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP BANTUAN PENCAIRAN KEGIATAN MAHASISWA			

1. PENGERTIAN
   a. Kegiatan kemahasiswaan secara umum bersifat sebagai fasilitator mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan kapasitas mahasiswa dalam hal pengembangan diri, kemampuan dan bakat, seni dan olah raga, serta kepedulian sosial.
   b. Kegiatan kemahasiswaan tersebut perlu difasilitasi dan didukung oleh PTKI sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan.
   c. Produk yang dihasilkan dari kegiatan kemahasiswaan diharapkan memperoleh prestasi nasional dan internasional.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
   d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

g. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
h. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
   b. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat peruguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian,kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.
   c. Mengembangan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah
   d. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.
   e. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai dengan prinsip tepat sasaran, tepat jumlah, dan tepat waktu.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Layanan bantuan dana kegiatan
   b. Unit organisasi yang terlibat dalam layana bantuan pendidikan UIN Antasari dengan pihak terkait.

5. REFERENSI
   a. Pedoman Keuangan
   b. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa
   b. Periksa proposal kegiatan mahasiswa
   c. Ajukan proposal ke Purek III
   d. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa
   e. Buatkan persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa

f. Ajukan persetujuan pembiayaan ke keuangan UIN
g. Selesai kegiatan buat laporan keuangan
h. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Pedoman Mikwa
   b. Pedoman Keuanga
   c. Proposal Kegiatan
   d. Diposis Rektor/WR III persetujuan pencairan
   e. SPJ Kegiatan

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa

9. KETERKAITAN
   a. Rektor/WR III UIN Antasari
   b. Karo AUAK
   c. Mikwa dan Alumni Biro
   d. Keuangan dan Akuntansi Biro
   e. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Surat permohonan pencairan
    b. Proposal
    c. Dokumen Mahasiswa

11. PERINGATAN

    Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan tidak akan di usulkan pencairan bantuan kegiatan

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Daftar Mahasiswa Pemohon kegiatan

No	Aktivitas		Pelaksana				Mutu Baku		
		UKM	Rektor/ WR III	Karo	Mikwaluni Biro	Keuangan Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Organisasi UKMMengajukan proposal pencairan dana kegiatan melalui TU Umum						Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	1 jam	Notula Rapat
2	PR III mendisposisikan Proposal Bantuan Dana kepada Kabag Mikwaluni untuk ditindaklanjuti						Surat permohonan dan proposal	1 jam	Disposisi
3	Karo mendisposisikan kepada Kabag dan Subbag Mikwaluni, bilatidak memenuhi syarat dikembalikan	Tidak			Ya		Surat permohonan dan proposal	1 hari	Disposisi

No	Aktivitas		Pelaksana				Mutu Baku		
		UKM	Rektor/ WR III	Karo	Mikwaluni Biro	Keuangan Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Bila memenuhi syarat, Karo merekomendasikan Proposal Bantuan Dana yang disetujui oleh PR III						Surat permohonan dan proposal	1 hari	Disposisi
5	Setelah Karo Menyetujui Proposal Bantuan Dana, diteruskan ke Keuangan dan Akuntansi untuk proses pencairan						Surat permohonan dan proposal	1 hari	Disposisi
6	Mengecek aktivasi kegiatan, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani.						Surat permohonan dan proposal	1 hari	KTM tepat dan benar

No	Aktivitas		Pelaksana				Mutu Baku		
		UKM	Rektor/ WR III	Karo	Mikwaluni Biro	Keuangan Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Keuangan dan Akuntasi menyerahkan Bantuan Dana KegiatanMahasiswa kepada penerima						Daftar Penerima	1 hari	Daftar tanda terima
8	Melaksanakan Kegiatan						Jadwal Kegiatan	1 hari	Terlaksana kegiatan
9	Melaporkan hasil kegiatan kepada Mikwaluni Biro dan Keuangan dan Akuntansi						Dokumen Keigatan	1 hari	Laporan Keigatan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM UNIVERSITAS			

1. PENGERTIAN
   a. Adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi
   b. Penyusunan kurikulum program studi di UIN Antasari adalah proses penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program studi;
   c. Revisi kurikulum adalah perubahan terhadap kurikulum, baik perubahan berskala besar (peninjauan kurikulum) ataupun berskala kecil (penyempurnaan kurikulum);
   d. Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan lima tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, dan SKS;
   e. Penyempurnaan kurikulum adalah perubahan yang tidak mendasar, misalnya adanya mata kuliah pilihan baru yang ditawarkan suatu jurusan/bagian, serta perubahan substansi materi pengajaran, teknik pengajaran, dan atau cara penilaian;

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan

d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
g. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
h. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN
   a. Memberikan pemahaman prosedur dalam pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
   b. Langkah revisi dan pengembangan kurikulum digunakan sebagai bahan dan pedoman operasional bagi setiap program studi dalam pelaksanaan peninjauan atau evaluasi, revisi, serta pengembangan kurikulum pada program studi di lingkungan.
   c. Meningkatkan kualitas kurikulum prinsip untuk, kepada, apa yang diperoleh mahasiswa; dan elemen pokok kurikulum; isi, strategi, proses penilaian, dan proses evaluasi.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum;
   b. Tata cara perbaikan/revisi/pengembangan kurikulum;
   c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan revisi serta pengembangan kurikulum

5. REFERENSI
   a. Pedoman Kurikulum KBK dan KKNI
   b. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

6. INSTRUKSI KERJA
   a. Baca kembali peraturan terkait tentang kurikulum
   b. Rektor membentuk TIM
   c. TIM bekerja
   d. Laporan Draf kurikulum
   e. Seminar/workshop/lokakarya
   f. SK Rektor
   g. Kirim ke Fakultas
   h. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Peraturan
   b. Draf
   c. Laporan Draf
   d. Hasil Seminar
   e. SK Rektor
   f. SPJ Seminar

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Pimpinan
   b. Dosen
   c. Jabatan Fungsional Umum

9. KETERKAITAN
   a. Rektor UIN Antasari
   b. Dekan/Direktur
   c. Dosen
   d. TIM
   e. Mikwa dan Alumni Biro
   f. Mahasiswa

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Peraturan
    b. Draf kurikulum

11. PERINGATAN

    Perhatikan peraturan terkait tentang kurikulum

12. PENCATATAN/ PENDATAAN

    Kurikulum asal diperhatikan sebagai dokumen pengembagan kurikulum

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor/ WR III	Mikwa Biro	Dekan/ Prodi	TIM	Pertemuan Kecil	Loka karya	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rapat pimpinan UIN Antasari Banjarmasin mengevaluasi kurikulum institut							Adanya peraturan yang terkait dengan revisi/ pengembangan kurikulum	1 hari	Notula Rapat
2	Mengirim surat ke fakultas untuk mengevaluasi kurikulum							Notulen Rapat/ Disposisi Pimpinan	1 hari	Surat Pengantar
3	Menunjuk wakil dosen dalam rangka pengembangan kurikulum Institut							Surat Rektorat	1 hari	Disposisi
4	Pembentukan TIM pengembangan kurikulum							Disposisi	1 hari	Nama perwakilan Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor/ WR III	Mikwa Biro	Dekan/ Prodi	TIM	Pertemuan Kecil	Loka karya	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Tim melakukan analisis dan menyusun profil, tujuan, dan kompetensi lulusan							Ketentuan ttg kurikulum	1 hari	Teranalsis
6	Tim mengundang Stakeholders, Dosen, Alumni untuk memberi masukan draft kurikulum							Draf	1 hari	Adanya masukan terhadap draf
7	TIM menetapkan SKS dan dibantu oleh dosen menyusun silabus masing-masing Mata Kuliah							Draf	1 hari	Penetapan SKS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor/ WR III	Mikwa Biro	Dekan/ Prodi	TIM	Pertemuan Kecil	Loka karya	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	TIM mengkaji kurikulum yang telah memenuhi kompetensi							Draf	1 hari	Kuriukulum terkompetensi
9	WR I melakukan koreksi/ evaluasi hasil draf/ penyusunan		Tidak					Draf	1 hari	Kurikulum
10	Draf kurikulum hasil Lokakarya/ pertemuan Dosen	Ya						Draf hsil lokakarya	1 hari	kurikulum
11	WR I mengajukan Draf Kurikulum untuk di SK kan							Draf kurikulum	1 hari	Konsep SK
12	Rektor menerbitkan SK Kurikulum							Usul SK	1 hari	Draf SK

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor/ WR III	Mikwa Biro	Dekan/ Prodi	TIM	Pertemuan Kecil	Loka karya	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
13	Membuatkan pengantar tentang SK pengembagan kuriukulm untuk disosialisasikan							Berkas SK	1 hari	Surat pengantar
14	Prodi melakukan sosialisasi Kurikulum yang telah direvisi/ dikembangkan							Kurikulum	1 hari	SK ttg kurikulum

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENGAMBILAN IJAZAH			

1. PENGERTIAN

   Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan oleh UIN Antasari bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan masa studinya.

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Keputusan
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   g. Panduan Akademik UIN antasari.

3. TUJUAN
   a. Persiapan pengambilan ijazah
   b. Proses pengambilan ijazah.
   c. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan pengambilan ijazah.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syarat pengambilan ijazah;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengambilan ijazah;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam pengambilan ijazah;

5. REFERENSI

   Panduan Akademik UIN antasari.

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk pengambilan ijazah.

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Surat Keterangan Bebas Asrama
   b. Surat Keterangan bebas Pustaka (Perpustakaan Utama dan Fakultas)
   c. Surat Keterangan penyerahan skripsi
   d. SuratKeterangan bebas keuangan
   e. Surat keterangan bebas peminjaman lainnya

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU
   b. Mahasiswa
   c. Mikwa Fakultas

9. KETERKAITAN

   Bagian Mikwa Fakultas, IKASARI, Perpustakaan

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. Ijazah
    b. Transkrip Nilai
    c. Blanko tanda terima

11. PERINGATAN

    Ijazah tidak bisa diserahkan sebelum mengikuti wisuda

12. PENCATATAN/PENDATAAN

    Daftar nama-nama yang akan diserahkan ijazahnya

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mhs	Subbag Mkiwa	Jur /Prodi	Perpustakaan	Perpus Fakultas	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan bukti skripsi dan sumbangan buku							Softcopy dan hardcopy skripsi, Form Surat ket. Bebas Pustaka	1 hari	Surat ketBebas pustaka
2	Menyerahkan Skripsi yang sudah di revisi							Form Surat Penyerahan	1 hari	Surat penyerahan Skripsi
3	Menerima dan memberikan surat ket. Bebas pustaka, bukti penyerahan skripsi							Form surat bebas pustaka	1 hari	Surat bebas pustaka

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mhs	Subbag Mkiwa	Jur /Prodi	Perpustakaan	Perpus Fakultas	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menerima Skripsi dan memberi paraf surat keterangan penyerahan Skripsi							Form surat ket. Penyerahan skripsi	1 hari	Surat ket. Penyerahan Skripsi
6	Menyerahkan semua persyaratan ke subbag							Berkas Persyaratan	1 hari	Bukti serah terima
7	Menerima Ijazah							Buku Pengambilan Ijazah	1 hari	Ijazah

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PERBAIKAN NILAI			

1. PENGERTIAN

   Perbaikan nilai adalah pembetulan nilai mata kuliah yang keliru/salah akibat kesalahan rekam atau belum diisi, yang telah dicecetak dengan nilai yang tidak betul/salah.

2. DASAR HUKUM

   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari.

3. TUJUAN

   a. Persyaratan yang diperlukan dalam perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
   b. Proses pelaksanaan perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
   c. Batas Waktu yang dibutuhkan dalam perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS
   b. Perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
   c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)

5. REFERENSI
   a. Panduan Akademik UIN Antasari.
   b. Rekap nilai asli dari dosen pengampu
   c. Buku Pedoman Siakad

6. INSTRUKSI KERJA
   Petunjuk Pengisian dan perbaikan KHS

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU
   a. Nilai KHS
   b. SIAKAD on line
   c. Nilai Dosen Asli.

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. JFU KHS di Mikwa dan Alumni
   b. Mahasiswa
   c. Operator Siakad Fakultas

9. KETERKAITAN
   a. Mahasiswa
   b. Bagian Mikwa dan Alumni Biro
   c. Mikwa dan Alumni Fakultas

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN
    a. SIAKAD on line
    b. Surat dari Fakultas

11. PERINGATAN
    a. Rekomendasi Fakultas
    b. Nilai Dosen
    c. Nilai SIAKAD
    d. Harus dengan bukti tercetak/ autetik

12. PENDATAAN/ PENCATATAN
    a. Perhatikan Nilai KHS yang akan diperbaiki
    b. Nilai Dosen

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Mikwaluni	Dosen	Mikwa Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima KHS yang Diperbaiki dari Mahasiswa					KHS Mahasiswa yang bersangkutan	1 hari	KHS
2	Mengecek Nilai yang diperbaiki					KHS On line dan KHS tercetak	1 hari	KHS
3	Nilai dari Dosen MK yang bersangkutan					KHS dan Daftar Rekaman Nilai	1 hari	KHS
4	Persetujuan dan Pengantar Mikwa Fakultas					Rekaman Nilai	1 hari	Nilai dosen
5	Mengganti Nilai yang Diperbaiki					Aplikasi Program	1 hari	Nilai dosen
6	Mencetak KHS yang Diperbaiki					Komputer beserta perlengkapannya dan Aplikasi Program	1 hari	Print out

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Mikwaluni	Dosen	Mikwa Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Menyerahkan KHS yang Diperbaiki					Dokumen KHS	1 hari	Print out
8	Mengarsip KHS yang Diperbaiki					Map Arsip dan Lemari Arsip	1 hari	terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PINDAH ANTAR PERGURUAN TINGGI DALAM NEGERI			

1. PENGERTIAN
   a. Mahasiswa pindah Antar Perguruan Tinggi merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah dari Perguruan Tinggi Lain dalam negeri ke Jurusan/Program studi baru di UIN Antasari.
   b. Mahasiswa Pindah dapat diberikan surat pindah apabila tidak dalam status cuti kuliah, tidak dalam skorsing atau putus studi

2. DASAR HUKUM
   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentangPerubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   f. Buku Pedoman Akademik UIN Antasari

3. TUJUAN
   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pindah Jurusan/ Program Studi di Satu Fakultas merupakan mahasiswa yang bermaksud pindah Jurusan/Program Studi *lain* di Satu Fakultas.

b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian Mikwaluni dalam melaksanakan mahasiswa yang berkeinginan pindah jurusan/ prodi dalam satu fakultas.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI

b. Pindah antar perguruan tinggi dalam negeri di Lingkungan UIN Antasari;

c. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pindah Pindah Jurusan/Prodi di Lingkungan UIN Antasari;

a. Unit organisasi yang terlibat dalam Fakultas yang bersangkutan;

5. REFERENSI

Panduan Pedoman Akademik.

6. INSTRUKSI KERJA

Petunjuk Pindah Jurusan/Prodi dari PT lain ke Lingkungan UIN Antasari.

7. DOKUMEN TERKAIT/FORM / REKAMAN MUTU

a. Form Pendaftaran Mahasiswa Siakad

b. Kartu Tanda Mahasiswa

c. Bukti Pembayaran Biaya Kuliah

d. Dokumen pindah

8. KUALIFIKASI PELAKSANA

a. Mahasiswa terdaftar

b. Telah menjalankan dua semester

c. Rekomendasi Jurusan dan Dekan.

d. Rekomendasi Rektor

9. KETERKAITAN

Bagian Fakultas, Rektorat, Mhs (asal dan tujuan)

10. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

Form Pindah Jurusan/Prodi di Lingkungan UIN Antasari dan PT Lain

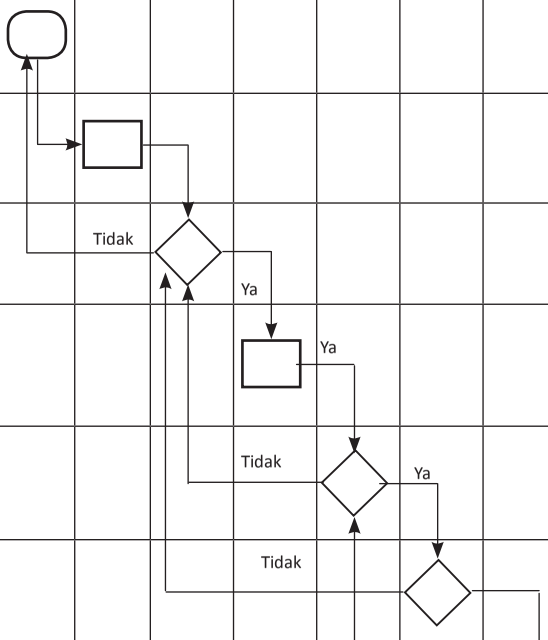
11. PERINGATAN

Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan tida bisa diterima sebagai mahasiswa pindahan.

