



**URAIAN TUGAS DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS SYARIAH**



**FAKULTAS SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN 2022**

**URAIAN TUGAS DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN 2022**

Tim Penyusun

1. Penasehat/Penanggungjawab : **Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H.**
2. Koordinator : **Dr. Rahmat Sholihin, M.Ag.**
3. Ketua : **Dr. Hj. Rabiatal Adawiah, M.Ag**
4. Sekretaris : **Imam Alfiannoor, MHI.**
5. Anggota : **Dr. Budi Rahmat Hakim, MHI.**
Dr. Rahmat Sholihin, M.Ag.
Abdul Hafiz Sairazi, MHI.
Lisda Aysiah SE.
Suhaimi, S.I.Kom.
Nlco Erlin Pradana, S.Pd.



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS SYARIAH
UIN ANTASARI TAHUN 2022

DEKAN FAKULTAS SYARIAH,

- Menimbang : a. bahwa agar terarahnya pelaksanaan kegiatan di Fakultas Syariah UIN Antasari tahun 2022, perlu adanya menetapkan uraian tugas dan standar operasional prosedur (SOP) bagi pelaksana kegiatan di Fakultas Syariah
b. bahwa untuk memiliki kepastian hukum terhadap uraian tugas dan SOP pada Fakultas Syariah UIN Antasari, maka diperlukan surat keputusan dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
8. Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Syariah UIN Antasari tanggal 11 Januari 2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH TENTANG URAIAN TUGAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI TAHUN 2022.
- Pertama : Uraian Tugas dan SOP Fakultas Syariah UIN Antasari sebagai pedoman sekaligus acuan dalam menjalankan tugasnya di Fakultas Syariah.
- Kedua : Uraian Tugas dan SOP Fakultas Syariah UIN Antasari perlu disosialisasikan kepada seluruh civitas akademika, stakeholder yang terkait langsung maupun tidak

langsung dengan Fakultas Syariah UIN Antasari.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin,
Pada tanggal 12 Januari 2022

Dekan,



Amelia Rahmaniah

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah Swt. Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dapat diselesaikan. Shalawat dan salam selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw., nabi akhir zaman, yang setiap perkataan dan perilaku Beliau selalu menjadi panutan. Semoga apa yang Beliau lakukan menjadi contoh bagi kita dalam bekerja demi kemajuan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.

Uraian tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan prosedur operasional kerja yang sesuai dengan standar guna membantu kelancaran dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin. Uraian tugas dan SOP ini sudah diworkshopkan dan dapat menjadi pedoman bagi pejabat struktural, non-Esselon dan pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Tentunya uraian tugas dan SOP ini harus dilaksanakan dan disempurnakan secara terus menerus agar tercipta tertib administrasi dan manajemen yang baik.

Demikian uraian tugas dan SOP ini dibuat dengan harapan dapat membantu ke arah perbaikan manajemen di lingkungan kerja Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin. Saran dan kritikan sangat diharapkan demi perbaikan dan kebaikan bersama.

Banjarmasin, 12 Januari 2022

Tim Penyusun

SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN

Alhamdulillah dengan rahmat Allah Swt. Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin dapat diterbitkan di awal kerja Tahun 2022 ini. Terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak, khususnya Tim Penyusun yang sudah merampungkan Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman standar yang sangat diperlukan dalam operasional kerja sehari-hari di Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.

Penyusunan Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Tahun 2022 ini merupakan pembaharuan terhadap SOP sebelumnya (SOP Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2018). Standar Operasional Prosedur (SOP) ini tidak hanya memberikan informasi bagi bagi civitas akademika Fakultas Syariah UIN Antasari, namun juga menjadi acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.

Kami selaku pimpinan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin mengucapkan terima kasih atas rampungnya Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah. Semoga ini memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kita semua dan apa yang kita lakukan selalu dalam ridha Allah swt, aamiin.

Banjarmasin, 12 Januari 2022

Dekan,



Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
I. STRUKTURAL	2
A. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN	2
1. Dekan	2
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan	4
3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.....	6
4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	8
5. Kepala Bagian Tata Usaha.....	10
II. BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	12
A. URAIAN TUGAS	12
B. KEGIATAN.....	12
1. Pendaftaran Ulang.....	12
2. Kartu Rencana Studi	13
3. Perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS).....	14
4. Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS)	15
5. Perkuliahan Reguler	16
6. Perkuliahan Semester Pendek	18
7. Ujian Tengah dan Akhir Semester.....	20
8. Panitia Pelaksana Ujian.....	22
9. Munaqasyah Skripsi	23
10. Pelaksanaan Wisuda Online	25
11. Pembuatan Ijazah	26
12. Legalisir Ijazah.....	27
13. Surat Keterangan Pembuatan KTM Hilang	28
14. Surat Keterangan Terdaftar	29
15. Surat Keterangan Kuliah	30
16. Permohonan Aktif Kuliah	31
17. Permohonan Cuti Akademik	32
18. Calon Penerima Beasiswa	33
19. Surat Pengantar Penerima Beasiswa	34

20. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	35
21. Kompetensi Baca Tulis Al-Qur'an.....	36
22. Penyerahan Nilai Akhir	37
23. Dispensasi Peminjaman Buku di Perpustakaan	38
24. Prosedur Rekomendasi Untuk Transkrip Nilai Sementara Dari MIKWA Pusat.....	39
25. Prosedur Izin Riset	40
26. Observasi Awal.....	41
27. Perolehan SKS dan IPK untuk KKN	42
28. Pindah Program Studi/Kuliah	43
29. Rekomendasi dari Fakultas	44
30. Prosedur Salinan Putusan Perkara Pengadilan Agama	45
31. Prosedur Selesai Riset dari Fakultas	46
32. Surat Keterangan Lulus.....	47
III. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN.....	48
A. URAIAN TUGAS.....	48
B. KEGIATAN.....	48
1. Pengadaan Untuk Barang / Jasa	48
2. Permintaan Bahan Habis Pakai dan Praktikum ke Universitas.....	49
3. Permintaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai di Lingkungan Fakultas	50
4. Pendistribusian Barang Inventaris	51
5. Pemberian Kodifikasi Barang	52
6. Peminjaman Barang Inventaris untuk Kepentingan Dinas	53
7. Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan	54
8. Perbaikan Barang Inventaris	55
9. Tamu Umum.....	56
10. Tamu Visitasi Jurusan/Prodi.....	57
11. Surat Masuk	58
12. Surat Keluar	59
13. Pemakaian Aula/Lokal	60
14. Pemakaian LCD / Wireless	61
15. Pemakaian Telepon	62
16. Pengoperasian Faksimile.....	63
17. Kerja Sopir Pimpinan.....	64
18. Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas	65
19. Pemakaian Mobil Dinas Keluar Daerah.....	66

20. Service Kendaraan	67
21. Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah Pegawai.....	68
22. Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah Staf Pengajar Dosen.....	69
23. Perencanaan Kebutuhan Tenaga	70
24. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	71
25. Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)	72
26. Pembuatan KAPREG	73
27. Pembuatan KARIS dan KARSU.....	74
28. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan (KP4)	75
29. Pembuatan SKP.....	76
30. Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES).....	77
31. Penerbitan SK Tugas Belajar di Luar Negeri.....	78
32. Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	79
33. Cuti Pegawai	80
34. Pensiun PNS/Meninggal Dunia	81
35. Pensiun Meninggal Dunia (Pensiun Janda/Duda).....	82
36. Mutasi Pegawai	83
37. Penyelesaian Kasus Perceraian Pegawai Negeri.....	84
38. Pemeriksaan Pembinaan Pegawai Indisipliner.....	85
39. Hukuman Disiplin	86
40. Pengusulan dan Pembayaran Gaji Pegawai	87
41. Permintaan Dana Praktikum Jurusan/Prodi	88
42. Pembuatan Kwitansi	89
43. Rapat	90
44. Absensi	91
IV. JURUSAN/PRODI	92
A. URAIAN TUGAS	92
1. Ketua Jurusan/Prodi	92
2. Sekretaris Jurusan/Prodi.....	94
B. KEGIATAN.....	96
1. Pembuatan dan Pengisian DPK.....	96
2. Pembuatan Jadwal dan Absensi Perkuliahan	97
3. Pembuatan Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan	98
4. Dosen Penasehat	99
5. Seminar Desain Operasional Proposal Skripsi.....	100

6. Praktikum	101
7. Evaluasi Praktikum	102
8. Ujian Komprehensif.....	103
9. Pindah Jurusan/Prodi/Kuliah.....	104
10. Wawancara Mahasiswa Baru	105
11. Membina Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi.....	106
12. Mahasiswa Teladan	107
13. Studium General	108
14. Pendaftaran MBKM Permata.....	109
15. Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum	110
16. Peninjauan Kurikulum	113
17. Pembelajaran/Proses Pembelajaran.....	117
18. Pengampu Mata Kuliah.....	120
19. Penyusunan Modul Perkuliahan.....	123
20. Pelaksanaan Praktikum	126
21. Penyusunan Mata Kuliah	129
22. Penyusunan Jadwal Kuliah	132
23. Penyusunan Rencana Pembelajaran (RPS)	134
24. Pelaksanaan dan Evaluasi Proses Pembelajaran	137
25. Pelaksanaan UTS dan UAS.....	140
26. Pelaksanaan Ujian Komprehensif	143
27. Pengajuan Permohonan Aplikasi SALAM	147
28. Penyusunan Modul Praktikum	150
29. Penyusunan Model Perkuliahan.....	153
30. Pedoman Penggunaan <i>Artificial Intelligence</i> (AI) di Lingkungan Fakultas Syariah...	156

I. STRUKTURAL

A. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

1. Dekan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	URAIAN TUGAS DEKAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN ½
NAMA JABATAN		Dekan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin		
TUGAS POKOK		1. Sebagai pemimpin Fakultas dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membuat rencana pengembangan fakultas. 3. Membina civitas akademika dan tenaga kependidikan. 4. Bertanggung jawab kepada Rektor.		
WEWENANG		1. Meminta petunjuk atasan. 2. Memberi petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan pengabdian masyarakat kepada bawahan. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merencanakan dan mengusulkan pengadaan SDM, baik dosen maupun tenaga kependidikan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 8. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Memberi nilai dan menyetujui SKP bawahan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan. 2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran. 3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 8. Kedisiplinan bawahan. 9. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.		
TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022		DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

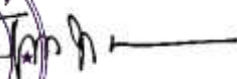
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Rektor sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/ pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 3. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya. 5. Mengadakan rapat-rapat dan memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir. 11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 12. Menjalni dan membina kerjasama dengan instansi/ lembaga badan swasta dan masyarakat. 13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya. 14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/ instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya. 15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 16. Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan. 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat / Golongan : IV/a Pendidikan Formal : Strata III (S.3) Bidang Fakultas dan mempunyai kemampuan manajerial.		
HUBUNGAN KERJA	1. Rektor. 2. Dekan-dekan di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin. 3. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.		

2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN ½
NAMA JABATAN		Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUGAS POKOK		1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama. 2. Merumuskan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan penjaminan mutu akademik Fakultas. 3. Bertanggung jawab kepada Dekan.		
WEWENANG		1. Meminta petunjuk atasan. 2. Merumuskan dan melakukan kebijakan pengembangan akademik bersama dekan. 3. Mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu akademik fakultas. 4. Mengevaluais kinerja akademik dosen. 5. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 6. Menentukan prioritas pekerjaan. 7. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 8. Memberi nilai dan atau menyetujui SKP bawahan. 9. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 10. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.		
TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022		DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas. 10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama. 11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus / latihan untuk meningkatkan kemampuannya. 12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : IV/a Pendidikan Formal : Strata III (S.3) Bidang Fakultas dan mempunyai kemampuan manajerial.		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan. 2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama dilingkungan Fakultas. 3. Wakil Rektor I UIN Antasari Banjarmasin. 4. Ketua Jurusan/Prodi. 5. Kepala Bagian Tata Usaha. 6. Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya		

3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
NAMA JABATAN		Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUGAS POKOK		1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Merencanakan kegiatan administrasi di fakultas, 3. Menyusun anggaran keuangan fakultas sesuai program yang telah disepakati 4. Bertanggung jawab kepada Dekan.		
WEWENANG		1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana.		
TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022		 Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang Administrasi Umum dan Keuangan. 9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke Universitas. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Administrasi Umum dan Keuangan. 11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas. 12. Memberikan layanan teknis dibidang Administrasi Umum dan Keuangan. 13. Menyusun petunjuk teknis dibidang Administrasi Umum dan Keuangan. 14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui lanjutan studi, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : III/d Pendidikan Formal : Strata III (S.3) Bidang Fakultas dan mempunyai kemampuan manajerial.		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan. 2. Wakil Rektor II dilingkungan Universitas. 3. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di lingkungan Fakultas. 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.		

4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
NAMA JABATAN		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin		
TUGAS POKOK		1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.		
WEWENANG		1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 4. Meminta kelengkapan data informasi kemahasiswaan 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 6. Kerahasiaan data dokumen kerja. 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.		
TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022		DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 6. Memberi pertimbangan dan kebijakan dalam pemberian beasiswa bagi mahasiswa yang berhak. 7. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 8. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 9. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya. 11. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : IV/a Pendidikan Formal : Strata III (S.3) Bidang Fakultas dan mempunyai kemampuan manajerial.		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan. 2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan di lingkungan Fakultas. 3. Wakil Rektor III di lingkungan UIN Antasari Banjarmasin. 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. 6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.		

5. Kepala Bagian Tata Usaha

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
NAMA JABATAN		Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUGAS POKOK		Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain : Bertanggung jawab atas ketertiban dan kelancaran administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan pelayanan kemahasiswaan dan alumni, ortala, kepegawaian, keuangan dan BMN, hukum, humas, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi umum.		
WEWENANG		1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Memberi nilai SKP bawahan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.		
TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022		DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. 3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat 4. Pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas. 5. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 6. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas. 7. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor gedung kuliah/laboratorium dan fasilitas umum lainnya. 8. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya. 9. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan. 10. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai. 11. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran. 12. Menyusun acuan untuk bahan penyusunan anggaran resmi dan penggunaan SPP/DPP dan pembangunan. 13. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya. 14. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : - Pendidikan Formal : - Mempunyai kemampuan manajerial.		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan. 2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama di lingkungan Fakultas. 3. Kepala Sub Bagian di lingkungan Fakultas. 4. Ketua Jurusan/Prodi di lingkungan Fakultas. 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.		

II. BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A. URAIAN TUGAS

Staf Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

B. KEGIATAN

1. Pendaftaran Ulang

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan di semester berikutnya		
TUJUAN		Untuk memperoleh data mahasiswa setiap semester dengan jelas dan akurat.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Membayar SPP di Bank, dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank. 2. Mendaftar ulang dan meminta bukti terdaftar dari Bagian Akademik Universitas dengan syarat menyerahkan 1 lembar slip/bukti pembayaran SPP (bagi pembayaran melalui Debet Rekening, namanya dapat dilihat pada daftar yang dikeluarkan Bank). 3. Mendaftar/registrasi ulang di Bagian Akademik Fakultas, dengan menyerahkan bukti terdaftar dari Bagian Akademik Universitas dan bukti bebas pustaka (asli + 1 buah fotokopi). 4. Mendaftar ulang tingkat Jurusan/Prodi dan mendapatkan bukti terdaftar dari Jurusan/Prodi, dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah dicap terdaftar oleh Bagian Akademik Universitas dan Fakultas (asli) dan menyerahkan 1 lembar foto kopiannya (pelaksanaannya tergantung Jurusan/Prodi masing-masing). 5. Pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang masa studi telah lebih dari batas maksimum (7 tahun) dan pernah istirahat kuliah dengan izin Dekan, maka masa studi yang bersangkutan dapat diperpanjang.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

2. Kartu Rencana Studi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN KARTU RENCANA STUDI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Beban studi yang dinyatakan dengan sistem kredit semester (SKS)		
TUJUAN		Memberikan beban studi sesuai kemampuan mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mengambil KRS di bagian Akademik Universitas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar pada Bank yang telah terdaftar di Bank Kalsel Syariah pada semester yang sedang berjalan dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya. 2. Menghadap/menemui Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk melakukan konsultasi dengan membawa: a. KRSS semester yang akan dijalankan. b. KHS semester sebelumnya. 3. Mengisi KRS dengan jelas dan lengkap. a. Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan. b. Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir. c. Meminta tanda tangan dosen PA dan Ketua Jurusan/Prodi. 4. KRS sebanyak rangkap 5 (lima) untuk : a. Jurusan/Prodi. b. Dosen PA. c. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya). d. Mikwa Fakultas e. Mikwa Universitas 5. Menyerahkan map yang berisi 1 lembar foto kopi KRS yang telah disahkan dosen PA + 1 lembar KHS asli dan blangko bukti terdaftar ke bagian Mikwa Universitas dan mendapatkan bukti terdaftar berupa KTM.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

3. Perbaikan Kartu Rencana Studi (PKRS)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERBAIKAN KARTU RENCANA STUDI (PKRS)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pengisian kembali KRS yang bertujuan untuk memperbaiki perubahan jadwal kuliah.		
TUJUAN		Agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan lancar dan terarah.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mengambil blanko PKRS di bagian Mikwa Universitas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh Mikwa Universitas dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya. 2. Menghadap/menemui Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa: a. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan. b. Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan 5 (lima) lembar. c. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui berdasarkan KHS terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS). 3. Pembimbing Akademik menyerahkan PKRS rangkap 3 (tiga) ke Jurusan/Prodi. 4. Jurusan/Prodi menyerahkan PKRS rangkap 2 (dua) ke Bagian Pendidikan / Akademik.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

4. Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU HASIL STUDI (KHS)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Hasil rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester dan IPK selama studi efektif yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan.		
TUJUAN		Untuk mengetahui kemampuan akademik mahasiswa di setiap semester.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mengambil Kartu Hasil Studi di Bagian Subbag Mikwa, memperlihatkan KTM. 2. Mahasiswa mengecek KHS yang diterima, jika terdapat nilai belum lengkap, kosong atau salah maka mahasiswa yang bersangkutan langsung ke Mikwa Universitas dengan syarat membawa atau memperlihatkan KRS berjalan dan fotocopy nilai mata kuliah dari Fakultas. 3. Dosen pengasuh mata kuliah menyerahkan nilai ke Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas rangkap 4 (empat).		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

5. Perkuliahan Reguler

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERKULIAHAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
PENGERTIAN		Proses transfer pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan ilmiah dari dosen sebagai fasilitator kepada mahasiswa sebagai peserta didik dalam sebuah proses pembelajaran		
TUJUAN		Memberikan pendidikan dan penerapan bidang ilmu		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Perkuliahan dilakukan dengan dasar perencanaan yang matang yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. 2. Persiapan perkuliahan dilakukan dengan menyusun desain kuliah yang meliputi nama mata kuliah, jumlah sks, tujuan, strategi, pokok bahasan, abstrak, dan referensi. Copi Desain Kuliah diserahkan kepada Jurusan/Prodi sebelum perkuliahan dilaksanakan dimana dosen yang bersangkutan melaksanakan perkuliahan. 3. Copi Desain Kuliah diberikan kepada mahasiswa pada pertemuan pertama perkuliahan. 4. Pelaksanaan kuliah dilakukan dengan berorientasi kepada pencapaian tujuan. Dengan demikian, dosen harus mampu meramu berbagai metode yang dinamis, baik dalam penyampaian lisan maupun dalam risetasi/penugasan. 5. Jumlah tatap muka/pertemuan perkuliahan berkisar antara 12 – 16 pertemuan, termasuk middle test dan final test. 6. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui hasil serapan yang diperoleh mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan. Evaluasi dapat dilakukan dalam bentuk pre test, post test, middle test, dan atau final test. 7. Print out nilai mata kuliah diserahkan ke bagian mikwa dan untuk nilai ujian mahasiswa angkatan 2010 dst. wajib dimasukkan dalam halaman nilai SIAKAD UIN Antasari oleh dosen yang bersangkutan. 8. Masa perubahan nilai yang disebabkan oleh kekeliruan penulisan dan atau penjumlahan diberikan waktu selama satu bulan setelah waktu pengumpulan nilai berakhir. 9. Untuk mempermudah proses poin 7, bagian mikwa Fakultas Syariah UIN Antasari diberi tugas sebagai konsultan. 10. Apabila dosen yang bersangkutan hanya menyerahkan nilai manual, maka dosen yang bersangkutan dibebankan biaya inputing nilai ujian ke web resmi UIN Antasari yang dilaksanakan oleh bagian mikwa Fakultas Syariah UIN Antasari. 11. Perkuliahan di bawah monitoring Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Jurusan/Prodi. 12. Mahasiswa telah mengikuti proses pengisian DPK, KRSS, KRS, membayar SPP dan mendaftar tingkat Universitas dan Fakultas. 13. Jurusan/Prodi membuatkan jadwal perkuliahan dan daftar hadir dan mengkonsultasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik kemudian membagikannya kepada Dosen pengasuh serta pengumuman perkuliahan. 14. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyiapkan ruang perkuliahan dan alat-alat tulis perkuliahan.		

