



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



SOP AKADEMIK FAKULTAS





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabin Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-01/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP BEASISWA

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
Macam-macam beasiswa 1. Beasiswa mahasiswa berprestasi 2. Beasiswa mahasiswa miskin 3. Beasiswa tahfidzul Quran

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Panitia	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan adanya pendaftaran pengajuan beasiswa							
2.	Download formulir pendaftaran di www.iainsorong.ac.id							
3.	Mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan persyaratan				- Fotocopy KTM dan bukti registrasi - Fotocopy KHS/KRS		Berkas pendaftaran	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran				Berkas pendaftaran pengajuan beasiswa	10 menit	Berkas terperiksa	
5.	Input data mahasiswa yang sudah mendaftar				Berkas pendaftaran yang sudah diperiksa	30 menit	Rekap data pendaftar	
6.	Menyeleksi pendaftar				Rekap data pendaftar		Datar calon penerima beasiswa	
7.	Mengumumkan calon penerima beasiswa				Daftar calon penerima beasiswa		Pengumuman daftar calon penerima beasiswa	
8.	Tanda tangan kontrak				- Foto copy rekening bank - Daftar penerimaan		Saldo rekening beasiswa	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabin Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-02/LPW2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAYANAN PERSURATAN KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum - Pedoman Akademik IAIN Sorong - Kalender Akademik	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Keterkaitan 	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan 	Pencatatan dan Pendataan Macam-macam layanan persuratan: 1. Surat Keterangan 2. Surat Permohonan 3. Surat Ijin Penelitian/Observasi

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form surat dan mengumpulkan di akademik				Identitas mhs	5 menit	Formulir	
2.	Meneliti form surat dan persyaratannya				Formulir	5 menit	Konsep Surat	
3.	Pengetikan surat oleh JFU				Konsep Surat	5 menit	Surat Jadi	
4.	Koreksi Surat Oleh pejabat				Surat Jadi	5 menit	Surat yang sudah dikoreksi	
5.	Proses Tanda tangan				Surat yang sudah dikoreksi	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
7.	Surat Jadi						Pendistribusian surat ke mahasiswa	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-03/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP LEGALISIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Pedoman Akademik IAIN Sorong	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Macam-macam beasiswa 1. Beasiswa mahasiswa berprestasi 2. Beasiswa mahasiswa miskin 3. Beasiswa tahfidzul Quran

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Form Legalisir				Data Identitas, Ijazah dan transkrip asli Fotokopi ijazah dan transkrip	5 menit	Berkas	
2.	Diproses kelengkapan berkas				Berkas	5 menit	Berkas yang sudah distempel legalisir	Kalo tidak sesuai data dikembalikan
3.	Memintakan paraf dan tanda tangan				Berkas yang sudah distempel legalisir	5 menit	Berkas sudah diparaf dan ditandatangani	
4.	Pemberian stempel dinas				Berkas sudah diparaf	5 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5.	Penyerahan berkas legalisir ke alumni				Berkas sudah ditandatangani	5 menit	- Legalisir Jadi - Arsip bio data alumni	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klabilim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-04/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP MUTASI ANTAR JURUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Pedoman Akademik IAIN Sorong	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persurutan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Mahasiswa telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester 2. Bukan putus studi atau gugur studi karena sanksi dari jurusan asal 3. Perpindahan mahasiswa antar jurusan hanya boleh 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa IAIN Salatiga

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke ketua jurusan				1. Fotocopy KTM 2. KHS 3. Persetujuan orang tua/wali		Surat persetujuan pindah	
2.	Menyerahkan surat persetujuan pindah dari kajar asal ke Dekan				KHS/Transkrip sementara dari jurusan asal		Berkas pindah	
3.	Mempelajari dan mempertimbangkan surat permohonan pindah jurusan				Berkas pindah terperiksa		Disposisi mutasi	
4.	Menerima surat persetujuan pindah dari kajar tujuan				Disposisi mutasi		Persetujuan	
5.	Memberi NIM baru dan input data diri mahasiswa ke SIAKAD				Persetujuan mutasi	20 menit	NIM baru	
6.	Membuat surat pengantar mutasi				NIM baru	10 menit	Surat pengantar mutasi	
7.	Konversi nilai dan input KHS dan KRS				KHS/transkrip sementara dari jurusan asal	10 menit	KHS/transkrip sementara	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG

Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-05/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP MUTASI STUDI KELUAR IAIN SORONG

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Paham tata persuratan
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Buku Surat
Pencatatan dan Pendataan
1. Mutasi studi adalah perubahan status mahasiswa dalam menjalani studi yang meliputi perubahan status program studi/jurusan, status administrasi, akademik dan lainnya
2. Permohonan izin mutasi studi dapat dilakukan pada saat melakukan registrasi
3. Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi kepada Dekan dengan tembusan Ketua Jurusan
4. Mahasiswa yang telah pindah ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa IAIN Sorong

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi studi keluar dari IAIN Sorong				1. Surat permohonan mutasi studi keluar dari IAIN Salatiga diketahui orangtua/wali 2. Surat bebas pinjaman 3. KTM 4. Transkrip sementara		Surat permohonan dan persyaratannya
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan				Surat permohonan	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa
3.	Menyerahkan dokumen yang sudah diperiksa kepada Dekan				Dokumen yang sudah diperiksa kelengkapan persyaratannya	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa
4.	Menerima dan mempelajari dokumen terperiksa				Dokumen terperiksa	10 menit	Dokumen yang telah disetujui & draf SK
5.	Membuat SK persetujuan mutasi studi keluar dan memintakan pengesahan				Draf SK persetujuan	30 menit	SK persetujuan yang sudah disyahkan
6.	Menyerahkan SK persetujuan yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa				SK persetujuan yang sudah ditandatangani	5 menit	SK Mutasi Studi Keluar



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-06/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGAJUAN MUTASI MASUK IAIN SORONG

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan
Perguruan tinggi asal adalah perguruan tinggi negeri atau yang dapat izin penyelenggaraan dan sudah terakreditasi minimal sama dengan akreditasi perguruan tinggi yang dituju.

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persurutan
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat
Pencatatan dan Pendataan
1. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah (mutasi masuk) kepada Dekan dengan tembusan kepada Ketua Jurusan yang dituju yang memuat: identitas pemohon, perguruan tinggi/jurusan asal dan alasan mutasi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima permohonan mutasi masuk studi IAIN Sorong dari mahasiswa dengan persyaratan yang telah ditentukan				1. Surat permohonan , 2. Surat persetujuan pindah dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip sementara		Surat permohonan dan persyaratannya
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan				Dokumen	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa
3.	Menyerahkan dokumen yang sudah diperiksa kepada Dekan				Dokumen yang sudah diperiksa kelengkapan persyaratannya	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa
4.	Menerima dan mempelajari dokumen terperiksa				Dokumen terperiksa	10 menit	Dokumen yang telah disetujui
5.	Membuat SK persetujuan mutasi masuk studi dan memintakan pengesahan				SK persetujuan	20 menit	SK persetujuan yang sudah disahkan
6.	Menyerahkan SK persetujuan yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa				SK persetujuan yang sudah ditandatangani	2 menit	SK persetujuan yang sudah ditandatangani
7.	Memasukkan identitas mahasiswa ke SIAKAD				SK persetujuan yang sudah ditandatangani	2 menit	SK persetujuan yang sudah ditandatangani
8.	Konversi nilai				Transkrip sementara dari perguruan tinggi asal	20 menit	Transkrip sementara



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-07/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAKSANAAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 5. PMA nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 43 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 6. PMK nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga 7. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD
Keterkaitan 1. SOP Pengambilan Matakuliah	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan Apabila SPD ini tidak dilakukan proses bimbingan tidak berjalan.	Pencatatan dan Pendataan 1. SIAKAD 2. Daftar dosen yang berhak menjadi pembimbing