12. PENDATAAN

Data biodata mahasiswa pindahan

NO	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mhs	Dekan	Kajur	Sekjur	Kajur Baru	Rektor (Asal)	Mikwaluni Biro	Rektor (Tujuan)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan dengan sepengetahuan dosen penasehat									Formulir pindah Jurusan/prodi satu fakultas	1 hari	Formulir
2	Dekan mendisposisi kepada jurusan yang dimaksud									Lembar Disposisi	1 hari	Jawaban Dekan
3	Kajur memberikan pertimbangan pindah									1. Lembar Disposisi 2. Surat Keterangan 3. Transkrip	1 hari	Jawaban
4	Sekjur membuat surat keterangan pindah jurusan/kuliah untuk diteruskan kepada Rektor									1. Lembar Disposisi 2. Surat Keterangan	1 hari	Surat
5	Merekomendasikan bahwa mahasiswa tersebut dapat diterima Perguruan Tinggi									1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai	1 hari	Rekomendasi
6	Mahasiswa membuat dan menyerahkan permohonan pindah antar Perguruan Tinggi									1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai	1 hari	Disposisi



NO	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mhs	Dekan	Kajur	Sekjur	Kajur Baru	Rektor (Asal)	Mikwaluni Biro	Rektor (Tujuan)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mikwa dan Alumni Biro AUAK memindah data base								Ya	1. Surat Rekomendasi/ Keterangan 2. Konversi Nilai 3. Persetujaun Fakulatas Asal 4. Persetujuan Fakultas di Tuju	1 hari	*On line* KTM baru
8	Rektor Lama Menerima Surat Permohonan Pindah dan membuatkan surat rekomendasi diterima						Tidak			1. Permohonan Pindah 2. Rekomendasi PT Asal	1 hari	Rekomendasi dan Disposisi
9	Mahasiswa menerima surat keterangan pindah jurusan (surat keterangan pindah dilampiri transkrip nilai yang sudah lulus mahasiswa)									1. NIM Baru 2. Surat Pindah 3. Nilai terkonversi	1 hari	Mahasiswa Baru pada Jurusan/ Prodi Baru

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
SOP PENJARINGAN SISWA BERPRESTASI (PSB)			

1. PENGERTIAN

   Penjaringan Siswa Berprestasi (PSB) adalah mekanisme seleksi terhadap siswa berprestasi secara akademik, dibuktikan dengan nilai rapor dan prestasi lainnya tanpa menempuh ujian tertulis yang dilaksanakan secara mandiri oleh UIN Antasari Banjarmasin.

2. DASAR HUKUM

   a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
   c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
   d. Keputusan
   e. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
   f. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.
   g. Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PSB UIN Antasari.

3. TUJUAN

   a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur PSB UIN Antasari 2014.
   b. Sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam melaksanakan seleksipenerimaan mahasiswa baru melalui jalur PSB UIN Antasari.

4. RUANG LINGKUP/MELIPUTI
   a. Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur PSB UIN Antasari ;
   b. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaanMahasiswa Baru Jalur PSB UIN Antasari ;
   c. Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PSB UIN Antasari

5. REFERENSI

   Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur PSB UIN Antasari .

6. INSTRUKSI KERJA

   Petunjuk Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur PSB UIN Antasari .

7. DOKUMEN TERKAIT/ FORM / REKAMAN MUTU
   a. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1/ Diploma
   b. Kartu Peserta ujian nasional (UN) pada tahun
   c. Rapor
   d. Surat Kesehatan dari Balai Kesehatan UIN Antasari
   e. Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua/Wali.

8. KUALIFIKASI PELAKSANA
   a. Sekolah secara administratif dan teknis tidak dapat mendaftarkan diri melalui SPAN-PTAIN.
   b. Siswa yang masih memenuhi syarat prestasi akademik, tetapi secara teknis tertolak oleh sistem SPAN-PTAIN pada saat didaftarkan.
   c. Siswa yang berhak didaftarkan adalah siswa yang lulus mengikuti ujian nasional (UN).
   d. Siswa memiliki rata-rata nilai rapor minimal 7 atau rangking 1 – 10 pada semester 3, 4 dan 5.
   e. Siswa yang memilih Jurusan Pendidikan Matematika harus berasal dari jurusan IPA.
   f. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran.

9. KETERKAITAN
   a. Bagian Keuangan dan Akuntansi, Pihak Sekolah (SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah)
   b. Tata Usaha Sekolah (SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren)

10. PERALATAN/PERLENGKAPAN
   a. Perangkat Komputer
   b. Printer
   c. Form Pendaftaran Mahasiswa Baru S1
   d. http://www.uin-antasari.ac.id.

11. PERINGATAN

   Apabila tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan tidak sesuai dengan yang ditetapkan dinyatakan tidak diterima sebagai calon mahasiswa baru

12. PERINGATAN

   Data biodata calon mahasiswa baru

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Siswa/ Calon Mhs	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jalur pendaftaran SPMB-PTAIN melalui media internet, spanduk, brosur, dan sosialisasi			Spanduk, Brosur, Website		Pengumuman SPMB-PTAIN
2	Mengisi form pendaftaran mahasiswa baru SPMB-Mandiri dan pilihan prodi yang diinginkan di PUSKOM UIN Antasari Banjarmasin.			Form pendaftaran mahasiswa baru	1 hari	Form pendaftaran Nomor Registrasi
3	Finalisasi dan mencetak kartu ujian			Form kartu peserta ujian	1 hari	Kartu peserta ujian
4	Menyerahkan kartu ujian untuk validasi kepada Panitia PSB Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni			Foto dan tanda tangan peserta	1 hari	Kartu peserta ujian
7	Mengikuti ujian masuk SPMB-Mandiri UIN Antasari Banjarmasin sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan			Kartu peserta dan daftar hadir	1 hari	LJU
8	Mengumumkan hasil seleksi ujian masuk SPMB-Mandiri UIN Antasari Banjarmasin			Website SK Kelulusan ujian masuk jalur SPMB-Mandiri	1 hari	Pengumuman kelulusan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
PENYUSUNAN STANDAR MUTU			

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi standar mutu program pendidikan sarjana yang akan diberlakukan di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin.

1.2. Memberikan panduan dalam penetapan setiap standar mutu program pendidikan sarjana agar dapat memenuhi peraturan perundangan yang berlaku dan memenuhi persyaratan/kriteria/ standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses perancangan, perumusan, penetapan dan evaluasi suatu standar mutu program pendidikan sarjana yang akan diberlakukan di UIN Antasari.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.

3.2. BAN-PT adalah BadanAkreditasi Nasional PerguruanTinggi.

3.3. Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah standar minimal dari sistem pendidikan tinggi di Indonesia yang terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

3.4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) adalah SNP ditambah standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3.5. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini berupa

elaborasi/penjabaran standar dari Standar Nasional Pendidikan (SNP), BAN-PT dan standar tambahan yang mengacu kepada standar internasional, seperti World Class University (WCU) dan Asean University Network Quality Assurance (AUN-QA) menjadi berbagai standar yang mengatur berbagai aspek secara lebih terperinci.

3.6. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan Iengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD).

3.7. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

3.8. Standar mutu akademik adalah standar mutu yang terukur dalam penyelenggaraan akademik program studi yang ditetapkan oleh Rektor UIN Antasari dengan mengacu pada standar sebagaimana yang dimaksud pada butir 3.5.

4. DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Rektor UIN Antasari Nomor 247 Tahun 2013 tentang Sistem Jaminan Mutu.

4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

4.3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.4. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

4.5. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Visi, misi dan tujuan UIN Antasari dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir di dalam proses perancangan hingga penetapan suatu standar.

5.2. Penyusunan standar dilaksanakan di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan unit kerja yang

terkait (Pelaksana Tingkat Institut/Fakultas, lembaga, fakultas atau Jurusan) yang ada di Iingkungan UIN ANTASARI.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. LPM mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan ditetapkan standarnya, didukung oleh unit kerja yang terkait.

6.1.2. LPM mengidentifikasi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang akan diikuti dalam penyusunan standar mutu.

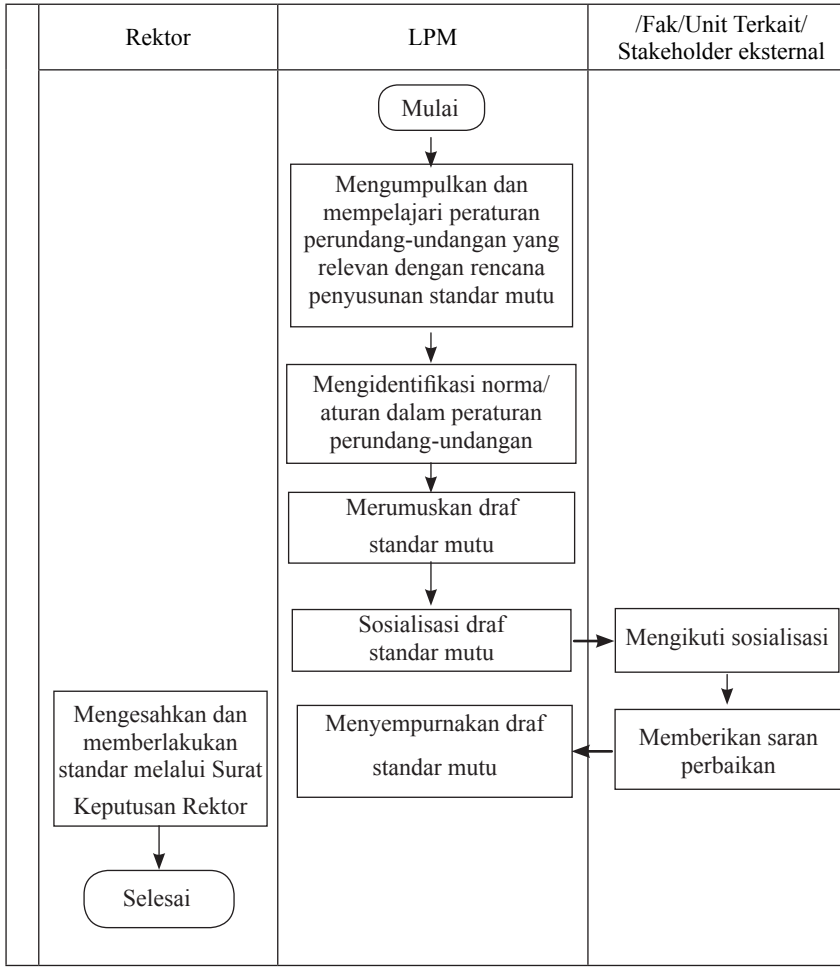
6.1.3. LPM merumuskan draf standar mutu dengan mempertimbangkan hasil evaluasi diri (misalnya dengan menerapkan analisis SWOT) dan hasil studi pelacakan/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek yang akan ditetapkan standarnya.

6.1.4. LPM melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal (Pelaksana Tingkat Institut/Fakultas, kantor, lembaga, fakultas atau Jurusan) atau eksternal untuk mendapatkan saran.

6.1.5. LPM menyempurnakan standar mutu dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi.

6.1.6. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar mutu melalui Surat Keputusan Rektor.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

Tidak ada.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
Pembimbingan Akademik			

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring proses pembimbingan oleh dosen pembimbing akademik agar standar mutu akademik tercapai.

1.2. Memberikan panduan dalam pencapaian standar proses pembimbingan mahasiswa oleh dosen pembimbing akademik.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi proses pembimbingan perwalian bagi mahasiswa program pendidikan sarjana di UIN Antasari.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Masa perwalian adalah waktu yang ditetapkan oleh UIN Antasari bag mahasiswa untuk melaksanakan konsultasi dengan doser pembimbing akademiknya.

3.2. Borang perwalian adalah borang isian rencana studi mahasiswa yang akan dilaksanakan pada semester yang akan datang.

3.3. Rencana Studi Paripurna (RSP) adalah borang isian rencana studi mahasiswa sejak memulai pendidikan di Jurusan/Prodi sampai dengan masa penyelesaian studi.

3.4. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk ditetapkan oleh Ketua Jurusan untuk melaksanakan tugas pembimbingan akademik mahasiswa.

3.5. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah borang rencana studi online yang berisi rencana mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa pads semester mendatang (termasuk alih tahun), baik dalam

bentuk kuliah, praktikum, praktik lapang, praktik kerja, Kuliah Kerja Nyata (KKN), magang, maupun tugas akhir lainnya.

3.6. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebaga tenaga tetap pada Perguruan Tinggi (PT) yang bersangkutan.

4. DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Rektor UIN Antasari Nomor 290a Tahun 2017 tentang Sistem Jaminan Mutu

4.2. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

4.3. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Mahasiswa yang diterima pada suatu program studi setelah dinyatakan lulus dari Tes Masuk akan mendapat bimbingan dari pembimbing akademik.

5.2. Persyaratan sebagai pembimbing akademik:

5.2.1. Dosen tetap pada Jurusan yang bersangkutan

5.2.2. Mempunyai masa kerja minimal 3 (tiga) tahun, dan

5.2.3. Memenuhi kualifikasi akademik minimal Magister.

5.3. Pengangkatan pembimbing akademik ditetapkan dengan Keputusan Dekan atas usul Ketua Jurusan.

5.4. Setiap pembimbing akadem ik dibekali dengan dokumen:

5.4.1. Jadwal terpadu UIN Antasari yang

5.4.2. Buku panduan sarjana UIN Antasari,

5.4.3. Borang perwalian.

5.5. Surat tugas pembimbing akademik yang dikeluarkan Dekan sekurang-kurangnya memuat tentang:

5.5.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan pembimbingan akademik,

5.5.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai pembimbing akademik,

5.5.3. Daftar nama mahasiswa bimbingan.

5.6. Tugas pembimbing akademik yaitu:

5.6.1. Membimbing mahasiswa dalam menentukan mata kuliah mayor yang diambil setiap semester dengan mempertimbangkan pencapaian nilai di semester sebelumnya

5.6.2. Membimbing mahasiswa dalam menetapkan pilihan minor dan atau mata kuliah penunjang

5.6.3. Mengarahkan mahasiswa tentang: penyusunan KRS dan RSP, pengisian KRS, dan memberikan pertimbangan kepada mahasiswa tentang beban studi yang dapat diambil pada semester yang akan datang

5.6.4. Melaksanakan fungsi konseling, yaitu membantu, memonitor dan atau mengarahkan serta memacu kelancaran studi mahasiswa dalam hal: mengusahakan kelancaran mengikuti perkuliahan, memilih teknik mengikuti perkuliahan, menggunakan kepustakaan dan teknik membaca buku, mengenalkan sumber-sumber belajar (dalam dan luar kampus), pengaturan waktu yang tepat, mencatat kemajuani keberhasilan belajar secara berkala, menyampaikan informasi mengenai mahasiswa tertentu yang mengalami hambatan studi kepada dosen mats kuliah, dan memberikan bantuan yang berhubungan dengan kepribadian mahasiswa (penyesuaian lingkungan, watak, dan lain-lain)

5.6.5. Memberikan pertimbangan-pertimbangan penyelesaian studi mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Program Studi/Ketua Jurusan.

