



2021 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE





**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR : 677 TAHUN 2021
TENTANG**

**PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR IAIN PAREPARE**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka penyelesaian Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Parepare, maka dipandang perlu menetapkan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Institut Agama Islam Negeri Parepare;
- b. Bahwa Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Parepare;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS);
2. Undang-Undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor : 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor B.II/3/15452 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Jabatan Rektor IAIN Parepare;
9. Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pendirian Lembaga pada Institut Agama Islam Negeri Parepare

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE TENTANG PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE;**
- KESATU** : Menetapkan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Institut Agama Islam Negeri Parepare;
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KETIGA** : Keputusan ini ditetapkan untuk dipedomani dan digunakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Parepare
Pada Tanggal : 9 Juli 2021



Rektor

Ahmad Sultra Rustan

DAFTAR ISI

SOP STANDAR PENDIDIKAN

SOP Registrasi/Heregistrasi Mahasiswa	1
SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Pascasarjana.....	5
SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN	9
SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri	13
SOP Pengisian KRS Mahasiswa Baru	18
SOP Penetapan Kelulusan.....	22
SOP Mutasi Eksternal	27
SOP Mutasi Internal	31
SOP Mutasi Masuk	35
SOP Pelaksanaan Tracer Study.....	39
SOP Cuti Akademik	44
SOP Penerbitan Surat Keterangan Cuti Akademik Pascasarjana	48
SOP Aktif Setelah Cuti Akademik	52
SOP Asistensi Dalam Proses Pembelajaran	56
SOP Distribusi Mata Kuliah dan Penetapan Dosen Pengampu	61
SOP E-Learning	66
SOP Layanan Rekomendasi PKM	71
SOP Pelaksanaan Seleksi Judul Skripsi	75
SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	79
SOP Pelaksanaan Ujian Munaqasyah.....	84
SOP Pelaksanaan Ujian Tutup Tesis.....	88
SOP Pembelajaran Daring.....	92
SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran di Luar Jadwal.....	96
SOP Penambahan Kehadiran Tatap Muka Kuliah	101
SOP Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah Pascasarjana.....	105
SOP Penetapan Dosen Penasehat Akademik.....	110
SOP Pengambilan Ijazah	115
SOP Penginputan BAP.....	119
SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan	123
SOP Proses Pembelajaran.....	127
SOP Registrasi di Luar Jadwal	132

SOP Seleksi Judul Penelitian Tesis	137
SOP Seminar Proposal.....	141
SOP Ujian Hasil Penelitian Tesis	145
SOP Ujian Kompetensi Minimal Akademik.....	150
SOP Ujian Proposal Pascasarjana.....	154
SOP Yudicium Pascasarjana	159
SOP Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM).....	163
SOP Pelaksanaan Survey Kepuasan Mahasiswa, Dosen dan Pegawai Terhadap Layanan Kampus	167
SOP Pelaksanaan UTS.....	173
SOP Penyelesaian Nilai Berkasus	176
SOP Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD).....	180
SOP Penegakan Kode Etik Hubungan Mahasiswa dan Dosen	185
SOP Pelayanan Persuratan Mahasiswa	190
SOP Penyusunan Kalender Akademik.....	194
SOP STANDAR PkM	
SOP Pelaksanaan Seminar Hasil PkM	198
SOP Penerbitan HKI PkM	202
SOP Evaluasi Proposal PkM.....	206
SOP Pelaksanaan Seminar Proposal PkM	210
SOP Monev Pengelolaan PkM	214
SOP STANDAR AKADEMIK	
SOP Pembuatan KTM Pengganti.....	218
SOP Pembuatan KTM Maba	222
SOP Beasiswa	226
SOP Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan.....	230
SOP Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Anggota Perpustakaan	234
SOP Kunjungan Pemustaka.....	239
SOP Peminjaman Bahan Pustaka	244
SOP Peminjaman Bahan Pustaka Ujian Munaqasyah.....	247
SOP Pengembalian Bahan Pustaka	251
SOP Bebas Bahan Pustaka	255
SOP Pengolahan Bahan Pustaka.....	259
SOP Pengusulan Bahan Pustaka	264

SOP Perbaikan Bahan Pustaka	268
SOP STANDAR NON AKADEMIK	
SOP Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama.....	273
SOP Pengajuan Proposal Penawaran Kerjasama.....	277
SOP Monitoring dan Evaluasi Kerjasama.....	281
SOP Pembuatan Naskah MoU.....	285
SOP Penandatanganan Naskah MoU	289
SOP Pelayanan Tamu Pimpinan Institut	293
SOP Pelaksanaan Rapat Pimpinan	297
SOP Pelaksanaan Konferensi Pers.....	301
SOP Peliputan Penulisan Publikasi	305
SOP Pembuatan Naskah Pers Rilis	309
SOP Pembuatan Naskah Hak Jawab Pers	313
SOP Pembaruan dan Penginputan Berita Website.....	317
SOP Pendokumentasian Foto dan Video Kegiatan.....	321
SOP Pembuatan Film Dokumentasi Kegiatan	325
SOP Pengelolaan Galeri dan Album Foto Kegiatan	329
SOP Pembuatan Klipping Media Massa	333
SOP Proses Penandatanganan Pengaduan Masyarakat	337
SOP Lelang BMN.....	341
SOP Pembukuan Lelang BMN	345
SOP Penerbitan SPP LS Pembayaran Belanja Pegawai	349
SOP Penerbitan SPP LS Pembayaran Uang Lembur	353
SOP Penerbitan SPP LS Pembayaran Uang Makan	357
SOP Penerbitan SPP LC Vakasi	361
SOP Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN.....	365
SOP Persetujuan Penghapusan BMN.....	369
SOP Penerbitan SK Penghapusan dari Pengguna Barang.....	373
SOP Surat Keluar LPM	377
SOP Surat Masuk LPM	381



SOP REGISTRASI/HEREGISTRASI MAHASISWA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP REGISTRASI/HEREGISTRASI MAHASISWA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP REGISTRASI/HEREGISTRASI MAHASISWA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP REGISTRASI/HERGISTRASI MAHASISWA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 2. Mampu menerapkan Peraturan Akademik 3. Mampu menaati Kode Etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkuliahan 2. SOP UTS dan UAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Kertas 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Registrasi/Heregistrasi Mahasiswa tidak berjalan sesuai ketentuan dan mahasiswa tidak berhak mengikuti perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko UKT 2. Validasi Bank 3. KRS 4. Daftar bukti Pembayaran

Prosedur Registrasi/Heregistrasi Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Subag PKA	Bank Mitra	DPA	Ka. Prodi	Ka.Bag/ Kasubag	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengambil Blangko UKT							KTM, Blangko UKT Sebelumnya	30 menit	Blangko UKT	
2	Memberikan blangko UKT kepada mahasiswa							Daftar pengambilan Blangko UKT dan blangko UKT	30 menit	Daftar pengambilan Blangko UKT dan blangko UKT	
3	Mengambil dan mengisi blangko UKT							Blangko UKT	30 menit	Blangko UKT yang sudah diisi	
4	Membayar UKT pada bank mitra							Blangko UKT yang sudah diisi dan uang Pembayaran	30 menit	Bukti Pembayaran UKT	
5	Menerima pembayaran UKT dan memberikan bukti pembayaran kepada Mahasiswa							Blangko UKT yang sudah divalidasi dan uang Pembayaran	30 menit	Bukti Pembayaran UKT	
6	Menyetor bukti pebayaran UKT pada Subag PKA							Bukti Pembayaran UKT	10 menit	Daftar penyetoran Bukti Pembayaran UKT	
7	Mengaktifkan status mahasiswa							Daftar penyetoran Bukti Pembayaran UKT	10 menit	Daftar status mahasiswa aktif	
8	Berbelanja Mata kuliah dengan mencentang KRS pada sisfo							Daftar status mahasiswa aktif	1 jam	KRS	
9	Memvalidasi KRS Mahasiswa							KRS	1 jam	KRS Valid	
10	Menerbitkan KRS mahasiswa							KRS Valid	1 jam	Print out KRS	
11	Menandatangani KRS							Print out KRS	10 menit	Print out KRS yang sudah ditandatangani Mahasiswa	
12	Menandatangani KRS							Print out KRS yang sudah ditandatangani Mahasiswa	10 menit	Print out KRS yang sudah ditandatangani DPA	
13	Menandatangani KRS							Print out KRS yang sudah ditandatangani DPA	10 menit	Print out KRS yang sudah ditandatangani Ka. Prodi	
14	Menandatangani KRS							Print out KRS yang sudah ditandatangani Ka. Prodi	10 menit	Print out KRS yang sudah ditandatangani Kabag/Kasubag	
15	Mengikuti Perkuliahan							Print out KRS yang sudah ditandatangani Kabag/Kasubag	Sesuai jadwal perkuliahan	Mengikuti perkuliahan	



SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PASCASARJANA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PASCASARJANA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.2/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU PASCASARJANA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Direktur Dr. H. Mahsyar, M.Ag. NIP 19621231 199103 1 032
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PASCASARJANA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru 2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Kertas 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar calon mahasiswa 2. Kartu ujian

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Calon Mahasiswa	Panitia	Ketua Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir pendaftaran dan blangko pembayaran kemudian melakukan pembayaran pendaftaran di bank yang telah ditentukan serta melakukan registrasi secara online menggunakan user ID setelah nota pembayaran bank divalidasi				Syarat pendaftaran	5 menit	Formulir	
2	Memverifikasi data yang ada pada database lalu mencetak kartu peserta, kemudian melaporkan kepada Ketua Panitia	YA			Formulir	10 menit	Ceklist hasil verifikasi	
3	Menerima laporan, lalu mengumumkan daftar nama peserta ujian dan jadwal ujian serta memberikan kartu ujian kepada calon mahasiswa				Ceklist hasil verifikasi	10 menit	Daftar calon mahasiswa baru dan kartu ujian	
4	Menerima kartu ujian				Daftar calon mahasiswa baru dan kartu ujian	30 menit	Jadwal ujian	



SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM PTKIN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.3/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM PTKIN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.3/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM PTKIN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.3/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM PTKIN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Mesin Fotocopy 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar calon mahasiswa 2. Kartu ujian

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM PTKIN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Calon Mahasiswa	Panitia Lokal	Panitia pusat	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran di Bank yang ditentukan					NISN/ Nomor KTP, Uang pendaftaran	15 menit	Slip pembayaran, user name dan password pendaftaran UM-PTKIN	
2	Mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan, lokasi ujian, pada form pendaftaran UM-PTKIN, dan mencetak kartu ujian					Formulir Pendaftaran Online	30 menit	Kartu ujian UM-PTKIN	
3	Mengikuti ujian tulis UM- PTKIN sesuai jadwal pada kartu ujian					Fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus, Kartu identitas, Lembar soal, Lembar Jawaban ujian	2 hari	LJU, Form validasi dan absensi peserta ujian	
4	Mengirimkan lembar jawaban ujian dan form validasi peserta ke Panitia Pusat					LJU, Form validasi peserta	2 hari	Bukti Penyerahan LJU	
5	Melakukan koreksi dan tabulasi					LJU, Form validasi peserta	1 bulan	Data rangking dan nilai peserta ujian	
6	Mengadakan yudisium kelulusan					Data rangking dan nilai peserta ujian	2 hari	Daftar mahasiswa yang diterima	
7	Menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan mahasiswa yang diterima					Daftar mahasiswa yang diterima	1 hari	Pengumuman/ SK kelulusan UM- PTKIN	
8	Mempublikasikan pengumuman/SK Kelulusan UM-PTKIN					SK kelulusan	30 menit	Publikasi hasil kelulusan via Web/ pengumuman	



SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.4/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.4/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.4/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 11. Pedoman Pelaksanaan Ujian Mandiri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur pendaftaran penerimaan mahasiswa baru 2. Menguasai program aplikasi computer 3. Memahami Syarat Pendaftaran Peserta
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penetapan pantia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan ada miskomunikasi antara pelaksana dan berakibat pada hambatan mahasiswa untuk melanjutkan proses-proses penyelesaian Studi pada tahap berikutnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pendaftaran peserta 2. Jadwal Ujian 3. Pengumuman Pelaksanaan Ujian 4. Blangko Pembayaran 5. Pedoman Pelaksanaan Ujian Mandiri (UM) 6. SK Panitia Pelaksana 7. Pengumuman
<p>Ketentuan Umum</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Peserta Penerimaan Mahasiswa Baru Ujian Mandiri (UM) disyaratkan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Lulus dari Satuan Pendidikan MA/MAK Pesantren Muadalah/SMA/SMK atau yang setara Tahun 2017,2018, dan 2019. 1.2. Lulusan tahun 2017 dan 2018 harus sudah memiliki ijazah atau yang sederajat. 1.3. Sedangkan Lulusan Tahun 2019 harus memiliki Surat Keterangan Lulus dari kepala Sekolah dan dilengkapi dengan pas foto terbaru yang bersangkutan serta dibubuhi cap madrasah/Sekolah/Pesantren Muadalah. 1.4. Fotocopy Ijazah/STTB atau NEM (Nilai Evaluasi Mata Pelajaran) yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus dari sekolah (1 Lembar) 1.5. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar 1.6. Mengisi formulir melalui sekretariat panitia UM IAIN Parepare 1.7. Terdaftar pada data panitia pelaksana 2. Bidang-bidang Materi Ujian : <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Bidang Keislaman 2.2 Bidang Tes Potensi Akademik (TPA) 2.3 Bidang Bahasa (Bahasa Arab dan Bahasa Inggris) 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan ujian ditetapkan oleh panitia 	

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitia	Peserta Ujian	Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Syarat Administrasi dan Jadwal Pendaftaran					Spanduk, Pamflet Pengumuman Pendaftaran	1 hari	Informasi Pendaftaran bagi peserta	
2	Melengkapi syarat administrasi yang telah ditetapkan baik dokumen asli /fotokopi					Ijazah/STTB/NEM, SKL, Pas Foto	1 hari	Kelengkapan dokumen	
3	Memvalidasi berkas pendaftar					Bukti Kelengkapan dokumen	1 jam	Mahasiswa mendapat User ID	
4	Memberikan User ID peserta di Sekretariat Panitia Pelaksana Ujian Mandiri					Mahasiswa mendapat User ID	10 menit	User ID	
5	Mengambil Blanko Pembayaran di Keuangan dan Membayar di Bank yang telah ditentukan.					User ID	1 hari	Blangko Pembayaran	
6	Bagian Keuangan Memvalidasi pembayaran Biaya Pendaftaran Calon Peserta Ujian Mandiri (UM)					Blangko yang telah divalidasi oleh pihak bank	1 hari	Blangko yang telah divalidasi oleh bagian keuangan	
7	Mendaftarkan diri secara online pada pmb.iainpare.ac.id yang telah disediakan dengan mengupload sejumlah syarat administrasi yang telah ditetapkan					Blangko yang telah divalidasi oleh bagian keuangan	1 jam	Terdaftar sebagai peserta secara online	
8	Panitia yang menentukan ruang dan kursi					Terdaftar sebagai peserta secara online	1 hari	Penetapan ruang dan kursi	
9	Mencetak kartu ujian					Penetapan ruang dan kursi	1 hari	Kartu ujian	
10	Melaksanakan Ujian					Kartu ujian	6 hari	Hasil ujian	
11	Menetapkan nama-nama peserta yang telah lulus di Ujian Mandiri					Hasil ujian	6 hari	Daftar nama-nama peserta Ujian mandiri yang dinyatakan lulus	
12	Mengumumkan hasil pelaksanaan ujian Mandiri (UM)					Daftar nama-nama peserta Ujian mandiri yang dinyatakan lulus	1 hari	Informasi Hasil Kelulusan mahasiswa jalur Ujian Mandiri (UM)	



SOP PENGISIAN KRS MAHASISWA BARU

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.5/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENGISIAN KRS MAHASISWA BARU

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.5/SPMI	18 Desember 2020	-

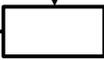
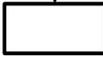
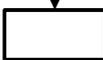
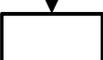
SOP PENGISIAN KRS MAHASISWA BARU IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.5/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENGISIAN KRS MAHASISWA BARU		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 11. Pedoman Pelaksanaan Ujian Mandiri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengisian KRS mahasiswa baru
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pengisian KRS Mahasiswa Baru

No	Kegiatan	Mahasiswa	Staf Akademik	Dosen PA	Ketua Prodi	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil User ID Sisfo kampus di staf akademik					Blangko SPP	5 menit	User ID	
2	Membimbing dan mengenalkan SISFO dan Pengisian KRS					User ID	15 menit	KRS	
3	Mencetak KRS di staf akademik					Blangko SPP	5 menit	Lembar KRS	
4	Konsultasi KRS dengan Dosen Penasehat akademik dan Ketua Program Studi					Lembar KRS, Buku Kontrol	1 jam	KRS	
5	Menggandakan KRS, stempel KRS, dan mengumpulkan soft copy KRS yang telah dilegalisir di Staf Akademik, Dosen PA dan Ketua Prodi					KRS	5 menit	Soft Copy KRS	



SOP PENETAPAN KELULUSAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.6/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.6/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENETAPAN KELULUSAN IAIN PAREPARE

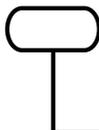
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.6/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENETAPAN KELULUSAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 11. Pedoman Pelaksanaan Ujian Mandiri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengisian KRS mahasiswa baru
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Ujian Mandiri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. LCD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak berjalan sesuai prosedur maka akan berdampak pada proses aktivitas akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf nama-nama dan nilai peserta seleksi

Tujuan	Ruang Lingkup
Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses penetapan kelulusan	Prosedur ini mengatur tata cara penetapan kelulusan
Ketentuan Umum	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Rapat dihadiri Pimpinan Institut. 2. Peserta yang lulus adalah peserta yang telah mengikuti ujian seleksi. 	

Prosedur Penetapan Kelulusan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil pemeriksaan tes kepada Rektor			Draf nama-nama peserta yang telah mengikuti ujian seleksi	1 hari	Draf nama-nama peserta yang telah mengikuti ujian seleksi	
2	Mengadakan rapat penentuan kelulusan			Draf nama-nama peserta yang telah mengikuti ujian seleksi	1 hari	Draf nama-nama peserta yang telah lulus ujian seleksi	
3	Menetapkan nama-nama peserta yang telah dinyatakan lulus seleksi			Draf nama-nama peserta yang telah lulus ujian seleksi	1 hari	Draf penetapan nama-nama yang telah lulus seleksi	



SOP MUTASI EKSTERNAL

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.7/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP MUTASI EKSTERNAL

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.7/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP MUTASI EKSTERNAL IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.7/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP MUTASI EKSTERNAL		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer dan Internet 2. Mampu Menerapkan Peraturan Akademik 3. Mampu menaati Kode Etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Kartu Rencana Studi 3. Kartu Hasil Studi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses penggantian Dosen Pengampu Mata Kuliah tidak berjalan sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Hasil Studi 2. Surat Permohonan Mutasi 3. Surat Keterangan Bebas Pustaka 4. SK Penetapan

Prosedur Mutasi Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Subag AKA	Dekan	Warek I	Kabag AKK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi studi keluar IAIN Parepare setelah mendapatkan persetujuan dari DPA dan Ketua Prodi serta Dekan							Permohonan mutasi, KHS, Ket.Bebas Pustaka IAIN Parepare, persetujuan dari DPA dan Ka.Prodi	1 Hari	Berkas pengajuan permohonan	
2	Menerima berkas pengajuan permohonan mutasi Keluar Mahasiswa dan melakukan verifikasi kelayakan berkas.							Berkas pengajuan permohonan	1 Hari	Berkas terverifikasi	
3	Meneruskan berkas pengajuan permohonan mutasi studi mahasiswa kepada Dekan							Berkas terverifikasi	1 Jam	Berkas terverifikasi	
4	Mempertimbangkan dan memberikan validasi keputusan terhadap permohonan mutasi keluar mahasiswa.							Berkas terverifikasi	1 Hari	Rekomendasi Dekan	
5	Menyampaikan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.							Rekomendasi Dekan	1 Jam	Rekomendasi Dekan	
6	Menyampaikan berkas permohonan mutasi studi kepada Wakil Rektor Bidang APK							Rekomendasi Dekan	1 Jam	Rekomendasi Dekan	
7	Mempertimbangkan, dan merekomendasikan permohonan mutasi studi mahasiswa							Rekomendasi Dekan	1 Hari	Rekomendasi Warek Bid. APK	
8	Memroses administrasi rekomendasi Warek Bid. APK tentang permohonan mutasi studi mahasiswa.							Rekomendasi Warek Bid. APK	1 Hari	Rekomendasi Warek Bid. APK	
9	Menerbitkan SK Mutasi							Rekomendasi Warek Bid. APK	1 Minggu	SK Rektor tentang Mutasi mahasiswa	
10	Menyampaikan SK kepada a. Mahasiswa yang bersangkutan b. DPA yang bersangkutan c. Perguruan Tinggi yang dituju							SK Rektor tentang mutasi keluar mahasiswa	1 Hari	SK Rektor tentang Mutasi mahasiswa diterima oleh pihak yang	
11	Keluar dari IAIN Parepare dan berhak mengajukan permohonan mutasi masuk ke Perguruan Tinggi yang dituju							SK Rektor tentang mutasi keluar mahasiswa	Sesuai Jadwal perkuliahan	Mengikuti proses perkuliahan	



SOP MUTASI INTERNAL

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.8/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP MUTASI INTERNAL

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.8/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP MUTASI INTERNAL IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.8/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP MUTASI INTERNAL		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer dan Internet 2. Mampu Menerapkan Peraturan Akademik 3. Mampu menaati Kode Etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Kartu Rencana Studi 3. Kartu Hasil Studi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Mutasi internal IAIN tidak dapat dilanjutkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Hasil Studi 2. Kartu Rencana Studi 3. Surat Permohonan Mutasi 4. SK Penetapan