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERKULIAHAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
PROSEDUR		15. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni merekapitulasi jadwal perkuliahan yang sudah dibuatkan Jurusan/Prodi, melaporkan untuk dibuatkan SK Rektor Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap yang ditanda tangani oleh Dekan. 16. Mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan yang telah ditentukan, Memakai pakaian yang bersih dan rapi serta bersepatu, Hadir tepat waktu dan mengikuti perkuliahan minimum 75% dari seluruh perkuliahan		
HUBUNGAN KERJA		1. Mahasiswa 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 3. Jurusan/Prodi 4. Mikwa Universitas 5. Dekan 6. Wakil Dekan Bidang Akademik 7. Dosen		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

6. Perkuliahan Semester Pendek

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
PENGERTIAN		Proses belajar mengajar yang memberikan kesempatan atau pilihan untuk diikuti oleh seluruh mahasiswa minimal semester 5 ke atas		
TUJUAN		Memberikan percepatan kuliah, perbaikan nilai, dan membantu mata kuliah yang tertinggal		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mahasiswa telah mengikuti proses pengisian DPK, KRS, membayar uang pendaftaran ke Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan mendaftar tingkat Fakultas. 2. Dekan membentuk panitia Semester Pendek 3. Jurusan/Prodi membuat jadwal perkuliahan dan daftar hadir dan mengkonsultasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik kemudian membagikannya kepada Dosen pengasuh serta pengumuman perkuliahan. 4. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyiapkan ruang perkuliahan dan alat-alat tulis perkuliahan. 5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas merekapitulasi jadwal perkuliahan semua Jurusan/Prodi dan melaporkan ke Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk dibuatkan honorariumnya, kemudian menyerahkan nilai perkuliahan kepada Mikwa Universitas. 6. Mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan yang telah ditentukan, Memakai pakaian yang bersih dan rapi serta bersepatu, Hadir tepat waktu dan mengikuti perkuliahan minimum 75% dari seluruh perkuliahan. 7. Mahasiswa yang berhak mengikuti semester pendek memenuhi syarat sebagai berikut: a. Persyaratan umum 1) Minimal memperoleh 120 SKS dan atau minimal telah berada pada semester VI (enam). 2) Mata kuliah yang diambil maksimal 3 mata kuliah. 3) Mata kuliah yang diambil adalah mata kuliah yang telah diprogramkan pada sajian semester sebelumnya, dan bukan bersifat keahlian terapan seperti KKN, Praktikum dan Skripsi.		

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
PROSEDUR		b. Persyaratan khusus 1) Fotocopy KTM yang berlaku. 2) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) yang diketahui oleh ketua Jurusan/Prodi masing-masing dan pimpinan fakultas 3) Mengisi Daftar Pengikut Mata Kuliah (DPK) Mata Kuliah yang diprogramkan pada perkuliahan alih tahun/semester pendek adalah mata kuliah yang pernah diikuti dengan status nilai “tidak lulus” bagi sudah berada pada semester VI (enam) dengan melampirkan fotocopy KHS dari mata kuliah yang dimaksud. 4) Bagi yang sudah berada pada semester VIII (delapan), maka mata kuliah yang dapat diprogramkan pada perkuliahan alih tahun/semester pendek adalah mata kuliah yang pernah diikuti dengan status nilai “tidak lulus” (dengan melampirkan fotocopy KHS dari mata kuliah dimaksud) dan atau mata kuliah yang belum pernah diprogramkan. 5) Bagi yang perbaikan (recourse) mata kuliah, hanya untuk mata kuliah yang bernilai C dengan melampirkan fotocopy KHS dari mata kuliah tersebut. (nilai perbaikan maksimal B).		
HUBUNGAN KERJA		1. Mahasiswa 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 3. Jurusan/Prodi 4. Mikwa Universitas 5. Dekan 6. Wakil Dekan Bidang Akademik 7. Dosen		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

7. Ujian Tengah dan Akhir Semester

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH & AKHIR SEMESTER		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
PENGERTIAN		Merupakan salah satu alat evaluasi kemampuan menguasai materi mata kuliah dan menyelesaikan suatu persoalan atau lebih yang dilakukan dalam jangka waktu terbatas, sesuai peraturan yang berlaku.		
TUJUAN		Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Peserta ujian harus menunjukkan kelengkapan ujian sebagai berikut: a. Memakai pakaian bersih dan rapi. b. Menunjukkan KTM, bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian. c. Nama peserta ujian harus ditulis langsung oleh peserta ujian. d. Membawa alat-alat sendiri yang diperlukan. e. Tidak boleh mempergunakan HP/dimatikan selama kegiatan ujian. 2. Peserta ujian harus mematuhi tata tertib ujian sebagai berikut : a. Masuk ruang ujian 15 menit sebelum ujian dimulai, dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan/sesuai dengan arahan pengawas, bagi yang terlambat 30 menit setelah ujian dimulai diperbolehkan mengikuti ujian tapi tidak ada penambahan waktu yang tersedia. b. Selama ujian berlangsung tidak diperbolehkan keluar ruangan, pindah atau tukar tempat duduk tanpa seizin pengawas, bagi yang keluar dari ruangan dianggap telah selesai mengikuti ujian dan lembar jawabannya dikumpulkan oleh pengawas. c. Meletakkan tas, buku atau catatan-catatan ditempat yang telah ditetapkan oleh pengawas kecuali jika ujian bersifat open book (buka buku). d. Menandatangani Daftar Absensi Ujian rangkap 2 yang disaksikan oleh pengawas. e. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban yang disediakan oleh Fakultas dan mencantumkan nama dan NIM. f. Menyerahkan lembar jawaban pada pengawas atau ditinggalkan pada tempat duduk masing-masing (sesuai dengan arahan pengawas), jika ujian telah selesai. 3. Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperbolehkan berbuat curang seperti: a. Melihat buku atau catatan selama ujian berlangsung, kecuali jika ujian bersifat open book. b. Bekerja sama baik secara lisan maupun tertulis dengan peserta ujian lainnya. c. Menggantikan orang lain atau menyuruh orang lain menggantikan dirinya. d. Melakukan kerja sama dengan pengawas ujian. e. Melakukan pembocoran soal ujian. f. Mengganti hasil ujian sebelum diperiksa/dinilai oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.		

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH & AKHIR SEMESTER		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
PROSEDUR		Bagi yang melanggar point 3a-3f di atas dikenakan sanksi sebagai berikut: 1. Satu kali kedatangan berbuat curang, peserta ujian digagalkan mata kuliah yang sedang diikutinya. 2. Dua kali kedatangan berbuat curang, peserta ujian digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya. 3. Tiga kali kedatangan berbuat curang, peserta ujian diskor selama 1 semester serta digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya. 4. Empat kali atau lebih kedatangan berbuat curang, peserta ujian diskor selama 2 semester serta digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

8. Panitia Pelaksana Ujian

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAKSANAAN PANITIA UJIAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Tim yang ditunjuk dan bertugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan ujian.		
TUJUAN		Agar kegiatan ujian dapat terlaksana dengan baik.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mempersiapkan jadwal ujian, lembar jawaban, berita acara, daftar hadir peserta dan pengawas, penggandaan soal ujian. 2. Mengatur dan mendistrbusikan kelengkapan ujian kepada pengawas ujian. 3. Mengatur tempat duduk peserta ujian dilokasi ujian sesuai dengan denah dan kebutuhan pelaksanaan ujian 4. Mempersiapkan kebutuhan kelengkapan ujian (lokal, kursi dll) 5. Menerima absensi kehadiran pengawas. 6. Mengontrol pelaksanaan ujian selama ujian berlangsung. 7. Melaporkan kondisi dan permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung kepada ketua pelaksana ujian untuk dapat dicarikan solusinya. 8. Mencatat permasalahan-permasalahan yang terjadi selama ujian berlangsung dan membuat laporan tertulis kepada Dekan Fakultas. 9. Mengumpulkan kelengkapan ujian setelah ujian terlaksana. 10. Menerima laporan jumlah pelaksanaan ujian dari panitia ujian dan menyerahkan kepada bagian keuangan untuk dibuatkan honorariumnya. 11. Mengurus administrasi keuangan untuk persiapan pembayaran honorarium panitia dan pengawas ujian.		
HUBUNGAN KERJA		1. Dekan 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 3. Pengawas Pendamping.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

9. Munaqasyah Skripsi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAKSANAAN MUNAQASYAH SKRIPSI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
PENGERTIAN		Proses penyajian tulisan berupa skripsi oleh mahasiswa yang juga merupakan salah satu persyaratan wisuda.		
TUJUAN		Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa di akhir perkuliahan.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Setiap mahasiswa harus dapat menyelesaikan seluruh mata kuliah yang diprogramkan yang dibuktikan dengan melampirkan transkrip nilai sementara yang dikeluarkan oleh Mikwa Universitas, menyelesaikan naskah skripsi (telah disetujui oleh pembimbing), dan memenuhi syarat administrasi akademik. 2. Mikwa menerima syarat-syarat ujian skripsi dan menyerahkannya kepada panitia pelaksana ujian skripsi. 3. Prosedur Munaqasyah Skripsi : a. Mahasiswa datang ke Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk mendapatkan formulir pendaftaran sambil menunjukkan bukti persetujuan pembimbing bahwa skripsi sudah siap dimunaqasyahkan. b. Mahasiswa menyiapkan persyaratan ujian skripsi, meliputi: 1) Copy KTM yang masih berlaku 2) Transkrip nilai sementara asli dari Mikwa Universitas 3) Copy ijazah terakhir 4) Copy akta kelahiran (bila penulisan nama berbeda dengan ijazah terakhir) 5) Foto berwarna 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 lembar dengan ketentuan: - Memakai jas rapi dan berdasi bagi laki-laki - Memakai jilbab bagi perempuan (foto ini digunakan sebagai kelengkapan wisuda) c. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran lengkap dengan lampiran-lampiran persyaratan sebagaimana disebutkan pada poin 5 kepada panitia ujian skripsi di Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. d. Bagian Akademik (panitia) menerima dan menginput data calon peserta ujian skripsi yang telah memenuhi persyaratan e. Bagian Akademik (panitia) menyerahkan data yang telah diinput kepada Sekretaris panitia pelaksana Ujian Skripsi untuk kemudian bersama-sama ketua menentukan tim penguji skripsi dan membuat jadwal ujiannya f. Sekretaris menerbitkan SK Tim Penguji Skripsi dan dibantu anggota panitia mendistribusikan Skripsi dan SK Tim Penguji kepada anggota Tim Penguji Skripsi g. Pelaksanaan ujian skripsi dan pengumuman keputusan hasilnya oleh ketua Tim h. Notulis/sekretaris ujian skripsi menyerahkan catatan dan nilai ujian skripsi kepada panitia i. Mahasiswa bersama pembimbing merevisi skripsi sesuai dengan ketentuan yang disepakati antara mahasiswa teruji dengan Tim Penguji Skripsi		

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAKSANAAN MUNAQASYAH SKRIPSI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
PROSEDUR	j. Mahasiswa mengisi blangko surat keterangan telah melakukan revisi skripsi yang ditandatangani oleh Tim Penguji k. Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah direvisi dan dijilid sebanyak 6 Rangkap kepada: 1) Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni (1 Exp + copy cd) 2) Pembimbing I (1 exp) 3) Pembimbing II (1 exp) 4) Perpustakaan UIN Antasari (1 exp) 5) Jurusan/Prodi (1 exp) l. Mahasiswa mendapatkan Surat Keterangan Penerimaan Skripsi dari Fakultas 4. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyiapkan sarana prasarana dan ruang ujian. 5. Panitia membuat jadwal ujian skripsi dan menyusun tim penguji serta membuat pengumumannya. 6. Naskah skripsi diserahkan oleh panitia ujian kepada Tim penguji dengan ketentuan: a. Lampiran SK penguji oleh Dekan, b. bukti penyerahan skripsi, c. penyerahan naskah skripsi paling lambat 3 hari sebelum hari ujian, bagi yang berhalangan melaporkan kembali kepada panitia ujian. 7. Sekretaris penguji menyerahkan berkas hasil ujian kepada panitia ujian untuk pembuatan SK yudisium oleh Dekan. 8. Panitia pelaksana ujian menyampaikan laporan jumlah peserta mahasiswa, pembimbing, tim penguji munaqasah skripsi kepada bagian keuangan untuk dibuatkan honorariumnya. 9. Mengurus administrasi keuangan untuk persiapan pembayaran honorarium pembimbing, tim penguji munaqasah, panitia pelaksana ujian.			
HUBUNGAN KERJA	1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Jurusan/Prodi 3. Dekan			
S O P	TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

10. Pelaksanaan Wisuda Online

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.		
TUJUAN		Menentukan status predikat akademik.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut: b. Terdaftar sebagai mahasiswa UIN Antasari Banjarmasin pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran wisuda). c. Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh Kabag Akademik Universitas. 2. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut: a. Mendaftar di Bagian Akademik sesuai jadwal. b. Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas). c. Membayar uang wisuda melauli Bagian Keuangan Fakultas dan menyerahkan kwitansi kepada panitia Universitas melalui fakultas. d. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan Akademik dan persyaratan Administrasi diatas serta mendaftar pada Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dan akan diserahkan toga. 3. Mahasiswa mendaftar secara onlilne e. Mahasiswa yang akan mendaftar wisuda masuk ke link pendaftaran wisuda "daftarwisuda.uin-antasari.ac.id". f. Klik menu daftar peserta wisuda untuk menampilkan formulir pendaftaran wisuda dan isi semua data yang sudah disediakan lalu simpan dan cetak, print out dari data peserta wisuda yang sudah di isi diserahkan ke bagian mikwa yang melayani pendaftaran wisuda untuk diverifikasi. (hanya yang sudah di entry oleh operator yang bisa mendaftar wisuda) g. Setelah petugas melakukan validasi dan update maka seluruh proses pendaftaran wisuda selesai.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

11. Pembuatan Ijazah

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN IJAZAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Ijazah adalah surat tanda tamat menyelesaikan studi yang diterima di akhir studinya		
TUJUAN		Untuk memberikan bukti dan penghargaan hasil belajar yang sudah ditamatkan di institusi/lembaga pendidikan yang ditempuh		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Staf Mikwa Fakultas memohon blanko duplikat Ijazah kepada Mikwa Universitas. 2. Staf Mikwa Fakultas mengetik duplikat Ijazah, Ijazah dan ASli Transkrip Nilai Transkrip Nilai. 3. Duplikat ijazah dan ijazah asli yang telah dibuat mikwa Fakultas diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dan Kabag TU untuk selanjutnya ditandatangani Dekan dan diberi stempel fakultas. 4. Duplikat ijazah dan ijazah asli yang sudah ditandatangani Dekan dikirim ke mikwa UIN Antasari untuk ditandatangani Rektor dan diberi stempel UIN Antasari. 5. Mikwa fakultas mengambil kembali ijazah yang sudah selesai untuk didistribusikan kepada mahasiswa.		
UNIT TERKAIT		1. Mikwa Universitas 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama. 3. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

12. Legalisir Ijazah

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Legalisir adalah tanda bukti pengesahan Ijazah yang ditanda tangani oleh Dekan Fakultas sebagai bukti sah sebagaimana aslinya		
TUJUAN		Untuk keabsahan copy Ijazah sesuai dengan aslinya untuk keperluan tertentu		
KEBIJAKAN		Menteri Agama		
PROSEDUR		1. Alumni membawa copy ijazah dan memperlihatkan ijazah aslinya untuk keperluan identifikasi keaslian ijazah dan copynya. 2. Petugas mikwa memberi stempel legalisir pada copy ijazah. 3. Copy ijazah yang sudah diberi stempel legalisir diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dan Kabag TU untuk selanjutnya disampaikan kepada Dekan untuk ditandatangani. 4. Petugas mikwa memberi stempel fakultas dan menyerahkan kembali kepada pemilik ijazah.		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Kepala Bagian Tata Usaha 3. Alumni		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

13. Surat Keterangan Pembuatan KTM Hilang

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KTM HILANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Surat yang menyatakan bahwa KTM hilang		
TUJUAN		Untuk pembuatan kartu tanda mahasiswa baru, KHS dan lain-lain.		
KEBIJAKAN		Mahasiswa yang betul-betul tidak dapat meminta surat keterangan hilang dari kepolisian dengan alasan yang tepat dan dapat diterima maka bagian kemahasiswaan dapat membuatnya.		
PROSEDUR		1. Mahasiwa mengisi formulir blanko permohonan “surat keterangan pembuatan KTM yang Hilang” dan memasukkan ke Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan meneruskan ke Kabag TU yang diteruskan ke Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. 3. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni membuat surat tersebut yang ditanda tangani oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan. 4. Setelah di cap stempel, diberikan kepada mahasiswa. 5. Surat selanjutnya, diserahkan ke Mikwa Universitas.		
UNIT TERKAIT		1. Mikwa Universitas. 2. Kepolisian		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

14. Surat Keterangan Terdaftar

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Surat yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar terdaftar sebagai mahasiswa di fakultas.		
TUJUAN		1. Untuk mendapatkan beasiswa dari luar dan dalam UIN Antasari Banjarmasin. 2. Untuk mendapatkan Kartu Askes/Kesehatan/Asuransi Takaful, perkuliahan dan lain-lain.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mengisi blanko permohonan dengan persyaratan yang sudah ditentukan dan memasukkan ke Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas 2. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan meneruskan ke Kabag TU yang diteruskan ke Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni 3. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni membuat surat dalam 2 rangkap yang diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dan Kabag TU ditandatangani oleh Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan. 4. Mahasiswa dapat mengambil surat yang telah di cap stempel pada Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.		
UNIT TERKAIT		Instansi Pemberi Beasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

15. Surat Keterangan Kuliah

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SURAT KETERANGAN KULIAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan		
TUJUAN		Untuk mendapatkan pembayaran Tunjangan Keluarga bagi Orang Tua Mahasiswa yang PNS		
KEBIJAKAN		Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2001		
PROSEDUR		1. Mahasiswa menyerahkan kepada staf bagian kemahasiswaan dengan melampirkan: a. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa b. Fotokopi Kartu Keluarga c. Fotokpi SK Terakhir, SK dari Perusahaan atau SK pensiun sesuai dengan permohonan yang diinginkan d. Bagi Mahasiswa yang orang tuanya sudah pensiun, surat KP4 diganti dengan fotokopi SK surat pensiun orang tua yang bersangkutan e. Bagi mahasiswa yang orang tuanya pegawai swasta, surat KP4 diganti dengan surat keterangan dari perusahaan f. Fotocopi kartu keluarga 2. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni membuat surat yang diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dan Kabag TU untuk ditandatangani oleh Dekan 3. Surat yang telah dicap diserahkan kepada mahasiswa.		
UNIT TERKAIT		Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Instansi yang bersangkutan.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

16. Permohonan Aktif Kuliah

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENGURUSAN PERMOHONAN AKTIF KEMBALI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk aktif kembali setelah istirahat kuliah.		
TUJUAN		Untuk aktif secara resmi sebagai mahasiswa.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mendaftar ulang pada tingkat Universitas. 2. Memperoleh KRSS, KRS, dan KTM yang terbaru dari Mikwa pusat. 3. Mengisi KRSS yang di Programkan yang diketahui oleh dosen penasehat. 4. Mengisi KRS yang sudah di programkan yang ditandatangani oleh dosen penasehat dan ketua Jurusan/Prodi. 5. KRS diserahkan ke bagian Akademik pusat, Dosen Penasehat, Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Jurusan/Prodi dan yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni 2. Jurusan/Prodi 3. Mikwa Universitas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

17. Permohonan Cuti Akademik

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERMOHONAN CUTI AKADEMIK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara, karena keadaan terpaksa paling lama 4 semester aktif.		
TUJUAN		Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mahasiswa yang akan mengambil cuti akademik harus melengkapi persyaratan: a. Mengisi blanko permohonan cuti akademik b. Surat keterangan bebas pustaka Universitas dan Fakultas c. Fotokopi KTM 2. Melapor kepada bagian Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bahwa ia akan istirahat dan Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menanyakan alasannya 3. Formulir harus ditandatangani oleh yang bersangkutan, kemudian diperiksa dan ditanda tangani oleh dosen penasehat dan dipertimbangkan oleh Ketua Jurusan/Prodi. 4. Formulir diserahkan kepada staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk dibuatkan surat cuti (terminal studi) sebanyak 4 rangkap dan ditandatangani oleh Dekan. 5. Formulir dikembalikan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk distempel dan satu (1) lembar ditinggal sebagai arsip 6. Surat cuti diberikan kepada Rektorat (Mikwa Universitas), Jurusan/Prodi dan mahasiswa yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 2. Jurusan/Prodi 3. Mikwa Universitas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

18. Calon Penerima Beasiswa

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR CALON PENERIMA BEASISWA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Bantuan berbentuk uang yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria tertentu dengan maksud untuk memperlancar proses belajarnya		
TUJUAN		1. Membantu mahasiswa yang kurang mampu, berprestasi, Tahfidz Qur'an, mahasiswa teladan sehingga memperlancar proses belajarnya. 2. Membantu usaha pemerintah dalam pemerataan pendidikan		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. beasiswa pada papan pengumuman. 2. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. 3. Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama melaksanakan seleksi administrasi. Apabila ada data yang tidak lengkap, mahasiswa diminta melengkapi dan menyerahkan ke Bagian Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. 4. Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni membuat surat pengantar hasil seleksi yang dilengkapi dengan melampirkan rekening masing-masing mahasiswa diteruskan ke Mikwa Universitas untuk pembuatan SK oleh Rektor. 5. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menempel SK Rektor tentang Hasil Seleksi Mahasiswa Penerima Beasiswa di papan pengumuman. 6. Pencairan lewat rekening menunggu pengumuman dari pihak Bank		
UNIT TERKAIT		1. Mikwa Universitas 2. Instansi pemberi beasiswa 3. Jurusan/Prodi 4. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