5.7. Jadwal pembimbingan akademik dilakukan sekurang-kurangnya pada saat:

5.7.1. Masa perwalian (pengisian borang perwalian). Khusus bag mahasiswa yang baru, pertemuan dengan Dosen PA pada masa perwalian pertama dilakukan untuk mengisi Rencana Studi Paripurna;

5.7.2. Penandatanganan borang KRS online;

5.7.3. Masa perkuliahan yang waktunya disepakati antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswa; dan

5.7.4. Saat penyerahan transkrip semester (sebelum pengisian KRS pada semester berikutnya).

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Ketua Jurusan mengusulkan daftar pembimbing akademik dan mahasiswa bi mbingan ke Dekan.

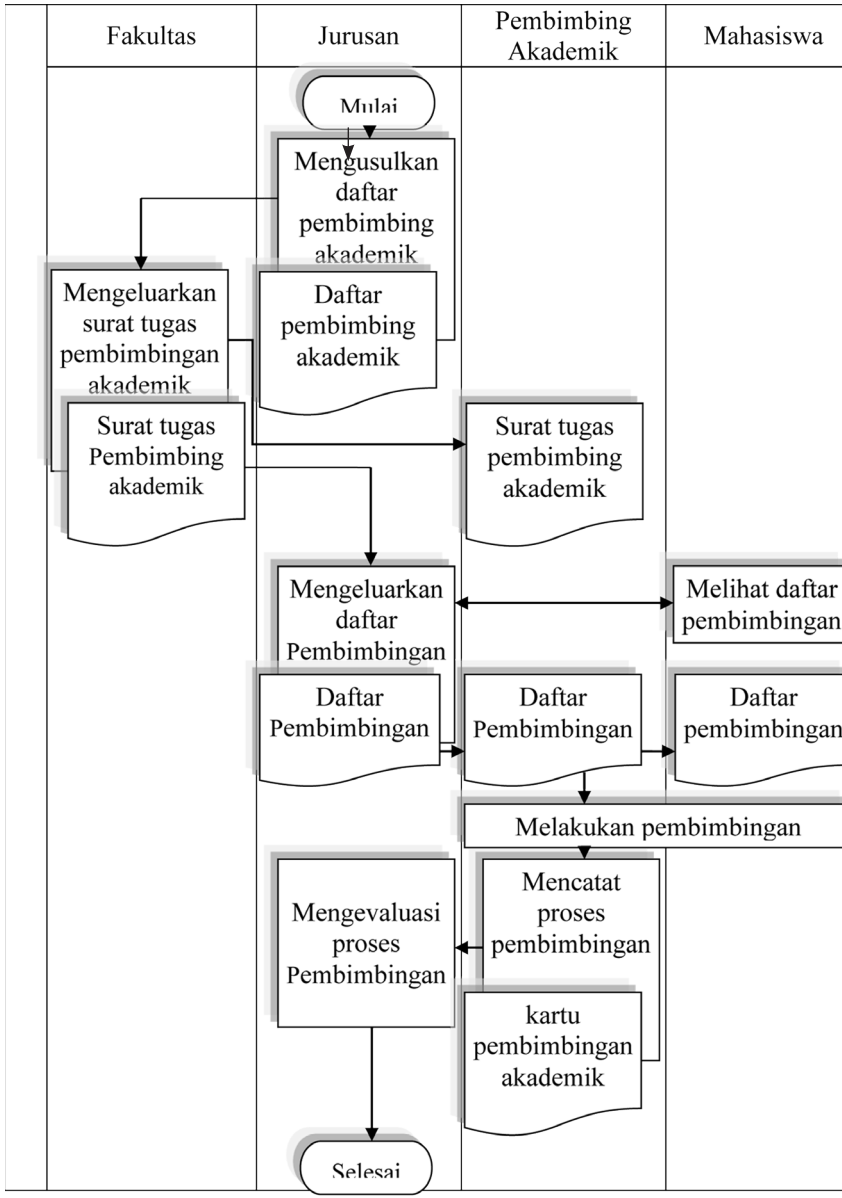
6.1.2. Dekan menetapkan dosen pembimbing akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 3 (tiga).

6.1.3. Mahasiswa dan pembimbing akademik melakukan pertemuan (melalui tatap muka atau media komunikasi lainnya) minimal 4 (empat) kali dalam satu semester.

6.1.4. Pembimbing akademik mendokumentasikan proses pembimbingan mahasiswa di kartu Pembimbingan Akademik.

6.1.5. Kartu Pembimbingan Akademik dievaluasi oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) di Jurusan setiap akhir semester. Umpan balik proses pembimbingan bagi setiap pembimbing akademik disampaikan oleh Jurusan kepada pembimbing akademik paling lambat satu bulan setelah masa evaluasi semester.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Perwalian	Bag. Mikwa & Alumni
2.	Kartu Rencana Studi	Bag. Mikwa & Alumni
3.	Rencana Studi Paripurna	Bag. Mikwa & Alumni
4.	Kartu Pembimbingan Akademik	Jurusan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
Pelaksanaan Kuliah & Praktikum			

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam proses pembelajaran di program studi yang memenuhi ketentuan yang berlaku dan standar proses pendidikan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi prosedur perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi kuliah/praktikum.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian.

3.2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan.

3.3. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan) baik dalam bentuk praktik atau responsi.

3.4. Perkuliahan reguler adalah kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester yaitu: ganjil dan genap.

3.5. Perkuliahan ulang adalah keikutsertaan kembali mahasiswa dalam perkuliahan pada suatu mata kuliah yang pernah diikuti sebelumnya.

3.6. Perkuliahan alih tahun akademik adalah perkuliahan yang dilaksanakan pada periode alih tahun akademik (antara semester genap dan ganjil), di luar penyelenggaraan semester ganjil dan

genap. Perkuliahan alih tahun bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang mengulang mata kuliah tertentu dan/atau mahasiswa yang akan mempercepat penyelesaian perkuliahannya untuk mencapai masa studi tepat waktu.

3.7. Bag. Mikwa & Alumni adalah Pelaksana Tingkat Institut/ Fakultas Administrasi Pendidikan.

3.8. Program Ma'had Al Jamiah adalah Program Tahun Pertama .

3.9. Mata kuliah Ma'had al Jamiah adalah paket mata kuliah dasar yang wajib diambil oleh mahasiswa di tahun pertama.

3.10. Mata kuliah mayor adalah paket mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian utama berdasarkan disiplin keilmuan utama pada suatu Jurusan.

3.11. Mata kuliah Jurusan adalah mata kuliah yang wajib diambi oleh mahasiswa sebagai prasyarat mata kuliah mayor untuk mendukung kompetensi lulusan sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan.

3.12. Mata kuliah minor adalah paket mata kuliah pilihan yang dapat diambil oleh mahasiswa sebagai bidang keahlian pelengkap (penunjang) kompetensi utamanya yang berasal dari departemer lain di luar jurusan mayornya.

3.13. Mata kuliah pilihan adalah mata kuliah dari Jurusan di dalam atau di luar mayornya yang dapat diambil oleh mahasiswa sebaga kompetensi pelengkap/pendukung.

3.14. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang berdasarkar persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikar penyelenggaraan suatu mata kuliah.

3.15. Dosen adalah dosen tetap atau tidak tetap yang berdasarkar persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan/ pengajaran.

3.16. Dosen mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mate kuliah.

3.17. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk/ ditetapkan oleh Ketua Jurusan untuk melaksanakan tugas

pembimbingan akademik mahasiswa (outbound/inbound student).

3.18. Asisten praktikum adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.

3.19. Teknisi/pranata adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum/ penelitian.

3.20. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program sarjana UIN Antasari.

3.21. GKM adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di Jurusan.

3.22. UPM adalah Unit Penjamin Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di fakultas.

3.23. TBMS (Total Beban Mengajar per Semester) adalah total jam mengajar dosen per semester yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$TBMS = \sum (F*K*J)$$

Keterangan:

I : jumlah beban mengajar dosen untuk seluruh mata kuliah/praktikum yang diasuhnya (D3/S1/S2/S3).

F : frekuensi mengajar mata kuliah per semester (maksimum 14 pertemuan).

K : kredit mata kuliah/praktikum.

J : jam pelajaran per kredit (1 sks setara dengan 1 jam pelajaran untuk kuliah, 3 jam pelajaran untuk praktikum, dan 2 jam untuk responsi). Satu jam pelajaran setara dengan 50-100 menit kuliah/praktikum/responsi.

3.24. RBMM adalah rata-rata beban mengajar per minggu; dihitung dengan membagi TBMS dengan 14 (empat betas) minggu

3.25. KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa.

3.26. UTS adalah Ujian Tengah Semester.

3.27. UAS adalah Ujian Akhir Semester.

4. DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Rektor UIN Antasari Nomor 290a Tahun 2017 tentang Sistem Jaminan Mutu

4.2. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;

4.3. Surat Keputusan Menteri Agama Nomor: 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari Banjarmasin.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Ketentuan Pelaksanaan Kuliah/Praktikum

5.1.1. Kuliah dan praktikum dilaksanakan 14 (empat belas) kali pertemuan tatap muka per semester dan dua kali ujian (UTS dan UAS).

5.1.2. Jumlah maksimal dosen pengajar per kelas pada suatu mata kuliah adalah 2 (dua) orang dan salah seorang di antaranya bertindak sebagai koordinator mata kuliah. Jumlah dosen pengajar dalam mata kuliah dapat lebih dari 2 (dua) orang bila diperlukan atas pertimbangan kebutuhan keahlian dosen pengajar dalam mata kuliah dan kaderisasi dosen muda.

5.1.3. Jumlah maksimal dosen per kelas praktikum adalah 4 (empat) orang dan salah seorang di antaranya bertindak sebagai koordinator praktikum. Tim dosen praktikum dapat dibantu oleh asisten dan/atau teknisi.

5.1.4. Kuliah/praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Bag. Mikwa & Alumni.

5.1.5. Dosen mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap awal semester dengan surat tugas mengajar dari Ketua Jurusan/ Dekan.

5.1.6. Kehadiran mahasiswa harus memenuhi minimal 80% untuk kuliah, dan 100% untuk praktikum. Ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah harus disertai dengan surat izin/ keterangan yang dikeluarkan oleh Jurusan/fakultas.

5.2. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Reguler

5.5.1. Perkuliahan reguler dilaksanakan pada semester ganjil atau genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Bag. Mikwa & Alumni.

5.5.2. Perubahan atas jadwal perkuliahan oleh Jurusan harus dikoordinasikan dengan Bag. Mikwa & Alumni.

5.3. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Ulang

5.3.1. Perkuliahan ulang:

5.3.1.1. Wajib diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan huruf mutu E untuk mata kuliah program Ma'had Al Jamiah, mata kuliah mayor dan mata kuliah Jurusan.

5.3.1.2. Dapat diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan huruf mutu D untuk seluruh kategori mata kuliah dengan persetujuan dosen koordinator mata kuliah.

5.3.1.3. Tidak dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus (huruf mutu minimal C) dari mata kuliah yang bersangkutan.

5.3.2. Perkuliahan ulang untuk mata kuliah program Ma'had al Jamiah, mata kuliah mayor dan mata kuliah Jurusan.

5.3.2.1. Mata kuliah yang berhuruf mutu D, wajib diulang.

5.3.2.2. Dapat diikuti maksimal 2 (dua) kali masa perkuliahan. Jika setelah mengikuti dua kali perkuliahan ulang huruf mutu yang diperoleh tetap D, maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikeluarkan dari UIN Antasari.

5.3.2.3. Jarak waktu antara semester pada waktu mengambil perkuliahan pertama dengan perkuliahan ulang tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester. Mahasiswa yang belum mengulang perkuliahan dengan nilai E setelah 2 (dua) semester dinyatakan mengundurkan diri dan yang bersangkutan akan dikeluarkan dari UIN Antasari.

5.3.3. Perkuliahan ulang untuk mata kuliah minor/ pendukung:

5.3.3.1. Bila setelah mengikuti perkuliahan ulang huruf mutu yang diperoleh tetap E, maka mahasiswa dapat mengajukan pembatalan mata kuliah tersebut dengan diketahui oleh dosen pembimbing akademik dan disetujui oleh Ketua Jurusan. Pembatalan mata kuliah tersebut mengakibatkan pembatalan minor yang diambil.

5.3.3.2. Mata kuliah lain dalam paket minor yang telah diambil yang mendapatkan huruf mutu > D tidak dapat dibatalkan dan diakui sebagai mata kuliah pendukung atau sebagai komponen dari minor lain.

5.3.4. Nilai yang diperhitungkan dalam IPK adalah nilai yang terbaik setelah perkuliahan ulang.

5.4. Ketentuan Pelaksanaan Perkuliahan Alih Tahun Akademik

5.4.1. Beban kredit mata kuliah alih tahun, baik kuliah maupun praktikum adalah setara dengan perkuliahan yang diselenggarakan pada semester ganjil atau genap sesua yang tercantum pada kurikulum.

5.4.2. Jumlah mata kuliah yang dapat diikuti oleh seorang mahasiswa dalam satu periode perkuliahan alih tahun sebanyakbanyaknya 2 (dua) mata kuliah atau 6 (enam) sks.

5.4.3. Penyelenggaraan perkuliahan alih tahun akademik untuk mata kuliah tertentu diajukan oleh Ketua Jurusan; Direktur Program Pendidikan Ma'had al Jamiah dengan ketentuan sebagai berikut:

5.4.3.1. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan alih tahun akademik diwajibkan melakukan registrasi ulang dan membayar biaya perkuliahan (BPMK) sesuai ketentuan.

5.4.3.2. Jumlah minimum mahasiswa per kelas dalam perkuliahan alih tahun akademik adalah 25 (dua puluh lima) orang.

5.4.3.3. Nilai yang diperoleh pada perkuliahan alih tahun akademik akan dimasukkan dalam transkrip pada

semester berikutnya (semester setelah periode alih tahun).

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Prosedur Perencanaan Kegiatan Kuliah/Praktikum

6.1.1.1. Bag. Mikwa & Alumni menyusun jadwal kuliah/ praktikum dengan mempertimbangkan masukan dari Jurusan, mencetak daftar hadir kuliah/ praktikum serta menyerahkannya ke Jurusan paling lambat satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.

6.1.1.2. Ketua Jurusan mengeluarkan surat tugas mengajar bagi dosen di Jurusan, dengan mempertimbangkan masukan dari masingmasing bagian dan hasil rapat pembagian tugas mengajar di tingkat Jurusan. Penetapan dosen pengajar per semester mempertimbangkan distribusi beban mengajar dosen di seluruh jenjang pendidikan berdasarkan pada perhitungan beban mengajar (TBMS dan RBMM).

6.1.1.3. Di bawah koordinasi koordinator mata kuliah, tim dosen melakukan evaluasi dan persiapan pelaksanaan kuliah/praktikum, termasuk melakuan pemutakhiran bahan ajar.

6.1.1.4. Jurusan mendistribusikan jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa kepada koordinator mata kuliah selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.

6.1.1.5. Koordinator mata kuliah memverifikasi daftar hadir mahasiswa. Apabila ada mahasiswa yang namanya tidak tercantum di daftar hadir, maka mahasiswa yang bersangkutan mengkonfirmasi keikutsertaannya ke Bag. Mikwa & Alumni dengan menunjukan bukti KRS.

6.1.2. Prosedur Pelaksanaan Kuliah/Praktikum

6.1.2.1. Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan silabus mata kuliah.

6.1.2.2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan. Kontrak perkuliahan ditandatangani oleh dosen mata kuliah dan satu orang wakil mahasiswa.

6.1.2.3. Mahasiswa menandatangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum.

6.1.2.4. Mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang sah harus menyerahkan surat bukti kepada koordinator mata kuliah yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan (pada perkuliahan berikutnya).

6.1.2.5. Dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum dan memverifikasi kehadiran mahasiswa.

6.1.2.6. Dosen meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan/ praktikum.

6.1.2.7. Dosen menyerahkan berita acara perkuliahan/ praktikum dan daftar hadir ke Sekretariat Jurusan/Program Studi pada akhir semester.

6.1.2.8. Di akhir semester (sebelum pelaksanaan UAS), Jurusan dengan dibantu oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa untuk menetapkan mahasiswa yang tidak memenuhi syarat mengikuti UAS (tidak memenuhi minimal jumlah kehadiran dalam kuliah/praktikum).