Prosedur Mutasi Internal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Subag AKA	Dekan	Warek I	Kabag AKK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan mutasi studi dalam lingkup IAIN Parepare setelah mendapatkan persetujuan dari DPA dan Ketua Prodi							KHS, Permohonan mutasi studi	1 Hari	Permohonan	
2	Menerima berkas pengajuan permohonan mutasi studi Mahasiswa dan melakukan verifikasi kelayakan berkas.							Permohonan	1 Hari	Berkas terverifikasi	
3	Meneruskan berkas pengajuan permohonan mutasi studi mahasiswa kepada Dekan							Berkas terverifikasi	1 Jam	Berkas terverifikasi	
4	Mempertimbangkan dan memberikan validasi keputusan terhadap permohonan mutasi studi mahasiswa.							Berkas terverifikasi	1 Hari	Rekomendasi Dekan	
5	Menyampaikan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.							Rekomendasi Dekan	1 Jam	Rekomendasi Dekan	
6	Menyampaikan berkas permohonan mutasi studi kepada Wakil Rektor Bidang APK							Rekomendasi Dekan	1 Jam	Rekomendasi Dekan	
7	Mempertimbangkan, dan merekomendasikan permohonan mutasi studi mahasiswa							Rekomendasi Dekan	1 Hari	Rekomendasi Warek Bid. APK	
8	Memroses administrasi rekomendasi Warek Bid. APK tentang permohonan mutasi studi mahasiswa.							Rekomendasi Warek Bid. APK	1 Hari	Rekomendasi Warek Bid. APK	
9	Menerbitkan SK Mutasi							Rekomendasi Warek Bid. APK	1 Minggu	SK Rektor tentang Mutasi mahasiswa	
10	Menyampaikan SK kepada a. Mahasiswa yang bersangkutan b. DPA yang bersangkutan c. Fakultas yang dituju							SK Rektor tentang Mutasi mahasiswa	1 Hari	SK Rektor tentang Mutasi mahasiswa diterima oleh pihak yang berwenang	
11	Pindah dan mengikuti proses perkuliahan pada Prodi baru yang dituju							SK Rektor tentang Mutasi mahasiswa	Sesuai Jadwal perkuliahan	Mengikuti proses perkuliahan	



SOP MUTASI MASUK

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.9/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP MUTASI MASUK

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.9/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP MUTASI MASUK IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.9/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP MUTASI MASUK		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer dan Internet 2. Mampu Menerapkan Peraturan Akademik 3. Mampu menaati Kode Etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Kartu Rencana Studi 3. Kartu Hasil Studi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Penerbitan SK Penetapan mutasi masuk mahasiswa tidak berjalan sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan sebagai Mahasiswa IAIN

Prosedur Mutasi Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Rektor	Warek I	Dekan	Kabag AKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi masuk ke IAIN Parepare						KTM, rekomendasi mutasi dari PT asalnya, KHS, permohonan tertulis	1 hari	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan mahasiswa dan mendisposisi ke Warek I untuk ditindaklanjuti						Surat permohonan	1 hari	Lembar disposisi	
3	Menindaklanjuti disposisi Rektor dan meneruskan ke Dekan						Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
4	Mempertimbangan dan merekomendasikan tentang layak atau tidaknya untuk diterima						Lembar disposisi	1 hari	Rekomendasi Dekan	
5	Mengusulkan Penerbitan Surat Keputusan Penetapan mahasiswa yang bersangkutan sebagai mahasiswa IAIN Parepare. Usul Dekan mencakup unsur Nim Baru mahasiswa yang bersangkutan, dan Konversi mata Kuliah.						Surat usulan penerbitan SK penetapan mahasiswa IAIN Parepare	1 hari	NIM Baru mahasiswa yang bersangkutan, dan konversi mata kuliah	
6	Menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Status mahasiswa yang bersangkutan pada IAIN Parepare.						Surat usulan penerbitan SK penetapan mahasiswa IAIN Parepare, Nim Baru mahasiswa yang bersangkutan, dan Konversi mata Kuliah	1 minggu	SK Penetapan Status sebagai Mahasiswa	
7	Memproses status administrasi mahasiswa yang bersangkutan sebagai mahasiswa IAIN Parepare.						SK Penetapan Status Mahasiswa	1 hari	KTM	
8	Memperoleh KTM baru dan mengikuti perkuliahan						KTM	Sesuai jadwal perkuliahan	Menjadi Mahasiswa IAIN Parepare	



SOP PELAKSANAAN TRACER STUDY

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.1.10/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN TRACER STUDY

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.1.10/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN TRACER STUDY IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.1.10/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN TRACER STUDY		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan dan pengambilan keputusan khususnya terkait pelaksanaan proses pembelajaran, relevansi kurikulum 2. Alumni 3. Mampu menggunakan Media Sosial/IT 4. User pengambil kebijakan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan tata Usaha 2. SOP Pelayanan Akademik Institut 3. SOP Pelayanan Akademik Fakultas 4. SOP Pelayanan Perpustakaan 5. SOP Pelayanan Bagian Keuangan Institut 6. SOP Pelayanan Laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Mail dan Faximile

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada kualitas alumni/lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Survey 2. Kuesioner 3. Panduan 4. Laporan Hasil
Tujuan	Ruang Lingkup
Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas akademik kampus	Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan survey kampus
Ketentuan Umum	
Ketentuan ini berlaku bagi alumni dan user yang ingin memberikan data terkait pekerjaan dan kinerja	

Prosedur Pelaksanaan Tracer Study

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Wakil Rektor 3	Alumni	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Form Survey				Data alumni /lulusan	1 hari	Form survey	
2	Mendata Sampel Alumni/Lulusan				Form survey	1 hari	Data sampel alumni/lulusan	
3	Mengirimkan kuesioner kepada Alumni/Lulusan lewat media <i>online / offline</i>				Data sampel Alumni/Lulusan	1 hari	Kuesioner	
4	Mengisi Kuesioner				Kuesioner	4 hari	Kuesioner yang telah terisi	
5	Mengolah dan menganalisis hasil				Kuesioner yang telah terisi	3 hari	Hasil Kuesioner	
6	Membuat laporan hasil survey				Hasil Kuesioner	2 hari	laporan hasil kuesioner	
7	Menyerahkan Laporan hasil survey kepada Rektor				Laporan hasil kuesioner	1 hari	Bukti penerimaan hasil kuesioner	
8	Menindaklanjuti Laporan Hasil Survey				Bukti penerimaan hasil kuesioner	1 bulan	Kebijakan	



SOP CUTI AKADEMIK

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP CUTI AKADEMIK

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP CUTI AKADEMIK IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP CUTI AKADEMIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur cuti akademik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Aktif Cuti Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	

Prosedur Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Wadek I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengisi form pengajuan cuti kuliah di Staf Bagian Akademik, konsultasi dengan dosen PA, Ketua Prodi dan meminta tanda tangan persetujuan dari dosen PA lalu menyerahkan kembali ke Staf akademik serta melengkapi berkas persyaratan cuti akademik						Surat permohonan dan berkas persyaratan cuti	5 menit	Disposisi	
2	Memverifikasi berkas permohonan cuti akademik, apabila memenuhi syarat maka permohonan diproses. Permohonan yang tidak memenuhi syarat administrasi dikembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan					Disposisi	5 menit	Disposisi		
3	Mempertimbangkan dan mendisposisi berkas permohonan cuti akademik mahasiswa bersangkutan					Disposisi	10 menit	Disposisi		
4	Meneruskan disposisi ke Kasubbag Akademik					Disposisi	5 menit	Berkas permohonan cuti		
5	Memeriksa berkas permohonan cuti akademik, dan menyampaikan ke staf akademik untuk pembuatan surat keterangan cuti akademik					Berkas permohonan cuti	5 menit	Berkas permohonan cuti		
6	Membuat surat keterangan cuti akademik					Berkas permohonan cuti	15 menit	Draf surat keterangan cuti		
7	Memeriksa dan memaraf surat keterangan cuti akademik apabila tidak ada perbaikan, mengembalikan ke staf akademik apabila ada perbaikan					Draf surat keterangan cuti	5 menit	Surat keterangan cuti		
8	Memaraf surat keterangan cuti akademik					Surat keterangan cuti	5 menit	Surat keterangan cuti		
9	Menandatangani surat keterangan cuti akademik					Surat keterangan cuti	5 menit	Surat keterangan cuti		
10	Mendistribusi surat keterangan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan keRektor, Warek II, Dekan, Ketua Prodi, Kabag AUK, Kasubbag AKA, Ketua Prodi					Surat keterangan cuti	20 menit	Dokumentasi		



SOP
PENERBITAN SURAT KETERANGAN
CUTI AKADEMIK PASCASARJANA
IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK PASCASARJANA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.2/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK PASCASARJANA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Direktur Dr. H. Mahsyar, M.Ag. NIP 19621231 199103 1 032
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah cuti akademik 2. Mampu menguasai IT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Cuti 2. Lembar Disposisi 3. Lembar Persetujuan 4. Surat Keterangan Cuti Akademik

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Staf	Ketua Prodi	KTU	Wakil Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil dan mengisi form permohonan cuti kuliah yang tersedia pada loker form layanan.							Data mahasiswa	5 menit	Formulir	
2	Mengarahkan pengisian form pengajuan cuti.							Formulir	10 menit	Formulir dan lembar Disposisi	
3	Mengisi form permohonan cuti akademik dan meminta validasi kepada Ketua Prodi dan menyiapkan kelengkapan berkas yang disyaratkan							Formulir dan lembar Disposisi	1 menit	Formulir dan lembar Disposisi	
4	Memberikan pertimbangan dan rekomendasi persetujuan permohonan cuti akademik mahasiswa							formulir dan lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi dan persetujuan	
5	memeriksa persyaratan dan memvalidasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk dubuatkan surat keterangan cuti akademik							Lembar Disposisi dan persetujuan	10 menit	Lembar Disposisi/ catatan persetujuan penerbitan Surat keterangan cuti Akademeik	
6	Membuat Surat Keterangan Cuti Akademik dan menyerahkan ke KTU untuk diparaf.							Lembar Disposisi/ catatan persetujuan penerbutan Surat keterangan cuti Akademeik	5 menit	Surat Keterangan Cuti Akademik	
7	memberikan Paraf disebelah kiri tanda tangan dan menyerahkan ke SAA							Surat Keterangan Cuti Akademik	1 menit	Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah diparaf	
8	menyerahkan ke Wakil Direktur untuk memberikan Paraf di sebelah kanan tandatangan.							Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah diparaf	1 menit	Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah diparaf	
9	Memberikan Paraf yang kedua disebelah kanan tanda tangan, kemudian menyerahkan ke SAA							Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah diparaf	1 menit	Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah diparaf oleh Wakil Direktur	
10	Menyerahkan ke Direktur untuk Ditanda tangani							Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah diparaf oleh Wakil Direktur	1 menit	Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah diparaf oleh Wakil Direktur	
11	Menandatangani surat keterangan cuti Akademik dan menyerahkan ke staf untuk didistribusi dan mengarsipkan							Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah diparaf oleh Wakil Direktur	1 menit	Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah di tandatangani oleh direktur	
12	Mengarsipkan dan memberikan kepada Mahasiswa							Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah di tandatangani oleh direktur	2 Menit	Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah digandakan dan distempel	
13	Mengisi buku pengambilan berkas di kantor akademik pascasarjana.							Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah digandakan dan distempel	1 menit	Ceklist Buku Pengambilan Berkas.	