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Akademik	Kaprogdi	Sekprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim daftar peserta skripsi				Daftar peserta skripsi		Berkas daftar peserta skripsi	
2.	Mendesposisi daftar peserta skripsi				Daftar peserta skripsi	40 Menit	Berkas daftar peserta skripsi	
3.	Verifikasi daftar peserta skripsi				Daftar peserta skripsi	40 Menit	Dokumen terperiksa	
4.	Proses Menunjuk dosen pembimbing				1. Dokumen terperiksa 2. Daftar dosen	1 Hari	Daftar dosen pembimbing	
5.	Menyiapkan berkas Surat Keputusan daftar dosen pembimbing				Daftar dosen pembimbing	1 Hari	Berkas Surat Keputusan daftar dosen pembimbing	

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamone Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://ainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@ainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-08/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAKSANAAN PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 5. PMA nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 43 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 6. PMK nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga 7. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD
Keterkaitan 1. SOP pengambilan matakuliah 2. SOP pelaksanaan penetapan dosen pembimbing	Peralatan/Perlengkapan 3. SIAKAD 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
Peringatan SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan jadwal ujian skripsi tidak berjalan.	Pencatatan dan Pendataan 1. SIAKAD 2. Formulir ujian skripsi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Akademik	Kaprogdi	Sekprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi		Berkas daftar dosen penguji skripsi	
2.	Mendesposisi daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	40 Menit	Berkas daftar dosen penguji skripsi	
3.	Verifikasi daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	40 Menit	Dokumen terperiksa	
4.	Proses Menunjuk dosen penguji skripsi		YA TIDAK		1. Dokumen terperiksa 2. Daftar dosen	1 Hari	Daftar dosen penguji skripsi	
5.	Menyiapkan berkas daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	1 Hari	Berkas daftar dosen penguji skripsi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klabilim Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-09/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAYANAN PENYARINGAN KUALITAS SKRIPSI MAHASISWA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 5. PMA nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 43 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 6. PMK nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga 7. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mahasiswa aktif 2. Mengambil matakuliah skripsi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Paham SIAKAD 5. Paham sistem <i>plagiarism checker</i>
Keterkaitan 1. SOP pengambilan matakuliah 2. SOP penetapan dosen pembimbing	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. <i>Plagiarism Checker</i>
Peringatan Masalah yang akan muncul banyaknya plagiat judul skripsi.	Pencatatan dan Pendataan 1. SIAKAD 2. Daftar Mahasiswa yang mengambil skripsi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Biro Skripsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan judul skripsi				Berkas pengajuan judul skripsi		Berkas pengajuan judul skripsi	
2.	Mengajukan berkas pengajuan				Berkas pengajuan judul skripsi		Berkas pengajuan judul skripsi	
3.	Proses cek plagiasi judul skripsi				1. Berkas pengajuan judul skripsi 2. Sistem <i>plagiarism checker</i>	2 Hari	Berkas hasil <i>plagiarism checker</i>	
4.	Verifikasi				Berkas hasil <i>plagiarism checker</i>	40 Menit	Dokumen terperiksa	
5.	Menyiapkan bimbingan skripsi				Dokumen terperiksa	1 Hari	Berkas pengajuan judul skripsi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-10/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGAMBILAN IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Pedoman Akademik IAIN Sorong - SK Wisuda	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Daftar bukti pengambilan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Pengambilan ijazah oleh pihak kedua dengan menggunakan surat kuasa bermeterai dengan menyerahkan identitas diri

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Alumni	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelompokan ijazah per jurusan				- Ijazah - Transkrip - CD Wisuda	15 menit	Berkas wisuda	
2.	Menyiapkan map untuk penyimpanan				Berkas wisuda dalam map	20 menit	Berkas wisuda asli dalam map	
3.	Alumni mengambil ijazah				- Berkas asli dalam map - Surat kuasa	5 menit	Ijazah, Transkrip, CD dan tanda tangan bukti pengambilan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabeni Sorong Papua Barat Telp/kip: 085238624080 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-11/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Pedoman Akademik IAIN Sorong	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD online
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. SIAKAD ONLINE 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengisian KRS sesuai dengan perolehan Indeks Prestasi yang didapat semester lalu	1. Berlaku bagi mahasiswa yang sudah melakukan her registrasi 2. Mahasiswa hanya boleh mengambil matakuliah yang ditawarkan pada semester berjalan 3. KRS yang telah diisi dapat dibatalkan/diganti sesuai jadwal revisi KRS