6.1.2.9. Ketua Jurusan mengirimkan daftar dosen pengajar kuliah/praktikum dan jam mengajarnya kepada Dekan.

6.1.2.10. Dekan mengeluarkan surat keputusan penyelenggaraan kuliah/praktikum pada semester yang sudah dilaksanakan dan mendistribusikannya kepada seluruh dosen dengan tembusan ke Bag. Mikwa & Alumni.

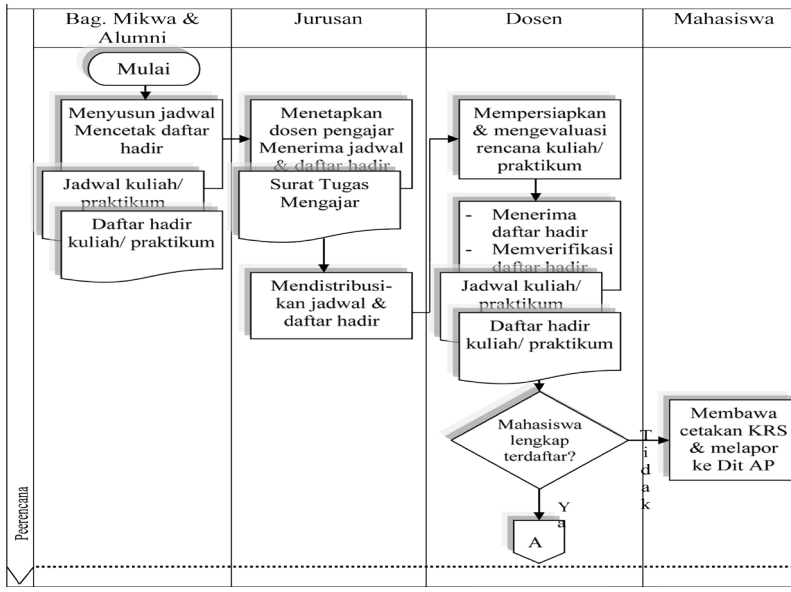
6.1.3. Prosedur Evaluasi Perkuliahan dan Praktikum

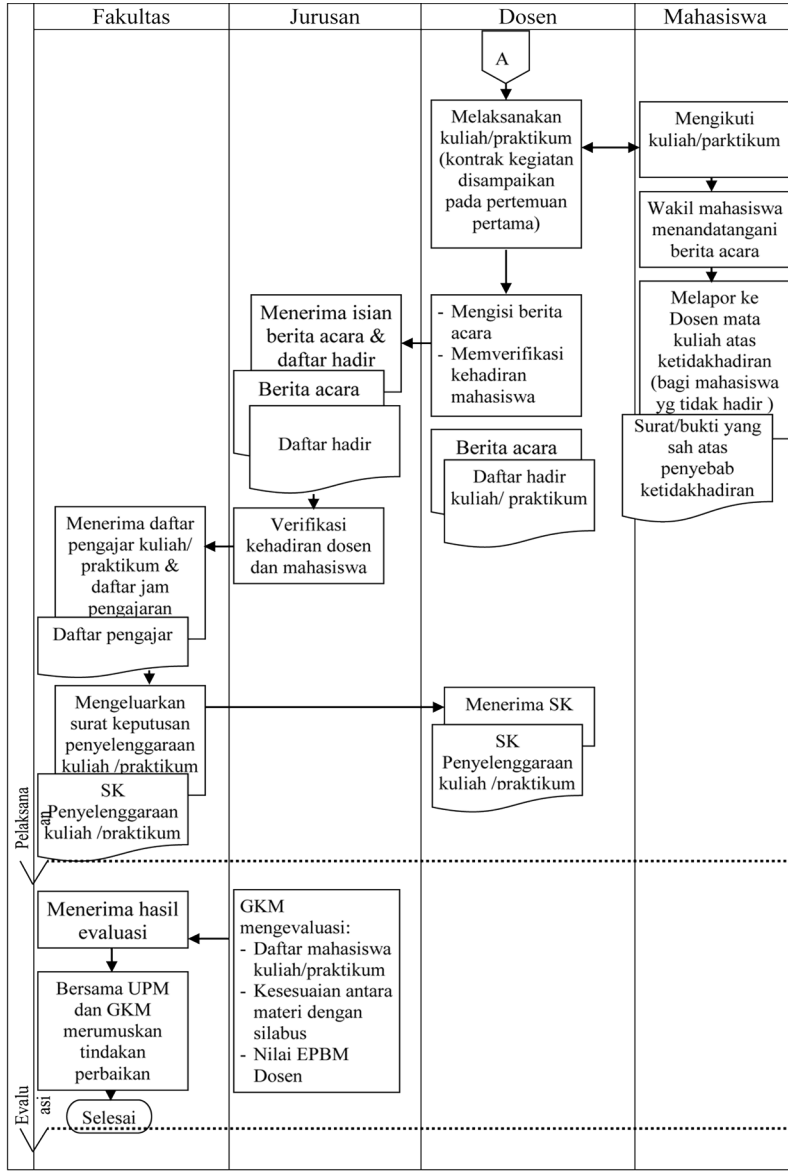
6.1.3.1. Koordinator mata kuliah mengisi borang evaluasi penyelenggaraan kuliah dan praktikum.

6.1.3.2. Berdasarkan borang isian tersebut, GKM melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kuliah dan praktikum.

6.1.3.3. Hasil evaluasi tersebut menjadi masukan bagi dosen mata kuliah untuk perbaikan di semester berikutnya.

6.1.2.4. Ketua Jurusan/Dekan dibantu oleh GKM/ UPM merumuskan tindakan koreksi apabila ditemukan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan kuliah/praktikum.




Fakultas
Jurusan
Dosen
Mahasiswa
A
Melaksanakan kuliah/praktikum (kontrak kegiatan disampaikan pada pertemuan pertama)
Mengikuti kuliah/parktikum
Wakil mahasiswa menandatangani berita acara
Melapor ke Dosen mata kuliah atas ketidakhadiran (bagi mahasiswa yg tidak hadir)
Surat/bukti yang sah atas penyebab ketidakhadiran
- Mengisi berita acara
- Memverifikasi kehadiran mahasiswa
Berita acara
Daftar hadir kuliah/ praktikum
Menerima isian berita acara & daftar hadir
Berita acara
Daftar hadir
Verifikasi kehadiran dosen dan mahasiswa
Menerima daftar pengajar kuliah/ praktikum & daftar jam pengajaran
Daftar pengajar
Mengeluarkan surat keputusan penyelenggaraan kuliah /praktikum
SK Penyelenggaraan kuliah /praktikum
Menerima SK
SK Penyelenggaraan kuliah /praktikum
Pelaksana
an
Menerima hasil evaluasi
GKM mengevaluasi:
- Daftar mahasiswa kuliah/praktikum
- Kesesuaian antara materi dengan silabus
- Nilai EPBM Dosen
Bersama UPM dan GKM merumuskan tindakan perbaikan
Selesai
Evalu
asi

7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Jadwal Kuliah/Praktikum	Bag. Mikwa & Alumni
2.	Daftar Hadir Kuliah/Praktikum	Bag. Mikwa & Alumni
3.	Berita Acara Perkuliahan/Praktikum	Jurusan
4.	Kartu Studi Mahasiswa	Bag. Mikwa & Alumni
5.	Silabus Mata Kuliah	Jurusan
6.	Satuan Acara Perkuliahan	Jurusan
7.	Kontrak Perkuliahan	Jurusan
8.	Borang Evaluasi Penyelenggaraan Perkuliahan	Jurusan

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan bagi program studi pendidikan sarjana untuk pengembangan standar proses belajar mengajar khususnya dengan sistem e-learning yang bermutu, efektif, dan efisien

1.2. Memberikan panduan bagi program studi pendidikan sarjana untuk, penyelenggaraan standar proses belajar mengajar khususnya denga sistem e-learning yang bermutu, efektif, dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup prosedur pengembangan bahan ajar berbasis e-learning dan penyelenggaraan pembelajaran berbasis e-learning.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. UPT TI & PD adalah Pelaksana Tingkat Institut/Fakultas Komunikasi dan Sistem Informasi.

3.2. Bag. Mikwa & Alumni adalah Pelaksana Tingkat Institut/ Fakultas Administrasi Pendidikan.

3.3. Mahasiswa adalah mahasiswa reguler UIN Antasari atau mahasiswa non reguler dari perguruan tinggi lain, atau anggota masyarakat yang telah terdaftar dalam penyelenggaraan mata kuliah tertentu di UIN Antasari.

3.4. Dosen adalah dosen tetap atau tidak tetap yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan/pengajaran.

3.5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang

digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

3.6. Mata kuliah adalah disiplin akademik/bidang studi dari suatu cabang pengetahuan di dalam kurikulum mayor minor program sarjana UIN Antasari. Mata kuliah meliputi mata kuliah umum, mata kuliah mayor, mata kuliah interJurusan, mata kuliah minor, dan mata kuliah penunjang (supporting course).

3.7. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu Iingkungan belajar dengar penekanan pendekatan kepada mahasiswa (student centered learning) yang menuntut partisipasi aktif mahasiswa.

3.8. Pembelajaran konvensional adalah pembelajaran dengan tatap muka (face to face) berdasarkan kehadiran fisik dosen dan mahasiswa secara langsung dalam penyelenggaraan mata kuliah.

3.9. E-learning adalah suatu metode pembelajaran dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan tanpa tatap muka antara dosen dan mahasiswa (online system) atau dikombinasikan antara pembelajaran konvensional dengan sistem online (blended system).

3.10. LMS adalah Learning Management System

3.11. Bahan ajar (learning material) adalah materi ajar dari mata kuliah yang diselenggarakan dalam satuan acara perkuliahan tertentu.

3.12. Perangkat evaluasi adalah perangkat yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian kompetensi dari hasil proses belajar mahasiswa.

3.13. Subject matter specialist adalah dosen atau kelompok dosen yang bertanggung jawab terhadap penyusunan rancangan, isi mata kuliah dan perangkat evaluasinya.

3.14. Instructional designer adalah dosen atau kelompok dosen yang bertanggung jawab untuk merancang mata kuliah yang telah disusun oleh subject matter specialist sehingga dapat diaplikasikan dalam sistem e-learning.

3.15. Information and communication technology (ICT) specialist adalah orang yang bertanggung jawab dalam bidang ICT sehingga memungkinkan mata kuliah dapat diselenggarakan dengan sistem e-learning

4. REFERENSI

4.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

4.2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

4.4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 107/U/2001 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Tinggi Jarak Jauh.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Kriteria Kelayakan Mata kuliah Berbasis E-Learning

5.1.1. Ketersediaan minimal satu orang dosen/instruktur mata kuliah (subject matter specialist) yang bertanggung jawab dalam pengembangan, implementasi mata kuliah dan bertindak sebagai koordinator mata kuliah.

5.1.2. Ketersediaan silabus mata kuliah dan satuan acara perkuliahan (SAP).

5.1.3. Ketersediaan bahan ajar (learning object) yang minimal terdiri atas: slide/handout (ppt, pdf), modul (teks, html), kuis; dan referensi.

5.2. Penyelenggaraan Pembelajaran Berbasis E-Learning

5.2.1. Implementasi e-learning di UIN Antasari dibedakan atas tiga (3) kategori:

5.2.1.1. Kategori 1

1.1.1.1.1. Perkuliahan dilakukan secara konvensional, yaitu dosen menjelaskan keseluruhan materi kuliah di kelas seperti yang dilakukan scat ini.

1.1.1.1.2. Pemanfaatan sarana e-learning hanya untuk memberikan informasi sila-

bus mata kuliah, bahan ajar, tugas dan informasi lainnya. Bahan ajar disajikan dalam bentuk slide/handout lengkap 14 (empat belas) kali pertemuan dan penjelasan handout dalam bentuk modul minimal untuk 3 (tiga) kali pertemuan dan diunggah di LMS UIN Antasari.

5.2.1.2. Kategori 2

5.2.1.2.1. Perkuliahan dilakukan secara blended system yaitu gabungan antara metode konvensional dan online sebanyak 14 (empat belas) kali pertemuan dengan proporsi penyampaian secara konvensional sebanyak 7-12 kali pertemuan dan secara online sebesar 2-7 kali pertemuan.

5.2.1.2.2. Penyajian secara online pertemuan di kelas tetap dilakukan untuk diskusi pendalaman materi, namun demikian dimungkinkan penyajian secara online tanpa tatap muka di kelas (tanpa kehadiran dosen) maksimum 2 (dua) kali.

5.2.1.2.3. Persyaratan minimal yang harus dilengkapi adalah silabus mata kuliah, slide/handout 14 (empat belas) kali pertemuan, modul yang disesuaikan dengan jumlah penyampaian bahan ajar online, penjelasan bahan ajar (modul, audio visual atau rekaman) untuk minimum 7 (tujuh) kali pertemuan, tugas online minimum 2 (dua) kali, kuis online minimum 2 (dua) kali, dan forum diskusi online disesuaikan dengan jumlah penyampaian materi online.

5.2.1.2.4. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) tetap dilaksanakan di kelas seperti metode konvensional.

5.2.1.3. Kategori 3

Perkuliahan dilakukan seperti kategori 2 dengan proporsi penyampaian secara online sebesar 8-14 kali pertemuan dan penjelasan bahan ajar (modul, audio visual atau rekaman) lengkap untuk 14 (empat belas) kali pertemuan.

5.2.2. Untuk penyelenggaraan pembelajaran bagi mahasiswa UIN Antasari seluruh bahan ajar untuk ketiga kategori tersebut diunggah di Learning Management System (LMS) UIN Antasari (http://www.UIN-antasari.ac.id/e-learning).

5.2.3. Kegiatan praktikum, studi lapang atau kegiatan pembelajaran yang ditujukan untuk melatih kemampuan psikomotorik tidak dapat digantikan dengan sistem online.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Pengembangan Bahan Ajar Berbasis e-learning

6.1.1. Dosen bahan ajar untuk mata kuliah berbasis e-learning membentuk tim pengembang yang biasanya terdiri atas: subject matter specialists, instructional designer, dan ICT specialists. P3E UIN Antasari dapat membantu dosen sebagai instructional designer dan ICT specialists (jika diperlukan).

6.1.2. Tahap perancangan (design phase) oleh tim pengembang bahan ajar yang mencakup kegiatan sebagai berikut:

6.1.2.1. Menyusun silabus dan SAP mata kuliah yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pembelajaran dengan e-learning.

6.1.2.2. Mengidentifikasi kebutuhan bahan ajar dan metode pembelajaran (delivery method) yang sesuai untuk penyelenggaraan e-learning.

6.1.2.3. Mengidentifikasi kebutuhan perangkat evaluasi (assessment tools): kriteria penilaian dan batas kelulusan, perangkat evaluasi (kuis, ujian tertulis, presentasi dan diskusi, dan tugas); dan evaluasi proses belajar mengajar.

6.1.3. Tahap pengembangan (development phase) oleh dosen pengembang bahan ajar yang mencakup kegiatan penyusunan bahan ajar (learning object) dan perangkat evaluasi yang sesuai dengan rancangan mata kuliah e-learning.

6.1.4. Tahap mengunggah bahan ajar ke LMS UIN Antasari dilakukan oleh dosen mata kuliah yang dibantu oleh /CT specialists.

6.1.5. Tahap uji coba (trial) dan evaluasi kelayakan mata kuliah yang mencakup kegiatan sebagai berikut:

6.1.5.1. Melakukan uji coba link bahan ajar di LMS.

6.1.5.2. Jika terdapat permasalahan pada scat uji coba, P3E membantu sampai keseluruhan bahan ajar secara sempurna dapat diakses di LMS.

6.1.5.3. Mengevaluasi kelengkapan bahan ajar yang sesua dengan jenis kategori penyelenggaraan e-leaming oleh P3E.

6.1.5.4. Melakukan perbaikan kelengkapan learning objec: oleh tim pengembang bahan ajar yang dapa: dibantu oleh unit P3E.