SOP AKTIF SETELAH CUTI AKADEMIK

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.3/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP AKTIF SETELAH CUTI AKADEMIK

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.3/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP AKTIF SETELAH CUTI AKADEMIK IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.3/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP AKTIF SETELAH CUTI AKADEMIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur aktif cuti akademik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cuti Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan cuti akademik

Prosedur Aktif Setelah Cuti Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Wadek I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan aktif cuti akademik yang ditujukan untuk Dekan Fakultas						Permohonan aktif cuti akademik dan berkas persyaratan aktif cuti	5 menit	permohonan cuti	
2	Memverifikasi berkas permohonan aktif cuti akademik, apabila memenuhi syarat maka permohonan diproses. Permohonan yang tidak memenuhi syarat administrasi dikembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan						Permohonan cuti	5 menit	Disposisi	
3	Mempertimbangkan dan mendisposisi berkas permohonan aktif cuti akademik mahasiswa bersangkutan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Meneruskan disposisi ke Kasubbag AKA						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Memeriksa berkas permohonan aktif cuti akademik, dan menyampaikan ke staf akademik untuk pembuatan surat keterangan cuti akademik						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Membuat surat keterangan aktif cuti akademik						Disposisi	15 menit	Draf surat keterangan aktif cuti akademik	
5	Memeriksa dan memaraf surat keterangan aktif cuti akademik apabila sudah tepat, mengembalikan ke staf akademik apabila tidak tepat							5 menit	Surat keterangan aktif cuti akademik	
6	Memaraf surat keterangan aktif cuti akademik						Surat keterangan aktif cuti akademik	5 menit	Surat keterangan aktif cuti akademik	
7	Menandatangani surat keterangan aktif cuti akademik						Surat keterangan aktif cuti akademik	5 menit	Surat keterangan aktif cuti akademik	
8	Mendistribusi surat keterangan cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan ke Rektor, Warek II, Dekan, Ketua Prodi, Kabag AUK, Kasubbag AKA, Ketua Prodi						Surat keterangan aktif cuti akademik	20 menit	Dokumentasi	



SOP ASISTENSI DALAM PROSES PEMBELAJARAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.4/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP ASISTENSI DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.4/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP ASISTENSI DALAM PROSES PEMBELAJARAN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.4/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP ASISTENSI DALAM PROSES PEMBELAJARAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Buku Standar Mutu IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan dan pengambilan keputusan khususnya terkait pelaksanaan proses pembelajaran. 2. Mampu menguasai IT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Aturan Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Mail dan Faximile
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada kualitas alumni/lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik 2. Tugas 3. Hasil Penilaian 4. Pedoman Pelaksanaan Asistensi

Tujuan	Ruang Lingkup
Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas akademik kampus	Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan asistensi
Ketentuan Umum	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistensi perkuliahan dapat digunakan Dosen Pengampu Mata Kuliah. 2. Ketentuan Pelaksanaan Asistensi :Asistensi perkuliahan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah yang bersangkutan dapat diakui sebagai proses asistensi pengganti tatap muka perkuliahan jika memenuhi syarat administrasi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 75% dari mahasiswa aktif rombel yang bersangkutan melaksanakan proses asistensi yang dibuktikan dengan dokumen asistensi dosen dan mahasiswa yang bersangkutan. 2. Seorang mahasiswa dapat diterima sebagai peserta asistensi yang dapat menggantikan tatap muka perkuliahan (maksimal 2 kali tatap muka) adalah mahasiswa yang melakukan minimal 6 kali konsultasi dengan produk yang jelas atau ketuntasan tugas. (1 kali tatap muka sama dengan minimal 3 kali pertemuan konsultasi/Tuntas). 3. Asistensi perkuliahan tidak dapat dihitung dalam pemberian tambahan kehadiran mahasiswa jika yang bersangkutan tidak memenuhi syarat tatap muka minimal perkuliahan sebanyak 75%. 4. Asistensi yang dilaksanakan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah dengan mahasiswa yang menyalahi ketentuan petunjuk teknis ini tidak dapat diakui sebagai asistensi. 5. Untuk mengadministrasikan pelaksanaan asistensi ke dalam Sisfo Kampus dilakukan oleh Staf administrasi Fakultas berdasarkan rekomendasi. 	

Prosedur Asistensi Dalam Proses Pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Staf Administrasi	Mahasiswa	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Form					Form	1 hari	Form	
2	Menyerahkan Form yang telah ditetapkan oleh Dekan Fakultas					Form	1 hari	RPS dan Silabi	
3	Menentukan Tema dan Referensi					RPS dan Silabi	1 hari	Catatan tema dan referensi	
4	Memberikan Penugasan kepada mahasiswa berupa penugasan review, bedah buku, makalah, laporan observasi, review buku, resume buku dan proyek kegiatan					Catatan tema dan referensi	1 hari	Catatan penugasan	
5	Mengerjakan tugas yang diberikan Dosen Pengampu Mata Kuliah					Catatan penugasan	5 hari	Tugas mahasiswa	
6	Menyerahkan tugas kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah					Tugas mahasiswa	1 hari	Draf penilaian	
7	Melakukan penilaian pada tugas					Draf penilaian	2 hari	Draf hasil penilaian	
8	Penyetoran administrasi penilaian tugas mahasiswa					Draft hasil penilaian	1 hari	Draf hasil penilaian dan bukti pelaksanaan kegiatan	
9	Validasi bukti pelaksanaan kegiatan					Draf hasil penilaian dan bukti pelaksanaan kegiatan		Draf hasil penilaian	
10	Administrasi penilaian asistensi kedalam sisfo					Draf hasil penilaian	3 hari	Data sisfo	



SOP DISTRIBUSI MATA KULIAH DAN PENETAPAN DOSEN PENGAMPU

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.5/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP DISTRIBUSI MATA KULIAH DAN PENETAPAN DOSEN PENGAMPU

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.5/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP DISTRIBUSI MATA KULIAH DAN PENETAPAN DOSEN PENGAMPU IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.5/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP DISTRIBUSI MATA KULIAH DAN PENETAPAN DOSEN PENGAMPU		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 2. Mampu menerapkan peraturan akademik 3. Menguasai bidang keilmuan yang diajarkan 4. Mampu menaati kode etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Aturan Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Daftar Nama Dosen dan Mata Kuliah 3. Jadwal Perkuliahan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Distribusi mata kuliah dan penetapan dosen pengampu tidak berjalan sesuai ketentuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Distribusi dan penetapan Dosen Pengampu dari Prodi 2. Rekapitulasi beban SKS Ampuan Dosen 3. Surat Usul Dekan 4. SK Penetapan Rektor IAIN Parepare tentang distribusi Mata Kuliah dan Dosen Pengampu 5. Jadwal Perkuliahan 6. Surat Penyampaian Dekan 7. Berita Acara Penyerahan Jadwal Kepada Dosen

Prosedur Distribusi Mata Kuliah dan Penetapan Dosen Pengampu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Prodi	Dekan	Wadek I	Staf	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan distribusi mata kuliah dan dosen pengampu semester berikutnya minimal 3 bulan menjelang berakhirnya semester berjalan dan menyampaikan kepada Dekan	○					Daftar distribusi mata kuliah dan dosen pengampu pada semester yang sama 1	3 Hari	Rancangan distribusi mata kuliah dan dosen pengampu	
2	Menerima usulan distribusi mata kuliah dan dosen pengampu dari Ka Prodi dan mendisposisi kepada Wadek I untuk membuat rekap ampunan dosen.		□				Rancangan distribusi mata kuliah dan dosen pengampu	1 Jam	Rancangan distribusi mata kuliah dan dosen pengampu	
3	Membuat rekapitulasi ampunan mata kuliah dosen berdasarkan perencanaan Kaprodi dan menyampaikan kepada Dekan		□	□			Rancangan distribusi mata kuliah dan dosen pengampu	2 Hari	Rekapitulasi ampunan mata kuliah dosen	
4	Mempelajari kelayakan beban ampunan Dosen.		□				Rekapitulasi ampunan mata kuliah dosen	1 Hari	Rekapitulasi ampunan mata kuliah dosen	
5	Menetapkan distribusi mata kuliah dan dosen pengampu untuk semester yang akan berjalan.		□				Rekapitulasi ampunan mata kuliah dosen	1 Hari	Daftar distribusi mata kuliah dan dosen pengampu untuk semester yang akan berjalan.	
6	Mengusulkan penetapan dosen pengampu mata kuliah semester yang akan berjalan kepada Rektor IAIN Parepare.		□				Daftar distribusi mata kuliah dan dosen pengampu untuk	1 Jam	Daftar distribusi mata kuliah dan dosen pengampu	
7	Menetapkan dosen pengampu mata kuliah semester yang akan berjalan		□			□	Daftar distribusi mata kuliah dan dosen pengampu untuk semester yang akan berjalan.	2 Hari	SK Rektor tentang penetapan Dosen Pengampu Mata kuliah	
8	Mendapatkan SK penetapan distribusi mata kuliah dan dosen pengampu.		□				SK Rektor tentang penetapan Dosen Pengampu Mata kuliah	1 Hari	SK Rektor tentang penetapan Dosen Pengampu Mata kuliah	
9	Menyampaikan daftar mata kuliah ampunan dosen semester yang akan berjalan minimal 1,5 bulan sebelumnya		□				Daftar mata kuliah ampunan dosen	1 Hari	Daftar mata kuliah ampunan dosen	
10	Menginstrusikan kepada staf fakultas untuk menyusun dan mengimput jadwal perkuliahan semester yang akan berjalan.		□				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
11	Menyelesaikan pengimputan jadwal perkuliahan minimal 1,5 bulan sebelum perkuliahan berjalan.		□		□		Daftar mata kuliah ampunan dosen	1 Minggu	Jadwal Perkuliahan	
12	Menyampaikan Jadwal Perkuliahan kepada dosen minimal 1/2 bulan sebelum perkuliahan berjalan.	○					Jadwal perkuliahan	1 Hari	Jadwal Perkuliahan	



SOP E-LEARNING

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.6/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP E-LEARNING

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.6/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP E-LEARNING IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.6/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP E-LEARNING		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 2. Mampu menerapkan peraturan akademik 3. Menguasai bidang keilmuan yang diajarkan 4. Mampu menaati kode etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Aturan Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Daftar Nama Dosen dan Mata Kuliah 3. Jadwal Perkuliahan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Distribusi mata kuliah dan penetapan dosen pengampu tidak berjalan sesuai ketentuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Distribusi dan penetapan Dosen Pengampu dari Prodi 2. Rekapitulasi beban SKS Ampuan Dosen 3. Surat Usul Dekan 4. SK Penetapan Rektor IAIN Parepare tentang distribusi Mata Kuliah dan Dosen Pengampu 5. Jadwal Perkuliahan 6. Surat Penyampaian Dekan 7. Berita Acara Penyerahan Jadwal Kepada Dosen