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkonsultasi tentang matakuliah yang akan diambil dengan dosen PA				KHS semester lalu	Awal semester	Rencana Studi	
2.	Mengisi KRS secara online lewat SIAKAD				Jadwal Kuliah		KRS	
3.	Persetujuan/ACC KRS dosen PA				KRS sesuai jadwal yang ditawarkan		KRS yang sudah disetujui	
4.	Mencetak KRS dan memintakan persetujuan				KRS yang sudah dicetak		KRS yang sudah ditandatangani	
5.	Verifikasi KRS yang bermasalah				KRS bermasalah yang dikumpulkan		KRS revisi	
6.	Mengarsipkan KRS				KRS terverifikasi		Arsip	
7.	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta mata kuliah				Daftar hadir kuliah		Presensi kuliah	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-12/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat
Pencatatan dan Pendataan
1. Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang telah her-registrasi dan telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai pilihan 2. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sebanyak 14 kali pertemuan 3. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan minimum 75 % dan total pertemuan tidak diperkenankan mengikuti ujian

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Akdmk	Kajur	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua jurusan melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah				Matakuliah semester berjalan		Matakuliah yang ditawarkan	
2.	Ketua Jurusan menyusun jadwal				- Matakuliah yang ditawarkan - Kesiadaan waktu mengajar		Draf jadwal	
3.	Ketua Jurusan melakukan koordinasi dengan jurusan lain				- Draf jadwal - Beban SKS dosen		- Draf jadwal - beban sks dosen yang telah disepakati - bentrok matakuliah	
4.	Ketua Jurusan menyerahkan draf jadwal ke Wadek I untuk diteliti				Draf jadwal yang sudah direvisi	10 menit	Draf jadwal sesuai beban dosen	
5.	Kasubag Akademik mencetak jadwal perkuliahan dan beban sks dosen untuk rapat				Jumlah beban sks dosen	30 menit	- Laporan jumlah beban sks dosen yang telah disetujui - jadwal kuliah yang telah disetujui	
6.	Kasubag Akademik mengimport jadwal melalui SIAKAD				Jadwal kuliah hasil rapat		Jadwal kuliah jadi	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-13/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMOHONAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD online 3. Punya kewenangan mengambil keputusan
Keterkaitan SOP her registrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD ONLINE 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat permohonan cuti kuliah tidak terbit	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan cuti kuliah adalah pengajuan untuk tidak mengikuti kuliah selama satu semester atau sebanyak-banyaknya 2 semester selama masa studi (cuti kuliah diperbolehkan minimal semester tiga) 2. Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah paling lambat satu minggu sebelum her registrasi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kuliah				1. KTM asli 2. Surat permohonan diketahui orang tua wali dan dosen PA 3. Surat bebas pinjaman		Surat permohonan dan persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan cuti kuliah				Surat permohonan dan persyaratan	5 menit	Dokumen terperiksa	
3.	Menyerahkan dokumen terperiksa kepada Jurusan/Dekan				Dokumen terperiksa	5 menit	Dokumen terperiksa	
4.	Mempelajari dokumen terperiksa				Dokumen terperiksa		Dokumen terperiksa yang sudah disetujui	
5.	Input data mahasiswa ke SIAKAD				1. Dokumen terperiksa yang sudah disetujui 2. Identitas di SIAKAD	10 menit	Status mahasiswa cuti	
6.	Membuat dan memintakan pengesahan surat izin cuti kuliah				Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah diparaf	10 menit	Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah ditandatangani	
7.	Menyerahkan surat izin cuti kuliah kepada mahasiswa				Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat izin cuti kuliah	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-1-11/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
SOP Jadwal
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan pada IAIN Sorong dimulai bulan September dan berakhir bulan Agustus tahun berikutnya 2. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Dosen	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat tugas mengajar untuk dosen				- Jadwal dari SIAKAD yang telah disetujui - Surat tugas	H-3	Surat tugas mengajar yang telah disetujui	
2.	Mencetak jadwal, jurnal dan presensi mengajar dari SIAKAD				Surat tugas mengajar yang telah disetujui	H-2	Jadwal, jurnal dan presensi	
3.	Melakukan rapat koordinasi dengan dosen				- Daftar hadir - Panduan SIAKAD Dosen - Materi rapat	H-6	Informasi perkuliahan	
4.	Membagikan berkas mengajar ke dosen				- Jadwal kuliah, - Presensi Perkuliahan, - Silabi, - Jurnal Mengajar, - Spidol		Berkas mengajar	
5.	Mencetak presensi mengajar dosen tiap mingguan				Presensi mengajar		Absen kehadiran Dosen	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624060 Fax 0961322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-15/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PRAKTIKUM LAPANGAN/MAGANG