19. Surat Pengantar Penerima Beasiswa

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SURAT PENGANTAR PENERIMA BEASISWA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan betul mendapatkan beasiswa		
TUJUAN		Untuk menunjukkan kepada Bagian Akademik dan kemahasiswaan Universitas bahwa yang bersangkutan adalah penerima beasiswa dari Fakultas.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mahasiswa melaporkan diri kepada Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bahwa namanya terdaftar sebagai penerima beasiswa dengan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa. 2. Staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni mencocokkan Kartu Tanda Mahasiswa tersebut dengan daftar penerima beasiswa. 3. Kepala Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan uang beasiswa sesuai daftar penerima beasiswa dan menanda tangani pada daftar penerima beasiswa.		
UNIT TERKAIT		1. Mikwa Universitas 2. Mahasiswa 3. Bank 4. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

20. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		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.		
TUJUAN		1. Menanamkan sikap ilmiah dan professional di kalangan mahasiswa. 2. Merangsang mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif dan produktif. 3. Menanamkan kebiasaan belajar secara teratur dan tekun dalam setiap bidang studi yang dipilihnya. 4. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi tinggi untuk merangsang mahasiswa berlomba mencapai prestasi terbaik.		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Mahasiswa mendaftar melalui TIM mahasiswa berprestasi dengan melampirkan : a. Karya Tulis Ilmiah. b. Bukti kegiatan ko-kurikuler yang diketahui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama. c. Biodata mahasiswa yang bersangkutan d. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar e. KTM dan KHS 2. Mahasiswa mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas 3. Hasil dari seleksi mahasiswa teladan tersebut keluar sebagai mahasiswa berprestasi I, II dan III dari Fakultas. 4. Fakultas mengirimkan nama dan bahan mahasiswa berprestasi I, II, dan III untuk diseleksi di Universitas sebagai mahasiswa berprestasi tingkat Universitas.		
UNIT TERKAIT		1. Mikwa Universitas 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama. 3. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

21. Kompetensi Baca Tulis Al-Qur'an

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Kemampuan membaca dan menulis ayat Al-Qur'an dengan benar yang dimiliki mahasiswa Fakultas Syariah UIN Antasari		
TUJUAN		Untuk menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam membaca dan menulis Al-Qur'an		
KEBIJAKAN		Statuta IAIN psl. 25 – 29		
PROSEDUR		1. Kompetensi Baca Tulis Al-Qur'an dilaksanakan melalui bimbingan Dosen. 2. Penentuan dosen pembimbing dilakukan melalui penjangkaran oleh Dekan yang diperbaharui setiap tahun. 3. Dosen yang bersedia menjadi pembimbing ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan. 4. Dosen pembimbing yang telah melaksanakan tugasnya akan diberikan surat keterangan telah melaksanakan pengabdian masyarakat yang dapat digunakan sebagai kelengkapan dokumen kinerja dosen. 5. Bukti pelaksanaan pelayanan direkam dalam blangko bimbingan yang diolah oleh bagian mikwa Fakultas Syariah. 6. Waktu, tempat, dosen pembimbing, dan mahasiswa bimbingan disepakati antara mahasiswa dan dosen pembimbing. 7. Setiap mahasiswa harus mengikuti proses bimbingan hingga dinyatakan lulus paling lambat pada semester VI. 8. Setiap mahasiswa yang lulus dalam bimbingan baca tulis Al-Qur'an akan diberikan sertifikat sebagai persyaratan KKN, Praktikum, dan Munaqasyah. 9. Kompetensi Baca Tulis Al-Qur'an dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 3. Dosen 4. Pusat Pengabdian Masyarakat IAIN		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

22. Penyerahan Nilai Akhir

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENYERAHAN NILAI AKHIR		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Penyerahan nilai akhir yang diserahkan oleh dosen pengasuh mata kuliah setiap akhir semester sesuai kalender akademik UIN Antasari.		
TUJUAN		Untuk memperlancar proses pembuatan KHS mahasiswa dalam rangka pengambilan mata kuliah berikutnya.		
KEBIJAKAN		Berpedoman pada kalender akademik UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Panitia final test membuat surat pemberitahuan kepada semua dosen yang ditandatangani oleh Dekan. 2. Dosen membaca surat pemberitahuan dimaksud. 3. Nilai yang diserahkan sudah lengkap dan disampaikan ke Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk mahasiswa angkatan 1999 kebawah, sedangkan untuk mahasiswa angkatan 2010 keatas melalui program SIAKAD yang dibuat oleh dosen yang bersangkutan yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. 4. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menerima nilai dan menyerahkan ke bagian Mikwa Universitas. 5. Mikwa Universitas membuat KHS mahasiswa yang ditandatangani oleh Kabag Akademik UIN Antasari.		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Kabag TU 4. Dosen 5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 6. Mikwa Universitas		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

23. Dispensasi Peminjaman Buku di Perpustakaan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR DISPENSASI PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Kebebasan dalam meminjam buku ke beberapa perpustakaan		
TUJUAN		Untuk mempermudah mahasiswa meminjam buku di beberapa perpustakaan sebelum melaksanakan ujian skripsi.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. Memberikan Informasi perpustakaan yang dituju (contoh : Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin, Perpustakaan Fakultas Syariah, Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kal-sel). Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 4. Perpustakaan yang diminta mahasiswa 5. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

24. Prosedur Rekomendasi Untuk Transkrip Nilai Semestara Dari Siakad Center/MIKWA Pusat

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR REKOMENDASI UNTUK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA DARI SIKAD CENTER / MIKWA PUSAT		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Transkrip nilai yang di peroleh di mikwa pusat		
TUJUAN		Untuk memperoleh transkrip nilai sementara.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. KHS Siakad Mandiri seluruh semester yang sudah dijalani 3. Surat Persetujuan Skripsi / ACC yang ditandatangani oleh kedua pembimbing dan ketua prodi Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		4. Dekan 5. Wakil Dekan Bidang Akademik 6. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 7. Mikwa Pusat 8. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

25. Prosedur Izin Riset

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR IZIN RISET		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Memberikan hak izin mahasiswa untuk melaksanakan penelitian di tempat yang ingin di teliti mahasiswa		
TUJUAN		Mahasiswa mendapatkan izin penelitian.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. Surat Persetujuan / Penetapan Judul (Lampirkan Surat Perubahan Judul jika ada) 3. Surat Telah Melaksanakan Seminar 4. Tuliskan tempat tujuan riset secara terperinci (contoh : Dinas Sosial Kota ABC, Pengadilan Agama XYZ, dll) dan memberitahukan jangka waktu riset (contoh: 2 bulan, dari tanggal 20 Juni – 20 Agustus 2021) *Riset minimal 1 bulan Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		5. Dekan 6. Wakil Dekan Bidang Akademik 7. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 8. Tempat Penelitian 9. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

26. Observasi Awal

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR OBSERVASI AWAL		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Sebelum melaksanakan penelitian memastikan tempat penelitian apakah bisa melaksanakn penelitian di tempat penelitian		
TUJUAN		Untuk mengetahui apakah dapat izin untuk melaksanakan penelitian di tempat penelitian.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. Tuliskan tempat tujuan observasi awal secara terperinci (contoh : Dinas Sosial Kota ABC, Pengadilan Agama XYZ, dll) 3. Sertakan judul (jika sudah memiliki judul proposal) Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		4. Dekan 5. Wakil Dekan Bidang Akademik 6. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 7. Tempat Penelitian 8. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

27. Perolehan SKS dan IPK untuk KKN

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR Perolehan SKS dan IPK untuk KKN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Mengetahui sks dan ipk mahasiswa yang ingin melaksanakan kkn		
TUJUAN		Untuk melengkapi persyaratan KKN.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. KHS Siakad Mandiri seluruh semester yang sudah dijalani dan Screenshot Jumlah IPK dan SKS di Siakad Mandiri Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		3. Dekan 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 6. Mikwa Pusat 7. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

28. Pindah Program Studi/Kuliah

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PINDAH PROGRAM STUDI/ KULIAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		pindah dari prodi atau kuliah sebelumnya ke prodi atau kuliah yang diminta		
TUJUAN		Untuk pindah dari prodi.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. Surat Permohonan yang dibuat sendiri (diketahui dan ditandatangani oleh Dosen Penasehat dan Ketua Prodi) Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		3. Dekan 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 6. Prodi atau Kuliah 7. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

29. Rekomendasi dari Fakultas

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR REKOMENDASI DARI FAKULTAS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Memberikan izin dari fakultas untuk mengikuti kegiatan dikampus maupun di luar kampus		
TUJUAN		Memberikan izin untuk ikut kegiatan.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. Tuliskan keperluan secara terperinci dengan mencantumkan nama instansi / perusahaan / penyelenggara / daerah (contoh : Lomba MTQ Nasional, Rekomendasi UPB, Rekomendasi Pemilwa, dll) Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		3. Dekan 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 6. Mahasiswa 7. Tempat Melaksanakan Kegiatan		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

30. Prosedur Salinan Putusan Perkara Pengadilan Agama

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SALINAN PUTUSAN PERKARA PENGADILAN AGAMA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Putusan yang di berikan oleh pengadilan agama		
TUJUAN		Meminta putusan perkara dari pengadilan agama.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. Tuliskan tempat tujuan dan nomor salinan putusan perkara (contoh : Pengadilan Agama Muara Bulian, Nomor 117/Pdt.G/2020/PA.Mbl) Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		3. Dekan 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 6. Mahasiswa 7. Pengadilan Agama		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

31. Prosedur Selesai Riset dari Fakultas

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SELESAI RISET DARI FAKULTAS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Telah melaksanakan riset di fakultas		
TUJUAN		Memperoleh hasil dari penelitian di fakultas.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. Swafoto / selfie Mahasiswa memegang KTM aktif semester berjalan (Bolak-balik) 2. Surat Riset (khusus riset di lingkungan Fakultas Syariah, riset di Perpustakaan Fakultas / Universitas tidak termasuk) Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		3. Dekan 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 6. Fakultas Syariah 7. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTASSYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

32. Surat Keterangan Lulus

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SURAT KETERANGAN LULUS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah lulus		
TUJUAN		Sebagai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah lulus.		
KEBIJAKAN				
PROSEDUR		Melengkapi persyaratan berupa : 1. SK Yudisium yang sudah disahkan 2. File Pas Foto berwarna (bukan hasil scan/screenshot) Mengisi link Salam untuk mengisi data dan persyaratan untuk memperoleh permohonan yang diinginkan		
UNIT TERKAIT		3. Dekan 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 6. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

III. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

A. URAIAN TUGAS

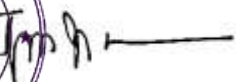
Staf Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

B. KEGIATAN

1. Pengadaan Untuk Barang / Jasa

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENGADAAN UNTUK BARANG/JASA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Proses pembelian / pengadaan alat barang inventaris dan keperluan jasa lainnya untuk keperluan Fakultas		
TUJUAN		Terlaksananya pengadaan barang / alat dan jasa di Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin secara tertib dan benar.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Sub Bagian/Jurusan/Prodi mengusulkan ke Dekan c/q Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan rencana pengadaan suatu alat / barang. 2. Dekan mendisposisikan kepada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan untuk diusulkan dalam perencanaan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin, untuk tahun berikutnya. 3. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan bersama Kepala Bagian Tata Usaha mencari informasi tentang spesifikasi barang dan harga. 4. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan memberitahukan informasi tentang spesifikasi alat dan harga kepada Dekan dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan. 5. Dekan c/q Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan memasukkan kedalam daftar usulan perencanaan Fakultas yang akan datang.		
UNIT TERKAIT		1. Pimpinan 2. Jurusan/Prodi 3. Kabag Tata Usaha 4. Sub Bagian.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

2. Permintaan Bahan Habis Pakai dan Praktikum ke Universitas

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI DAN PRAKTIKUM KE UNIVERSITAS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Setiap permintaan bahan operasional habis pakai (ATK, RT) dan Praktikum yang dibutuhkan untuk Jurusan/Prodi dan Fakultas dalam proses belajar mengajar.		
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam permintaan bahan habis pakai dan bahan praktikum untuk keperluan Jurusan/Prodi dan fakultas dalam proses belajar mengajar.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Membuat surat permintaan bahan habis pakai dan praktikum per semester kepada Dekan 2. Surat permintaan habis pakai dan praktikum ditujukan pada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan. 3. Dekan mendisposisikan pada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Kabag Tata Usaha dan Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan tentang bahan-bahan habis pakai dan praktikum untuk diseleksi. 4. Daftar permintaan diseleksi, disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia berdasarkan dari asumsi anggaran tahun lalu. 5. Dekan mengadakan Rapim terbatas untuk membahas pengusulan bahan habis pakai dan bahan praktikum. 6. Hasil keputusan rapat anggaran bahan habis pakai dan bahan praktikum, dibuatkan surat permintaan ke Universitas. 7. Pihak Universitas menunjuk rekanan dan membuat SPK (Surat Perintah Kerja) berdasarkan rekomendasi dari Fakultas untuk pengadaan bahan-bahan ATK dan Praktikum tersebut.		
UNIT TERKAIT		1. Pimpinan 2. Jurusan/Prodi 3. Kabag Tata Usaha 4. Sub Bagian		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN   Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

3. Permintaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai di Lingkungan Fakultas

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI DI LINGKUNGAN FAKULTAS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Bahan operasional habis pakai (ATK, RT) dan Praktikum merupakan bahan-bahan kebutuhan untuk Jurusan/Prodi dan Fakultas dalam proses belajar mengajar.		
TUJUAN		Sebagai acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran bahan habis pakai dan praktikum dalam lingkungan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Mengisi dan menandatangani blangko Permintaan Barang di Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Mengisi dan menanda tangani bahan-bahan yang telah di minta Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan pada blanko yang tersedia. 3. Umum meneruskan kepada Dekan untuk pengeluaran barang-barang yang diminta berdasarkan yang telah di disetujui. 4. Umum membukukan dan memfilekan pada buku bantu dan mengarsipkan bukti permintan dan pengeluaran barang.		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Kepala Bagian Tata Usaha 3. Sub Bagian 4. Jurusan/Prodi.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

4. Pendistribusian Barang Inventaris

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Barang inventaris yang baru diterima dan milik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin baik yang dibeli atau hadiah untuk didistribusikan kepada yang membutuhkan/meminta.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pendistribusian barang inventaris yang baru diterima untuk Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Mengisi dan menandatangani blangko Permintaan Barang di Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Umum membuat berita acara penyerahan barang pada unit / bagian yang meminta sesuai persetujuan Dekan. 3. Penerima menanda tangani Berita Acara penyerahan barang dan diketahui oleh Kepala Bagian Tata Usaha. 4. Umum menyerahkan barang dan menambahkannya pada Daftar Inventaris Ruangan yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Kepala Bagian Tata Usaha 3. Sub Bagian 4. Jurusan/Prodi.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

5. Pemberian Kodifikasi Barang

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBERIAN KODEFIKASI BARANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pemberian simbol atau tanda kepada setiap barang inventaris Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUJUAN		untuk mempermudah penata usahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan Kabag Tata Usaha minta kepada petugas pengelola barang inventaris untuk melakukan kodifikasi barang. 2. Petugas pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai jenisnya. 3. Pengelola barang membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan. 4. Pengelola barang menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris. 5. Petugas pengelola barang inventaris melaporkannya kepada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan.		
UNIT TERKAIT		1. Sub Bagian 2. Kabag Tata Usaha 3. Petugas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

6. Peminjaman Barang Inventaris untuk Kepentingan Dinas

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS UNTUK KEPENTINGAN DINAS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Peminjaman barang Inventaris milik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin oleh bidang atau bagian yang digunakan untuk kepentingan /keperluan proses belajar mengajar dan kepentingan dinas.		
TUJUAN		Agar barang inventaris milik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin tercatat dengan tertib dan aman.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
PROSEDUR		1. Subbagian/Jurusan/Prodi/Dosen membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan 2. Kepala Bagian Tata Usaha melalui Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan meneruskan kepada Dekan untuk mendapat persetujuan. 3. Bila disetujui akan diteruskan pada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan. 4. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan akan membuatkan Surat Peminjaman. 5. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan akan menyerahkan barang tersebut dan mencatatnya dalam buku peminjaman.		
UNIT TERKAIT		1. Pimpinan 2. Bagian 3. Sub Bagian.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

7. Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pembuatan daftar yang berisi nama barang inventaris yang ada di ruangan tertentu.		
TUJUAN		Untuk memantau dan mengetahui keberadaan barang inventaris disuatu ruangan.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membuat daftar isian ruangan, mencocokkan, dan menandatangani daftar tersebut yang diketahui Kabag Tata Usaha 2. Staf umum membuat daftar barang inventaris yang ada dengan mencantumkan: nama barang, kode/nomor inventaris, banyaknya dan keadaannya. 3. Barang yang telah tercatat pada kartu tersebut tidak boleh dipindahkan/ditukar dengan ruangan lain tanpa sepengetahuan pengelola barang inventaris. 4. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menempel Daftar Inventaris Ruangan (DIR) diruangan masing-masing		
UNIT TERKAIT		1. Bagian 2. Sub Bagian 3. Staf.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

8. Perbaikan Barang Inventaris

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Perbaikan barang milik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin yang dinyatakan rusak (rusak ringan, rusak berat) sehingga dapat berfungsi lagi.		
TUJUAN		Agar barang inventaris Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin dapat berfungsi dan berdaya guna kembali.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Subbagian/Jurusan/Prodi membuat laporan tertulis melalui Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Kabag Tata Usaha untuk diteruskan kepada Dekan. 2. Dekan mendisposisikan ke Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan agar meneliti/memeriksa kebenaran laporan pemakaian barang. 3. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, dengan kategori: a. Rusak dapat diperbaiki (rusak ringan). b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang. c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ketiga. d. Rusak tidak dapat diperbaiki (rusak berat.) 4. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan/Kabag Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut melalui Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan. 5. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan meminta Staf untuk segera memperbaikinya.		
UNIT TERKAIT		1. Kabag Tata Usaha 2. Sub Bagian 3. Jurusan/Prodi 4. Dekan 5. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

9. Tamu Umum

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAYANAN TAMU UMUM		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan.		
TUJUAN		Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu pimpinan.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Tamu yang hendak menemui pimpinan melapor pada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan menanyakan maksud dan tujuan dan akan menemui siapa. 3. Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu yang dilayani oleh staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 4. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan akan menghubungi dan memberitahu Pimpinan yang dimaksud dan tamu dipersilahkan untuk menunggu.		
UNIT TERKAIT		1. Sub Bagian 2. Pimpinan.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

10. Tamu Visitasi Jurusan/Prodi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAYANAN TAMU VISITASI JURUSAN/PRODI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Seseorang atau kelompok orang internal yang akan melakukan visitasi Jurusan/Prodi.		
TUJUAN		Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu visitasi Jurusan/Prodi.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menerima surat visitasi Jurusan/Prodi 2. Dekan melalui Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan menjemput tamu visitasi Jurusan/Prodi 3. Dekan bersama Kabag Tata Usaha menyiapkan penginapan dan akomodasi tamu visitasi Jurusan/Prodi 4. Visitasi dihadiri oleh seluruh unsur pimpinan Fakultas, dosen, sebagian alumni dan mahasiswa serta <i>stake holders/users</i>. 5. Ketua Jurusan/Prodi mempresentasikan Jurusan/Prodinya masing-masing di hadapan tamu visitasi Jurusan/Prodi 6. Dekan, Kabag Tata Usaha, dan Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan mengantar tamu visitasi Jurusan/Prodi ke bandara. 7. Dekan dan seluruh jajarannya melakukan evaluasi pelayanan tamu visitasi Jurusan/Prodi. 8. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengarsipkan surat visitasi Jurusan/Prodi.		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Kabag Tata Usaha 3. Sub Bagian 4. Jurusan/Prodi		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

11. Surat Masuk

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SURAT MASUK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi. 2. Surat dimasukkan ke ruang Kabag Tata Usaha untuk diteruskan ke Dekan. 3. Setelah didisposisi Dekan, diteruskan kepada Wakil Dekan yang terkait. 4. Surat-surat yang sifatnya segera, difotokopi dulu dan diserahkan pada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 5. Staf umum menyimpan surat di Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 3. Kabag Tata Usaha 4. Jurusan/Prodi 5. Sub Bag.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

12. Surat Keluar

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SURAT KELUAR		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Suatu proses penyampaian Surat Keluar baik internal maupun eksternal Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUJUAN		Sebagai bahan acuan penerapan langkah langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Pengolah (Sub Bagian/Jurusan/Prodi) menyerahkan surat kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf. 2. Dekan menanda tangani surat yang telah diparaf Kabag Tata Usaha. 3. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat di buku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju. 4. Arsip surat disimpan: a. 1 lembar di file Surat Keluar Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan b. 1 lembar pada pengolah (Sub Bagian/Jurusan/Prodi)		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 3. Kabag Tata Usaha 4. Jurusan/Prodi 5. Sub Bagian.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

13. Pemakaian Aula/Lokal

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMAKAIAN AULA/LOKAL		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Aula pertemuan yang berkapasitas lebih kurang 100 orang.		
TUJUAN		Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah untuk pemakaian ruangan sidang.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Peminjam mengajukan permohonan kepada Dekan melalui Kepala Bagian Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian. 2. Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu: a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara b. Jumlah peserta c. Alat penunjang yang dibutuhkan LCD, Wireless, Sound System 3. Kabag TU memberikan rekomendasi peminjaman Aula/Lokal. 4. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan. 5. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membukakan pintu ruangan sesudah mendapat persetujuan pimpinan (Kabag TU). 6. Setelah selesai acara peminjam harus melapor kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan mengembalikan alat penunjang yang dipakai. 7. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengarsipkan surat permohonan.		
UNIT TERKAIT		1. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 3. Sub Bagian.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