Prosedur E-Learning

No	kegiatan	Pelaksana			Dekan	Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Staff Administrasi	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Form					Form	1 hari	Form	
2	Menyerahkan Form yang telah ditetapkan oleh Dekan Fakultas					Form	1 hari	RPS dan SILABI	
3	Menentukan Tema dan Referensi					RPS dan SILABI	1 hari	Catatan Tema dan Referensi	
4	Memberikan Penugasan kepada mahasiswa mencakup materi-materi perkuliahan, Tes, Kuis, dan Diskusi, serta Penugasan mata kuliah dalam bentuk lain.					Catatan Tema dan Referensi	1 hari	Catatan penugasan	
5	Mengerjakan tugas yang diberikan Dosen Pengampu Mata Kuliah					Catatan penugasan	5 hari	Tugas Mahasiswa	
6	Menyerahkan tugas kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah					Tugas Mahasiswa	1 hari	Draft penilaian	
7	Melakukan penilaian pada tugas					Draft penilaian	2 hari	Draft hasil penilaian	
8	Menyetor <i>print out</i> bukti kegiatan penggunaan <i>e-Learning</i> dan <i>Teleconference</i> dalam tatap muka perkuliahan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah dengan mahasiswa yang bersangkutan					Draft hasil penilaian	1 hari	Draft hasil penilaian dan bukti pelaksanaan kegiatan	
9	Mengadministrasikan pelaksanaan Penggunaan e-Learning dan Teleconference dalam perkuliahan ke dalam Sisfo Kampus					Draft hasil penilaian	1 hari	Draft hasil penilaian dan bukti pelaksanaan kegiatan	
10	Menyerahkan draft hasil penilaian dan bukti pelaksanaan kegiatan					Draft hasil penilaian dan bukti pelaksanaan kegiatan	1 hari	Draft hasil penilaian dan bukti pelaksanaan kegiatan	
11	Validasi bukti pelaksanaan kegiatan					Draft hasil penilaian dan bukti pelaksanaan kegiatan	1 hari	Draft hasil penilaian	
12	Administrasi penilaian kedalam sisfo					Draft hasil penilaian	3 hari	Data sisfo	



SOP LAYANAN REKOMENDASI PKM

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.7/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP LAYANAN REKOMENDASI PKM

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.7/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP LAYANAN REKOMENDASI PKM IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.7/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAYANAN REKOMENDASI PKM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur layanan rekomendasi KPM
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah SKS yang telah ditempuh

Prosedur Pelayanan Rekomendasi PKM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Dekan	Kasubbag Akademik	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pembuatan rekomendasi KPM						Transkrip Nilai, blangko SPP	5 menit	Berkas pengajuan	
2	Memverifikasi berkas pengajuan, apabila memenuhi syarat maka diproses. Berkas yang tidak memenuhi syarat administrasi dikembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan						Berkas pengajuan	5 menit	Disposisi	
3	Mempertimbangkan dan mendisposisi berkas pengajuan mahasiswa bersangkutan ke Kasubbag Akademik						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memeriksa berkas pengajuan mahasiswa, dan menyampaikan ke staf akademik untuk pembuatan surat rekomendasi KPM						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Membuat surat rekomendasi KPM						Disposisi	15 menit	Draf surat rekomendasi KPM	
6	Memeriksa dan memaraf surat rekomendasi KPM apabila tidak ada perbaikan, mengembalikan ke staf akademik apabila ada perbaikan						Draf surat rekomendasi KPM	5 menit	Surat rekomendasi KPM	
7	Memaraf surat rekomendasi KPM						Surat rekomendasi KPM	5 menit	Surat rekomendasi KPM	
8	Menandatangani surat rekomendasi KPM						Surat rekomendasi KPM	5 menit	Surat rekomendasi KPM	
9	Mendistribusi surat rekomendasi KPM ke mahasiswa yang bersangkutan						Surat rekomendasi KPM	5 menit	Dokumentasi	



SOP PELAKSANAAN SELEKSI JUDUL SKRIPSI

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.8/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN SELEKSI JUDUL SKRIPSI

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.8/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN SELEKSI JUDUL SKRIPSI IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.8/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN SELEKSI JUDUL SKRIPSI		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan seleksi judul
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal 2. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Proyektor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama peserta seleksi judul 2. Berita acara sidang judul

Prosedur Pelaksanaan Seleksi Judul Skripsi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Tim	Staf Akademik	Dekan	Kasubbag	Wadek I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pendaftaran seleksi judul ke tim seleksi judul dengan syarat yang telah ditetapkan							Surat Permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Memverifikasi berkas permohonan judul mahasiswa, apabila setuju maka permohonan di proses untuk penentuan jadwal sidang judul skripsi. Permohonan yang tidak memenuhi syarat administrasi dikembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan							Lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Menjadwalkan seleksi judul							Lembar disposisi	60 menit	Daftar peserta sidang judul	
4	Pelaksanaan seleksi judul per program studi							Daftar peserta sidang judul	15 menit/ mahasiswa	Judul Skripsi	
5	Menyerahkan hasil judul per mahasiswa ke staf akademik							Judul Skripsi	5 menit	Draf surat penetapan pembimbing	
6	Menyerahkan hasil judul per mahasiswa ke Dekan untuk penetapan pembimbing skripsi							Draf surat penetapan pembimbing	5 menit	Draf surat penetapan pembimbing	
7	Menentukan pembimbing skripsi mahasiswa dan menyampaikan ke staf akademik untuk membuat surat penetapan pembimbing skripsi							Draf surat penetapan pembimbing	15 menit	Draf pembimbing skripsi	
8	Membuat surat penetapan pembimbing skripsi mahasiswa							Draft surat penetapan pembimbing skripsi	10 menit	Draft surat penetapan pembimbing skripsi	
9	Memeriksa surat penetapan pembimbing dan Memaraf apabila sudah tepat, apabila tidak tepat maka dikembalikan ke staf akademik.							Draft surat penetapan pembimbing skripsi	10 menit	Surat penetapan pembimbing skripsi	
10	Memaraf surat penetapan pembimbing skripsi mahasiswa							Surat penetapan pembimbing skripsi	5 menit	Surat penetapan pembimbing skripsi	
11	Menandatangani surat penetapan pembimbing skripsi mahasiswa							Surat penetapan pembimbing skripsi	5 menit	Surat penetapan pembimbing skripsi	
12	Menyerahkan surat penetapan pembimbing skripsi ke mahasiswa yang bersangkutan							Surat penetapan pembimbing skripsi	5 menit	Surat penetapan pembimbing skripsi	



SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.9/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.9/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.9/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan ujian komprehensif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Munaqasyah 2. SOP Ujian KMA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama peserta ujian 2. Daftar penilaian ujian 3. Kisi- kisi ujian

Prosedur Pelaksanaan Ujian Komprehensif

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Penguji	Staf ADM	Dekan	Kasubbag Akademik	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ujian komprehensif ke staf administrasi dengan syarat yang telah ditetapkan							Permohonan dan syarat pendaftaran ujian	5 menit	Disposisi	
2	Memverifikasi berkas permohonan ujian komprehensif, apabila setuju maka permohonan diproses untuk penentuan penguji. Permohonan yang tidak memenuhi syarat administrasi dikembalikan kemahasiswa yang bersangkutan							Disposisi	5 menit	Berkas pendaftaran	
3	Menyampaikan berkas pendaftaran ujian ke Dekan untuk penetapan penguji							Berkas pendaftaran	5 menit	Daftar peserta ujian	
4	Menentukan penguji ujian komprehensif dan mendisposisi ke Wadek I bidang AKKK							Daftar peserta ujian	15 menit	Daftar Penguji	
5	Meneruskan disposisi ke Kasubbag AKA untuk menyiapkan persiapan kegiatan							Daftar penguji	5 menit	Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi, kemudian meneruskan ke Staf administrasi untuk menjadwalkan ujian, undangan menguji dan pemberitahuan kemahasiswa							Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Menjadwalkan ujian komprehensif dan membuat undangan menguji							Disposisi	60 menit	Draf surat undangan penguji	
8	Memeriksa dan Memaraf surat undangan penguji apabila sudah tepat, mengembalikan kepada staf akademik apabila belum tepat							Draf surat undangan penguji	5 menit	Surat undangan penguji	
9	Memaraf surat undangan penguji							Surat undangan penguji	5 menit	Surat undangan penguji	
10	Menandatangani surat undangan penguji							Surat undangan penguji	5 menit	Surat undangan penguji	
11	Mendistribusi surat undangan penguji dan mengumumkan secara tertulis jadwal ujian							Surat undangan penguji	1 hari	Jadwal ujian	
12	Pelaksanaan Ujian							Daftar peserta ujian, penilaian	3 hari	Nilai ujian	
13	Mengambil nilai ujian komprehensif							Daftar Nilai	15 menit	Daftar Nilai	
14	Merekap nilai ujian komprehensif							Daftar Nilai	1 jam	Nilai Ujian	
15	Mengumumkan kelulusan dan menerbitkan surat keterangan lulus ujian komprehensif							Daftar Nilai	20 menit	Surat Keterangan Lulus Komprehensif	



SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.10/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.10/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.10/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan ujian Munaqasyah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Komprehensif 2. SOP Pembimbingan Skripsi 3. SOP Yudisium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama peserta ujian 2. Daftar penilaian ujian

Prosedur Pelaksanaan Ujian Munaqasyah

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Penguji	Staf Akademik	Dekan	Kasubbag Akademik	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ujian munaqasyah ke staf administrasi dengan syarat yang telah ditetapkan							Permohonan, persyaratan pendaftaran, jilid skripsi (antero laminating) warna merah	5 menit	Disposisi	
2	Memverifikasi berkas permohonan ujian munaqasyah, apabila setuju maka permohonan diproses untuk penentuan penguji. Permohonan yang tidak memenuhi syarat administrasi dikembalikan k emahasiswa yang bersangkutan							Disposisi	5 menit	Daftar peserta ujian munaqasyah	
3	Menyampaikan berkas pendaftaran ujian ke Dekan untuk penetapan penguji							Daftar peserta ujian munaqasyah	5 menit	Daftar peserta ujian munaqasyah	
4	Menentukan Penguji Ujian Munaqasyah dan meyampaikan kepada staf akademik untuk mejadwal serta membuat undangan menguji							Daftar peserta ujian munaqasyah	1 jam	Daftar penguji	
5	Staf akademik menjadwal serta membuat undangan menguji							Daftar penguji	1 jam	Draf undangan menguji	
6	Memeriksa jadwal dan undangan menguji, mengembalikan ke Staf Adm jika belum tepat. Memaraf jika sudah tepat							Draf undangan menguji	15 menit	Undangan menguji	
7	Memaraf undangan menguji							Undangan menguji	5 menit	Undangan menguji	
8	Menandatangani undangan menguji							Undangan menguji	5 menit	Undangan menguji	
9	Mendistribusi surat undangan penguji dan mengumumkan secara tertulis jadwal ujian							Undangan menguji, jadwal ujian, skripsi	2 jam	Dokumentasi undangan menguji	
10	Pelaksanaan Ujian Munaqasyah							Undangan menguji, skripsi	2 jam	Hasil ujian munaqasyah	
11	Menetapkan hasil sidang melalui musyawarah anggota Tim Penguji							Hasil ujian munaqasyah	15 menit	Nilai ujian	
12	Mengumumkan hasil pelaksanaan ujian munaqasyah							Nilai ujian	10 menit	Dokumentasi	



SOP PELAKSANAAN UJIAN TUTUP TESIS

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.11/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN UJIAN TUTUP TESIS