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

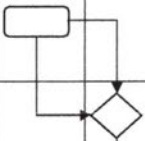
Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Ramah dan supel
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Praktikum Lapangan/Magang adalah mata kuliah dengan bobot 3 sks yang ditempuh mahasiswa dengan melakukan latihan bekerja di perusahaan, instansi pemerintah maupun di tempat yang relevan dengan konsentrasi/spesialisasi mahasiswa bersangkutan.
2. Peserta adalah mahasiswa yang sudah menempuh minimal 120 sks

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Akademik	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mendaftar secara individu atau kelompok ke Jurusan				1. Fotocopy KHS & KRS 2. Bukti registrasi 3. Form usulan judul Proposal		Berkas pendaftaran	
2.	Jurusan melakukan verifikasi persyaratan				Berkas pendaftaran	5 menit	Berkas pendaftaran yang sudah diverifikasi	
3.	Jurusan menentukan dosen pembimbing				Daftar dosen pembimbing		Daftar dosen pembimbing yang telah disetujui	
4.	Jurusan menerbitkan surat tugas pembimbing				Surat tugas pembimbing	10 menit	Surat tugas pembimbing yang sudah ditandatangani	
5.	Mahasiswa membuat surat izin				Form surat izin dan daftar dosen pembimbing	30 menit	Surat izin lokasi	
6.	Mahasiswa melaksanakan kegiatan dan pembimbingan				Surat izin dari lembaga		Form penilaian dan laporan kegiatan	
7.	Dosen pembimbing melakukan penilaian dan menyerahkan nilai akhir ke jurusan untuk dimasukkan ke KHS				Rekap nilai		Nilai praktikum	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamwari Km.17 Kabupaten Kaimana Sorong Papua Barat Telp/Fax: 095238524060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: info@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-16/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Dasar Hukum 1. Pedoman Akademik IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan
Keterkaitan 1. SOP her-registrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Surat
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka SKMK tidak terbit	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan SKMK adalah pengajuan untuk menyatakan masih aktif kuliah pada semester berjalan 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan KTM dan bukti her registrasi 3. Mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Output	
1.	Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir permohonan				1. Fotocopy KTM 2. Bukti her registrasi	Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	
2.	JFU memeriksa kelengkapan persyaratan				Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	Dokumen diperiksa	
3.	JFU menginput data				Dokumen diperiksa	Print out surat	
4.	Memaraf surat				Print out surat	Print out surat yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani surat				Print out surat yang sudah diparaf	Print out surat yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan surat kepada mahasiswa				Print out surat yang sudah ditandatangani	Surat Keterangan Masih Kuliah	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klamon Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238524090 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-17/LPM/2021
		Tanggal Pembastan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH TUNJANGAN