14. Pemakaian LCD / Wireless

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMAKAIAN LCD/WIRELESS		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Inventaris Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin yang berfungsi untuk memberi penjelasan melalui slide dan pengeras suara dalam suatu rapat dan pertemuan.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan acuan langkah-langkah dalam tata cara peminjaman barang inventaris.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Peminjam mengajukan permohonan kepada Dekan melalui Kepala Bagian Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian. 2. Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu: hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara. 3. Kabag TU memberikan rekomendasi peminjaman aula LCD/wireless 4. Setelah disetujui, maka staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyerahkan alat yang akan dipinjam. 5. Peminjam harus menjaga pemeliharaan alat. 6. Apabila telah selesai peminjam harus mengembalikan peralatan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam keadaan baik. 7. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengarsipkan surat permohonan.		
UNIT TERKAIT		1. Kabag Tata Usaha 2. Sub Bagian 3. Jurusan/Prodi		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

15. Pemakaian Telepon

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMAKAIAN TELEPON		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Suatu upaya komunikasi dari dan ke Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin baik dinas maupun pribadi.		
TUJUAN		Kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat telepon.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Keluar a. Pemakai bisa menelpon keluar (lokal) melalui pesawat yang ada di ruangan Kabag TU dan ruang Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. b. Pemakaian telpon interlokal harus seizin Dekan, dengan mengisi buku pemakaian telpon. 2. Masuk a. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menerima telepon dari luar dengan menyebutkan identitas dan menggunakan bahasa yang baik dan sopan. b. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menanyakan maksud dan ditujukan kepada siapa. c. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan meneruskan kepada yang dituju dengan menekan kode pesawat yang dituju. d. Apabila yang dituju tidak ditempat, petugas akan memberitahukan kepada penelepon dan menanyakan pesan jika ada.		
UNIT TERKAIT		Sub Bagian		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

16. Pengoperasian Faksimile

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENGOPERASIAN FAKSIMILE		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Suatu upaya komunikasi cepat & segera yang dikirim dan datang ke Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat Faksimile.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Faks Masuk : a. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menerima pesan melalui telpon dari instansi lain yang mengirimkan faksimile ke Fakultas. b. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengecek apakah pesawat aktif dan lengkap dengan kertasnya. c. Jika faks yang masuk untuk Fakultas, staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan akan membaca, kemudian surat tersebut diagendakan, diberi lembar disposisi dan kartu kendali selanjutnya diserahkan kepada Dekan. d. Jika faks tersebut bersifat pribadi, faks tersebut diserahkan kepada yang bersangkutan. 2. Faks Keluar : a. Minta persetujuan pada Dekan atau Kabag TU. b. Mengisi buku pemakaian faks. c. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menerima bahan yang akan di faks-kan lengkap dengan nomor yang dituju. d. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengarsipkan bukti surat yang difaksimilekan.		
UNIT TERKAIT		Sub Bagian		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

17. Kerja Sopir Pimpinan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR KERJA SOPIR PIMPINAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan.		
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam melakukan tugas.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Menjemput ke rumah pimpinan. 2. Mengecek keadaan mobil, apakah layak jalan atau tidak. 3. Membersihkan mobil. 4. Setelah selesai dibersihkan maka sopir melapor memberi tahu pimpinan bahwa mobil telah bisa digunakan. 5. Setelah pimpinan sampai di kantor, sopir melapor ke Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan. 6. Jika sopir memakai kendaraan dinas, maka harus melapor ke Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan. 7. Sopir harus selalu berada ditempat sampai pimpinan pulang kantor untuk diantar kembali pulang kerumah.		
UNIT TERKAIT		1. Pimpinan 2. Sub Bagian 3. Sopir		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

18. Pemakaian Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS OLEH UNIT LAIN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUJUAN		Untuk kelancaran tugas kedinasan		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menerima surat permohonan yang ditujukan kepada Dekan 2. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan memberitahu kepada Dekan bahwa mobil dipakai untuk keperluan dinas dengan lokasi tujuan jelas 3. Dekan memberikan persetujuan 4. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan memberitahu sopir untuk siap dipakai 5. Setelah selesai, sopir melapor kembali kepada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan 6. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengarsipkan surat		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Sub Bagian 3. Sopir 4. Subbag 5. Jurusan/Prodi		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

19. Pemakaian Mobil Dinas Keluar Daerah

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS KELUAR DAERAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pemakaian mobil dinas di luar kota Banjarmasin.		
TUJUAN		Untuk kelancaran tugas Pimpinan.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Pimpinan memberitahu Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan bahwa akan dinas keluar daerah dengan memakai mobil dinas. 2. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan membuat Surat Tugas untuk sopir. 3. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan memintakan uang makan dan honor sopir pada Juru Bayar. 4. Setelah kembali, sopir melapor pada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan.		
UNIT TERKAIT		1. Pimpinan 2. Sub Bagian 3. Jurusan/Prodi.		
CATATAN		Kalau Pimpinan ke luar daerah tidak memakai kendaraan dinas, mobil diserahkan / di pool di Dekanat.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. H. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

20. Service Kendaraan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SERVICE KENDARAAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk.		
TUJUAN		Untuk kelancaran transportasi kedinasan.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Sopir melapor kepada Dekan yang bersangkutan bahwa mobil akan diservice. 2. Dekan memberitahu kepada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan bahwa mobil akan diservice dan sopir menerangkan kerusakan apa saja yang ada kepada Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan. 3. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan mengecek kebenaran dari laporan kerusakan sopir yang bersangkutan. 4. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan membuat Work Order (WO) pada bengkel yang ditunjuk. 5. Bengkel menerima WO yang dibawa oleh sopir. 6. Setelah mobil diperbaiki, sopir membawa mobil kembali.		
UNIT TERKAIT		1. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan 2. Kabag Tata Usaha 3. Sub Bagian 4. Bengkel.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

21. Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah Pegawai

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI DAN PENYESUAIAN IJAZAH (PENGADMINISTRASI)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.		
KEBIJAKAN		1. UU No.43 Tahun 1999 Perubahan UU No.08 Tahun 1974 2. PP No. 99 Tahun 2000 3. PP No. 11 dan 12 Tahun 2000		
PROSEDUR		1. Petugas melakukan pendataan file pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat : a. Telah memenuhi masa kerja 4 tahun di pangkat terakhir. b. Nilai rata-rata SKP dua tahun terakhir adalah Baik. c. Menyerahkan kelengkapan bahan masing-masing rangkap 4 yang telah dilegalisir oleh Kabag Tata Usaha : • Foto kopi SK Calon dan 100% (Kenaikan pangkat I) • Foto kopi SK terakhir • Foto kopi SK KGB terakhir • Foto kopi Ijazah • Foto kopi Karpeg • Foto kopi Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah asal) • Foto kopi SKP d. Membuat daftar riwayat hidup. 2. Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat. 3. Petugas membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Dekan. 4. Petugas mengirim surat pengantar dan bahan kenaikan pangkat pegawai ke bagian kepegawaian Universitas untuk diproses lebih lanjut.		
UNIT TERKAIT		1. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Kabag Tata Usaha dan Kasubbag di Fakultas. 2. Bagian Kepegawaian Fakultas. 3. Bagian Kepegawaian Universitas. 4. KPKN Banjarmasin.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

22. Pengurusan Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah Staf Pengajar (Dosen)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENYESUAIAN IJAZAH STAF PENGAJAR (DOSEN)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.		
KEBIJAKAN		1. UU No. 43 Tahun 1999 Perubahan UU No. 08 Tahun 1974 2. PP. No. 99 Tahun 2000 3. PP. No. 11 dan 12 Tahun 2000 4. Menkowsabgan No. 38 Tahun 1999		
PROSEDUR		1. Petugas melakukan pendataan file staf pengajar yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat : a. Telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditetapkan : III a = 100, III a ke III b = 150, III b ke III c = 200, III c ke III d = 300, III d ke IV a = 400, IV a ke IV b = 550, IV b ke IV c = 700, IV c ke IV d = 850, IV d ke IV e = 1050 b. Nilai rata-rata SKP dua tahun terakhir adalah Baik. c. Menyerahkan bukti angka kredit. d. Menyerahkan kelengkapan bahan masing-masing rangkap 4 yang telah dilegalisir oleh Kabag Tata Usaha : • Foto kopi SK Capeg dan PNS (Kenaikan pangkat I) • Foto kopi SK terakhir • Foto kopi SK KGB terakhir • Foto kopi Ijazah • Foto kopi Karpeg • Foto kopi Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah asal) • Foto kopi SKP 2. Petugas menyusun berkas bukti angka kredit staf pengajar yang akan naik pangkat 3. Petugas membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Dekan. 4. Petugas mengirim surat pengantar dan bahan kenaikan pangkat staf pengajar yang telah lulus ke bagian kepegawaian Universitas untuk diproses lebih lanjut.		
UNIT TERKAIT		1. Dekan, Kabag Tata Usaha. 2. Bagian Kepegawaian Fakultas. 3. Bagian Kepegawaian 4. Universitas. 5. KPNK Banjarmasin.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

23. Perencanaan Kebutuhan Tenaga

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN TENAGA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Perkiraan-perkiraan secara proaktif baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin dalam rangka meningkatkan pelayanan.		
TUJUAN		Sebagai acuan perhitungan kebutuhan tenaga di lingkungan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KEBIJAKAN		Manual Organisasi Fakultas.		
PROSEDUR		1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membuat permintaan usulan tentang perencanaan sesuai kebutuhan pada subbag/Jurusan/Prodi. 2. Usulan tersebut diusulkan ke Dekan melalui Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan. 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membuat surat pengantar dan mengirim permintaan ke Universitas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

24. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah mencapai masa kerja minimal 2 tahun berjalan.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk mendapatkan KGB pegawai negeri sipil Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KEBIJAKAN		1. Keppres No. 29 Tahun 1984 ayat 1 pasal 53 2. PP No. 26 Tahun 2001. 3. PP No. 11 Tahun 2003		
PROSEDUR		1. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membuat daftar dan menghitung masa kerja pegawai. 2. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membuat daftar usulan KGB paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo, kemudian diteruskan kepada Dekan melalui Kabag Tata Usaha untuk ditandatangani. 3. Daftar usulan KGB diteruskan ke PDG (Pembuat Daftar Gaji) untuk di mintakan perubahan gaji (penerimaan) 4. Usulan KGB tersebut diteruskan ke Universitas dan KPKN Banjarmasin untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. Dinas Pendidikan Tinggi Islam. 2. KPKN Banjarmasin. 3. Bagian Gaji Universitas. 4. Bagian Gaji Fakultas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

25. Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Tabungan yang diberikan kepada pegawai di masa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia.		
TUJUAN		Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia.		
KEBIJAKAN		PP Tahun 1981		
PROSEDUR		1. Personalia membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan yang di paraf terlebih dahulu oleh Kabag Tata Usaha dengan melengkapi persyaratan sbb : a. Fotokopi SK awal (SK CPNS) 2 rangkap. b. Fotokopi SK terakhir 2 rangkap. c. KP4. d. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg). e. Fotokopi KGB 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengantar surat ke Taspen		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas. 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas. 3. Kantor Taspen.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

26. Pembuatan KAPREG

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Kartu pengenalan pegawai Negeri sipil yang berlaku selama yang bersangkutan menjadi PNS.		
TUJUAN		Membantu PNS dalam pengurusan kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.		
KEBIJAKAN		Peraturan pemerintah, perbendaharaan negara.		
PROSEDUR		1. Personalia membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan yang di paraf terlebih dahulu oleh Kabag Tata Usaha dengan melengkapi persyaratan sbb : a. Fotokopi SK CPNS. b. Fotokopi SK 100 % . c. Pas foto ukuran 3x4 d. Fotokopi Sertifikat Latihan Pra jabatan 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengantar surat ke Universitas		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas. 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas. 3. BKN.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

27. Pembuatan KARIS dan KARSU

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN KARIS/KARSU		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Karis adalah Kartu Istri dan Karsu adalah Kartu Suami.		
TUJUAN		Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.		
KEBIJAKAN		Peraturan pemerintah, perbendaharaan negara.		
PROSEDUR		1. Dosen / karyawan mengajukan permohonan ke Rektor tentang usul Karis/Karsu kepada Dekan. 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan yang di paraf terlebih dahulu oleh Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan dan Kabag Tata Usaha dengan melengkapi persyaratan sbb: a. Fotokopi SK rangkap 3 (tiga) yang telah dilegalisir oleh Kabag Tata Usaha. b. Fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir oleh KUA. c. Surat Laporan perkawinan pertama yang diketahui Kabag Tata Usaha d. Pas foto 3x2 hitam putih sebanyak 3 lembar 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengantar surat ke Universitas 4. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membagikan Karis dan Karsu yang sudah selesai.		
UNIT TERKAIT		1. PNS d lingkungan Fakultas. 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas. 3. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan 4. Kabag TU 5. Dekan 6. Universitas		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

28. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan (KP4)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (KP4)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat KP4.		
KEBIJAKAN		PP No. 11 Tahun 2003		
PROSEDUR		1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan setiap tanggal 2 Januari tahun yang bersangkutan. 2. Blanko konsep yang telah diisi diserahkan kepada Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan melaksanakan pengetikan KP4 sesuai dengan blanko konsep dan disertai lampiran Surat Nikah dan Akte Kelahiran apabila ada perubahan tanggungan 4. KP4 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan diketahui oleh Kabag. Tata Usaha. 5. KP4 diserahkan kepada PDG (Pembuat Daftar Gaji).		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas. 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

29. Pembuatan SKP

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN SKP		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang telah bekerja sedikitnya 6 bulan atau 1 tahun yang dibuat langsung oleh atasan yang bersangkutan.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penilaian pegawai negeri sipil Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KEBIJAKAN		PP No. 10 Tahun 1979		
PROSEDUR		1. Pejabat penilai (atasan langsung) membuat draf SKP sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan pada Peraturan Badan Kepegawian Negara Nomor 34 Tahun 2011 untuk pegawai yang dipimpinnya pada setiap akhir tahun (31 Desember) yang berlaku sejak bulan Januari s/d Desember tahun berikutnya. 2. SKP diketik oleh Subbag Umum secara kolektif. 3. SKP ditandatangani oleh pejabat penilai kemudian pegawai yang bersangkutan selanjutnya atasan pejabat penilai. 4. Apabila pegawai yang bersangkutan tidak setuju, ia dapat mengajukan keberatan kepada pejabat atas penilaian dengan menyebutkan alasan secara tertulis sesuai dengan aturan yang berlaku. 5. Ketentuan pejabat penilai sebagai berikut : a. Pejabat penilai Eselon IVa adalah Kabag Tata Usaha. b. Pejabat penilai Eselon III adalah Dekan c. Pejabat penilai Wakil Dekan adalah Dekan. d. Pejabat penilai Dekan adalah Rektor. e. Pejabat penilai Dosen adalah Wakil Dekan Bidang Akademik. f. Pejabat Penilai staf administrasi adalah Kasubbag. 6. Ketentuan atasan pejabat penilai sebagai berikut : a. Atasan pejabat penilai Kabag Tata Usaha adalah Dekan. b. Atasan pejabat penilai Dekan adalah Rektor c. Atasan pejabat penilai Wakil Dekan Bidang Akademik adalah Dekan. d. Atasan pejabat penilai Kasubbag adalah Kabag Tata Usaha		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas. 2. Universitas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

30. Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Kartu Tanda Peserta Asuransi untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai golongan/pangkat pegawai negeri pada rumah sakit pemerintah, poliklinik rumah sakit swasta yang bekerjasama dengan PT ASKES.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembuatan kartu untuk mendapatkan jaminan pelayanan kesehatan pada PT ASKES / Asuransi kesehatan.		
KEBIJAKAN		PP No. 69 Tahun 1991 tentang keanggotaan ASKES yang lama (PNS, dll) yang boleh diperluas ke BUMN.		
PROSEDUR		Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil mengisi formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES yang dilengkapi dengan: 1. Fotokopi SK terakhir yang dilegalisir. 2. Fotokopi daftar gaji yang dilegalisir. 3. Fotokopi surat nikah yang dilegalisir bagi yang sudah menikah. 4. Fotokopi akta kelahiran anak yang dilegalisir. 5. Fotokopi surat pernyataan masih kuliah bagi anak yang sudah berusia 21 tahun. 6. Pas foto ukuran 2x3 masing-masing 2 lembar. 7. Berkas-berkas yang sudah lengkap ditandatangani oleh Kabag Tata Usaha kemudian dikirim ke kantor PT ASKES oleh PNS yang bersangkutan. 8. Kartu ASKES diterima oleh PNS yang bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga peserta.		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas. 2. PT ASKES		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

31. Penerbitan SK Tugas Belajar di Luar Negeri

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR USULAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Syarat kelengkapan administrasi belajar di luar negeri.		
TUJUAN		Mempermudah proses administrasi untuk melanjutkan pendidikan di luar negeri.		
KEBIJAKAN		Keputusan MENKOWASBANGPAN No. 38/Kep/MK WASPAN/8/1999.		
PROSEDUR		1. Pegawai yang bersangkutan menyiapkan dokumen sebagai berikut: a. Ijazah dan transkrip yang dilegalisir oleh Kabag Tata Usaha b. Fotokopi SK pangkat CPNS dan PNS c. Fotokopi SK pangkat terakhir. d. Fotokopi SK jabatan terakhir. e. Fotokopi SKP dua tahun terakhir. f. Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar di luar negeri yang akan dilaksanakan. g. Surat keterangan dari sponsor/proyek yang akan membiayai tugas belajar tersebut. h. Membuat surat perjanjian akan menghindari perbuatan tercela selama tugas belajar i. Membuat surat keterangan tempat studi dan tahun selesai j. Membuat isian calon peserta tugas belajar k. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa lain l. Surat rekomendasi dari Dekan m. Jadwal kuliah dari Perguruan Tinggi yang dituju 3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membuatkan pengantar usulan ke Rektor yang diparaf oleh Kabag Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Dekan 4. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengantar surat ke Universitas.		
UNIT TERKAIT		1. Kabag Tata Usaha 2. Dekan 3. Kabag Kepegawaian di lingkungan Universitas. 4. Fakultas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

32. Daftar Urut Kepegawaian (DUK)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Merupakan salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karir PNS berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja.		
TUJUAN		Sebagai acuan untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan.		
KEBIJAKAN		PP No.15 Tahun 1979		
PROSEDUR		1. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengumpulkan data-data semua PNS 2. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan membuat konsep DUK berdasarkan: Pembuatan DUK di tinjau dari : a. Pangkat 1) PNS dengan pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. 2) Apabila tingkatannya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. b. Jabatan 1) Apabila tingkatannya sama dan diangkat dalam tingkat yang sama pula, maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. 2) Apabila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dulu dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. c. Masa Kerja 1) Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang masa kerjanya lebih lama dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. 2) Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji. d. Latihan Jabatan 1) Apabila ada dua orang atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka di antara mereka yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi. 2) Tingkat latihan jabatan yang digunakan untuk DUK adalah jumlah jam pelajaran tidak kurang dari 100 jam pelajaran. e. Pendidikan, Apabila tingkat pendidikan sama, akan tetapi yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi. f. Usia, apabila umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi. 3. Kabag Tata Usaha meneliti konsep DUK berdasarkan data-data semua PNS tersebut. 4. Setelah data yang diteliti benar, Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan meminta Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk menggandakan sesuai keperluan, yang terlebih dahulu diparaf Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan dan Kabag Tata Usaha kemudian ditanda tangani Dekan. 5. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengarsipkan DUK.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

33. Cuti Pegawai

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBERIAN CUTI PEGAWAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Hak setiap pegawai negeri sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Cuti terdiri atas: Cuti tahunan, Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti alasan penting, Cuti besar dan Cuti di luar tanggungan negara.		
TUJUAN		Sebagai acuan penetapan pemberian cuti pegawai Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KEBIJAKAN		Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 PP No. 37 Tahun 2009		
PROSEDUR		1. Pegawai mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Dekan atau Kabag Tata Usaha setelah ditandatangani oleh yang bersangkutan. 2. Atasan langsung memberikan pertimbangan setelah menerima informasi dari Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan tentang cuti yang bersangkutan. 3. Atasan langsung meneruskan kepada pejabat yang berwenang melalui Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. 4. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Pejabat yang berwenang memberi cuti. 5. Pejabat yang berwenang memberi cuti menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan membuat surat cuti yang bersangkutan. 6. Surat cuti di paraf oleh Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan dan Kabag Tata Usaha kemudian ditandatangani oleh Dekan. 7. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan memasukkan arsip pada file yang bersangkutan.		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas. 2. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan/atasan langsung. 3. Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. H. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

34. Pensiun PNS/Meninggal Dunia

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PELAKSANAAN PENSIUN PNS / MENINGGAL DUNIA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN	Batas usia pensiun bagi PNS adalah 56/65/70 tahun dan yang meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun. Besarnya pensiun pegawai 2,5 % dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja. Penerimaan uang Pensiun pegawai sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75% dari gaji pokok dan masa persiapan pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah satu tahun.			
TUJUAN	Sebagai pedoman dalam pengurusan pensiun PNS atau yang telah meninggal dunia.			
KEBIJAKAN	1. UU No. 11 Tahun 1969 2. UU No. 42 Tahun 1999 3. PP No. 34 Tahun 2003			
PROSEDUR	1. Sekurang-kurangnya satu tahun sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun, Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan telah membuat usulan pensiun. 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan membuat surat pemberitahuan pensiun kepada yang bersangkutan atau yang meninggal dunia. 3. Surat pemberitahuan pensiun diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk ditandatangani oleh Dekan. 4. Surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Dekan dikirim kepada yang bersangkutan. 5. Bagi pegawai yang meninggal dunia, surat keterangan kematian diurus ke Kelurahan dan diketahui oleh Camat. Surat keterangan harus dilengkapi dengan kartu keluarga, KTP ahli waris yang tercantum dalam KP4. Pegawai yang meninggal di rumah sakit melampirkan surat keterangan dari rumah sakit, dan lain-lain. 6. Usulan pensiun diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk ditandatangani Dekan. 7. Usulan yang telah ditandatangani dikirimkan ke Universitas untuk diproses selanjutnya. 8. Staf Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mengarsipkan file.			
UNIT TERKAIT	1. PNS di lingkungan Fakultas. 2. Universitas. 3. KPKN Banjarmasin. 4. Camat. 5. Lurah.			
S O P	TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