6.1.6. Tahap pengelolaan administrasi yang mencakup kegiatar sebagai berikut:

6.1.6.1. Program studi mendaftarkan mata kuliah yang telah Iayak untuk diselenggarakan dengan sistem e-learning ke P3E.

6.1.6.2. P3E melakukan verifikasi dan kategorisasi mata kuliah yang didaftarkan.

6.2. Rincian Prosedur Penyelenggaraan Pembelajaran Berbasis E-learning

6.2.1. Program studi/Jurusan menawarkan mata kuliah berbasis e-learning kepada mahasiswa.

6.2.2. Tim pengajar meregistrasi akunnya masing-masing ke LMS UIN Antasari.

6.2.3. Mahasiswa melakukan login ke LMS.

6.2.4. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta mata kuliah yang terdapat di LMS UIN Antasari secara mandiri dengan menggunakan username dan password yang telah diberikan oleh UPT TI & PD. Mahasiswa dapat mengganti password secara reguler setelah tercatat dalam LMS UIN Antasari.

6.2.5. Dosen membuka akses ke mata kuliah untuk mahasiswa.

6.2.6. Dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan perkuliahan sesuai dengan rancangan mata kuliah yang ditetapkan.

6.2.7. Dalam mata kuliah yang diselenggarakan secara online, mahasiswa melakukan kegiatan sebagai berikut :

6.2.7.1. Mengunduh (download) bahan ajar sesuai jadwal waktu yang ditetapkan.

6.2.7.2. Berpartisipasi aktif dalam forum diskusi yang dikelola oleh dosen mata kuliah. Kegiatan dalam forum diskusi dapat disimulasikan seperti atau sebagai pengganti kegiatan tatap muka (face to face).

6.2.7.3. Mengumpulkan tugas dan menyelesaikan kuis secara online sesuai jadwal yang ditetapkan (bila ada).

6.2.7.4. Melakukan kegiatan lain, seperti chatting dengan dosen atau mahasiswa lain sesuai kebutuhan dalam mata kuliah.

6.2.8. Jika dalam perkuliahan membutuhkan fasilitas video conference, dosen dapat berkoordinasi dengan UPT TI & PD.

6.2.9. Mata kuliah yang diselenggarakan dengan menggunakan fasilitas video conference:

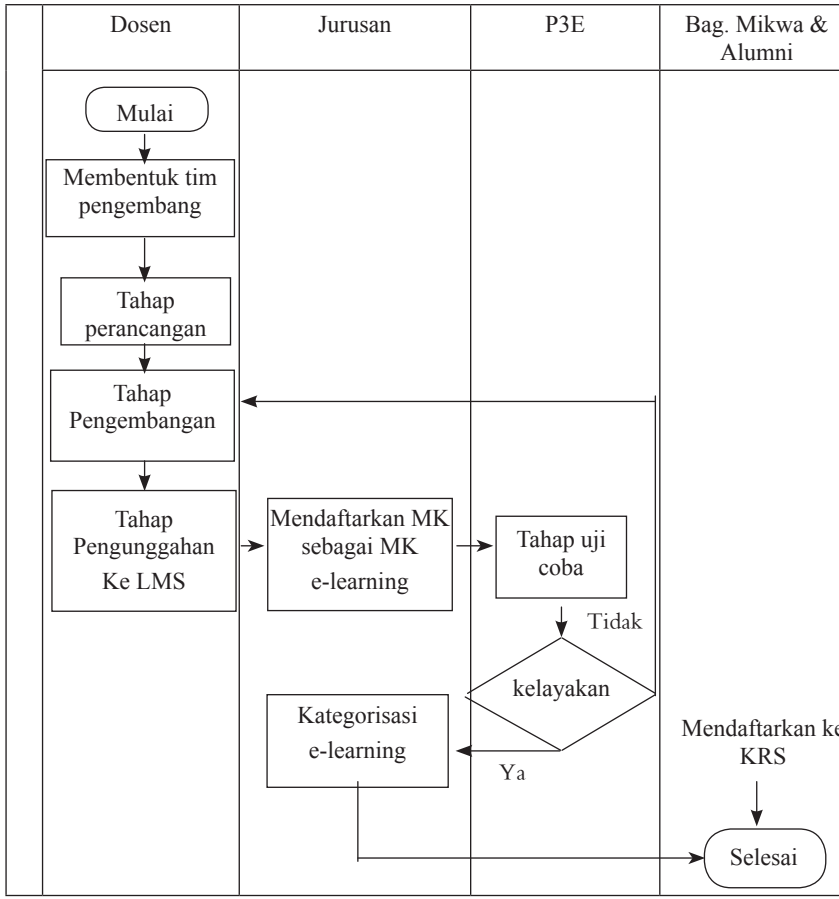
6.2.9.1. Dosen mata kuliah dan pihak mitra (jika ada) menyusun rancangan pelaksanaan kuliah dengan video conference.

6.2.9.2. UPT TI & PD dan pihak mitra melakukan uji coba akses penggunaan video conference untuk menjamin kelancaran pelaksanaan mata kuliah.

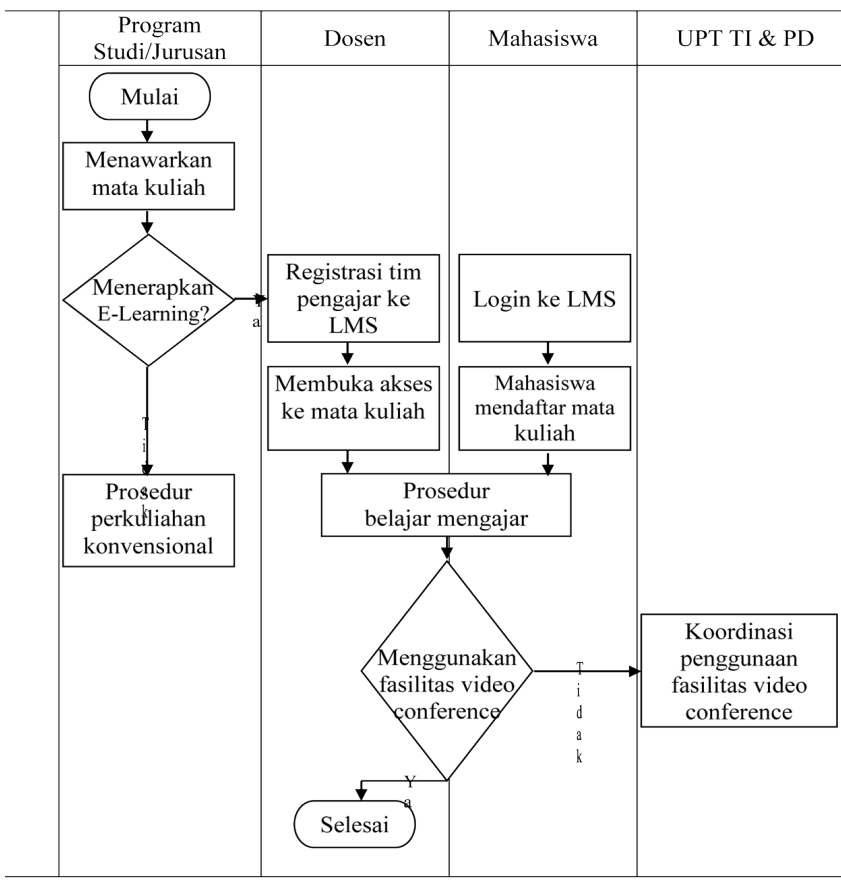
6.2.9.3. Perkuliahan dengan video conference diikuti oleh mahasiswa peserta mata kuliah dari UIN Antasari dan pihak mitra.

6.3. Bagan Alir Prosedur

6.3.1. Prosedur Pengembangan Bahan Ajar Berbasis e-Learning



6.3.2. Prosedur Penyelenggaraan Pembelajaran Berbasis E-learning



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Format Silabus Mata Kuliah Dan Satuan Acara Perkuliahan E-Learning	P3E
2.	Panduan Pengembangan Penyelenggaraan E-Learning	P3E

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
Pelaksanaan Ujian & Penilaian Mata Kuliah			

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan untuk pelaksanaan ujian yang mana mengukur kompetensi mahasiswa sebagaimana dirumuskan dalam silabus mata kuliah.

1.2. Memberikan panduan untuk pengumpulan dan pengumuman mata kuliah secara tepat waktu pada semester berjalan.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penyiapan perangkat penilaian (evaluasi) dan pengumuman hasil ujian.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Perangkat evaluasi hasil belajar adalah berbagai perangkat yang digunakan untuk menilai mahasiswa dalam pencapaian kompetensi dari setiap mata kuliah baik dalam bentuk ujian tertulis, kuis, ujian lisan, ujian praktek, tugas individu/kelompok, portofolio, makalah, presentasi lisan maupun perangkat lainnya yang sesuai

3.2. Soal ujian adalah berkas pertanyaan yang berfungsi untuk menguji kompetensi mahasiswa dalam penguasaan materi perkuliahan

3.3. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan.

3.4. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

3.5. Ujian susulan adalah ujian yang diselenggarakan apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian karena alasan yang sah.

3.6. Ujian perbaikan adalah ujian yang dapat diberikan oleh dosen suatu mata kuliah dan diselenggarakan setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.

3.7. SIMAK adalah Sistem Informasi Manajemen Akademik.

3.8. GKM adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di Jurusan.

3.9. Nilai mutu adalah nilai setiap mata kuliah dalam transkrip yang merupakan hasil kumulatif dari perangkat evaluasi yang digunakedalam mata kuliah tersebut.

3.10. Transkrip semester adalah dokumen yang berisi nilai yar diperoleh mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diambil pac semester tertentu.

3.11. Bag. Mikwa & Alumni adalah Pelaksana Tingkat Institut/ Fakultas Administrasi Pendidikan.

4. REFERENSI

4.1. Peraturan Rektor UIN Antasari Nomor 290 Tahun 2017 tentang Sistem Jaminan Mutu.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Pelaksanaan Ujian Tertulis

5.1.1. Soal ujian yang digunakan harus dapat mengukur kompetensi mahasiswa sesuai dengan rumusan tujuan pembelajaran clan mata kuliah yang bersangkutan.

5.1.2. Pelaksanaan ujian tertulis UTS/UAS dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang dikeluarkan oleh Bag. Mikwa & Alumni. Ujian tertulis selain UTS/UAS diatur sendiri oleh dosen mata kuliah dengan berkoordinasi dengan Jurusan pengampu mata kuliah.

5.1.3. Mahasiswa diizinkan untuk mengikuti UAS apabila memenuh persyaratan 80% kehadiran minimal 11 (sebelas) kali hadir d perkuliahan dan ketidakhadirannya karena alasan yang sah.

5.1.4. Pelaksanaan ujian diawasi minimal oleh satu orang dosen dar dibantu oleh asisten dosen atau tenaga kependidikan. Jumlah pengawas disesuaikan dengan jumlah mahasiswa peserta ujian.

5.1.5. Nilai hasil ujian dinyatakan dengan nilai angka mutlak dengan kisaran 0-100.

5.1.6. Nilai akhir mata kuliah dinyatakan dalam bentuk huruf mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) sebagai berikut: A=4; AB=3,5; B=3; BC=2,5; C=2; D=1, dan E=0.

5.1.7. Penetapan Huruf Mutu dari suatu mata kuliah dapat menggunakan 3 (tiga) cara, yaitu:

5.1.7.1. Menggunakan sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu dengan cara menentukan nilai batas kelulusan. Standar nilai apabila menggunakan sistem PAP adalah sebagai berikut:

Total Nilai Akhir Mata kuliah (x)	Huruf mutu	Angka Mutu
x .? 80	A	4,0
75.5 x < 80	AB	3,5
70 x < 75	B	3,0
65 x < 70	BC	2,5
55 < 65	C	2,0
45 x < 55	D	1,0
x < 45	E	0,0

5.1.7.2. Menggunakan sistem Penilaian Acuan Norma (PAN), yaitu dengan cara membandingkan nilai seorang mahasiswa dengan nilai kelompoknya.

5.1.7.3. Menggunakan sistem gabungan antara PAP dan PAN, yaitu dengan menentukan batas kelulusan terlebih dahulu, kemudian membandingkan nilai yang lulus relatif dengan nilai kelompoknya.

5.1.8. Status nilai Belum Lengkap (BL) diberikan oleh koordinator mata kuliah kepada mahasiswa yang belum memenuhi seluruh komponen penilaian. Jika

dalam waktu 3 (tiga) hari sejak batas akhir pemasukan nilai (2 minggu setelah masa ujian) mahasiswa belum melengkapi komponen penilaian. maka koordinator mata kuliah memberikan nilai nol pada komponen yang belum lengkap dan menetapkan huruf mutu.

5.1.9. Status nilai Belum Masuk (BM) diberikan apabila mahasiswa sudah melengkapi semua komponen nilai, namun huruf mutu belum ditetapkan oleh koordinator mata kuliah sampai bata waktu yang ditetapkan. Sebagai penyelesaiannya, Ketua Jurusan/Dekan Fakultas/ Program Ma'had al Jamiah menetapkan suatu huruf mutu yang serendah-rendahnya sama dengan nilai minimal IPK mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah batas waktu mengunggah nilai ke SIMAK.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada Jurusan paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksana aujian.

6.1.2. Jurusan melakukan standarisasi format soal ujian dan memperbanyak soal ujian sesuai dengan jumlah pesertE ujian.

6.1.3. GKM melakukan pemeriksaan pemenuhan syarat kehadiran mahasiswa dalam kuliah/praktikum dan mengumumkamahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujiar Klarifikasi atas ketidakhadiran dapat dilakukan oleh mahasiswa, dan izin mengikuti ujian dapat diberikan apabila ada bukti yang sah bahwa mahasiswa yang bersangkutar memenuhi syarat.

6.1.4. Jurusan menerima daftar hadir ujian, berita acara ujian dan nilai dari Bag. Mikwa & Alumni.

6.1.5. Pengawas ujian menerima berkas ujian, daftar hadir, dan borang berita acara ujian.

6.1.6. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Mahasiswa peserta ujian harus membawa Kartu Studi Mahasiswa (KSM).

6.1.7. Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Jurusan.

6.1.8. Pengawas memeriksa dan menandatangani KSM pada mata kuliah bersangkutan untuk setiap mahasiswa peserta ujian, dan mengisi berita acara ujian.

6.1.9. Dosen memeriksa hasil ujian mahasiswa dan mengumumkan nilai ujian dan atau huruf mutunya, selambat-Iambatnya 12 (dua belas) hari kalender setelah pelaksanaan ujian di papan pengumuman di Jurusan.

6.1.10. Dosen memberi waktu kepada mahasiswa yang mengajukan keberatan nilai paling lambat 2 (dua) hari setelah waktu pengumuman nilai. Jika terdapat kesalahan, maka dosen yang bersangkutan dapat merevisi nilai.