Dasar Hukum 1. Pedoman Akademik IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan
Keterkaitan 1. SOP her-registrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Surat
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka SKMK tunjangan tidak terbit	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan SKMK tunjangan adalah pengajuan untuk menyatakan masih aktif kuliah pada semester berjalan sebagai salah satu syarat untuk mengajukan tunjangan anak bagi mahasiswa yang orang tuanya PNS/Instansi lain 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan KTM dan kartu her registrasi 3. Mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan pengajuan SKMK Tunjangan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kasubbid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan SKMK tunjangan dengan mengisi form				1. Fotocopy KTM 2. Bukti her registrasi 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. SK terakhir orang tua		Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan SKMK tunjangan				Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	5 menit	Dokumen diperiksa	
3.	Input data				Dokumen diperiksa	5 menit	Print out SKMK tunjangan	
4.	Memaraf SKMK tunjangan				Print out SKMK tunjangan	2 menit	Print out SKMK tunjangan yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani SKMK tunjangan				Print out SKMK tunjangan yang sudah diparaf	5 menit	Print out SKMK tunjangan yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan SKMK tunjangan kepada mahasiswa				Print out SKMK tunjangan yang sudah ditandatangani	2 menit	SKMK tunjangan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 095238624060 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-18/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Ramah dan supel
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Peserta ujian munaqasyah adalah mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Lulus ujian komprehensif yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif,
3. Telah selesai bimbingan skripsi/TA minimal 8 kali pertemuan dengan masing-masing pembimbing dan telah berlangsung minimal 3 bulan yang dibuktikan dengan Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi/TA;
4. Skripsi/TA telah ditandatangani oleh Pembimbing I dan II serta Ketua Jurusan
5. Telah mendaftar untuk mengikuti Ujian Munaqasyah

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar ujian munaqasyah ke bagian akademik	<pre> graph TD A[Registration] --> B{Decision} B --> C[Registration] B --> D[Participant List] D --> E[Examiner List] E --> F[Exam Schedule] F --> G[Final Materials] </pre>			1. Mahasiswa aktif 2. Bukti registrasi 3. Form pendaftaran 4. Transkrip sementara 5. Daftar Nilai SKK 6. Keterangan lulus ujian kompre 7. Nota Bimbingan Skripsi/TA 8. Lembar Konsultasi 9. Lembar pengesahan 10. Naskah skripsi/TA 4 bendel		Berkas syarat pendaftaran	Nilai Alquran B Nilai Bahasa Arab I C
2.	Bagian akademik menerima, memeriksa kelengkapan dan merekap pendaftaran				Berkas syarat pendaftaran	15 menit	Dokumen diperiksa	
3.	Bagian akademik mengirimkan daftar peserta ujian munaqasyah ke jurusan				Daftar peserta	10 menit	Daftar peserta ujian	
4.	Jurusan menyusun dan menetapkan dosen penguji				Daftar Dosen penguji		Dosen penguji	
5.	Jurusan membuat jadwal pelaksanaan sidang munaqasyah dan mengumumkan ke mahasiswa				Daftar peserta ujian, daftar penguji dan Jadwal pelaksanaan		Jadwal pelaksanaan	
6.	Bagian akademik membagi jadwal ujian dan naskah ujian kepada penguji				Jadwal pelaksanaan dan naskah		Berkas ujian munaqasyah	
7.	Bagian akademik menyiapkan berkas ujian				- Daftar hadir - Form penilaian - Berita acara	15 menit	Berkas nilai	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 095238624060 Fax 0951322133 Website: https://iaisorong.ac.id e-Mail: ipm@iaisorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-1-19/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP UJIAN SUSULAN

Dasar Hukum - Pedoman Akademik IAIN Sorong - Kalender Akademik	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Ujian susulan dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak hadir dalam ujian dengan alasan yang sah 2. Ujian susulan dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pengampu matakuliah

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kajur	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan kepada Ketua Jurusan				- Identitas mhs - Surat keterangan yang menguatkan alasan tidak hadir dalam ujian		Surat Permohonan	Maksimal 2 minggu setelah jadwal ujian
2.	Dibuatkan pengantar dan blangko nilai susulan				Surat permohonan,	5 menit	Surat pengantar	
3.	Menyerahkan surat pengantar dan blangko nilai susulan ke Dosen Pengampu				Suat pengantar Blangko nilai susulan	5 menit	Persetujuan Dosen Pengampu	
4.	Ujian susulan				Soal	45 menit	Hasil Ujian	
5.	Koreksi dan penilaian				Hasil Ujian	10 menit	Nilai	
7.	Nilai diserahkan bagian akademik				Nilai	5 menit	Input Data	