35. Pensiun Meninggal Dunia (Pensiun Janda/Duda)

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN MENINGGAL DUNIA (PENSIUN JANDA/DUDA)		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pegawai yang meninggal dunia sebelum sampai masa pensiun pegawai tersebut.		
TUJUAN		Sebagai pedoman pengurusan pensiunan janda/duda atau yang telah meninggal dunia.		
KEBIJAKAN		1. UU No. 11 Tahun 1969 2. UU No. 42 Tahun 1999 3. PP No. 34 Tahun 2003		
PROSEDUR		1. Ahli waris menyediakan dokumen sebagai berikut: a. Surat permohonan dari ahli waris yang bersangkutan. b. Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh Camat. c. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Camat. d. Akta kelahiran anak yang disahkan oleh Camat. e. Surat keterangan kematian yang disahkan oleh Camat. f. Surat keterangan janda/duda yang disahkan oleh Camat. g. Fotokopi NIP/Karpeg. h. Surat permohonan pembayaran pensiun pertama bagi janda/duda. i. Fotokopi surat keputusan impassing gaji. j. Fotokopi SK calon pegawai negeri. k. Fotokopi SK terakhir. l. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir. m. Fotokopi surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan oleh Camat. n. Fotokopi surat penunjukan suami/istri yang disahkan oleh Camat. o. Surat keterangan penghentian pembayaran sementara (SKPPS). p. Fotokopi kartu peserta Taspen. q. Pas Photo suami/istri ukuran 4x6 = 4 buah. 2. Bahan tersebut dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas untuk diproses selanjutnya.		
UNIT TERKAIT		1. PNS di lingkungan Fakultas. 2. Universitas. 3. KPKN Banjarmasin.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

36. Mutasi Pegawai

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR MUTASI PEGAWAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		1. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di lingkungan fakultas atau di luar fakultas di dalam lingkungan Universitas. 2. Mutasi diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan kebutuhan organisasi. 3. Mutasi dilakukan bila dianggap perlu untuk menghindari kejenuhan pegawai atau penyegaran.		
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam melaksanakan mutasi pegawai.		
KEBIJAKAN		Berdasarkan manual dan uraian tugas Fakultas		
PROSEDUR		1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan mutasi tenaga pegawai 2. Dekan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh Pejabat Fakultas. 3. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan membuatkan nota dinas/surat tugas mutasi pegawai di lingkungan Fakultas untuk dilaksanakan.		
UNIT TERKAIT		1. Seluruh PNS di lingkungan Fakultas. 2. Universitas.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

37. Penyelesaian Kasus Perceraian Pegawai Negeri

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENYELESAIAN KASUS PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Proses penyelesaian kasus pegawai tentang perpisahan suami atau istri PNS karena sebab-sebab tertentu.		
TUJUAN		Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyelesaian kasus pegawai.		
KEBIJAKAN		PP No. 10 Tahun 1983 tentang perkawinan dan perceraian PNS.		
PROSEDUR		1. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan menerima laporan atau pengaduan dari isteri atau suami pegawai bahwa isteri/suami telah melanggar janji perkawinan. 2. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan meneruskan laporan tersebut ke Kabag Tata Usaha dan Kabag Tata Usaha meneruskan ke Dekan. 3. Dekan memberikan pengarahan untuk rukun kembali. 4. Apabila tidak dapat rukun kembali, maka kasus ini diteruskan ke Rektor. 5. Apabila tidak dapat diselesaikan oleh Rektor, kasus diteruskan ke Pengadilan Agama.		
UNIT TERKAIT		1. Seluruh PNS di lingkungan Fakultas. 2. Universitas. 3. Pengadilan Agama.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

38. Pemeriksaan Pembinaan Pegawai Indisipliner

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMERIKSAAN/PEMBINAAN PEGAWAI INDISIPLINER		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1	
PENGERTIAN	Pemeriksaan bagi PNS yang melanggar peraturan-peraturan kepegawaian.			
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembinaan dan pemeriksaan pegawai yang melakukan tindakan indisipliner / pelanggaran terhadap PP No. 53 Tahun 2010.			
KEBIJAKAN	PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai.			
PROSEDUR	1. Pegawai yang melanggar disiplin berdasarkan PP no. 53/2010 antara lain: a. 5 hari tidak masuk kantor tanpa alasan sah ditegur oleh atasan langsung secara lisan. b. 10 hari tidak masuk kantor tanpa alasan sah dibuatkan teguran tertulis c. 46 hari berturut-turut tidak masuk kantor tanpa alasan sah diberhentikan secara tidak hormat. 2. Pegawai yang tidak mengindahkan teguran atasan langsung dilaporkan secara tertulis kepada Dekan. 3. Dekan membuat surat perintah kepada Wakil Dekan AUKP untuk memeriksa pegawai yang melanggar disiplin. 4. Wakil Dekan Bidang AUKP membuat berita acara pemeriksaan. 5. Berita acara ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diperiksa Wakil Dekan Bidang AUKP. 6. Wakil Dekan Bidang AUKP memberikan waktu kepada pegawai negeri yang diperiksa untuk melakukan perbaikan kinerja paling lama 5 hari. 7. Wakil Dekan Bidang AUKP membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Dekan. 8. Apabila dalam jangka waktu yang diberikan kepada pegawai ternyata belum ada perbaikan kinerja, maka Wakil Dekan Bidang AUKP membuat rekomendasi kepada Dekan untuk mengambil tindakan hukuman kepada pegawai yang bersangkutan. 9. Apabila pegawai yang diperiksa sudah melakukan perubahan perbaikan kinerjanya, maka Wakil Dekan Bidang AUKP melaporkan kinerja yang bersangkutan kepada Dekan.			
UNIT TERKAIT	1. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan 2. Kabag Tata Usaha 3. Kasubbag. Administrasi Umum dan Keuangan.			
S O P	TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

39. Hukuman Disiplin

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR HUKUMAN DISIPLIN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		1. Hukuman disiplin diberikan kepada PNS yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan PP no.53/2011 pasal 3 tentang kewajiban dan pasal 4 tentang larangan. 2. Tingkat hukuman disiplin sesuai ketentuan pasal 7 PP. no. 53/2010.		
TUJUAN		Sebagai pedoman untuk menjalankan hukuman disiplin.		
KEBIJAKAN		PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai.		
PROSEDUR		1. Yang bersangkutan dipanggil oleh atasan langsung dengan surat resmi untuk dimintai keterangan. 2. Atasan langsung melaporkan pelanggaran tersebut kepada Dekan. 3. Dekan membuat surat perintah untuk melakukan pemeriksaan pada yang bersangkutan untuk diproses.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

40. Pengusulan dan Pembayaran Gaji Pegawai

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENGUSULAN DAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pengajuan daftar gaji dan tunjangan lainnya serta pembayaran gaji bagi seluruh pegawai Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUJUAN		Sebagai pedoman mengenai pengusulan dan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya bagi pegawai Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
KEBIJAKAN		PP No.11 Tahun 2003		
PROSEDUR		1. PPABP mengumpulkan data gaji pegawai untuk proses perubahan gaji dan tunjangan lainnya setiap bulan, termasuk uang makan. Daftar usulan permintaan gaji dikirim, setiap tanggal 1 s/d 10 setiap bulannya. 2. PPABP menyusun daftar usulan perubahan gaji pegawai yang naik pangkat, kenaikan gaji berkala dan kenaikan tunjangan sesuai dengan SK pegawai yang bersangkutan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya. 3. Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh PPABP diserahkan kepada PPK dan Bendahara pengeluaran. 4. PPABP mengarsipkan daftar gaji pegawai.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

41. Permintaan Dana Praktikum Jurusan/Prodi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PERMINTAAN DANA PRAKTIKUM JURUSAN/PRODI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Menerima dan mengeluarkan dana menurut aturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.		
TUJUAN		Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui.		
KEBIJAKAN		1. Peraturan DIPA Tahun 2005. 2. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. 3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
PROSEDUR		1. Jumlah dana yang akan diterima oleh masing-masing Jurusan/Prodi ditentukan berdasarkan jumlah mahasiswa yang terdaftar. 2. Juru Bayar Fakultas mengajukan permintaan dana dengan melaporkan SPJ dilengkapi dengan kwitansi pembelian ATK, bahan habis pakai yang sesuai dengan kebutuhan praktikum atau dengan honor praktikum sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: a. Jumlah SPK/kwitansi pembelian sebanyak 5 rangkap asli. b. Kwitansi dengan jumlah dana di atas Rp 1.000.000,- harus menggunakan materai Rp 6.000,- dan dilengkapi dengan PPN dan PPH (nomor NPWP toko). c. Kwitansi dengan jumlah dana di atas Rp.250.000,- harus menggunakan materai Rp 3.000,-. d. Kwitansi pembelian barang dengan jumlah dana di atas Rp 1.000.000,- dan pembelian jenis bahan lainnya harus disertai lampiran faktur pembelian. e. SPJ honor praktikum mengikuti ketentuan sbb: 1) Absen praktikum 5 rangkap. 2) SK praktikum 5 rangkap.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

42. Pembuatan Kwitansi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN KWITANSI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Tanda bukti pembayaran dan penggunaan dana.		
TUJUAN		Sebagai pedoman dalam pengeluaran dana sesuai dengan permintaan dana yang telah direalisasikan.		
KEBIJAKAN		1. Peraturan DIPA. 2. UU No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara. 3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara.		
PROSEDUR		1. Juru Bayar membuat kuitansi dengan ketentuan: a. Untuk pembelian barang, kwitansi diketik rangkap 6 (enam) , b. Kwitansi seharga Rp 250.000,- s/d Rp 999.999,- harus memakai materai Rp 3000,- , c. Kwitansi seharga Rp 1.000.000,- s/d Rp 4.999.999,- harus dilengkapi materai Rp 6.000,-. Pembelian barang dari toko, harus memakai NPWP yang dikenakan PPN 10% dari total belanja, kemudian dikenakan PPH 1,5% dari nilai PPN, 2. Pihak toko menanda tangai kuitansi, nota pembelian dan stempel. 3. Lembaran belakang kuitansi ditandatangani penerima/pembelian barang. 4. PPK Fakultas menandatangani setuju bayar terhadap pengeluaran kuitansi. 5. Wakil Bendahara Intitut menandatangani kwitansi untuk pembayarannya. Kalau berbentuk perawatan atau perbaikan dikenakan PPN 10% ditambah atau PPH 6%. 6. Juru bayar mengarsipkan kuitansi		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

43. Rapat

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR RAPAT		
	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1	
PENGERTIAN	Pertemuan untuk membicarakan suatu hal penting. Rapat khusus adalah pertemuan antara Dekan dengan Pejabat tertentu untuk membicarakan hal khusus. Rapat Pimpinan adalah pertemuan antara Dekan, Wakil Dekan, Kabag TU sebagai sekretaris. Rapat Pimpinan Diperluas adalah rapat pimpinan yang pesertanya melibatkan Ketua Jurusan/Prodi, Kasubbag., atau peserta lain yang dipandang perlu.			
TUJUAN	Untuk menghimpun pendapat-pendapat dari berbagai kalangan dalam rangka pengambilan keputusan.			
KEBIJAKAN	Statuta UIN Antasari			
PROSEDUR	1. Dekan menginstruksikan kepada Kabag TU untuk mengadakan rapat. 2. Kabag TU menyampaikan kepada Kasubbag. AUK untuk dibuatkan surat undangan dan daftar hadir rapat. 3. Kasubbag. AUK membuat konsep surat dan daftar hadir rapat. 4. Staf Sub Bagian AUK mengetik konsep surat, kemudian diparaf oleh Kasubbag. AUK dan Kabag TU untuk ditandatangani Dekan. 5. Surat yang telah ditandatangani oleh Dekan disampaikan kembali kepada Kasubbag. AUK untuk selanjutnya diberi stempel Fakultas dan dibagikan kepada pihak-pihak yang diundang : 6. Prosedur kegiatan rapat : a. Gagasan untuk melaksanakan rapat dapat bermula dari pimpinan atau dosen/karyawan. b. Rapat didahului oleh undangan yang mencantumkan waktu dan tempat. Waktu rapat diatur secermat mungkin dengan mencantumkan mulai dilaksanakan dan waktu berakhirnya sesuai dengan bobot masalah yang dibicarakan. c. Dalam hal mengambil keputusan diusahakan dengan musyawarah mufakat. Pengambilan suara terbanyak adalah jalan kedua setelah tidak ditemukan kemufakatan. d. Dalam hal pembicaraan belum selesai pada durasi waktu yang disediakan, rapat dapat diteruskan setelah mendapat persetujuan peserta rapat. e. Hasil rapat dicatat oleh sekretaris rapat, yaitu Kabag TU Fakultas Syariah atau orang yang ditunjuknya. Catatan hasil rapat yang harus ditindaklanjuti harus segera diserahkan kepada bidangnya. f. Setiap peserta rapat menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh Kasubbag. AUK. 7. Undangan rapat, hasil rapat dan daftar hadir rapat selanjutnya diarsipkan.			
S O P	TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

44. Absensi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR ABSENSI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Bukti fisik kehadiran kerja sebagai pegawai negeri sipil.		
TUJUAN		untuk mengetahui keberadaan kehadiran PNS		
KEBIJAKAN		Statuta IAIN		
PROSEDUR		1. Petugas mengentri data pegawai yang mengabsen sidik jari ke dalam mesin elektronik 2. Petugas mengentri data ke dalam program absensi sidik jari 3. Petugas Mengupload data dari mesin sidik jari ke komputer 4. Petugas Mengedit data untuk menentukan kalkulasi kehadiran 5. Petugas Menghitung jumlah kehadiran untuk ditandatangani oleh Kabag TU 6. Petugas Membuat daftar uang makan 7. Petugas Mengentri data perhitungan absen ke GPP 8. Petugas Menyimpan data ke dalam flash disk 9. Petugas Mencetak daftar uang makan untuk ditandatangani oleh Dekan kemudian diserahkan ke bagian kepegawaian Universitas 10. Selanjutnya proses pencairan uang makan dibagikan oleh bagian keuangan Fakultas		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

IV. JURUSAN/PRODI

A. URAIAN TUGAS

1. Ketua Jurusan/Prodi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PRODI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
NAMA JABATAN		Ketua Jurusan/Prodi di lingkungan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUGAS POKOK		Memimpin Jurusan/Prodi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam Jurusan/Prodinya		
WEWENANG		1. Menegur staf pengajar pada Jurusan/Prodinya yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.		
S O P	TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001		

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Membuat konsep rencana pengembangan Jurusan/Prodi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Jurusan/Prodi. 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan. 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 6. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan/Prodi. 7. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing. 9. Mengkoordinir pelaksanaan Praktikum. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : III Pendidikan Formal : S2 Mempunyai kemampuan manajerial		
HUBUNGAN KERJA	1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 3. Kabag Tata Usaha dan para Kasubbag di lingkungan Fakultas. 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 5. Himpunan mahasiswa		
S O P	TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

2. Sekretaris Jurusan/Prodi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	URAIAN TUGAS SEKRETARIS JURUSAN/PRODI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/2
NAMA JABATAN		Sekretaris Jurusan/Prodi di lingkungan Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin.		
TUGAS POKOK		Membantu Ketua Jurusan/Prodi dalam penyelenggaraan administrasi Jurusan/Prodi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi		
WEWENANG		1. Menegur staf Jurusan/Prodi /pengajar pada Jurusan/Prodinya dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan yang berlaku		
TANGGUNG JAWAB		1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

	NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 2/2
URAIAN TUGAS	1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/ pengajar, teknisi dan staf administrasi Jurusan/Prodi) 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan, membuat absensi perkuliahan, dan pembagiannya kepada dosen. 3. Menangani jadwal perkuliahan dan tugas ketatausahaan Jurusan/Prodi 4. Membantu pembuatan silabus dan SAP 5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian 6. Memantau kemajuan studi mahasiswa 7. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan Program Kuliah semester berikutnya. 8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan 9. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan		
KUALIFIKASI JABATAN	Pangkat/Golongan : III Pendidikan Formal : S2 Mempunyai kemampuan manajerial		
HUBUNGAN KERJA	1. Ketua Jurusan/Prodi 2. Dekan 3. Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 4. Kabag Tata Usaha dan para Kasubbag di lingkungan Fakultas. 5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 6. Himpunan mahasiswa Jurusan/Prodi		
S O P	TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

B. KEGIATAN**1. Pembuatan dan Pengisian DPK**

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENGISIAN DPK		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Daftar yang harus diisi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah tertentu.		
TUJUAN		Terlaksananya penjadwalan kuliah yang tertib dan teratur bagi Dosen dan Mahasiswa.		
KEBIJAKAN		Pedoman Akademik UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Pembuatan DPK adalah proses pembuatan jadwal kuliah yang didasarkan pada : 2. Pengisian DPK adalah proses pendaftaran DPK mahasiswa s.d. entri dosen ke program DPK. Jurusan/Prodi menyiapkan sajian mata kuliah per semester. 3. Mahasiswa datang ke Jurusan/Prodi untuk memilih mata kuliah yang diprogramkan. 4. Mahasiswa mengisi mata kuliah yang diprogramkan ke dalam Program SIAKAD UIN Antasari.		
UNIT TERKAIT		1. Jurusan/Prodi 2. Mikwa Fakultas 3. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

2. Pembuatan Jadwal dan Absensi Perkuliahan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL DAN ABSENSI PERKULIAHAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Program Mata Kuliah yang disajikan setiap semester untuk keperluan Dosen dan Mahasiswa.		
TUJUAN		Terlaksananya penjadwalan kuliah yang tertib dan teratur bagi Dosen dan Mahasiswa.		
KEBIJAKAN		SK rektor tentang pedoman akademik UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Sekretaris Jurusan/Prodi membuat jadwal [matriks] dan absensi perkuliahan dengan memperhatikan level mata kuliah (level MK yang sama tidak tabrakan). Dan menyerahkan 1 rangkap jadwal untuk Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. 2. Perkuliahan dilaksanakan dalam rentang waktu yang ditetapkan pada kalender Akademik IAIN. 3. Dosen MK tidak dibenarkan melakukan perubahan jadwal tanpa pemberitahuan kepada pihak Jurusan/Prodi. 4. Jurusan/Prodi membagikan absensi perkuliahan kepada semua dosen. 5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal.		
UNIT TERKAIT		1. Jurusan/Prodi 2. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 3. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

3. Pembuatan Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PEMBUATAN SILABUS DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Silabus / SAP adalah program perkuliahan yang harus dibuat oleh setiap dosen sebelum perkuliahan dimulai		
TUJUAN		Untuk terarahnya program perkuliahan dan mahasiswa dapat mengetahui kegiatan perkuliahan tersebut		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017 pasal 124		
PROSEDUR		1. Ketua Jurusan/Prodi membuat surat kepada dosen Jurusan/Prodi untuk membuat silabus dan Satuan Acara Perkuliahan setiap semester. 2. Dosen membuat silabus dan Satuan Acara Perkuliahan untuk persiapan perkuliahan. 3. Sekretaris Jurusan/Prodi mengumpulkan silabus dan Satuan Acara Perkuliahan untuk diarsipkan. 4. Ketua Jurusan/Prodi dan Wakil Dekan Bidang Akademik berkoordinasi membuat pedoman silabus dan Satuan Acara Perkuliahan. 5. Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan dibagi kepada seluruh dosen.		
UNIT TERKAIT		1. Wakil Dekan Bidang Akademik 2. Jurusan/Prodi 3. Dosen		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

4. Dosen Penasehat

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR DOSEN PENASEHAT		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Dosen Penasehat adalah dosen yang memberikan arahan dan bimbingan dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi hingga studi selesai.		
TUJUAN		Membantu mahasiswa dalam rangka mencapai prestasi yang optimal sesuai waktu yang tersedia		
KEBIJAKAN		Pedoman Akademik UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan data mahasiswa. 2. Ketua Jurusan/Prodi bersama Sekretaris menyusun Dosen Penasehat kepada semua mahasiswa. 3. Dosen Penasehat menerima SK daftar kepanasehatan mahasiswa. 4. Sekretaris Jurusan/Prodi membagi SK bekerjasama dengan Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.		
UNIT TERKAIT		1. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni 2. Jurusan/Prodi/Program Studi		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

5. Seminar Desain Operasional Proposal Skripsi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR SEMINAR DESAIN OPERASIONAL PROPOSAL SKRIPSI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Seminar Desain Opresional Skripsi adalah sebuah forum tempat mahasiswa menyampaikan rancangan rencana penelitiannya sebelum penelitian dilaksanakan.		
TUJUAN		Untuk memberikan kejelasan arah penelitian dan membantu kesiapan mahasiswa dalam melakukan penelitian.		
KEBIJAKAN		Pedoman Akademik Fakultas Syariah		
PROSEDUR		1. Mahasiswa mengajukan permohonan penetapan waktu ujian melalui aplikasi SALAM UIN Antasari untuk diteruskan kepada Jurusan/Prodi, dengan syarat : a. Surat permohonan mahasiswa b. Photocopy Proposal Skripsi c. Photocopy KTM yang masih berlakud. Transkrip nilai dari SIAKADe. Lembar review dan ringkasan proposal yang ditanda tangani oelh Dosen Pembimbing 2. Ketua Jurusan/Prodi menentukan penguji, waktu dan dan tempat ujian Desain Operasional. 3. Sekretaris Jurusan/Prodi membuat surat penetapan waktu ujian proposal. 4. Ujian proposal dihadiri penguji, moderator dan mahasiswa minimal 2 (dua) orang. 5. Apabila ujian telah selesai dilaksanakan, berita acara tentang hasil ujian diserahkan dosen penguji kepada Jurusan/Prodi untuk ditindaklanjuti ke tahapan berikutnya. 6. Hasil ujian proposal yang dapat diterima, dapat dibuatkan surat penetapan judul dan pembimbing skripsi' 7. Hasil ujian proposal yang diterima dengan catatan perbaikan, dapat dibuatkan penetapan judul dan pembimbing skripsi setelah mahasiwa melakukan perbaikan/revisi dan disetujui oleh penguji 8. Hasil ujian proposal yang tidak diterima, tidak dapat dibuatkan surat penetapan judul dan pembimbing skripsi		
UNIT TERKAIT		1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Jurusan/Prodi3. Dosen Pembimbing4. Dosen Penguji		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