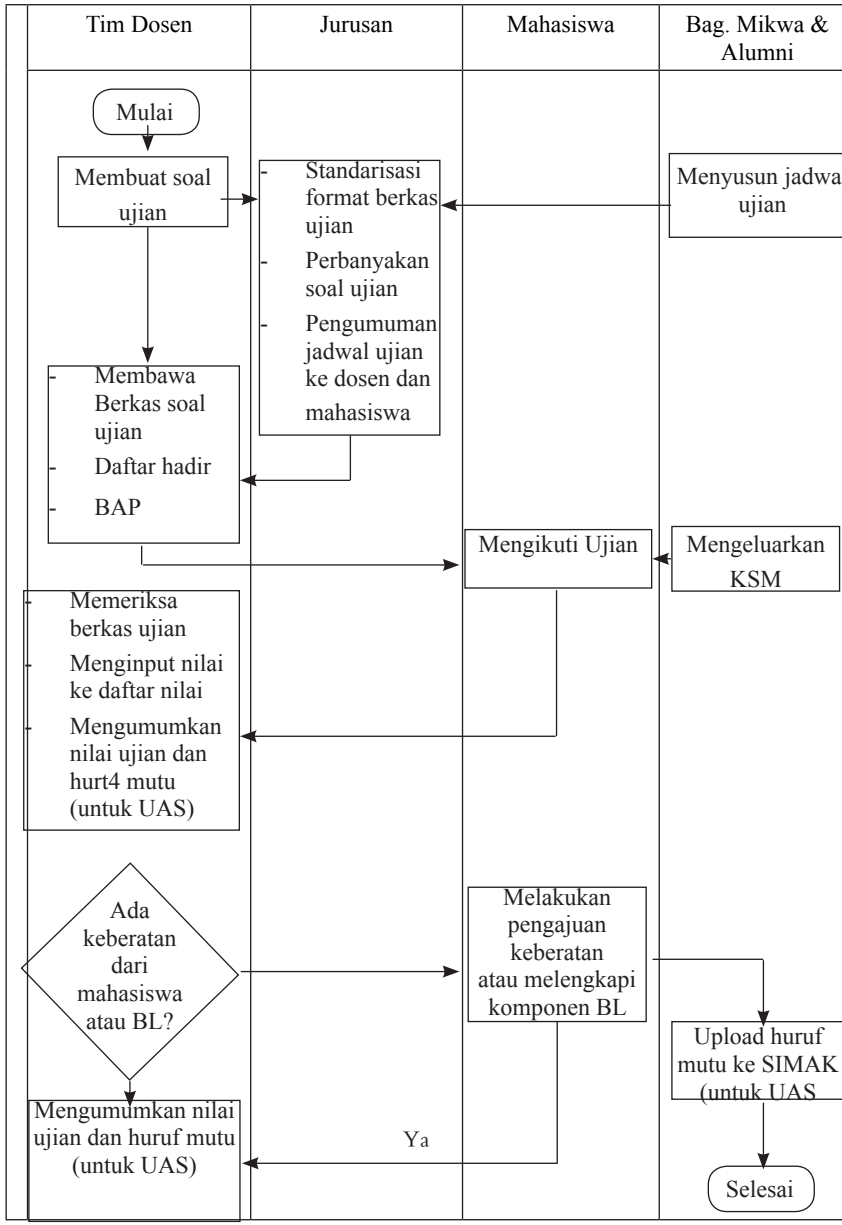
6.1.11. Mahasiswa yang memperoleh status nilai BL dapat memenuhi komponen nilai yang belum lengkap dalam waktu 3 (tiga) hari. Apabila komponen nilai tersebut tidak dipenuhi, maka koordinator mata kuliah menetapkan huruf mutu.

6.1.12. Dosen dapat memberikan ujian perbaikan kepada mahasiswa sebelum batas waktu unggah nilai ke SIMAK UIN Antasari dengan persetujuan koordinator mata kuliah.

6.1.13. Dosen mengisi nilai mahasiswa dalam borang nilai yang dikeluarkan oleh Bag. Mikwa & Alumni dan mengirimkannya ke Jurusan.

6.1.14. Jurusan mengunggah (upload) huruf mutu ke SIMAK UIN Antasari selambat-Iambatnya 14 hari setelah pelaksanaan UAS. 6.1.15. Bag. Mikwa & Alumni mengeluarkan transkrip semester untuk seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Daftar Hadir Ujian	Bag. Mikwa & Alumni
2.	Borang Daftar Nilai Ujian	Bag. Mikwa & Alumni
3.	Kartu Studi Mahasiswa	Bag. Mikwa & Alumni
4.	Berita Acara Ujian	Bag. Mikwa & Alumni

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
Evaluasi Proses Belajar Mengajar			

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan Evaluasi Proses Belajar Mengajar (EPBM) program pendidikan sarjana di UIN Antasari agar dapat berjalan dengan baik dan memberikan data yang sahih.

1.2. Memberikan panduan dalam pengendalian proses EPBM agar dapat memenuhi standar mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan di tingka institut, fakultas, dan Jurusan.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penyusunabahan evaluasi, pengembangan sistem, pengisian borang online, depengunduhan data hasil evaluasi

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. EPBM online adalah evaluasi penyelenggaraan proses belajar mengajar suatu mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa berbasis website.

3.2. Dosen adalah dosen tetap di lingkungan UIN Antasari dan dosen lain yang yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.

3.3. Program Ma'had al Jamiah adalah Program Tahun Pertama .

3.4. GKM adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di Jurusan.

3.5. UPM adalah Unit Penjamin Mutu yang bertugas dalarr melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di fakultas.

3.6. LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu.

3.7. UPT TI & PD adalah Pelaksana Tingkat Institut/Fakultas untuk Komunikasi dan Sistem Informasi.

3.8. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan.

3.9. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

4. REFERENSI

4.1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.

4.2. Peraturan Rektor UIN Antasari Nomor 247 Tahun 2013 tentang Sistem Jaminan Mutu.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Borang EPBM online berisi keterangan tentang: nama program studi/mayor, kode mata kuliah, kode/inisial dosen pengajar, semester aktif, kelas, komponen pernyataan evaluasi mata kuliah dan dosen, serta keterangan lainnya yang terkait.

5.2. Jurusan/Program Ma'had Al Jamiah menetapkan petugas operator yang menginput data perkuliahan pada sistem informasi EPBM online.

5.3. Mahasiswa melakukan pengisian borang EPBM online setiap semester untuk seluruh mata kuliah yang diikutinya, kecuali mata kuliah tugas akhir.

5.4. Mahasiswa hanya dapat mengisi borang EPBM online satu kali setiap semester.

5.5. Rekapitulasi data hasil EPBM dapat dilihat secara online dan diunduh oleh petugas yang telah ditetapkan di masing-masing fakultas, Jurusan/program Ma'had al Jamiah untuk digunakan oleh GKM dan UPM sebagai bahan tindakan perbaikan yang diperlukan.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. LPM melakukan evaluasi pelaksanaan EPBM semester periode yang telah dilaksanakan dan merumuskan rencana penyempurnaan penyelenggaraan EPBM periode yang akan datang.

6.1.2. UPT TI & PD menyiapkan sistem aplikasi EPBM online sesuai hasil evaluasi dan rencana penyempurnaan EPBM dari LPM.

6.1.3. Bag. Mikwa & Alumni bersama LPM m ensosialisasikan kepada Jurusan program Ma'had al Jamiah untuk menyiapkan dan menginput data perkuliahan yang diselenggarakan pada semester aktif.

6.1.4. Jurusan/program Ma'had al Jamiah menetapkan petugas khusus (operator) untuk menginput paling tidak data mata kuliah tersebut ke dalam sistem informasi EPBM online. Input data berupa :

6.1.4.1. Nama Program Studi/Mayor,

6.1.4.2. Kode mata kuliah,

6.1.4.3. Kode/inisial dosen pengajar,

6.1.4.4. Semester,

6.1.4.5. Kelas,

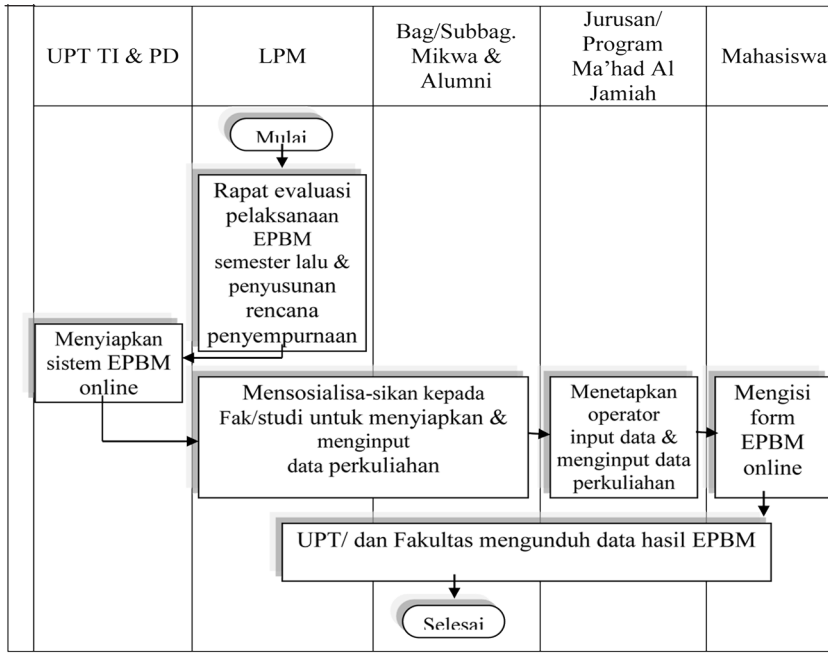
6.1.4.6. Jumlah rencana pertemuan perkuliahan, dan

6.1.4.7. Jumlah realisasi pertemuan perkuliahan. Sumber data dapat diperoleh dari berita acara, surat tugas, atau kontrak perkuliahan. Pengisian data untuk poin 6.1.4.1. sampai 6. 1.4.6. dapat dilakukan mulai di awal perkuliahan, selanjutnya unt uk poin 6.1.4.7. setelah perkuliahan selesai sampai tiga hari dari batas akhir masa perkuliahan

6.1.5. Mahasiswa melakukan pengisian EPBM yang dimulai 3 (tiga) hari setelah masa perkuliahan berakhir sampai dengan selesai periode UAS. Bagi mahasiswa yang tidak mengisi EPBM secara lengkap, tidak dapat mengakses KRS online pada semester berikutnya.

6.1.6. Fakultas dan Jurusan/program Ma'had al Jamiah dapat mengunduh data hasil EPBM secara online untuk bahan perbaikan penyelenggaraan pendidikan oleh gugus mutu di masingmasing fakultas/Jurusan. Bag. Mikwa & Alumni, UPT TI & PD, dan LPM dapat mengunduh hasil EPBM untuk ditindaklanjuti sesuai tugas pokok dan fungsinya.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

Tidak ada

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
Penyelesaian Tugas Akhir			

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan untuk pelaksanaan tugas akhir mahasiswa program sarjana dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, yang dapat dimulai pada semester 6 (enam) sesuai dengan standar yang ditetapkan.

1.2. Memberikan panduan untuk masa studi mahasiswa program sarjana dalam jangka waktu 8 (delapan) semester sesuai dengan standar yang ditetapkan UIN Antasari.

1.3. Memberikan panduan untuk proses pengendalian mutu tugas akhir mahasiswa program sarjana oleh program studi, Jurusan, dan fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup prosedur penetapan dosen pembimbing tugas akhir, pelaksanaan dan pembimbingan tugas akhir, serta pelaksanaan ujian akhir sidang sarjana.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah borang rencana studi online yang berisi rencana mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa pada semester mendatang (termasuk alih tahun), baik dalam bentuk kuliah, praktikum, praktik lapang, praktik kerja, Kuliah Kerja Nyata (KKN), magang, maupun tugas akhir lainnya.

3.2. Tugas akhir program sarjana adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan yang mencakup tahap persiapan (penyusunan proposal), pelaksanaan, penulisan skripsi hingga ujian akhir sidang sarjana.

3.3. Tugas akhir berupa penelitian adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa program sarjana tingkat akhir sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk penelitian di laboratorium atau di lapangan atau telaah pustaka.

3.4. Tugas akhir berupa magang adalah tugas mandiri yang harus diselesaikan di lapang oleh mahasiswa tingkat akhir programsarjana sebagai persyaratan kelulusan dalam bentuk praktik kerja c swasta atau instansi pemerintah.

3.5. Dosen pembimbing utama adalah dosen tetap di Jurusan yan ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing Utama dalar pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.

3.6. Dosen pembimbing anggota adalah seseorang baik yang beras dari Jurusan maupun luar Jurusan dan ditetapkan ole Dekan untuk membantu dosen pembimbing utama dalar pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.

3.7. Pembimbing lapang adalah pembimbing di lapang bagi mahasis\A selama pelaksanaan magang di lokasi magang.

3.8. Dosen penguji luar adalah dosen tetap dari program studi yan sama atau dari luar program studi di UIN Antasari atau dari instansi lain yan ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk menguji mahasiswa pac ujian akhir sidang sarjana.

3.9. Ujian akhir sidang sarjana adalah ujian komprehensif secara lisa oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa prograr sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayaka kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

3.10. Kelompok kompetensi adalah kelompok kompetensi Program Tingkat tahun pertama (Ma'had al Jamiah), kelompok kompetensi inten Jurusan, kelompok kompetensi mayor, kelompok kompetens minor.

3.11. Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah surat keterangan yan dikeluarkan oleh Dekan yang menyatakan bahwa mahasiswa yan bersangkutan telah lulusan ujian sidang sarjana dan menyelesaika studi program sarjana.

3.12. GKM adalah adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas dalar melaksanakan proses pengendalian mutu akademik Jurusan.

3.13. UPM adalah Unit Penjamin Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di fakultas

3.14. KKNI adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Indonesia Qualification Framework).

4. DASAR HUKUM

4.1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

4.2. Keputusan Rektor UIN Antasari Nomor 290a Tahun 2017 tentang Sistem Penjaminan Mutu UIN Antasari Banjarmasin.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Tugas akhir program sarjana dapat dalam bentuk penelitian atau magang.

5.2. Beban kredit tugas akhir untuk program sarjana adalah 6 (enam) sks yang dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa paling lama 2 (dua) semester yang mencakup kegiatan penyusunan proposal, pelaksanaan tugas akhir, penulisan skripsi, dan ujian akhir sidang sarjana.

5.3. Besaran SPP yang harus dibayar oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UIN Antasari. Mahasiswa yang melewati batas waktu yang ditetapkan harus membayar SPP dengan besaran yang sama sesuai peraturan yang berlaku.

5.4. Dosen Pembimbing baik untuk pembimbing utama maupun pembimbing anggota memiliki kualifikasi pendidikan minimal Magister (S2) atau yang setara berdasarkan KKNI.

5.5. Persyaratan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa:

5.5.1 Lulus seluruh mata kuliah dengan total kredit minimal 105 (seratus lima) sks

5.5.2 Berstatus aktif sebagai mahasiswa pada semester berjalan (mengisi KRS untuk tugas akhir dan membayar SPP)

5.5.3 Menyusun proposal tugas akhir yang telah disetujui olehdosen pembimbing tugas akhir dan disahkan oleh KetuaProgram Studi/Ketua Jurusan/Pimpinan Fakultas, dan

5.5.4 Memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh program studi.

5.6. Ujian akhir sidang sarjana dapat diikuti oleh mahasiswa apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut.

5.6.1. Telah lulus seluruh mata kuliah yang wajib diambil

5.6.2. Jumlah kredit mata kuliah pilihan yang diambil (minor atausupporting course) sesuai ketentuan kurikulum dan lulus

5.6.3. Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak totalminimal kredit dikurangi kredit tugas akhir,

5.6.4. Menyelesaikan tugas akhir dan draf skripsi yang dinyataka - layak oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir,

5.6.5. Nilai rata-rata IPK seluruh mata kuliah2.00 per kelompc. kompetensi (interJurusan, mayor, minor, kecuali program MA'HAD AL JAMIAH);

5.6.6. Tidak ada mata kuliah yang memperoleh nilai E; dan

5.6.7. Berstatus sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.

5.7. Mahasiswa dinyatakan lulus tugas akhir apabila nilai rata-rata tug akhir minimal 65 atau BC. Penilaian tugas akhir menggunakan sistePenilaian Acuan Patokan (PAP), yaitu 80 < A < 100; 75 < AB < 80; 7: < B < 75; 65 < BC < 70.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1 Jurusan menentukan Dosen Pembimbing Utama untu• setiap mahasiswa selambat-lambatnya di akhir semester (enam). Penentuan Pembimbing Tugas Akhir mempe--timbangkan minat mahasiswa.

6.1.2 Jurusan dapat menentukan seorang Dosen Pembimbir: Anggota atau Pembimbing Lapang (bagi mahasiswa ma-gang) berdasarkan pertimbangan kebutuhan mahasisNA dalam penyelesaian tugas akhir.

6.1.3 Prosedur penetapan Dosen Pembimbing diatur oleh masing-masing program studi.

6.1.4 Dekan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing atas usulan dari Ketua Jurusan.

6.1.5 Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing untuk menetapkan bentuk tugas akhir yang dipilih (penelitian atau magang), topik dan ruang lingkup tugas akhir.

6.1.6 Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademi. untuk melaksanakan tugas akhir harus segera menyusuproposal tugas akhir. Proposal tugas akhir disetujui oleDosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua PrograrStudi/Ketua Jurusan/Pimpinan Fakultas.