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.11/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN UJIAN TUTUP TESIS IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.12/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Direktur Dr. H. Mahsyar, M.Ag. NIP 19621231 199103 1 032
SOP PELAKSANAAN UJIAN TUTUP TESIS		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan ujian tutup tesis 2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan tesis 2. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama penguji ujian tutup tesis 2. Buku catatan hasil ujian tutup tesis 3. Berita acara ujian tutup tesis 4. Form penilaian ujian tutup tesis 5. SK penguji ujian tutup tesis

Prosedur Pelaksanaan Ujian Tutup Tesis

No	Aktivitas	Pelaksana			Tim Penguji	Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	SAA	Ketua Prodi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan, melengkapi dan menyetor ke SAA					Data mahasiswa	5 menit	Formulir	
2	Memperifikasi formulir permohonan ujian dan menyerahkan hasil perifikasi ke ketua prodi					Formulir	10 menit	Ceklist hasil perivikasi	
3	Menetapkan Tim penguji dan menyerahkan hasil penetapan ke SAA					Ceklist hasil perivikasi dan data dosen	10 menit	SK tim penguji	
4	Menyiapkan berkas dan sarana pelaksanaan ujian tutup tesis.					SK Tim Penguji	30 menit	Jadwal Ujian	
5	Melaksanakan ujian tutup tesis dan menetapkan hasil ujian kemudian menyerahkan ke SAA					Jadwal ujian	120 menit	Berita acara ujian	
6	Mengarsipkan dan memberikan hasil ujian kepada mahasiswa.					Berita acara ujian	5 menit	Catatan perbaikan dan belangko nilai ujian	
7	Menandatangani bukti penerimaan hasil ujian tutup tesis					Catatan perbaikan dan belangko nilai ujian	1 menit	Ceklist pengambilan catatan perbaikan	



SOP PEMBELAJARAN DARING

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.12/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBELAJARAN DARING

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.12/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBELAJARAN DARING IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.12/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBELAJARAN DARING		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pembelajaran Daring

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan kontrak perkuliahan secara daring dengan mahasiswa			RPS, Silabus, Materi perkuliahan, Laptop/HP android dan jaringan internet	Sesuai Jadwal perkuliahan	Kontrak kuliah	
2	Menyepakati kontrak belajar secara daring terkait presensi dan tugas			RPS, Silabus, Materi perkuliahan, Laptop/HP android dan jaringan internet	Sesuai Jadwal perkuliahan	Kontrak kuliah	
3	Melaksanakan perkuliahan secara daring sesuai jadwal			RPS, Silabus, Materi perkuliahan, Laptop/HP android dan jaringan internet	Sesuai Jadwal perkuliahan	Perkuliahan terlaksana	
4	Mengupload materi perkuliahan			Materi perkuliahan, Laptop/HP android dan jaringan internet	Sesuai Jadwal perkuliahan	Materi perkuliahan	
5	Membaca materi perkuliahan secara offline			Materi perkuliahan, Laptop/HP android	Di luar jadwal perkuliahan	Materi perkuliahan	
6	Memberikan tugas kepada mahasiswa secara daring			Materi tugas, Laptop/HP android dan jaringan internet	Sesuai Jadwal perkuliahan	Tugas	
7	Mengerjakan tugas secara offline dan menyerahkan tugas kepada dosen secara online			Materi tugas, Hasil tugas, Laptop/HP android dan jaringan internet	Sesuai kesepakatan dengan dosen	Hasil tugas	
8	Mengontrol proses penyelesaian tugas mahasiswa secara daring			Laptop/HP android dan jaringan internet	10 Menit	hasil kontrol	
9	Mengontak dosen untuk menanyakan materi yang belum dipahami baik pada jam perkuliahan maupun di luar jam perkuliahan			HP android dan jaringan internet	10 Menit	Memahami materi perkuliahan	
10	Mengisi presensi secara daring			Presensi, Laptop/HP android dan jaringan internet	10 Menit	Presensi	
11	Menginput presensi ke dalam sispo			Presensi, Laptop/HP android dan jaringan internet	10 Menit	Presensi	



SOP PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN DI LUAR JADWAL

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.13/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN DI LUAR JADWAL

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.13/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN DI LUAR JADWAL IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.13/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN DI LUAR JADWAL		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer dan internet 2. Mampu menerapkan peraturan akademik 3. Menguasai bidang keilmuan yang diajarkan 4. Mampu menaati kode etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata Kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Kartu Rencana Studi 5. Kartu Hasil Studi 6. Jadwal Kuliah 7. SK Dosen

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Perkuliahan (Pembelajaran) Mahasiswa di luar jadwal reguler tidak berjalan sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presensi mahasiswa 2. Jadwal kuliah 3. Jurnal perkuliahan 4. Format permohonan 5. SK Dosen

Prosedur Pelaksanaan Proses Pembelajaran Di Luar Jadwal

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DPM	Ka Prodi	Dekan	Staf Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan tertulis kepada Dekan dengan mengisi form yang tersedia pada Fakultas minimal 1 x 24 jam sebelum pelaksanaan.					Form permohonan		Form permohonan	Harus memenuhi syarat atau ketentuan pelaksanaan PBM di luar jadwal
2	Mempertimbangkan kemungkinan pelaksanaan pembelajaran di luar jadwal sesuai permohonan DPM yang bersangkutan dengan memberikan validasi pada surat permohonan yang bersangkutan.					Form permohonan		Form permohonan tervalidasi	
3	Melanjutkan permohonan pelaksanaan pembelajaran di luar jadwal kepada Dekan.					Form permohonan tervalidasi		Form permohonan tervalidasi	
4	Mempertimbangkan pemberian rekomendasi pelaksanaan Pembelajaran di luar jadwal dengan menerbitkan surat rekomendasi.					Form permohonan tervalidasi		Surat rekomendasi	
5	Menindak lanjuti secara administratif rekomendasi pelaksanaan Pembelajaran di luar jadwal untuk DPM/Rombel yang bersangkutan.					Surat rekomendasi		Tindak lanjut	



SOP PENAMBAHAN KEHADIRAN TATAP MUKA KULIAH

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.14/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.14/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENAMBAHAN KEHADIRAN TATAP MUKA KULIAH IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.14/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENAMBAHAN KEHADIRAN TATAP MUKA KULIAH		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penambahan kehadiran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata Kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Penambahan Kehadiran Tatap Muka Kuliah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil form penambahan kehadiran					Form penambahan Kehadiran	5 menit	Form penambahan Kehadiran	
2	Mempertimbangkan faktor ketidak hadiran Mahasiswa yang layak diterima, selanjutnya memberikan tugas tambahan yang setara dengan ekwivalensi tatap muka yang ditinggalkan, dan memberikan rekomendasi penambahan kehadiran					Form penambahan Kehadiran	15 menit	Form penambahan Kehadiran yang telah ditanda tangani	
3	Menyetor kembali form penambahan kehadiran yang telah ditanda tangani oleh dosen pengampuh MK					Form penambahan Kehadiran yang telah ditanda tangani	5 menit	Form penambahan Kehadiran yang telah ditanda tangani	
4	Mempertimbangkan kelayakan penambahan kehadiran tatap muka perkuliahan mahasiswa dan mendisposisi ke staf akademik untuk penambahan kehadiran					Form penambahan Kehadiran yang telah ditanda tangani	5 menit	Form penambahan Kehadiran yang telah ditanda tangani	
5	Menyesuaikan kehadiran mahasiswa yang bersangkutan					Form penambahan Kehadiran yang telah ditanda tangani	5 menit	dokumentasi	



SOP
PENERBITAN SURAT KETERANGAN
AKTIF KULIAH PASCASARJANA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.15/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH PASCASARJANA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.15/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH PASCASARJANA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.15/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Direktur Dr. H. Mahsyar, M.Ag.. NIP 19621231 199103 1 032
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH PASCASARJANA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah Surat Keterangan Aktif Kuliah Mampu menerapkan peraturan akademik 2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata Kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah (SKAK) 2. Lembar Disposisi 3. Lembar Validasi 4. Surat Keterangan Aktif Kuliah 5. Buku Ceklist Pengambilan Berkas 6. Blangko SPP

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah Pascasarjana

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	SAA	KTU	Wakil Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengisi form permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah (SKAK) yang tersedia pada loker form layanan.						Data mahasiswa	5 menit	Formulir	
2	Mengarahkan pengisian form pengajuan surat keterangan aktif kuliah (SKAK)						Formulir	10 menit	Formulir dan lembar Validasi	
3	Memeriksa persyaratan dan memvalidasi kemudian menyerahkan kepada SAA untuk dibuatkan surat keterangan aktif kuliah (SKAK)						Formulir dan lembar Validasi	10 menit	Lembar Disposisi/ Lembar Validasi	
4	Membuat SKAK dan menyerahkan ke KTU untuk diparaf.						Lembar Disposisi/ Lembar Validasi	5 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah	
5	Memberikan Paraf disebelah kiri tanda tangan dan menyerahkan ke SAA						Surat Keterangan Aktif Kuliah	1 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah diparaf	
6	Menyerahkan ke Wakil Direktur untuk memberikan Paraf di sebelah kanan tandatangan.						Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah diparaf	1 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah diparaf	
7	Memberikan Paraf yang kedua disebelah kanan tanda tangan, kemudian menyerahkan ke SAA						Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah diparaf	1 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah diparaf oleh Wakil Direktur	
8	Menyerahkan ke Direktur untuk Ditanda tangani						Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah diparaf oleh Wakil Direktur	1 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah diparaf oleh Wakil Direktur	
9	Menandatangani SKAK dan menyerahkan ke SAA untuk didistribusi dan mengarsipkan						Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah diparaf oleh Wakil Direktur	1 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah ditandatangani oleh direktur	
10	Mengarsipkan dan memberikan kepada Mahasiswa						Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah ditandatangani oleh direktur	2 Menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah digandakan dan distempel	
11	Mengambil Surat keterangan Aktif Kuliah (SKAK) dan mengambil Belangko Pembayaran SPP.						Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah digandakan dan distempel	1 menit	Ceklist Buku Pengambilan Berkas dan Belangko SPP	



SOP PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.16/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.16/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.16/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor
		Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer dan internet 2. Mampu menerapkan peraturan akademik 3. Mampu menaati kode etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata Kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. Kartu Rencana Studi 4. Kartu Hasil Studi 5. Jadwal Kuliah 6. SK Dosen

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Penyusunan Skripsi Mahasiswa tidak berjalan sesuai ketentuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Perpanjangan Skripsi 2. Form Pengajuan Judul Skripsi 3. SK Dosen Pembimbing Skripsi 4. Form Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi 5. Kartu Bimbingan Skripsi 6. Berita Acara Seminar Proposal Skripsi 7. Form Penilaian Seminar Proposal Skripsi 8. Lembar Revisi Seminar Proposal Skripsi 9. SK Dosen Penguji Proposal Skripsi 10. Form Bebas Administrasi 11. Form Penilaian Sidang Skripsi 12. Lembar Revisi Hasil Sidang Skripsi 13. SK Dosen Penguji Sidang Skripsi

Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan/Wadek I	Wadek I	Fakultas	Bag. AUAKA	Dosen PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan dan menyusun nama dosen wali akademik bagi setiap mahasiswa.						Daftar nama dosen dalam fakultas		Daftar nama-nama Dosen calon penasehat akademik	
2	Membuat draf form konsultasi akademik.						buku panduan akademik		draft form konsultasi akademik	
3	Menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.						draft form konsultasi akademik		form konsultasi akademik	
4	Menerbitkan SK dosen wali akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali.						Daftar nama-nama Dosen calon penasehat akademik		SK Dosen Penasehat Akademik	
5	Menerima SK Dosen Penasehat Akademik						SK Dosen Penasehat Akademik		Dosen Penasehat Akademik	
6	Menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali.						Ruangan		Ruangan Konsultasi	
7	Melaksanakan pelayanan konsultasi akademik kepada Mahasiswa bimbinganya						SK Dosen Penasehat Akademik, Ruang Konsultasi, form konsultasi akademik		Notulensi konsultasi	



SOP PENGAMBILAN IJAZAH

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.17/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENGAMBILAN IJAZAH

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.17/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENGAMBILAN IJAZAH IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.17/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENGAMBILAN IJAZAH		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik Mampu menerapkan peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata Kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. Mesin Fotocopy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pengambilan Ijazah

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		JFU	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelompokkan 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	Mengambil ijazah			Berkas asli dalam map, surat kuasa	5 menit	Ijazah, Transkrip, CD dan tanda tangan bukti pengambilan	



SOP PENGINPUTAN BAP

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.18/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENGINPUTAN BAP

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.18/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENGINPUTAN BAP IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.18/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENGINPUTAN BAP		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur pengambilan BAP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UTS 2. SOP UAS 3. SOP Penginputan Nilai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Penginputan BAP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen	Staf Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Berita Acara Perkuliahan di Staf akademik					5 menit	Lembar BAP	
2	Mengisi Berita Acara Perkuliahan				Lembar BAP	100 menit	Lembar BAP yang telah diisi dan ditanda tangani	
3	Menyetor Berita Acara Perkuliahan di Staf Akademik				Lembar BAP yang telah diisi dan ditanda tangani	5 menit	Lembar BAP yang telah diisi dan ditanda tangani	
4	Menginput Berita Acara Perkuliahan				Lembar BAP yang telah diisi dan ditanda tangani	20 menit	Lembar BAP yang telah diisi dan ditanda tangani	
5	Mengarsipkan Berita Acara Perkuliahan				Lembar BAP yang telah diisi dan ditanda tangani	3 menit	Lembar BAP yang telah diinput	



SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.19/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.19/SPMI	18 Desember 2020	-

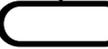
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.19/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UTS 2. SOP UAS 3. SOP Penginputan Nilai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. Mesin Fotocopy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Prodi	Wadek I	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah				Matakuliah semester berjalan		Matakuliah yang ditawarkan	
2	Menyusun jadwal perkuliahan				Matakuliah yang ditawarkan, kesediaan waktu mengajar		Draf jadwal	
3	Melakukan koordinasi dengan fakultas lain				Draf jadwal, Beban SKS dosen		Draf jadwal, beban SKS dosen yang telah disepakati, bentrok jam perkuliahan	
4	Menyerahkan draf jadwal ke Wadek I untuk diteliti				Draf jadwal yang sudah direvisi	10 menit	Draf jadwal sesuai beban dosen	
5	Meneliti Draft Jadwal perkuliahan							
6	Mencetak jadwal perkuliahan dan beban SKS dosen untuk melaksanakan rapat				Jumlah beban sks dosen	30 menit	Laporan jumlah beban sks dosen yang telah	
7	Mengimport jadwal melalui SISFO				Jadwal kuliah hasil rapat		Jadwal perkuliahan selesai	



SOP PROSES PEMBELAJARAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.20/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PROSES PEMBELAJARAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.20/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PROSES PEMBELAJARAN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.20/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PROSES PEMBELAJARAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 2. Mampu Menerapkan Peraturan Akademik 3. Menguasai Bidang keilmuan yang diajarkan 4. Mampu menaati Kode Etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata Kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan interner 5. RPS 6. Silabus 7. Kartu Rencana Studi 8. Kartu Hasil Studi 9. Jadwal Kuliah 10. SK Dosen

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Perkuliahan (Pembelajaran) Mahasiswa tidak berjalan sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none">1. Presensi mahasiswa2. Presensi dosen3. Jurnal Perkuliahan4. Format monitoring perkuliahan5. Format izin perkuliahan

Prosedur Proses Pembelajaran

No	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen	Institut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diprogramkan (sesuai KRS)				KRS, Jadwal Kuliah		Presensi mahasiswa	
2	Berkewajiban mengikuti perkuliahan minimal 75% dari jumlah pertemuan yang diwajibkan. Ketentuan ini berlaku untuk semua mahasiswa termasuk yang mengulang dan/atau yang memperbaiki nilai.				Peraturan Akademik		Peraturan Akademik	
3	Mewajibkan pelaksanaan Perkuliahan sebanyak 16 kali pertemuan dalam satu semester, termasuk UTS dan UAS.				Presensi mahasiswa		Presensi mahasiswa	
4	Memberikan tugas tambahan yang setara dengan tatap muka yang ditinggalkan kepada Mahasiswa yang hanya mengikuti tatap muka perkuliahan antara 51%-74% sehingga yang bersangkutan memenuhi tatap muka minimal 75%, jika dosen dapat menerima alasan ketidakhadirannya				Presensi mahasiswa, Draft tugas		Presentase kehadiran terpenuhi	
5	Tidak memperkenankan Pemberian kehadiran tambahan melampaui 75% tatap muka mahasiswa				Peraturan Akademik		Peraturan Akademik	
6	Mengakui tatap muka perkuliahan sebagai satu kali tatap muka jika sekurang-kurangnya mengabdikan waktu ¼ yang dihadiri oleh DPM dari waktu sesuai jadwal				Peraturan Akademik		Peraturan Akademik	
7	Melakukan kontrak kuliah dan menjelaskan kode etik perkuliahan sebelum memasuki materi perkuliahan				RPS, Silabus, Kode Etik Institusi			
8	Memulai perkuliahan dengan menjelaskan materi perkuliahan secara teoritis kemudian melanjutkan dengan praktikum untuk mata kuliah yang mengharuskan adanya praktikum.				RPS, Silabus, Bahan Ajar, Presensi Mahasiswa, Presensi Dosen, Jurnal Perkuliahan, Format monitoring Perkuliahan			
9	Memberikan Tugas-tugas perkuliahan kepada mahasiswa meliputi tugas terstruktur, tugas mandiri dan tugas lapangan baik dilakukan secara individu dan/atau kelompok				RPS, Silabus, Bahan Ajar, Presensi Mahasiswa, Presensi Dosen, Jurnal Perkuliahan, Format monitoring Perkuliahan			
10	Mengisi Lembar presensi mahasiswa dan jurnal perkuliahan dosen sebagai bukti tatap muka perkuliahan sesuai form presensi perkuliahan dan menyetorkan kepada staf paling lambat 5x24 jam setelah penyelenggaraan tatap muka. Data realisasi partisipasi dalam Proses pembelajaran mahasiswa hanya diisi Hadir atau Mangkir/Tidak Hadir.				Presensi Mahasiswa, Presensi Dosen, Jurnal Perkuliahan, Format monitoring Perkuliahan			
11	Melaksanakan UTS setelah selesai pertemuan ketujuh dan UAS setelah selesai pertemuan kelima belas				Soal Ujian dan Lembar Jawaban		Hasil Ujian	
12	Memeriksa hasil ujian mahasiswa				Hasil Ujian		Nilai Ujian	
13	Menginput nilai				Nilai Ujian, dan Nilai lainnya, Sispo		Pengumuman Nilai	



SOP REGISTRASI DI LUAR JADWAL

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.21/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP REGISTRASI DI LUAR JADWAL

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.21/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP REGISTRASI DI LUAR JADWAL IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.22/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PROSES PEMBELAJARAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 2. Mampu Menerapkan Peraturan Akademik 3. Menguasai Bidang keilmuan yang diajarkan 4. Mampu menaati Kode Etik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Distribusi Mata Kuliah 2. SOP Registrasi dan Heregistrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan interner 5. RPS 6. Silabus 7. Kartu Rencana Studi 8. Kartu Hasil Studi 9. Jadwal Kuliah 10. SK Dosen

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian terhadap Proses Perkuliahan (Pembelajaran) Mahasiswa tidak berjalan sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none">1. Presensi mahasiswa2. Presensi dosen3. Jurnal Perkuliahan4. Format monitoring perkuliahan5. Format izin perkuliahan

Prosedur Registrasi di Luar Jadwal

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dekan	Rektor	TIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan rekomendasi heregistrasi di luar jadwal untuk semester yang akan berjalan yang telah disetujui oleh DPA kepada Dekan					Permohonan, KTM, KHS, Persetujuan DPA	1 Hari	Berkas Permohonan	
2	Menerima dan mempertimbangkan pengajuan permohonan rekomendasi heregistrasi di luar jadwal, merekomendasikan kepada yang bersangkutan untuk melanjutkan atau tidak melanjutkan permohonan mahasiswa yang bersangkutan kepada Rektor IAIN Parepare.					Berkas Permohonan	1 Hari	Berkas Permohonan dan Hasil pertimbangan Dekan	
3	Menerima dan mempertimbangkan permohonan mahasiswa heregistrasi di luar jadwal dan memberikan keputusan menerima atau menolak permohonan tersebut. Apabila rekomendasi tersebut tidak disetujui, maka mahasiswa harus cuti untuk semester berjalan, dan apabila disetujui maka dilanjutkan ke TIPD untuk dieksekusi					Berkas Permohonan dan Hasil pertimbangan Dekan	3 Hari	Hasil pertimbangan Rektor	
4	Melakukan eksekusi heregistrasi					Hasil pertimbangan Rektor	2 Hari	KRS	
5	Mengikuti perkuliahan pada semester berjalan					KRS	1 Semester	Daftar Hadir kuliah	



SOP SELEKSI JUDUL PENELITIAN TESIS

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.22/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP SELEKSI JUDUL PENELITIAN TESIS

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.22/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP SELEKSI JUDUL PENELITIAN TESIS IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.22/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Direktur Dr. H. Mahsyar, M.Ag. NIP 19621231 199103 1 032
SOP SELEKSI JUDUL PENELITIAN TESIS		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan seleksi judul penelitian tesis 2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko permohonan Judul 2. Berita Acara seleksi judul

Prosedur Seleksi Judul Penelitian Tesis

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	SAA	Ketua Prodi	Tim Selesksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan melampirkan syarat administratif dan mengajukan 3 rencana judul tesis yang dibuat dalam bentuk synopsis yang diserahkan kepada SAA		Tidak			Data mahasiswa	5 menit	Formulir	
2	SAA melakukan Verifikasi kelengkapan berkas Mahasiswa, lalu diserahkan kepada ketua program studi sebagai ketua tim seleksi Judul	Ya				Formulir	10 menit	Ceklist hasil perivikasi	
3	Ketua program studi bersama anggota tim seleksi, mendiskusikan judul-judul tesis tersebut dengan mahasiswa.					Ceklist hasil perivikasi	10 menit	Daftar judul mahasiswa	
4	Tim seleksi menentukan salah satu judul dari tiga judul tesis yang diajukan oleh mahasiswa, selanjutnya diserahkan kepada ketua prodi untuk memperoleh persetujuan					Daftar judul mahasiswa	30 menit	Berita acara seleksi judul	
5	Ketua program studi menyetujui hasil seleksi judul tesis					Berita acara seleksi judul	60 menit	Berita acara seleksi judul dengan persetujuan ketua prodi	
6	Mahasiswa menerima persetujuan judul dan selanjutnya pengajuan usulan dosen pembimbing					Berita acara seleksi judul dengan persetujuan ketua prodi	5 menit	Daftar Mahasiswa yang telah seleksi judul	