6. Praktikum

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PRAKTIKUM		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pemberian praktek lapangan kepada semua mahasiswa yang memprogramkan praktikum		
TUJUAN		untuk memberikan pelatihan dan pengalaman lapangan bagi semua mahasiswa		
KEBIJAKAN		SK Rektor dan Pedoman Praktikum Fakultas Syariah		
PROSEDUR		1. Mahasiswa memprogramkan praktikum dalam program studinya melalui aplikasi SIAKAD 2. Tempat dan teknis praktikum diatur oleh Jurusan/Prodi masing-masing. 3. Dalam kegiatan praktikum mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing dan pamong/fasilitator yang ditunjuk oleh Jurusan/Prodi. 4. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir kegiatan magang untuk dipresentasikan dalam simulasi praktikum. 5. Mahasiswa diberi nilai oleh Tim Pengelola Praktikum melalui aplikasi SIAKAD dan mendapatkan sertifikat.		
UNIT TERKAIT		1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Jurusan/Prodi 3. Pembimbing 4. Pamong/Fasilitator		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

7. Evaluasi Praktikum

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR EVALUASI KURIKULUM		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Evaluasi kurikulum adalah upaya peninjauan kembali terhadap sajian mata kuliah yang telah diberlakukan apakah dianggap sesuai dengan sasaran visi misi IAIN, Fakultas Syariah dan Program Studi/Jurusan/Prodi yang bersangkutan.		
TUJUAN		Agar kurikulum yang dihasilkan dapat menjawab kebutuhan output sesuai situasi yang berkembang di masyarakat.		
KEBIJAKAN		Pedoman Akademik UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Ketua Jurusan/Prodi berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi kurikulum Jurusan/Prodi. 2. Tim melakukan evaluasi berbagai aspek kurikulum. (Kompetensi Kurikulum, Struktur MK dalam Kurikulum, Konsistensi Produk-produk Intruksional terhadap Kompetensi yang ingin dicapai, Prospek Alumni setiap 2 tahun sekali) 3. Hasil kajian tim dibahas dalam seminar atau forum lainnya yang dihadiri oleh dosen, mitra, pengguna, pemerintah, asosiasi profesia, alumni, mahasiswa dan pihak lain yang terikat 4. Hasil seminar kurilum direkomendasikan kepada Jurusan/Prodi. 5. Semua dokumen yang terkait didokumentasikan tersendiri dengan baik oleh Sekretaris Jurusan/Prodi. 6. Evaluasi kurikulum minimal dilakukan 2 tahun sekali.		
UNIT TERKAIT		1. Jurusan/Prodi 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Tim Evaluasi		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

8. Ujian Komprehensif

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Ujian komprehensif adalah ujian lisan terhadap disiplin ilmu keislaman, kesyariahan, dan keahlian (Jurusan/Prodi) yang telah dipelajari oleh mahasiswa pada program S1 Fakultas Syariah UIN Antasari		
TUJUAN		Ujian komprehensif bertujuan untuk mengevaluasi penguasaan keilmuan yang diperoleh mahasiswa dalam aspek keislaman, kesyariahan, dan keahlian keJurusan/Prodian.		
KEBIJAKAN		Panduan Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Ujian komprehensif wajib diikuti semua mahasiswa Program S1. 2. Mahasiswa mendaftarkan permohonan ujian komprehensif kepada Ketua Jurusan/Prodi dengan ketentuan setelah menyelesaikan semua mata kuliah dan KKN. 3. Sekretaris Jurusan/Prodi membuat jadwal Komprehensif. 4. Ketua Jurusan/Prodi membuat undangan ujian dan disampaikan kepada penguji paling lambat 3 hari sebelum ujian. 5. Ujian komprehensif dilakukan sebelum ujian munaqasyah dengan waktu selama 90 menit. 6. Penguji ujian komprehensif sebanyak 3 orang (1 orang ketua dan 2 orang anggota). 7. Penguji komprehensif ditunjuk oleh Jurusan/Prodi. 8. Lulus ujian komprehensif menjadi prasyarat untuk mengikuti ujian munaqasyah skripsi. 9. Materi ujian komprehensif meliputi 3 kelompok keilmuan, yaitu : keislaman, kesyariahan dan keahlian Jurusan/Prodi. 10. Penilaian hasil ujian komprehensif, yaitu : bobot nilai materi ujian bidang keislaman nilai maksimal 100 x 3, keSyariahan nilai maksimal 100 x 3 dan nilai keahlian keJurusan/Prodian nilai maksimal 100 x 4 dan nilai pembagiannya adalah 10. Nilai dinyatakan lulus minimal 70. 11. Nilai diserahkan kepada Jurusan/Prodi.		
UNIT TERKAIT		1. Jurusan/Prodi 2. Penguji Komprehensif		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmania, M.H. NIP. 197105191997032001	

9. Pindah Jurusan/Prodi/Kuliah

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PINDAH JURUSAN/PRODI/KULIAH		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Perpindahan mahasiswa antar Jurusan/Prodi dan pindah kuliah ke perguruan tinggi lain		
TUJUAN		Untuk menyesuaikan bakat dan minat serta kemampuan mahasiswa		
KEBIJAKAN		Peraturan Akademik UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan dengan sepengetahuan dosen penasehat dengan persyaratan: a. Bebas dari sangkut paut dengan keuangan b. Bebas pinjaman buku perpustakaan c. Segala yang berhubungan dengan Jurusan/Prodi/Fakultas/Universitas 2. Dekan mendisposisi kepada Jurusan/Prodi yang dimaksud 3. Kajur memberikan pertimbangan pindah Jurusan/Prodi/kuliah 4. sekjur membuat surat keterangan pindah Jurusan/Prodi/kuliah untuk diteruskan kepada kajur yang baru 5. kajur yang baru merekomendasikan bahwa mahasiswa tersebut dapat diterima pada Jurusan/Prodi baru 6. mahasiswa menerima surat keterangan pindah Jurusan/Prodi (surat keterangan pindah kuliah dilampiri transkrip nilai yang sudah lulus mahasiswa)		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Dosen Penasehat 3. Jurusan/Prodi 4. PT yang di tuju		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

10. Wawancara Mahasiswa Baru

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR WAWANCARA MAHASISWA BARU		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Wawancara mahasiswa baru adalah menggali berbagai potensi yang mungkin dimiliki oleh mahasiswa baru untuk kemajuan intelektual, mental dan moral.		
TUJUAN		Untuk menentukan langkah-langkah kebijakan dalam pembinaan mahasiswa.		
KEBIJAKAN		Surat Rektor tentang wawancara mahasiswa baru UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menerima daftar mahasiswa baru. 2. Jurusan/Prodi membuat jadwal pelaksanaan wawancara mahasiswa baru. 3. Jurusan/Prodi membuat panduan/pedoman wawancara yang meliputi : identitas, latar belakang keluarga, sosial dan lain-lain, narkoba, kesehatan, kemampuan baca tulis Al-Qur'an dan keterampilan ibadah. 4. Ketua Jurusan/Prodi menunjuk pelaksana pewawancara mahasiswa baru. 5. Pewawancara memberikan nilai dan catatan-catatan mengenai mahasiswa yang diwawancarainya. 6. Pewawancara berhak memberikan rekomendasi bagi calon mahasiswa untuk dilakukan pembinaan dan lainnya yang dianggap maslahat untuk fakultas. 7. Hasil wawancara diserahkan kepada Jurusan/Prodi masing-masing.		
UNIT TERKAIT		1. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas 2. Jurusan/Prodi 3. Pewawancara		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

11. Membina Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR MEMBINA HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN/PRODI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Membina Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi adalah upaya kegiatan berkesinambungan yang dilakukan oleh Jurusan/Prodi dan mahasiswa dibawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama dalam rangka menunjang kemajuan prestasi akademik mahasiswa.		
TUJUAN		Untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa baik dibidang kegiatan intra/ekstra kulikuler.		
KEBIJAKAN		Edaran Dekan Fakultas Syariah		
PROSEDUR		1. Kajur menerima daftar pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi 2. Kajur membuat SK pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi yang ditanda tangi oleh Dekan dengan koordinasi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 3. Kajur dan sekjur melaksanakan pembinaan pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi 4. Mahasiswa yang akan mengadakan kegiatan memberitahukan kepada kajur dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama		
UNIT TERKAIT		1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Jurusan/Prodi 3. Mahasiswa		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

12. Mahasiswa Teladan

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR MAHASISWA TELADAN		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Mahasiswa teladan adalah mahasiswa yang berprestasi di bidang akademik setelah melalui proses seleksi		
TUJUAN		Untuk memberikan penghargaan akademik dan beasiswa terhadap prestasi yang dicapainya		
KEBIJAKAN		Aturan Rektor UIN Antasari		
PROSEDUR		1. Mahasiswa mendaftar melalui TIM mahasiswa teladan dengan melampirkan : a. Karya Tulis Ilmiah. b. Bukti kegiatan ko-kurikuler yang diketahui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama. c. Biodata mahasiswa yang bersangkutan d. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar e. KTM dan KHS 2. Mahasiswa mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas 3. Hasil dari seleksi mahasiswa teladan tersebut keluar sebagai mahasiswa berprestasi I, II dan III dari Fakultas. 4. Fakultas mengirimkan nama dan bahan mahasiswa berprestasi I, II, dan III untuk diseleksi di Universitas sebagai mahasiswa teladan tingkat Universitas		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Jurusan/Prodi 3. UIN Antasari		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

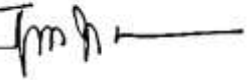
13. Studium General

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR STUDIUM GENERAL		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Studium General merupakan rangkaian peresmian pembukaan perkuliahan		
TUJUAN		Untuk mengawali dan mentradisikan budaya ilmiah disetiap awal semester		
KEBIJAKAN		PMA Nomor 29 Tahun 2017		
PROSEDUR		1. Dekan membetuk Panitia Studium General bersama dengan Jurusan/Prodi 2. Ketua dan sekretaris dari unsur Jurusan/Prodi 3. Ketua menentukan nara sumber Studium General dan menghubunginya, sedangkan sekretaris membuat suratnya. 4. Panitia saling berkerjasama dalam kegiatan Studium General dan mengusulkan kepanitiaan ke Rektor		
UNIT TERKAIT		1. Dekan 2. Jurusan/Prodi 3. Panitia Studium General 4. Rektor		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

14. Pendaftaran MBKM Permata

	FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN	PROSEDUR PENDAFTARAN MBKM PERMATA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI 3	HALAMAN 1/1
PENGERTIAN		Pemberian praktek lapangan kepada semua mahasiswa yang memprogramkan praktikum		
TUJUAN		untuk memberikan pelatihan dan pengalaman lapangan bagi semua mahasiswa, sesuai dengan Capaian Profil Lulusan Jurusan/Prodi.		
KEBIJAKAN		SK Rektor dan Pedoman MBKM Fakultas Syariah.		
PROSEDUR		6. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah MBKM baik di luar prodi pada Perguruan Tinggi yang sama ataupun pada Perguruan Tinggi yang berbeda ke program studi asal terlebih dahulu. 7. Untuk mata kuliah MBKM di luar prodi pada Perguruan Tinggi yang sama, mahasiswa mengajukan mata kuliah melalui palikasi SIAKAD UIN Antasari. 8. Untuk mata kuliah MBKM di luar prodi pada Perguruan Tinggi yang berbeda, mahasiswa mengajukan matak kuliah yang diusul melalui aplikasi PERMATA 9. Tempat dan teknis MBKM diluar prodi asal diatur oleh Jurusan/Prodi masing- masing. 10. Nilai hasil studi pada akhir semester dari luar prodi baik dari Perguruan Tinggi yang sama ataupun pada Perguruan Tinggi yang berbeda di konversi melalui Bagian MIKWA Fakultas .		
UNIT TERKAIT		5. Jurusan/Prodi 6. Admin PERMATA 7. MIKWA		
S O P		TANGGAL TERBIT 12 Januari 2022	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS SYARIAH UIN ANTASARI BANJARMASIN  Dr. Hj. Ameha Rahmaniah, M.H. NIP. 197105191997032001	

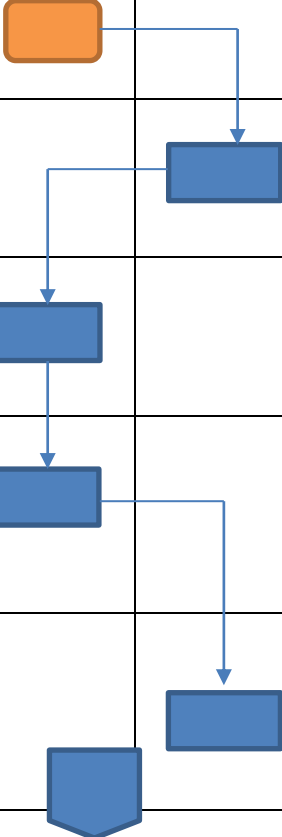
15. Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/01
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan  Dr. H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Magister, Doktor atau Guru Besar
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pimpinan 2. Program Studi 3. Tim pengembangan dan evaluasi kurikulum	SK Tim penyusun Laporan Kurikulum Laporan studi kelayakan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak berjalannya kurikulum program studi dengan baik	1. Data SDM 2. Data fasilitas kurikulum

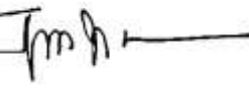
Uraian Prosedur: Pengembangan dan Evaluasi Kurikulum

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Kaprodi	Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wakil Dekan I menyurati ketua program studi untuk menyusun tim penyusun kurikulum dari program studi				Surat	1 Hari	Surat	
2.	Ketua Program Studi menetapkan anggota tim penyusun dari program studi				Surat	1 Hari	Nama anggota tim yang diusulkan	
3.	Wakil Dekan I menerima nama yang diusulkan				Surat	1 Hari	Daftar nama anggota tim	
4.	Wakil Dekan I menetapkan anggota tim penyusunan kurikulum dengan membuat surat tugas.				Surat	1 Hari	SK Tyas penyusunan kurikulum	
5.	Tim pengembangan dan evaluasi kurikulum melakukan studi kelayakan SDM dan fasilitas.				Laporan	3 Hari	Lapora studi kelayakan	



6.	Tim pengembangan dan evaluasi menyusun kurikulum melakukan survei kepada alumni dan masyarakat.					Kuesioner	3 Hari	Data kuesioner	
7.	Tim pengembangan dan evaluasi kurikulum membuat draft pengembangan dan evaluasi kurikulum serta melakukan workshop.					Laporan	7 Hari	Draf kurikulum	
8.	Tim melaporkan hasil pengembangan dan evaluasi kurikulum kepada pimpinan fakultas					Laporan	2 Hari	Laporan rencana kurikulum baru	
9.	Pengajuan pengesahan hasil pengembangan dan evaluasi kurikulum kepada pimpinan fakultas					Laporan	1 Hari	Surat pengajuan kurikulum baru	
10	Pengesahan Kurikulum					Laporan	1 Hari	Surat keputusan dekan	

16. Peninjauan Kurikulum

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/02
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan  Dr. H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Peninjauan Kurikulum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019; 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Magister/Doktor 2. Memahami petunjuk peninjauan kurikulum 3. Menguasai teknis peninjauan kurikulum 4. Menguasai CPL dan CPMK Mata Kuliah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Visi Misi UIN dan Fakultas 2. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 3. SOP Pelaksanaan proses pembelajaran 4. SOP	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

1. Kejelasan dan karakteristik kurikulum. 2. Kejelasan CPL dan CPMK. 3. Kesesuaian dengan Visi, Misi, RPS Mata Kuliah	1. Surat penunjukan Tim Kelompok Kerja (Pokja) 2. Prodi sebagai penyusun Kurikulum 3. Surat penunjukkan dosen sebagai reviewer kurikulum 4. Surat undangan user dari berbagai instansi 5. Surat undangan para alumni
---	---

Uraian Prosedur: Peninjauan Kurikulum

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Dosen	Reviewer	Dekan/Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Kelompok Kerja (pokja) peninjauan kurikulum berdasarkan homebase dosen					Data dosen berdasarkan rumpun mata kuliah yang diampu	30 menit	Surat penunjukkan peninjauan kurikulum	
2.	Menyusun rancangan kurikulum berdasarkan analisis SWOT					Kesesuaian dengan Visi Misi	3 bulan	Rancangan kurikulum	
3.	Memberikan koreksi dan masukan terhadap rancangan kurikulum yang dibuat					Surat permohonan menjadi reviewer rancangan kurikulum	7 hari	Hasil review dari reviewer	
4.	Melaksanakan workshop peninjauan kurikulum					Pendataan masukan dari berbagai pihak	2 hari	Hasil masukan dari berbagai pihak	
5.	Merevisi dan memperbaiki rancangan kurikulum yang dibuat sesuai saran saat workshop					Finalisasi kurikulum yang baru	7 hari	Pengajuan SK Rektor untuk kurikulum yang baru	

6	Mensahkan Kurikulum yang Baru						1 hari	Kurikulum yang baru siap untuk digunakan	
---	-------------------------------	--	--	--	---	--	--------	--	--

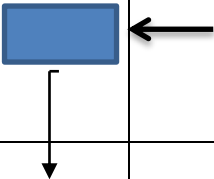
17. Pembelajaran/Proses Pembelajaran

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/03
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pembelajaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Magister/Doktor 2. Memahami Rencana Pembelajaran Semester (RSP) 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah 4. Menguasai materi perkuliahan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan Praktikum	RPS, Bahan Ajar, LCD, jaringan wifi, AC/Kipas angin
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kejelasan dan karakteristik Mata Kuliah 2. Kejelasan CPL dan CPMK. 3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	1. SK penunjukkan dosen sebagai pengampu Mata Kuliah 2. Jadwal Perkuliahan

Uraian Prosedur: Pelaksanaan Proses Pembelajaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Mahasiswa	Siakad	Prodi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka perkuliahan bersama mahasiswa					Jadwal Perkuliahan RPS	2-5 Menit	Presensi Perkuliahan	
2.	Bersiap memulai perkuliahan					RPS mata kuliah	2 Menit	Presensi Perkuliahan	
3.	Menyampaikan tujuan perkuliahan kepada mahasiswa					RPS Mata kuliah Materi ajar	5-10 minggu	Tersampaiannya tujuan perkuliahan	
4.	Memahami tujuan perkuliahan dengan baik					RPS Mata kuliah Materi ajar	5 Menit	Mahasiswa dapat memahami tujuan perkuliahan	
5.	Mendiskusikan/latihan terkait materi perkuliahan					Materi ajar dan referensi yang sesuai	50-100 menit	Mahasiswa dapat menguasai materi dengan baik	

6.	Menyampaikan simpulan perkuliahan					Catatan Perkuliahan berupa pertanyaan dan jawaban	10 menit	Simpulan materi perkuliahan	
7.	Menutup Perkuliahan					Hasil Perkuliahan	5 menit	Presensi dan jurnal perkuliahan	
8.	Menginput presensi dan jurnal perkuliahan di Siakad					Presensi dan jurnal perkuliahan	3 menit	Rekaman data presensi pada siakad	
9.	Menyampaikan berkas perkuliahan kepada prodi					Presensi dan Jurnal perkuliahan	1 hari	Rekaman data fisik presensi dan jurnal perkuliahan	

18. Pengampu Mata Kuliah

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/04
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pengampu Mata Kuliah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FTK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Magister, doktor atau guru besar 2. Memahami bidang keahlian dosen 3. Memahami kurikulum dan sajian mata kuliah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Bagian Jurusan/Program Studi 2. Pimpinan 3. Dosen	SK Mengajar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak berjalannya perkuliahan dan mata kuliah tidak memiliki dosen pengampu	3. Data mata kuliah 4. Data dosen

Uraian Prosedur: Pengampu Mata Kuliah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Wadek I	Kaprodi	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah.					Dosen pengampu	1 hari	Draft rancangan sk mengajar	
2.	Ketua Program Studi menyusun dosen pengampu matakuliah beserta list mata kuliah dan beban sks per dosen.					Surat	3 hari	Nama dosen pengampu mata kuliah	
3.	Ketua Program Studi menyerahkan draft list dosen pengampu kepada wadek I untuk direvisi.					Surat	1 hari	Rancangan sk mengajar	
4.	Ketua Program Studi mencetak rancangan SK mengajar yang meliputi mata kuliah, dosen pengampu matakuliah dan beban sks					Surat	1 hari	Rancangan sk mengajar	
5.	Rapat bersama dosen-dosen untuk mensosialisasikan SK mengajar yang dirancang, merevisi apabila ada yang					Laporan	1 hari	Laporan dosen pengampu mata kuliah	