6.1.7 Mahasiswa melaksanakan penelitian atau magang dengaarahan/bimbingan dari Pembimbing Tugas Akhir. Prosespembimbingan oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir minima 8 (delapan) kali per semester dan terekam dalam Kart,. Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana.

6.1.8 Mahasiswa menyusun draf skripsi dengan mengacu pada panduan penulisan skripsi.

6.1.9 Jurusan/fakultas menetapkan tim penguji ujian akhir sidang sarjana yang terdiri atas Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Penguji Luar.

6.1.10 Dosen Pembimbing Utama memimpin ujian akhir sidang sarjana yang mencakup tahapan:

6.1.10.1. Presentasi hasil pelaksanaan tugas akhir (draf skripsi) oleh mahasiswa

6.1.10.2. Diskusi dan tanya jawab yang mencakup hasilpenelitian atau magang, draf skripsi, dan prinsipatau teori dasar yang terkait bidang keilmuan, dan

6.1.10.3. Penetapan status kelulusan.

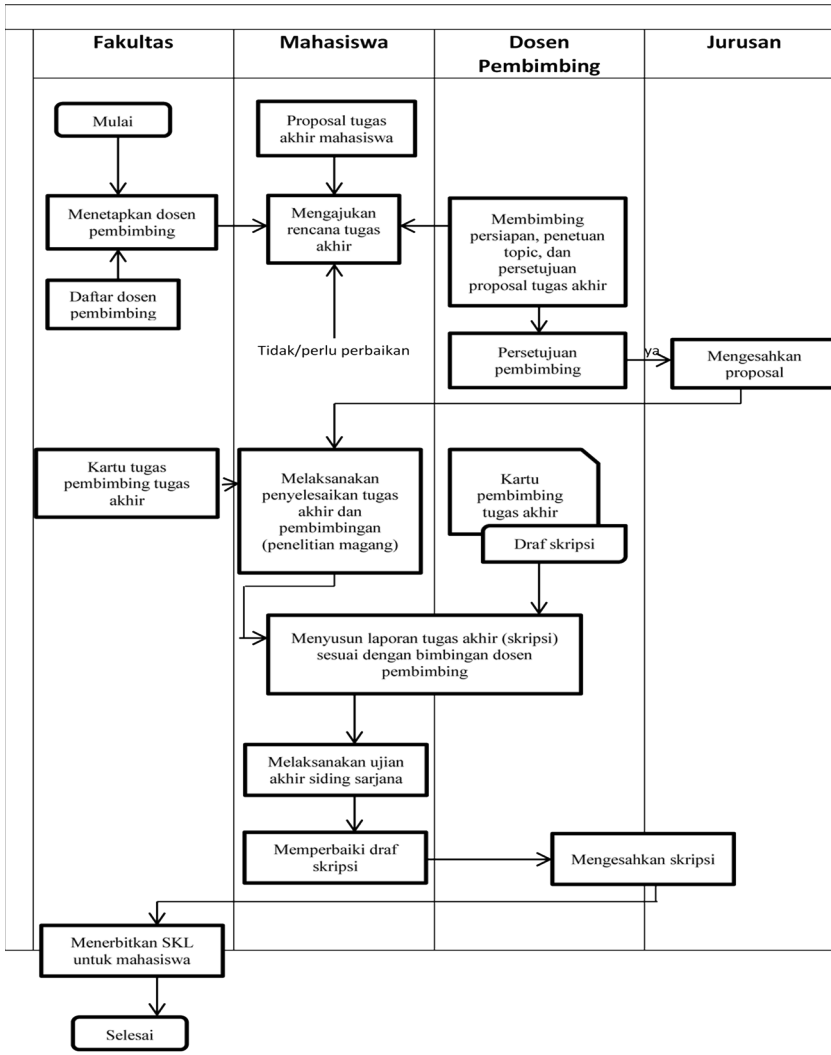
6.1.11. Penentuan huruf mutu sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dan berdasarkan pada nilai rata-rata dari seluruh dosen penguji.

6.1.12. Keputusan kelulusan (lulus, lulus dengan perbaikan, ditangguhkan/tidak lulus) dan huruf mutunya dinyatakan dalam berita acara ujian akhir sidang sarjana. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian akhir sidang sarjana memiliki kesempatan ujian ulang selambat-lambatnya satu bulan. Apabila melebihi batas waktu yang ditetapkan maka Ketua Jurusan/Dekan Fakultas memutuskan kelulusan berdasarkan masukan dari Dosen Pembimbing.

6.1.13. Mahasiswa memperbaiki draf skripsi sesuai masukan dalam ujian akhir sidang sarjana. Draf perbaikan selambatIambatnya 3 (tiga) bulan setelah ujian akhir sidang sarjana dilaksanakan. Bila melebihi batas waktu yang ditetapkan, hasil ujian dibatalkan dan mahasiswa harus mengulang ujian akhir sidang sarjana.

6.1.14. Dekan Fakultas menerbitkan Surat Keterangan Lulus (SKL) setelah skripsi ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Ketua Program Studi. Proses penerbitan SKL mengikuti prosedur penilaian akhir masa studi.

6.2. Bagian Alur Prosedor



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Borang Penilaian Ujian Akhir Sidang Sarjana oleh Dosen Penguji	Jurusan
2	Borang Berita Acara Ujian Sidang Sarjana	Jurusan
3	Borang Surat Keterangan Lulus	Fakultas
4	Panduan Penulisan Skripsi Program Sarjana	PAPM

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
Survei Kepuasan Mahasiswa			

1. TUJUAN

Memberikan panduan pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan di UIN Antasari.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup persiapan, pelaksanaan. analisis data, dan evaluasi hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan pendidikan di UIN Antasari.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Survei kepuasan adalah pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan penyelenggaran pendidikan di UIN Antasari.

3.2. Responden adalah mahasiswa yang Baru lulus dan akan mengikuti wisuda.

3.3. LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu.

3.4. Survei kepuasan mahasiswa secara manual adalah pengisian berkas kuesioner dengan lembaran kertas.

3.5. Survei kepuasan mahasiswa secara online adalah pengisian berkas kuesioner dengan dilakukan oleh mahasiswa berbasis website.

4. DASAR HUKUM

3.1. Peraturan Rektor UIN Antasari Nomor 290A tentang Sistem Penjaminan Mutu UIN Antasari 2013-2016.

3.2. Keputusan Rektor UIN Antasari Nomor 216 Tahun 2008 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa IAIN Antasari.

5. KETENTUAN

5.1. Instrumen survei berupa kuesioner yang berisi daftar pertanyaan yang dikelompokkan ke dalam empat parameter pengukuran: tingkat kepuasan, tingkat kepentingan, tingkat penggunaan, dan tingkat perbaikan; masing-masing jawaban atas setiap pertanyaan dalarn setiap parameter menggunakan skala satu sampai 5 (lima).

5.2. Pendistribusian kuesioner survei kepuasan dilakukan pada saat mendaftar untuk mengikuti wisuda.

5.3. Survei dilaksanakan sesuai dengan periode pelaksanaan wisuda.

5.4. LPM melaksanakan rapat koordinasi dengan unit-unit terkait paling sedikit satu kali setahun.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. LPM mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dengan unit terkait untuk mengevaluasi hasil dan pelaksanaan survei tahun sebelumnya serta merancang rencana pelaksanaan survei yang akan datang.

6.1.2. LPM menyiapkan borang/kuisioner yang akan diisi oleh responden/mahasiswa.

6.1.3. Mahasiswa mengisi borang survei pada saat mendaftar wisuda.

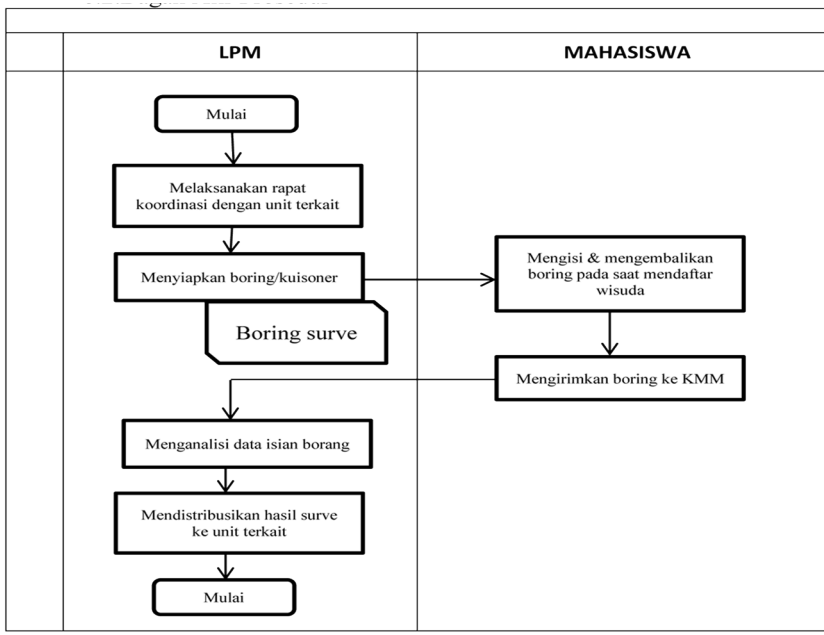
6.1.4. Mahasiswa melengkapi data isian borang.

6.1.5. Mahasiswa mengirimkan borang yang telah terisi ke LPM.

6.1.6. LPM menganalisis data isian borang.

6.1.7. LPM mendistribusikan hasil data borang ke unit terkait.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Survei Kepuasan Mahasiswa	LPM

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
Akreditasi Program Studi			

1. TUJUAN

Memberikan panduan bagi program studi pendidikan sarjana dalam melakukan proses akreditasi nasional dan internasional agar tercapai nilai akreditasi sangat balk bagi semua program studi.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses akreditasi nasional dan internasional untuk program studi program pendidikan sarjana.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Akreditasi adalah proses evaluasi dan penilaian mutu program studi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (tim asesor) berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan, atas pengarahan suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar institusi atau program studi yang bersangkutan. Hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa suatu institusi atau program studi telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya.

3.2. Akreditasi nasional adalah akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah.

3.3. Akreditasi internasional adalah akreditasi atau yang setara yang dilaksanakan oleh lembaga akreditasi internasional atau himpunan profesi internasional.

3.4. SNP adalah Standar Nasional Pendidikan.

3.5. Asesmen kecukupan adalah pengkajian (review), evaluasi, dan penilaian data dan informasi yang disajikan oleh program studi di dalam borang, yang dilakukan oleh tim asesor dalam proses

akreditasi, sebelum asesmen lapangan ke tempat program studi yang diakreditasi.

3.6. Asesmen lapangan adalah penilaian di tempat kedudukan program studi yang dilaksanakan oleh tim asesor untuk melakukan verifikasi dan melengkapi data dan informasi yang disajikan oleh program studi.

3.7. BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang berwenang melaksanakan akreditasi program studi dan atau institusi perguruan tinggi.

3.8. Borang adalah instrumen akreditasi yang berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi program pendidikan sarjana.

3.9. Evaluasi diri adalah proses yang dilakukan oleh suatu program studi untuk menilai secara kritis keadaan dan kinerja diri sendiri. Hasil evaluasi diri digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja dan produk institusi dan program studi. Laporan evaluasi diri merupakan bahan untuk akreditasi.

3.10. Standar akreditasi adalah tolok ukur yang digunakan untuk menetapkan kelayakan dan mutu program studi.

3.11. Asesor eksternal adalah pakar sejawat yang ditugaskan oleh BAN-PT untuk melaksanakan penilaian terhadap berbagai standar akreditasi suatu program studi.

3.12. Asesor internal adalah tim penilai mutu internal UIN Antasari yang terdiri atas dosen tetap yang ditetapkan dengan keputusan Rektor.

3.13. Program studi adalah program pembelajaran di Jurusan/fakultas yang ruang lingkupnya berpedoman pada struktur dan substansi suatu kurikulum dan ditujukan untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang menguasai IPTEKS, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.

3.14. Unit pengelola program studi adalah Jurusan/fakultas yang mengelola beberapa program studi.

3.15. LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu.

4. Dasar Hukum

4.1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

4.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Program studi wajib terakreditasi nasional.

5.2. Program studi dapat mengajukan akreditasi internasional ke lembaga akreditasi internasional.

5.3. Program studi yang akan mengajukan akreditasi internasional harus terakreditasi nasional dengan nilai A.

5.4. Setiap program studi harus mempersiapkan dokumen akreditasi nasional paling lambat satu tahun sebelum masa akreditasi berakhir. Akreditasi internasional disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku/ditetapkan oleh lembaga akreditasi tersebut.

5.5. Sebelum mengajukan akreditasi ke lembaga akreditasi nasional dan internasional, dokumen akreditasi harus dilakukan review terlebih dahulu oleh asesor internal yang difasilitasi oleh LPM.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. Akreditasi Nasional

6.1.1.1. LPM mengidentifikasi program studi yang status akreditasinya telah berakhir atau yang belum terakreditasi atau yang masa berlakunya kurang dari satu tahun.

6.1.1.2. LPM melakukan sosialisasi tentang sistem dan prosedur akreditasi nasional.

6.1.1.3. Program studi sebagai unit pelaksana kegiatan akademik menyusun dokumen akreditasi (borang akreditasi program studi dan laporan evaluasi diri) dengan mengikuti pedoman yang

telah dikeluarkan oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah .

6.1.1.1. Unit pengelola program studi menyusun borang unit pengelola dengan mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah.

6.1.1.2. LPM dan kantor/Pelaksana Tingkat Institut/ Fakultas lain yang terkait memfasilitasi penyediaan data/informasi yang diperlukan oleh program studi dan unit pengelola.

6.1.1.3. LPM menunjuk asesor internal yang akan membantu mereview dokumen akreditasi yang telah disiapkan oleh program studi dan unit pengelola.

6.1.1.4. Program studi mengirimkan dokumen kepada asesor internal untuk direview. Asesor internal akan mereview dokumen berdasarkan pada parameter penilaian dari BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah.

6.1.1.5. Hasil review dilaporkan oleh asesor internal kepada

6.1.1.6. Program studi dan unit pengelola sebagai bahan perbaikan.

6.1.1.7. Program studi memperbaiki dokumen akreditasi dan mengirimkan dokumen akreditasi yang dipersyaratkan ke BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yangdiakui pemerintah dengan dilengkapi surat pengantar dan surat pernyataan dari Rektor melalui SAPTO

6.1.1.8. Program studi mengirimkan salinan dokumen akreditasi ke LPM (softcopy dan hardcopy) untuk diarsipkan.

6.1.1.1. BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah memverifikasi kelengkapan borang yang diajukan dan menetapkan tim asesor yang terdiri atas dua orang pakar sejawat yang

memahami pengelolaan program studi untuk melakukan desk-evaluation.

6.1.1.1. Berdasarkan hasil desk evaluation tersebut, BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah akan menetapkan jadwal asesmen lapangan bila skor melebihi 200 (dari total skor 400).

6.1.1.1. Tim asesor melakukan asesmen lapangan ke lokasi program studi sarjana selama 3 (tiga) hari.

6.1.1.2. BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah mengumumkan hasil akreditasi kepada masyarakat luas, menginformasikan hasil keputusan kepada asesor yang terkait, dan menyampaikan sertifikat akreditasi kepada Rektor.

6.1.1.3. LPM mengirimkan sertifikat akreditasi ke program studi.

6.1.2. Akreditasi Internasional

6.1.2.1 LPM mengidentifikasi program studi yang memenuhi kriteria untuk mengajukan akreditasi internasional dan menyerahkannya ke Rektor.

6.1.2.2 Rektor menetapkan program studi yang akan difasilitasi untuk pengajuan akreditasi internasional.

6.1.2.3 Program studi menetapkan lembaga akreditasi internasional yang dituju.

6.1.2.4 Program studi menyusun dokumen akreditasi/ sertifikasi dengan mengacu pada persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga yang bersangkutan.

6.1.2.5 LPM dan kantor/Pelaksana Tingkat Institut/ Fakultas lain yang terkait memfasilitasi penyediaan data/informasi yang diperlukan oleh program studi.