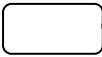
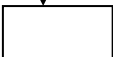
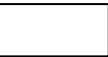
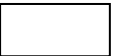
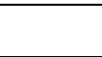
	perlu dirubah, menentukan dosen pengampu pada mata kuliah yang belum memiliki dosen pengampu dan hal-hal lain yang terkait								
6.	Ketua program studi memperbaiki SK mengajar.					Surat	3 hari	Revisi sk mengajar	
7.	Pengesahan SK Mengajar yang ditanda tangani dekan.					Surat	1 hari	SK mengajar	
8.	SK Mengajar disebarkan ke dosen-dosen Fakultas.					Surat	1 hari	SK mengajar	

19. Penyusunan Modul Perkuliahan

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/05
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan DR. H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Modul Perkuliahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FS UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Sarjana 2. Memahami petunjuk penyusunan modul perkuliahan 3. Menguasai teknis penulisan modul 4. Menguasai CPL dan CPMK Mata Kuliah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan proses pembelajaran 3. SOP	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
4. Kejelasan dan karakteristik modul perkuliahan. 5. Kejelasan CPL dan CPMK. 6. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	5. Surat penunjukan dosen sebagai penyusun Modul Perkuliahan 6. Surat penunjukan dosen sebagai reviewer modul perkuliahan 7. Surat pengesahan modul perkuliahan

Uraian Prosedur: Penyusunan Modul Perkuliahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Dosen	Reviewer	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Dosen untuk membuat Modul Perkuliahan sesuai Mata Kuliah yang diampu					Data dosen dan mata kuliah yang diampu	30 menit	Surat penunjukkan pembuatan modul perkuliahan	
2.	Menyusun modul Perkuliahan					Rencana Pelaksanaan Semester (RPS)	3 bulan	Modul perkuliahan	
3.	Memberikan koreksi dan masukan terhadap modul perkuliahan yang dibuat					Surat permohonan menjadi reviewer penyusunan modul perkuliahan	7 hari	Hasil review dari reviewer	
4.	Merevisi dan memperbaiki modul perkuliahan yang dibuat sesuai saran reviewer					Hasil review dari reviewer	7 hari	Modul perkuliahan yang sudah direvisi	
5.	Mengurus ISBN Modul perkuliahan					Modul perkuliahan data dosen	7 hari	Mendapatkan ISBN modul perkuliahan	

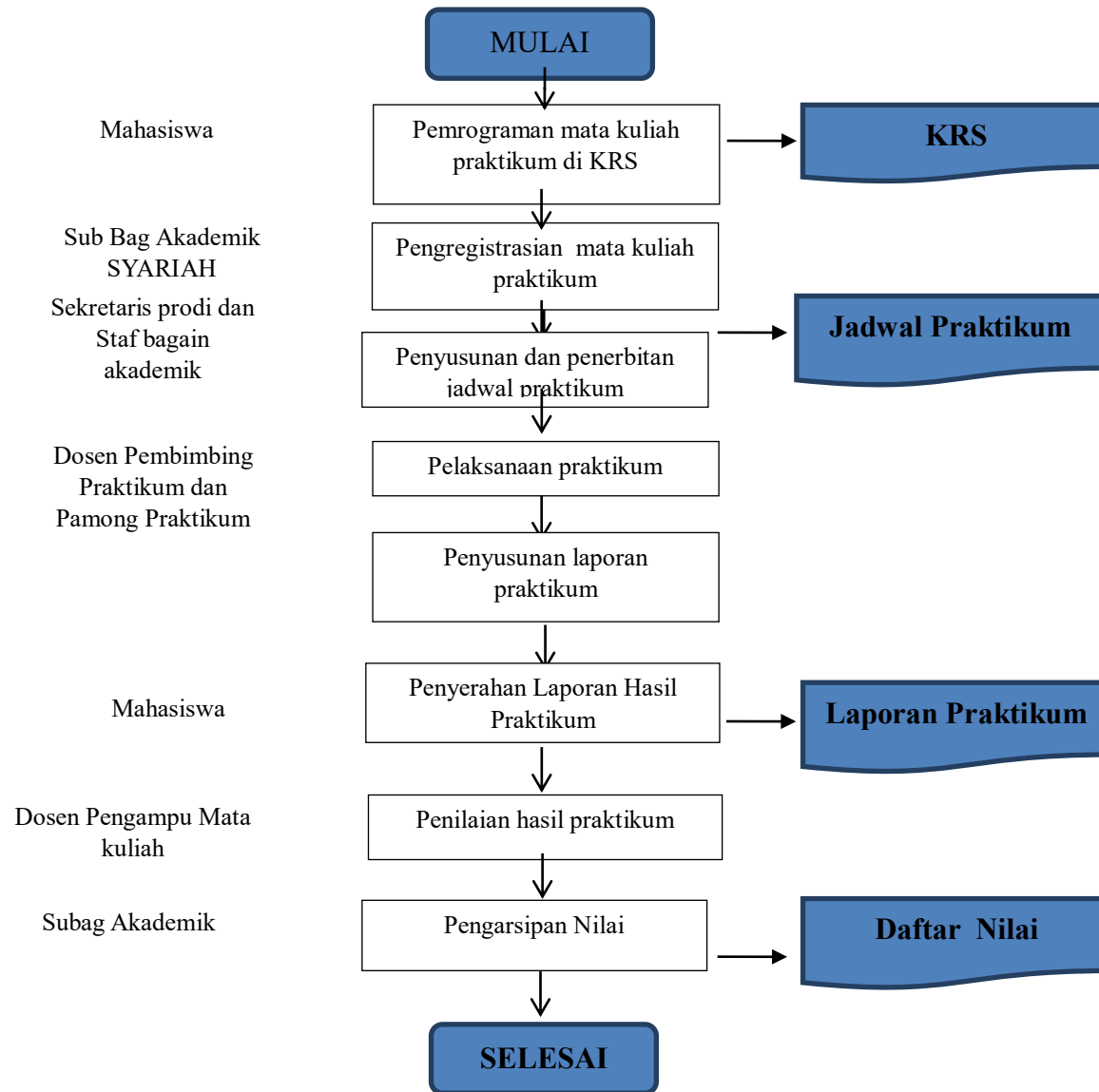
6	Mensahkan Modul Perkuliahan						10 menit	Modul perkuliahan yang siap digunakan	

20. Pelaksanaan Praktikum

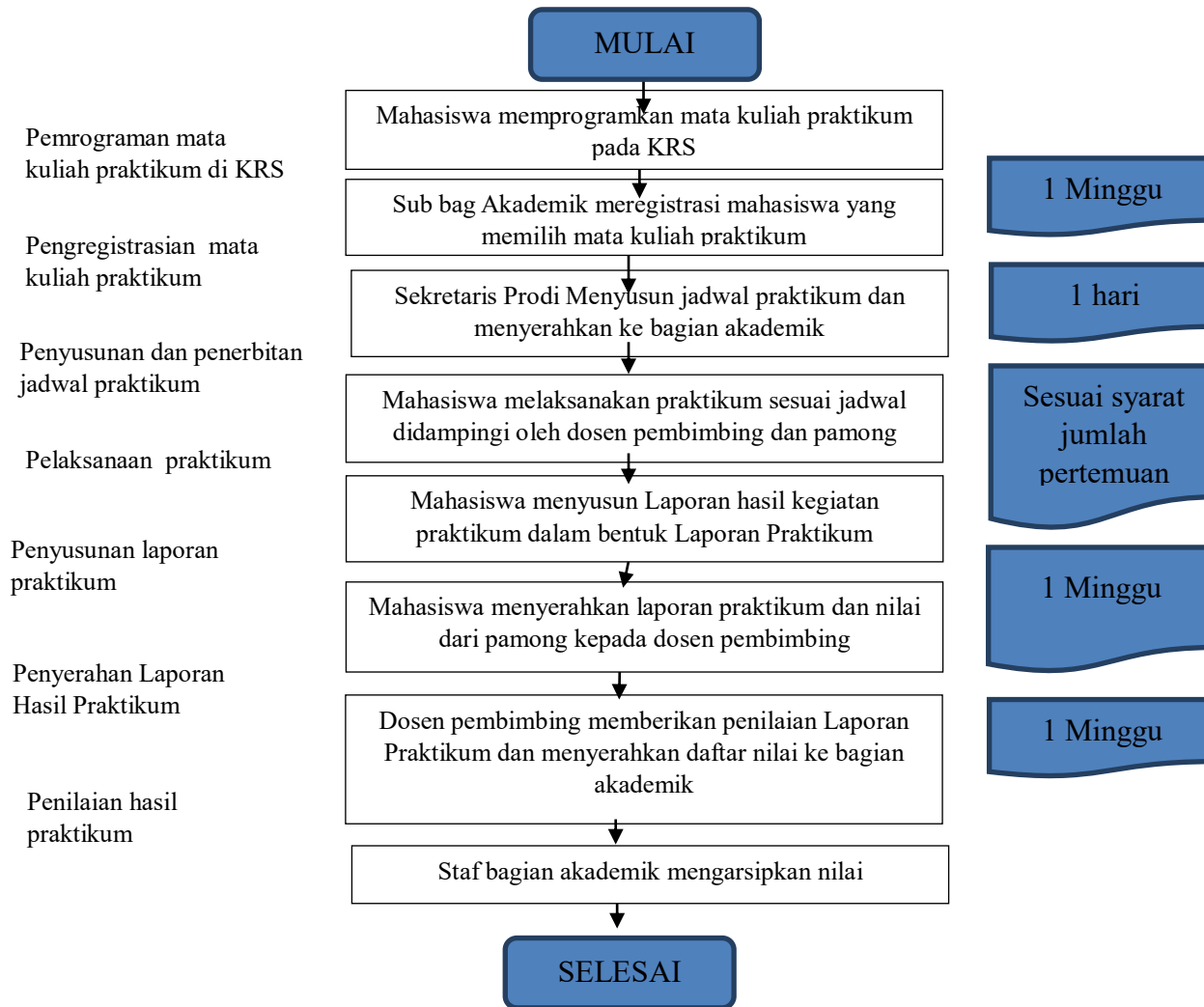
	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/06
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pelaksanaan Praktikum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Magister/Doktor 2. Memahami Rencana Pembelajaran Semester (RSP) 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah 4. Menguasai materi perkuliahan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	RPS, Bahan Ajar, LCD, jaringan wifi, AC/Kipas angin
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kejelasan dan karakteristik Mata Kuliah 2. Kejelasan CPL dan CPMK. 3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	1. SK penunjukan dosen sebagai pengampu Mata Kuliah 2. Jadwal Perkuliahan

Uraian Prosedur: Pelaksanaan Praktikum
BAGAN ALIR PROSES PRAKTIKUM



INSTRUKSI KERJA



21. Penyusunan Mata Kuliah

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/07
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Mata Kuliah

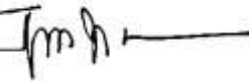
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FS UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Sarjana dan/atau Magister 2. Memahami kurikulum yang berlaku 3. Mengetahui sajian mata kuliah dalam kurikulum 4. Mengetahui sajian mata kurikulum semester 5. Mengetahui jumlah sks semester yang dapat diusulkan oleh mahasiswa 6. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Penyusunan Mata Kuliah 3. SOP Jadwal Kuliah	Kurikulum, Daftar Mata Kuliah, Daftar Dosen Pengampu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

1. Kesesuaian mata kuliah semester dengan kurikulum 2. Kesesuaian jumlah bobot sks per semester dengan IPK	1. SK Kaprodi dan Sekprodi 2. SK Penyusun Kurikulum 3. SK Koordinator Mata Kuliah 4. SK Dosen Penasehat Akademik
---	---

Uraian Prosedur: Penyusunan Usul Mata Kuliah Semester

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KaProdi	Dekan/Wakil Dekan 1	Dosen PA	Kabag Mikwa	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan membuat pengumuman jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa						Komputer, Printer dan Kertas HVS	5 menit	Surat edaran pengisian KRS mahasiswa	
2	Mengakses SIAKAD dan memilih sajian mata kuliah semester sesuai dengan IPK						Bukti Pembayaran UKT, Akun Siakad Mahasiswa	1 hari	Mata kuliah semester yang diusulkan	
3	Melakukan konsultasi dengan dosen penasehat akademik mengenai mata kuliah semester yang akan diusulkan						Mata kuliah semester yang diusulkan	1 hari	Hasil konsultasi Mata kuliah semester yang diusulkan	
4	Meminta dosen penasehat akademik untuk melakukan ACC pada mata kuliah semester yang diusulkan						Hasil konsultasi Mata kuliah semester yang diusulkan	1 hari	Mata kuliah semester yang telah di ACC	
5	Mencetak KRS dari SIAKAD						Mata kuliah semestr yang telah di ACC	1 hari	KRS cetak	
6	Meminta TTD Dosen Penaasehat Akademik, Ketua Prodi dan Kabag Mikwa pada KRS						KRS cetak	1 hari	KRS cetak yang telah di ttd oleh Penaasehat Akademik, Ketua Prodi dan Kabag Mikwa pada KRS	
7	Mengarsipkan KRS yang telah di ttd oleh Dosen Penaasehat Akademik, Ketua Prodi dan Kabag Mikwa pada KRS						KRS cetak yang telah di ttd oleh Penaasehat Akademik, Ketua Prodi dan Kabag Mikwa pada KRS	1 hari	Arsip KRS cetak yang telah di ttd	

22. Penyusunan Jadwal Kuliah

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/08
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan  Dr. Hs. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Jadwal Kuliah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Doktor/Magister/ Sarjana 2. Memahami kurikulum yang berlaku 3. Mengetahui sajian mata kuliah dalam kurikulum 4. Mengetahui mayor-minor dosen pengampu mata kuliah 5. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Penyusunan Mata Kuliah 3. SOP Perencanaan Pembelajaran 4. SOP Proses/Pelaksanaan Pembelajaran	Kurikulum, Daftar Mata Kuliah, Daftar Dosen Pengampus
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kesesuaian mata kuliah dengan kurikulum 2. Kesesuaian mata kuliah dengan mayor dan minor dosen pengampus 3. Kesesuaian kewajiban sks dosen per semester	1. SK Penyusun Kurikulum 2. SK Koordinator Mata Kuliah 3. SK Mayor-Minor Dosen 4. SK Dosen Tetap PNS dan Non PNS

Uraian Prosedur: Penyusunan Jadwal Kuliah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KaProdi/Se kProdi	Wakil Dekan 1	Dosen	Admin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Dekan I membuat surat edaran kepada prodi untuk menyiapkan rancangan mata kuliah beserta Dosennya untuk dijadwalkan pada semester gasal dan genap;					Komputer, Printer dan Kertas HVS	5 menit	Surat edaran penyusunan jadwal kuliah	
2	Sekretaris Program Studi menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan jumlah mahasiswa maksimum per kelas 50 orang dan berdasarkan daftar matakuliah yang ditawarkan setiap semester sesuai kurikulum					Kurikulum, Daftar Mata kuliah, Data Dosen Pengampu Mata Kuliah	1 hari	Draft rancangan jadwal kuliah	
3	Jadwal diserahkan ke Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu)					Draft rancangan jadwal kuliah	1 hari	Hasil verifikasi draft rancangan jadwal kuliah	
4	Setiap ketua prodi melakukan koordinasi untuk menyesuaikan jadwal agar tidak terjadi tabrakan ruang, waktu dan jadwal dosen/mahasiswa.					Hasil verifikasi draft rancangan jadwal kuliah	3 hari	Hasil koordinasi rancangan jadwal kuliah prodi	
5	Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada wakil dekan 1 bidang akademik untuk dibahas di tingkat Fakultas					Hasil koordinasi rancangan jadwal kuliah prodi	1 hari	Hasil koordinasi rancangan jadwal kuliah fakultas	
6	Koordinasi Bersama dosen-dosen pengampu mata kuliah melalui rapat dosen					Hasil koordinasi rancangan jadwal kuliah fakultas	1 hari	Jadwal kuliah semester	
7	Admin SIAKAD prodi menginput jadwal perkuliahan di SIAKAD					Jadwal kuliah semester	1 hari	Pengumuman jadwal kuliah semester	

23. Penyusunan Rencana Pembelajaran (RPS)

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/09
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Magister, Doktor, dan/atau Guru Besar 2. Memahami petunjuk penyusunan RPS 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah 4. Menguasai materi mata kuliah 5. Menguasai metode dan model pembelajaran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran 2. Prodi 3. Dosen	Materi mata kuliah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak tercapainya capaian pembelajaran	1. Data mata kuliah 2. Data dosen pengampu (SK dosen pengampu mata kuliah) 3. Materi perkuliahan

Uraian Prosedur: Penyusunan RPS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kaprodi	Sekprodi	Tim RPS	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua program studi membentuk TIM Penyusun RPS untuk masing-masing mata kuliah					Surat	1 Hari	Nama anggota tim RPS yang diusulkan	
2.	Ketua program studi mengoordinasikan pembuatan RPS kepada dosen-dosen sesuai dengan mata kuliah					Surat	1 Hari	Surat pemberitahuan	
3.	Tim RPS membuat RPS yang disesuaikan dengan format yang ditentukan pada tingkat Universitas					Draft RPS	3 Hari	Draft RPS	
4.	Ketua tim RPS mengoreksi RPS yang sudah dibuat oleh dosen-dosen pengajar mata kuliah					Dokumen	1 Hari	Draft RPS	
5.	Ketua tim RPS mensosialisasikan RPS yang sudah dikoreksi pada seluruh dosen pengajar di prodi					Laporan	3 Hari	Draft revisi RPS	

6.	Sekretaris prodi mengumpulkan RPS untuk diarsipkan					Dokumen	3 Hari	Dokumen RPS	
7.	Membagikan kumpulan RPS kepada seluruh dosen					Buku	1 Hari	Buku RPS	

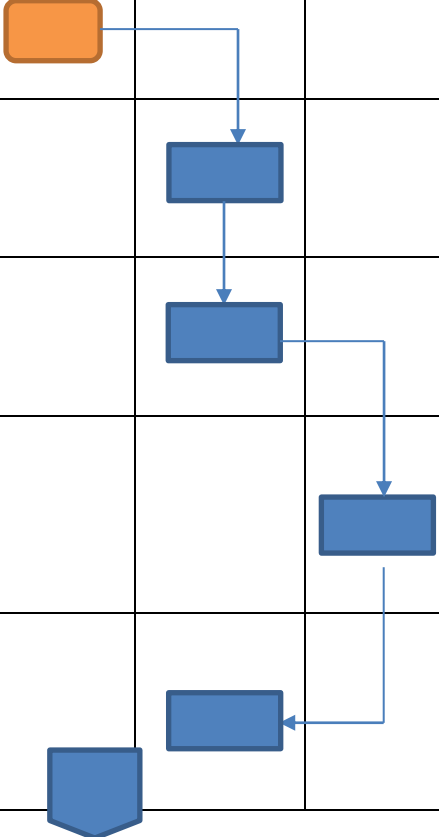
24. Pelaksanaan dan Evaluasi Proses Pembelajaran

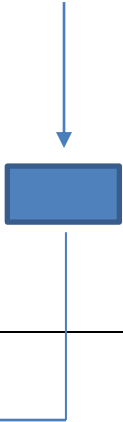
	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/10
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. Amelia Rahmaniah, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pelaksanaan dan Evaluasi Proses Pembelajaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	Magister, Doktor atau Guru Besar
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Pimpinan 2. Program Studi 3. Kalender Akademik 4. Tim pelaksana 5. Kuesioner Evaluasi pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran 6. Dosen	SK Tim pelaksana dan evaluasi pembelajaran Laporan pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak berjalannya pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran dengan baik	1. Data SDM 2. Data kuesioner

Uraian Prosedur: Pelaksanaan dan Evaluasi Proses Pembelajaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Kaprodi	Tim	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wakil Dekan I menyurati ketua program studi untuk menyusun tim pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran					Surat	1 Hari	Surat	
2.	Melaksanakan rapat penyusunan instrumen pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran					Dokumen	1 Hari	Tim	
3.	Menyiapkan instrumen pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran berupa kuesioner yang sudah divalidasi dekan					Kuesioner	2 Hari	Dokumen Kuesioner	
4.	Mengisi kuesioner pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran ujian akhir semester					Dokumen	3 Hari	Pengisian Kuesioner	
5.	Mengumpulkan kuesioner yang sudah diisi oleh mahasiswa dan menyerahkan kepada kaprodi untuk ditabulasi dan dianalisis					Dokumen	5 Hari	Hasil Kuesioner	



6.	Mentabulasi dan menganalisis kuesioner pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran serta melaporkan hasil analisis dan rekapitulasi kehadiran dosen pada rapat fakultas. Kehadiran dosen kurang dari 80% dilaporkan kepada dekan						Laporan	7 Hari	Data kuesioner	
7.	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran						Laporan	1 Hari	Hasil analisis kuesioner	

25. Pelaksanaan UTS dan UAS

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/11
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan D. H. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pelaksanaan UTS dan UAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2022 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 6. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 8. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Sarjana dan/atau Magister 2. Memahami petunjuk penyusunan soal 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah 4. Menguasai materi soal yang akan disusun berdasarkan mata kuliah 5. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Kurikulum, RPS, Jadwal Perkuliahan Semester, Komputer, Printer, Jaringan, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kejelasan dan karakteristik soal 2. Kejelasan CPL dan CPMK. 3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah 4. Kesesuaian dengan materi mata kuliah	5. SK Koordinator Mata Kuliah 6. SK Dosen Tetap PNS dan Non PNS

Uraian Prosedur: Pelaksanaan UTS dan UAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan/ WD I	Mikwa Fakultas	Prodi	Koordinator Mata Kuliah	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyurati ketua program studi untuk menyusun, menggandakan dan mendistribusikan soal ujian						Komputer, Printer dan Kertas HVS	1 hari	Surat edaran penyusunan, penggandaan dan distribusi soal ujian	
2	Meminta masing-masing koordinator mata kuliah untuk menyusun soal ujian						Surat edaran penyusunan, penggandaan dan distribusi soal ujian, dan SK Dosen Koordinator Mata Kuliah	1 hari	Daftar pembagian dosen pengampu mata kuliah	
3	Membagi tugas untuk menyusun soal ujian berdasarkan mata kuliah						SK Dosen Pengampu Mata Kuliah	1 hari	Daftar pembagian tugas dosen penyusun soal	
4	Menyiapkan soal ujian yang akan diberikan untuk mengukur kemampuan mahasiswa terkait mata kuliah yang diajarkan						Daftar Pembagian Tugas Dosen Penyusun Soal , RPS, Materi Ajar	1 minggu	Draft soal ujian berdasarkan mata kuliah yang diampu oleh masing-masing dosen	
5	Memverifikasi soal ujian yang telah disusun						Draft soal ujian yang telah disusun berdasarkan mata kuliah yang diampu oleh masing-masing dosen	1 minggu	Hasil verifikasi draft soal Ujian berdasarkan mata kuliah	
6	Mencetak soal ujian yang telah diverifikasi						Hasil verifikasi draft soal ujian berdasarkan mata kuliah	1 hari	Soal ujian yang telah dicetak	
7	Mengumpulkan soal ujian yang telah disusun dan diverifikasi						Soal ujian yang telah dicetak	1 hari	Kumpulan soal ujian yang telah dicetak berdasarkan mata kuliah	
8	Menyerahkan soal ujian yang telah disusun dan diverifikasi						Kumpulan soal ujian yang telah dicetak berdasarkan mata kuliah	1 hari	Kumpulan soal ujian prodi yang telah dicetak berdasarkan mata kuliah	
9	Menggandakan soal ujian yang telah disusun dan					141	Kumpulan soal ujian prodi yang telah dicetak	1 minggu	Hasil Copy soal ujian	



	diverifikasi						berdasarkan mata kuliah			
10	Menyerahkan soal ujian yang telah digandakan						Hasil Copy Soal Ujian	1 hari	Dokumen Soal ujian berdasarkan prodi dan mata kuliah	
11	Mengecek dan mengarsipkan dokumen soal ujian						Dokumen Soal ujian berdasarkan prodi dan mata kuliah	1 hari	Dokumen soal ujian berdasarkan mata kuliah yang telah dicek dan diarsipkan	
12	Mendistribusikan soal ujian						Dokumen soal ujian berdasarkan mata kuliah yang telah dicek dan diarsipkan	1 hari	Soal ujian yang siap dibagi kepada mahasiswa peserta ujian	

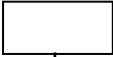
26. Pelaksanaan Ujian Komprehensif

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/12
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. Amelia Rahmaniah, MH Pelaksanaan Ujian Komprehensif
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	

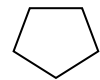
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Profil dan Pedoman Akademik Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Peninjauan kurikulum	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kejelasan dan karakteristik soal ujian kompre. 2. Kesiapan mahasiswa peserta ujian kompre.	1. Surat undangan pembentukan panitia 2. Daftar hadir 3. Berita acara pembentukan panitia 4. Surat Pengumuman Ujian Komprehensif 5. SK Penguji Ujian Komprehensif 6. Kisi-kisi soal ujian Komprehensif 7. Surat pengumuman hasil ujian komprehensif 8. Sertifikat lulus ujian Komprehensif

Uraian Prosedur: Pelaksanaan Ujian Komprehensif

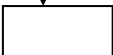
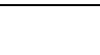
A. Pelaksanaan Ujian Komprehensif Tertulis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Mikwa	Mahasiswa	Pengawas/Kabag TU	Sub Koordinator	WD. I	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka link ujian Komprehensif Tertulis dan Mengingatkan mahasiswa untuk bersiap melaksanakan ujian							5 menit		
2.	Mahasiswa mengerjakan soal ujian Komprehensif Tertulis							100 menit		
3.	Pengawas melaksanakan pengawasan Komprehensif Tertulis							100 menit		
4.	Merekap hasil ujian Komprehensif Tertulis							1 hari		
5.	Memaraf daftar hasil ujian komprehensif Tertulis							10 menit		

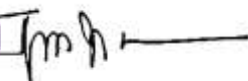
6	Mensahkan hasil ujian komprehensif Tertulis										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



B. Pelaksanaan Ujian Komprehensif Praktik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Mikwa	Dosen Penguji	Sub Koordinator	WD. I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim link video Praktik Mahasiswa					Jumlah video sesuai dengan tagihan materi ujian	1 Minggu	Pengumuman Link video praktik	
2.	Menilai video Praktik Mahasiswa					Daftar Penguji/Dosen	4 Hari	Nilai Terekam	
3.	Memastikan selesainya penilaian video praktik mahasiswa dan merekap hasil ujian komprehensif praktik					Rekaman Nilai dari Penguji	2 Hari	Daftar Nilai	
4.	Memaraf daftar hasil ujian komprehensif praktik					Daftar Nilai	10 menit	Daftar Nilai yang sudah diparaf	
5.	Mensahkan hasil ujian komprehensif praktik					Daftar Nilai	5 menit	Daftar Nilai yang sudah disahkan	

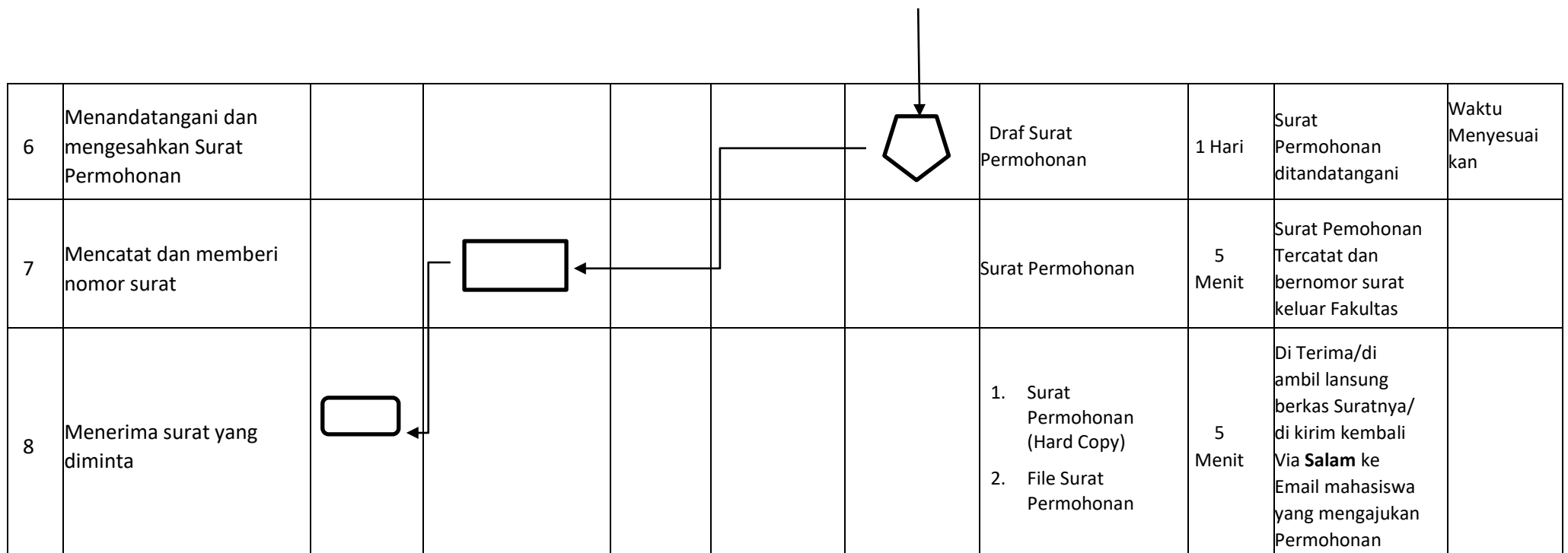
27. Pengajuan Permohonan Aplikasi SALAM

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/13
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan  Dr. H. Amelia Rahmaniah, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Aplikasi Salam

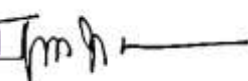
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FTK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Sarjana 2. Memahami pedoman pelaksanaan Salam 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
3. SOP Persuratan	Komputer, Printer, Jaringan, ATK dan Aplikasi Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kejelasan surat permohonan yang diminta. 2. Tujuan surat yang diminta 3. Penggunaan surat yang diminta	1. Data mahasiswa 2. Berkas upload 3. Arsip Data Pemohon 4. Pemaksimalan penggunaan Aplikasi dalam dalam pengajuan setiap berkas yang diperlukan mahasiswa/Pemohon

Uraian Prosedur: Pengajuan Permohonan Salam Antasari

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Pelaksana (Operator salam Jurusan/mikwa)	Pengawas	Sub Koordinator/ Kabag	Dekan/WD. I/WD III	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka link salam.uin-antasari.ac.id dan mengajukan permohonan (pengisian permohonan sesuai keperluan mahasiswa)						Komputer/ Handphone yang terkoneksi ke Jaringan Internet	5 menit	Nomor permohonan dari salam yang di kirim ke email mahasiswa	
2.	Memverifikasi Berkas Pengajuan Pemohonan mahasiswa (Sesuai Permohonan mahasiswa)						1. Data Mahasiswa 2. Kelengkapan Berkass Lainnya sesuai dengan permohonan	15 menit	Permohonan Mahasiswa Terverifikasi	
3.	memproses Permohonan (Sesuai Permohonan mahasiswa)						1. Data Mahasiswa 2. Kelengkapan Berkass Lainnya sesuai dengan permohonan	15 menit	Draf Surat Permohonan (sesuai dengan permohonan mahasiswa)	
4.	Mencetak draf Surat Permohonan Mahasiswa (sesuai dengan permohonan mahasiswa)						Komputer, Printer dan Kertas HVS	15 Menit	Draf Surat Permohonan	
5.	Memverifikasi dan memaraf draf Surat Permohonan						Draf Surat Pemohonan	5 menit	Draf Surat Permohonan	Waktu Menyesuaikan



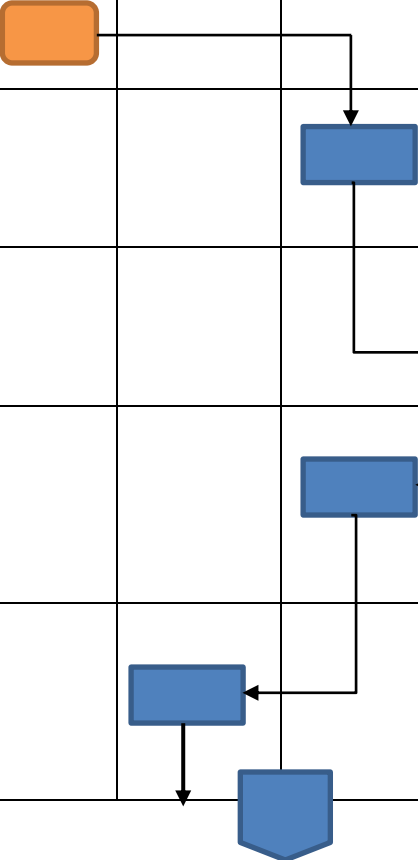
28. Penyusunan Modul Praktikum

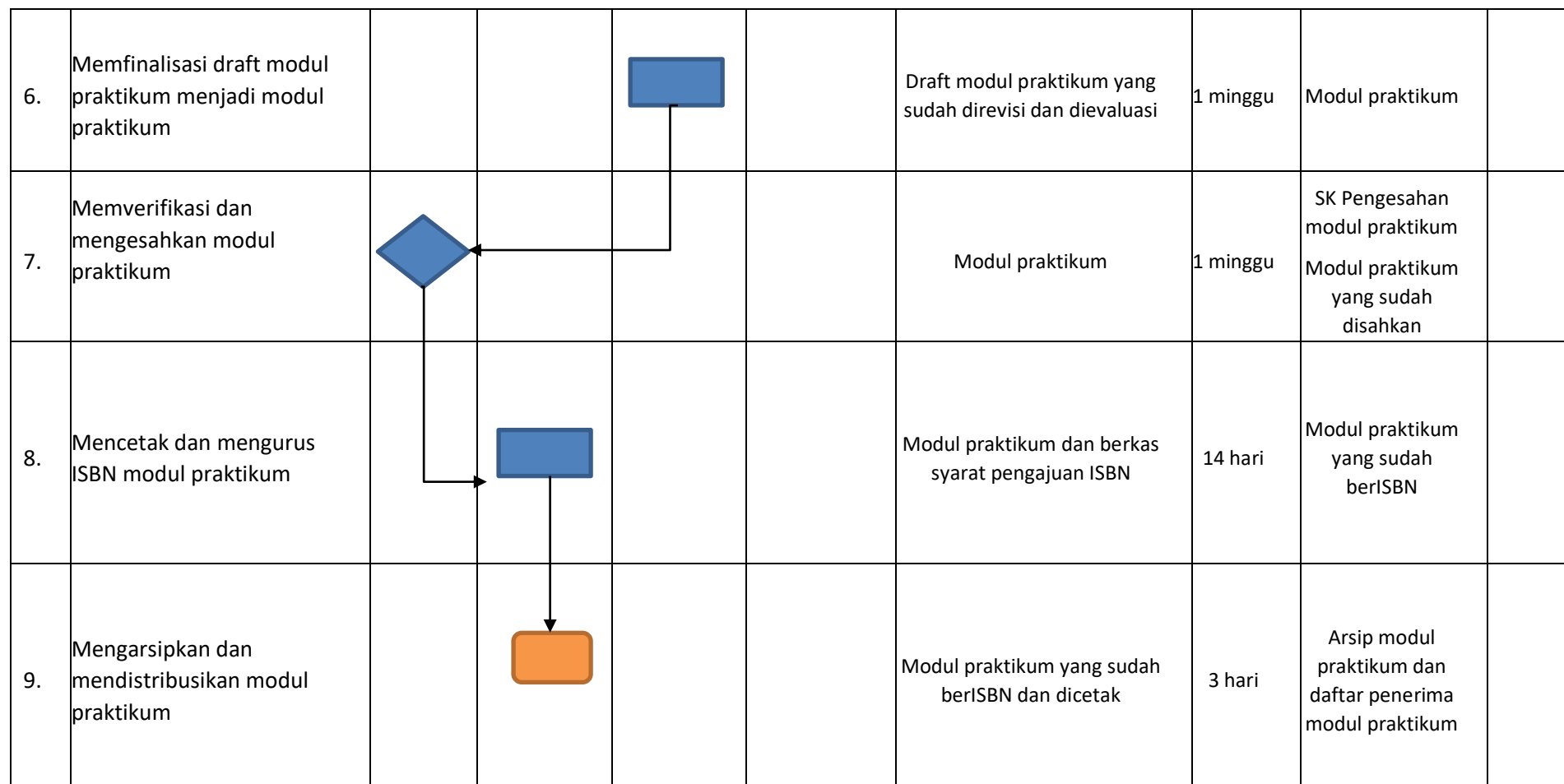
	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/14
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan  Dr. H. Amelia Rahmania, MH Penyusunan Modul Praktikum
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Modul Praktikum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FTK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Sarjana dan/atau Magister 2. Memahami petunjuk penyusunan modul praktikum 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah praktikum 4. Menguasai materi praktikum 5. Menguasai tata cara penggunaan alat dan bahan di laboratorium 6. Memahami peraturan di laboratorium
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran 3. SOP Pelaksanaan Praktikum	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kejelasan dan karakteristik modul praktikum 2. Kejelasan CPL dan CPMK. 3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	1. SK penunjukkan dosen sebagai penyusun modul praktikum. 2. SK penunjukkan dosen sebagai reviewer modul praktikum 3. SK pengesahan modul praktikum.

Uraian Prosedur: Penyusunan Modul Praktikum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	KaLab	Dosen	Reviewer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dosen untuk menyusun modul praktikum					Data dosen yang mengampu mata kuliah praktikum, SK dosen penyusun modul praktikum	1 minggu	SK dosen penyusun modul praktikum	
2.	Menyusun draft modul praktikum					RPS mata kuliah praktikum, materi praktikum	14 hari	Draft modul praktikum	
3.	Mereview draft modul praktikum					Surat permohonan reviewer, SK reviewer, rubrik review modul praktikum	1 minggu	Hasil review pada draft modul praktikum	
4.	Merevisi dan memperbaiki draft modul praktikum berdasarkan saran reviewer					Hasil review dari reviewer	1 minggu	Revisi draft modul praktikum	
5.	Mengevaluasi draft modul praktikum					Hasil revisi draft modul praktikum	1 minggu	Hasil evaluasi draft modul praktikum	



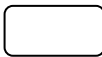
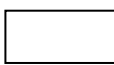
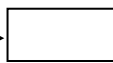
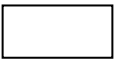
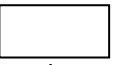


29. Penyusunan Model Perkuliahan

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/15
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. Hj. Amelia Rahmania, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Modul Perkuliahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FTK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Sarjana 2. Memahami petunjuk penyusunan modul perkuliahan 3. Menguasai teknis penulisan modul 4. Menguasai CPL dan CPMK Mata Kuliah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan proses pembelajaran	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kejelasan dan karakteristik modul perkuliahan. 2. Kejelasan CPL dan CPMK. 3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	1. Surat penunjukan dosen sebagai penyusun Modul Perkuliahan 2. Surat penunjukan dosen sebagai reviewer modul perkuliahan 3. Surat pengesahan modul perkuliahan

Uraian Prosedur: Penyusunan Modul Perkuliahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Dosen	Reviewer	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Dosen untuk membuat Modul Perkuliahan sesuai Mata Kuliah yang diampu					Data dosen dan mata kuliah yang diampu	30 menit	Surat penunjukkan pembuatan modul perkuliahan	
2.	Menyusun modul Perkuliahan					Rencana Pelaksanaan Semester (RPS)	3 bulan	Modul perkuliahan	
3.	Memberikan koreksi dan masukan terhadap modul perkuliahan yang dibuat					Surat permohonan menjadi reviewer penyusunan modul perkuliahan	7 hari	Hasil review dari reviewer	
4.	Merevisi dan memperbaiki modul perkuliahan yang dibuat sesuai saran reviewer					Hasil review dari reviewer	7 hari	Modul perkuliahan yang sudah direvisi	
5.	Mengurus ISBN Modul perkuliahan					Modul perkuliahan data dosen	7 hari	Mendapatkan ISBN modul perkuliahan	

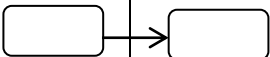
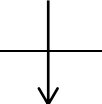
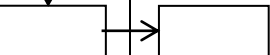
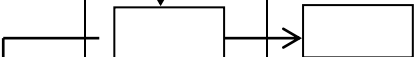
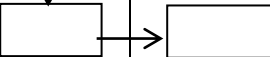
6	Mensahkan Modul Perkuliahan						10 menit	Modul perkuliahan yang siap digunakan	
---	-----------------------------	--	--	--	---	--	----------	---------------------------------------	--

30. Pedoman Penggunaan *Artificial Intelligence* (AI) di Lingkungan Fakultas Syariah

	Nomor SOP	Un.07.FS/SOP/16
	Tgl Pembuatan	04 September 2025
	Tanggal Revisi	15 September 2025
	Tanggal Efektif	30 September 2025
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS SYARIAH Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. Hj. Amelia Rahmaniah, MH
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan, Pengesahan, Sosialisasi <i>Pedoman Etika Penggunaan Artificial Intelligence (AI)</i> Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; 6. Keputusan Rektor UIN Antasari No. 113 Tahun 2023 tentang Pedoman Kode Etik Penelitian dan Publikasi 7. Visi, Misi, dan Filosofi Keilmuan UIN Antasari 8. Visi, Misi, dan Tujuan UIN Antasari 9. Visi, Misi & Tujuan Fakultas Syariah	1. Sarjana 2. Memahami penggunaan AI
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan proses pembelajaran	Komputer, printer, perangkat lunak pengolah dokumen, alat deteksi plagiarisme/AI-detector, layanan email/website fakultas untuk publikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pertanggungjawaban akademik dan etika penggunaan AI 2. Kejelasan tujuan penggunaan AI	1. Lembar Pengesahan Oleh Dekan Fakultas Syariah 2. Surat Keputusan Oleh Dekan Fakultas Syariah 3. Surat Tugas Nomor 387/Un.14/I/KP.02/08/2025 4. Surat Tugas Nomor 150/Un.14/I/KP.02.3/07/2025

Uraian Prosedur: Penyusunan Pedoman Etika Penggunaan *Artificial Intelligence (AI)* Fakultas Syariah UIN Antasari Banjarmasin

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Peserta	Mentor	Dekanaat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai rencana aktualisasi yang akan dikerjakan					Dokumentasi Konsultasi	1 bulan	Kesepakatan Isu yang diangkat	
2.	Pengumpulan Data Awal					Penyebaran dan pengisian angket	2 hari	Data awal	
3.	Penyusunan Draft Pedoman Kode Etik					Berbagai literatur dan peraturan	10 hari	Draft awal pedoman	
4.	Uji materi oleh Tim Pimpinan Fakultas (Dekanat)					Pengujian materi oleh Tim Dekanat	3 hari	Kritik dan Saran (Revisi)	
5.	Finalisasi Dokumen					Perbaikan akhir dokumen	4 hari	E-Book Pedoman AI	

6	Sosialisasi Dokumen					Sosialisasi Dokumen secara daring/online	4 hari	Sosialisasi melalui sosial media dan wesbsite resmi fakultas	
---	---------------------	---	---	--	--	--	--------	--	--

LAMPIRAN-LAMPIRAN