6.1.2.6 LPM menunjuk asesor internal yang akan membantu mereview dokumen akreditasi yang telah disiapkan oleh program studi. Proses review mengacu pada kriteria penilaian dari lembaga yang bersangkutan.

6.1.2.7 Hasil review dilaporkan oleh asesor internal kepadaprogram studi sebagai bahan perbaikan.

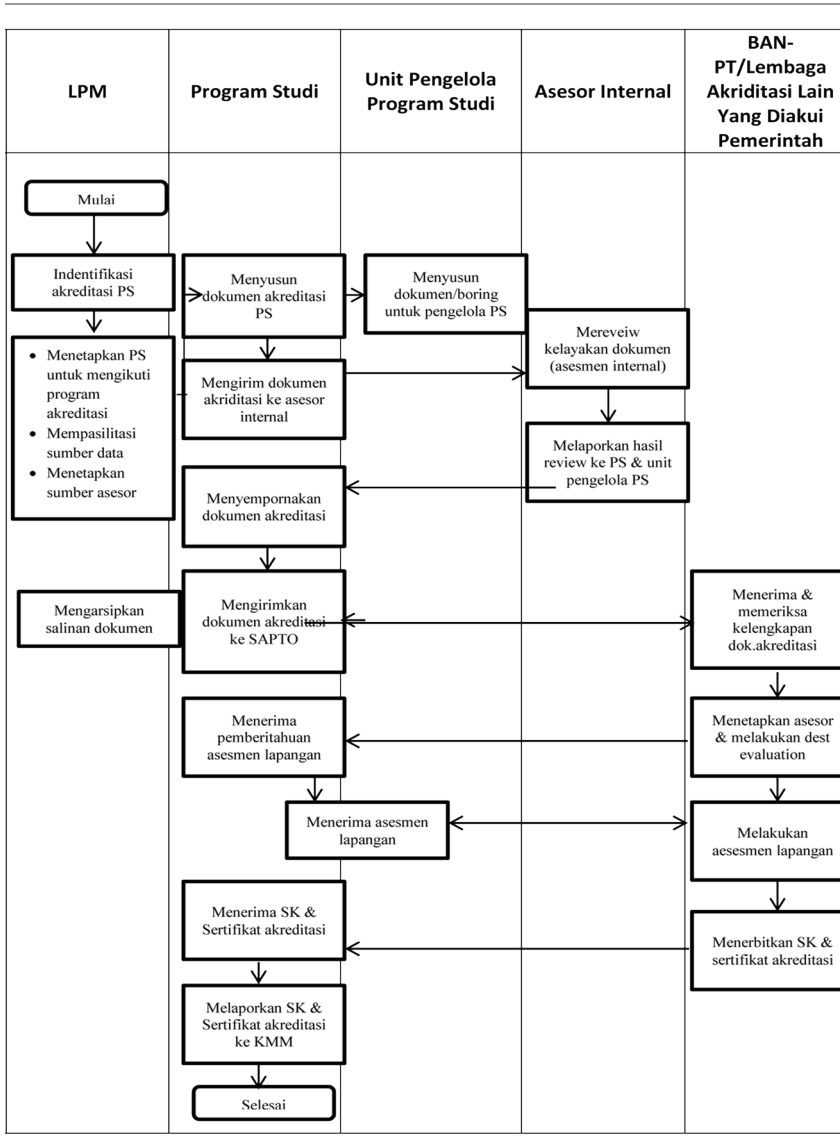
6.1.2.8 Program studi memperbaiki dokumen akreditasi dan mengirimkan dokumen akreditasi yang dipersyaratkan ke lembaga yang dituju dengan dilengkapi surat pengantar dari Rektor.

6.1.2.9 Program studi mengirimkan salinan dokumen akreditasi ke LPM (softcopy dan hardcopy) untuk diarsipkan.

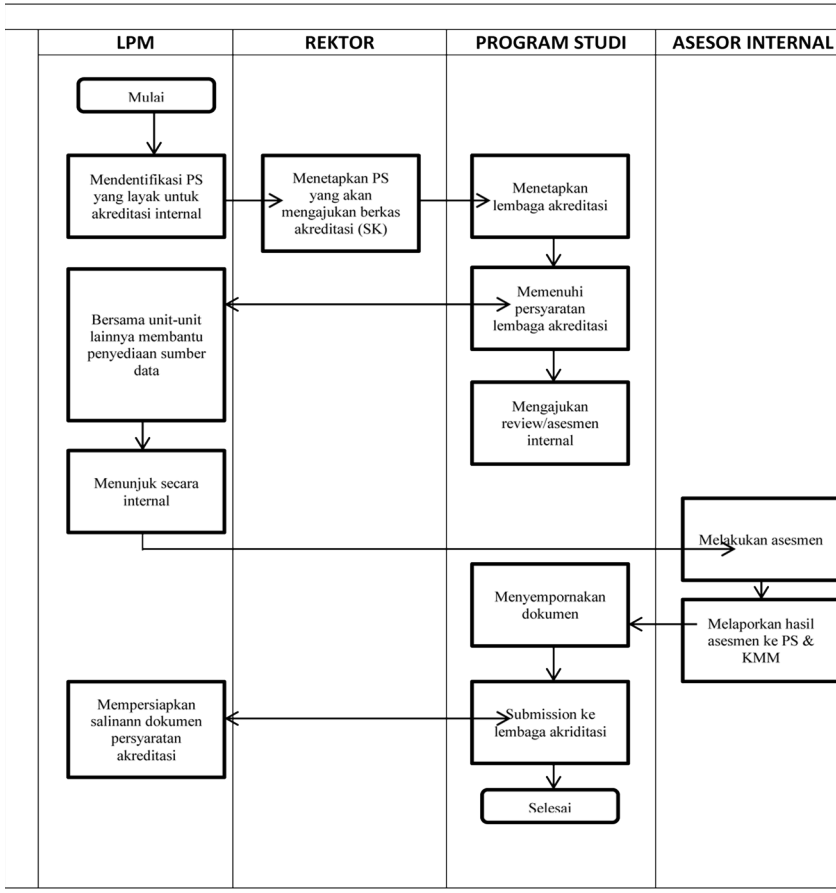
6.1.2.10 Proses akreditasi/sertifikasi selanjutnya mengikuti prosedur dari masing-masing lembaga akreditasi internasional.

6.2. Bagan Alir Prosedur

6.2.1. Akreditasi Nasional



6.2.2. Akreditasi Internasional



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Borang Pendataan Status Akreditasi untuk Program Studi di UIN Antasari	LPM
2	Daftar Status Akreditasi Jurusan/Program Studi di UIN Antasari	LPM
3	Borang Penilaian Akreditasi S-1	LPM

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI **ANTASARI** Jl. A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829 Faks. 0511-3254344	No. Dok.	Un.14/VI.1/SOP/ /2017
		Tgl. Terbit	05 November 2013
		No. Revisi	002/21 Agustus 2017
		Hlm. Ke-	1
		Jml. Hlm	3
Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal			

1. TUJUAN

1.1. Memberikan panduan bagi program studi pendidikan sarjana dalam menerapkan sistem penjaminan mutu internal secara terencana dan baik, serta terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu di tingkat UIN ANTASARI.

1.2. Memberikan panduan bagi program studi pendidikan sarjana dalam melakukan proses monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam rencana strategis/rencana pengembangan program studi.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup prosedur pengembangan sistem penjaminan mutu (standar mutu akademik, sasaran mutu), prosedur penyusunan rencana, implementasi sistem penjaminan, serta prosedur monitoring dan evaluasinya di program studi dan atau unit pengelola (Jurusan/fakultas).

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Standar adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi untuk suatu produk/jasa agar selalu memberikan rasa pugs dan aman bagi pemakainya.

3.2. Standar mutu adalah tolok ukur mutu, barang atau jasa, dan sistem manajemennya yang ditetapkan dan secara umum tidak bertentangan dengan standar atau kode lain, atau bila diadopsi menjadi ketentuan hukum tidak bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku.

3.3. Sasaran mutu adalah mutu yang spesifik, terukur, wajar, dan dapat dicapai atau ingin dicapai dalam jangka waktu tertentu.

3.4. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga pemangku kepentingan (stakeholders) memperoleh kepuasan.

3.5. Sistem penjaminan mutu internal adalah sistem penjaminan mutu yang dikembangkan dan dilaksanakan oleh UIN Antasari secara internal yang mencakup kegiatan di bidang akademik dan non-akademik.

3.6. Perencanaan adalah proses menetapkan apa yang ingin dicapai serta penetapan bagaimana cara mencapainya.

3.7. Pelaksanaan adalah proses mewujudkan apa yang telah ditetapkan dalam perencanaan.

3.8. Monitoring adalah proses mendapatkan informasi tentang kemajuan pelaksanaan atau tingkat efektivitas pencapaian apa yang telah ditetapkan dalam perencanaan.

3.9. Evaluasi adalah kegiatan menilai, mengukur, menganalisis, dan membandingkan apa yang telah dilaksanakan/dicapai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan/dicapai menurut perencanaan yang telah ditetapkan.

3.10. Penyempurnaan adalah tindakan yang diperlukan agar hasil pelaksanaan pada masa mendatang Iebih sempurna dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan.

3.11. Asesmen adalah proses penilaian mutu akademik di tingkat program studi pendidikan sarjana dan atau unit pengelola yang dilakukan oleh asesor internal.

3.12. SPMI adalah Sistem Penjaminan Mutu Internal.

3.13. UPM adalah Gugus Penjamin Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di fakultas.

3.14. GKM adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di Jurusan.

3.15. Unit pengelola adalah unit di atas program studi yang mengampu program studi tersebut, yaitu Jurusan dan fakultas.

4. DASAR HUKUM

4.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

4.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

4.6. Peraturan Rektor UIN Antasari Nomor 290A Tahun 2017 tentang Sistem Jaminan Mutu

4.7. Keputusan Rektor UIN Antasari Nomor 248A tentang Sistem Penjaminan Mutu UIN Antasari

5. KETENTUAN UMUM

5.1. LPM bertanggung jawab dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu internal secara menyeluruh di tingkat UIN Antasari, menyusun standar mutu dan sasaran mutu UIN Antasari, dan melakukan proses koordinasi untuk monitoring dan evaluasi terhadap implementasi sistem penjaminan mutu internal di program studi pendidikan sarjana dan unit pengelola (Jurusan dan fakultas), serta pencapaian standar mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

5.2. UPM di bawah koordinasi Wakil Dekan bertanggung jawab dalam menyusun rencana implementasi sistem penjaminan mutu internal di tingkat fakultas, menetapkan sasaran mutu dengan mengacu pada standar mutu yang telah ditetapkan, menerapkan, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaiannya. Pelaksanaan proses penjaminan mutu oleh UPM mencakup seluruh Jurusan yang berada di bawah pengelolaan fakultas yang bersangkutan.

5.3. GKM di bawah koordinasi Sekretaris Jurusan/Sekretaris Pusat bertanggung jawab menyusun rencana implementasi sistem penjaminan mutu internal di tingkat Jurusan, menetapkan sasaran

mutu dengan mengacu pada standar mutu yang telah ditetapkan, menerapkan, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaiannya. Proses penjaminan mutu oleh GKM mencakup seluruh program studi yang berada di bawah pengelolaan Jurusan yang bersangkutan.

6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

6.1.1. LPM mensosialisasikan sistem penjaminan mutu internal (kebijakan mutu, standar mutu, prosedur operasional Standar, sasaran mutu, dan borang SPMI) ke Jurusan/fakultas dan unit-unit lain terkait. Standar mutu dan komponen sasaran mutu dijadikan sebagai acuan bagi Jurusan dan fakultas untuk menetapkan sasaran mutu Jurusan/fakultas untuk periode tertentu dengan menyesuaikan pada visi, misi dan tujuan fakultas/ Jurusan/program studi yang telah ditetapkan, serta kondisi/pencapaian yang ada.

6.1.2. Jurusan dan fakultas melalui GKM/UPM menyusun rencana kegiatan penjaminan mutu internal dalam rangka pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan (terintegrasi dengan dokumen rencana operasional tahunan fakultas/ Jurusan/program studi).

6.1.3. Jurusan dan fakultas melaksanakan program penjaminan mutu yang telah dilaksanakan.

6.1.4. GKM/UPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat Jurusan/fakultas.

6.1.5. Ketua Jurusan/Dekan melalui UPM/GKM mengisi/ memutakhirkan borang SPMI, status capaian sasaran mutunya sesuai dengan hasil evaluasi, serta mengisi checklist self-assessment untuk mengetahui kesenjangan antara capaian dengan standar yang ditetapkan.

6.1.6. Dokumen borang SPMI dan status capaian sasaran mutu dikirimkan ke LPM setiap akhir tahun.

6.1.7. Kantor Audit Internal melaksanakan audit untuk memastikan Jurusan/fakultas mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal. Hasil audit dilaporkan ke LPM.

6.1.8. LPM melakukan evaluasi terhadap capaian sasaran mutu di tingkat Jurusan/fakultas/institusi, serta hasil audit internal.

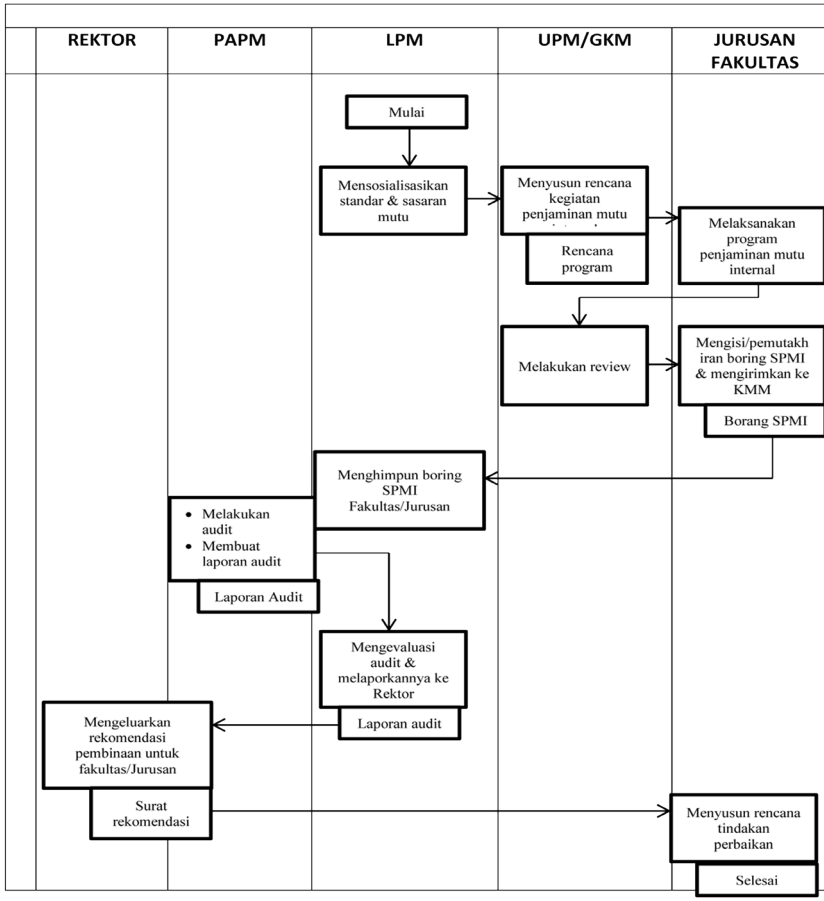
6.1.9. Hasil evaluasi oleh LPM dilaporkan kepada Rektor.

6.1.10. Rektor mengeluarkan rekomendasi pembinaan kepada program studi/fakultas.

6.1.11. Jurusan dan fakultas menyusun rencana tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi pembinaan.

6.1.12. Kemajuan tindakan perbaikan oleh Jurusan/fakultas akan dievaluasi kembali dalam sikius penjaminan mutu selanjutnya.

6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Borang Sistem Penjaminan Mutu Internal	LPM
2	Format Sasaran Mutu Jurusan/Fakultas	LPM
3	Panduan Implementasi Sistem PenjaminanMutu Internal	LPM