SOP SEMINAR PROPOSAL

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.23/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP SEMINAR PROPOSAL

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.23/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP SEMINAR PROPOSAL IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.23/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP SEMINAR PROPOSAL		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan seminar proposal
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Proposal 2. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama penguji seminar proposal 2. Buku catatan hasil seminar proposal 3. Berita acara seminar proposal 4. Form penilaian seminar proposal

Prosedur Seminar Proposal

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Pelaksana Seminar	Staf ADM	Kasubbag Akademik	Wadek I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pendaftaran seminar proposal dengan syarat yang telah ditetapkan							Surat permohonan	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Memverifikasi persyaratan pengajuan pendaftaran seminar proposal, apabila setuju maka permohonan di proses untuk penentuan penguji dan apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan							Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Menentukan Penguji seminar proposal mahasiswa dan menyampaikan kepada staf akademik untuk membuat surat tugas pelaksana seminar proposal							Lembar Disposisi	15 menit	Daftar Penguji	
4	Membuat draf surat tugas pelaksana seminar proposal							Daftar Penguji	15 menit	Bahan surat tugas	
5	Memaraf draf surat tugas pelaksana seminar proposal untuk diteruskan ke Wadek 1							Bahan surat tugas	5 menit	Surat tugas	
6	Memaraf draf surat tugas pelaksana seminar proposal untuk diteruskan ke Dekan							Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
5	Memeriksa draf surat, apabila setuju kemudian menandatangani dan apabila tidak disetujui mengembalikan kepada staf akademik untuk							Bahan surat tugas	15 menit	Surat tugas	
6	Menyampaikan undangan dan draf proposal mahasiswa kepada Pelaksana seminar minimal 24 jam sebelum jadwal pelaksanaan Ujian serta menyampaikan pengumuman pelaksanaan seminar proposal kepada mahasiswa							Surat Tugas dan proposal	30 menit	Dokumentasi surat tugas	
7	Pelaksanaan Seminar Proposal							Durat tugas, draf proposal	2 jam	Catatan hasil seminar	
8	Melakukan revisi perbaikan proposal sesuai dengan saran pelaksana seminar							Draf Proposal	1 hari	Catatan perbaikan	
9	Memverifikasi dan memvalidasi hasil perbaikan seminar proposal mahasiswa							Catatan perbaikan	30 menit	Draf proposal	
10	Menerbitkan surat keterangan lulus seminar							Draf proposal	15 menit	Dokumentasi	



SOP UJIAN HASIL PENELITIAN TESIS

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.24/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP UJIAN HASIL PENELITIAN TESIS

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.24/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP UJIAN HASIL PENELITIAN TESIS IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.24/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Direktur Dr. H. Mahsyar, M.Ag. NIP 19621231 199103 1 032
SOP UJIAN HASIL PENELITIAN TESIS		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan ujian Hasil Penelitian Tesis 2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Tesis 2. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. ATK 3. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama penguji ujian Hasil Penelitian Tesis 2. Buku catatan hasil ujian Hasil Penelitian Tesis mahasiswa 3. Berita acara ujian hasil Penelitian Tesis 4. Form penilaian ujian hasil penelitian tesis 5. SK Penguji ujian hasil penelitian tesis 6. Form pernyataan Kesediaan menghadirkan peserta ujian

Prosedur Ujian Hasil Penelitian Tesis

No	Aktivitas	Pelaksana			Tim Penguji	Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	SAA	Ketua Prodi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan, melengkapi dan menyeter ke SAA					Data mahasiswa	5 menit	Formulir	
2	Memperifkasi formulir permohonan ujian dan menyerahkan hasil perifikasi ke ketua prodi					Formulir	10 menit	Ceklist hasil verifikasi	
3	Menetapkan Tim penguji dan menyerahkan hasil penetapan ke SAA					Ceklist hasil verifikasi dan data dosen	10 menit	SK tim penguji	
4	Menyiapkan berkas dan sarana pelaksanaan ujian hasil penelitian tesis.					SK Tim Penguji	30 menit	Jadwal Ujian	
5	Melaksanakan ujian hasil penelitian tesis dan menetapkan hasil ujian kemudian menyerahkan ke SAA					Jadwal ujian	120 menit	Berita acara ujian	
6	Mengarsipkan dan memberikan hasil ujian hasil kepada mahasiswa.					Berita acara ujian	5 menit	Catatan perbaikan dan blangko nilai ujian	
7	Menandatangani bukti penerimaan hasil ujian hasil penelitian tesis					Catatan perbaikan dan blangko nilai ujian	1 menit	Ceklist pengambilan catatan perbaikan	



SOP
UJIAN KOMPETENSI MINIMAL
AKADEMIK

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.25/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP UJIAN KOMPETENSI MINIMAL AKADEMIK

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.27/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP UJIAN KOMPETENSI MINIMAL AKADEMIK IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.25/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP UJIAN KOMPETENSI MINIMAL AKADEMIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan ujian KMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Komprehensif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama peserta ujian 2. Daftar penilaian ujian 3. Buku panduan KMA

Prosedur Ujian Kompetensi Minimal Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Penguji	Staf ADM	Dekan	Kassubag Akademik	Wadek 1	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pendaftaran secara online								10 menit	Daftar peserta ujian	
2	Memverifikasi daftar peserta ujian KMA							Daftar peserta ujian	10 menit	Daftar peserta ujian	
3	Menentukan penguji ujian KMA dan mendisposisi ke Wadek 1 bidang AKKK							Daftar peserta ujian	20 menit	Disposisi	
4	Meneruskan disposisi ke Kasubbag AKA untuk menyiapkan persiapan kegiatan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi, meneruskan ke Staf administrasi untuk menjadwalkan ujian, membuat undangan menguji dan pemberitahuan ke mahasiswa							Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menjadwalkan ujian KMA dan membuat undangan menguji							Disposisi	2 jam	Draf surat undangan	
7	Memeriksa dan memaraf surat undangan penguji apabila tidak ada perbaikan, mengembalikan kepada staf akademik jika ada perbaikan							Draf surat undangan	15 menit	Surat undangan	
8	Memaraf surat undangan penguji							Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
9	Menandatangani surat undangan penguji							Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
10	Mendistribusi surat undangan penguji dan mengumumkan secara tertulis jadwal ujian							Surat undangan	2 jam	Undangan menguji, daftar peserta ujian	
11	Pelaksanaan Ujian KMA							Undangan menguji, daftar peserta ujian	60 menit	Daftar nilai ujian	
12	Mengambil nilai ujian KMA							Daftar nilai ujian	5 menit	Daftar nilai ujian	
13	Merekap nilai ujian KMA							Daftar nilai ujian	2 jam	Daftar nilai ujian	
14	Mengumumkan kelulusan dan menerbitkan surat keterangan lulus ujian KMA							Daftar nilai ujian	15 menit	Keterangan lulus ujian KMA	



SOP UJIAN PROPOSAL PASCASARJANA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.26/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP UJIAN PROPOSAL PASCASARJANA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.26/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP UJIAN PROPOSAL PASCASARJANA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

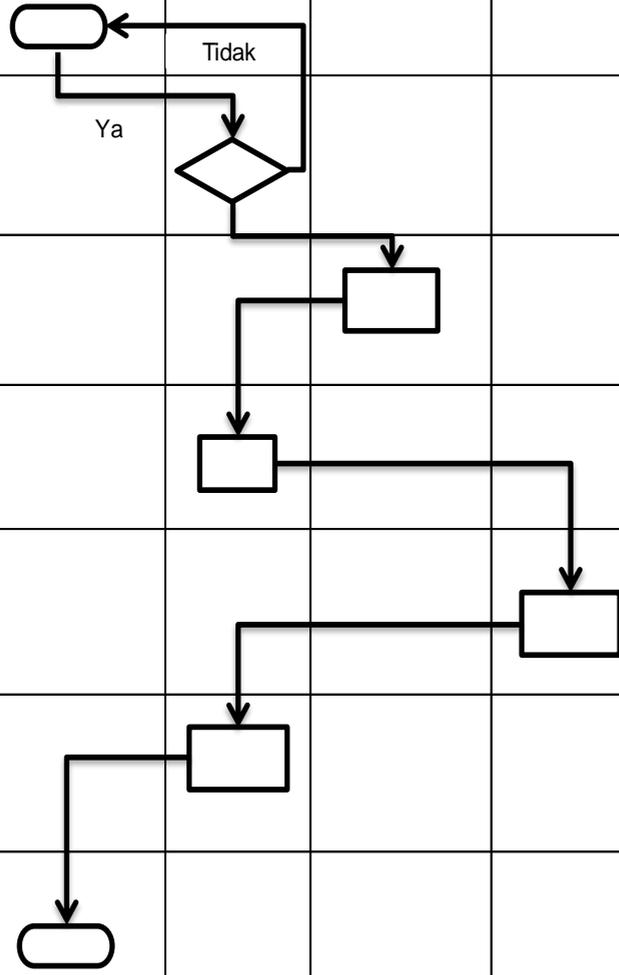
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.26/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Direktur Dr. H. Mahsyar, M.Ag. NIP 19621231 199103 1 032
SOP UJIAN PROPOSAL PASCASARJANA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami langkah-langkah kegiatan ujian proposal 2. Menguasai Microsoft Word dan Excel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Tesis 2. SOP Pengarsipan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. ATK 3. Printer 4. Proyektor 5. Sound System

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar nama penguji ujian proposal2. Buku catatan hasil ujian proposal tesis mahasiswa3. Berita acara ujian proposal4. Form penilaian ujian proposal

Prosedur Ujian Proposal Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Tim Penguji	Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	SAA	Ketua Prodi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan, melengkapi dan menyetor ke SAA					Data mahasiswa	5 menit	Formulir	
2	Memeriksa formulir permohonan ujian dan menyerahkan hasil perivikasi ke ketua prodi					Formulir	10 menit	Ceklist hasil perivikasi	
3	Menetapkan Tim penguji dan menyerahkan hasil penetapan ke SAA					Ceklist hasil perivikasi dan data dosen	10 menit	SK tim penguji	
4	Menyiapkan berkas dan sarana pelaksanaan ujian proposal.					SK Tim Penguji	30 menit	Jadwal Ujian	
5	Melaksanakan ujian proposal dan menetapkan hasil ujian kemudian menyerahkan ke SAA					Jadwal ujian	120 menit	Berita acara ujian	
6	Mengarsipkan dan memberikan hasil ujian proposal kepada mahasiswa.					Berita acara ujian	5 menit	Catatan perbaikan dan belangko nilai ujian	
7	Menandatangani bukti penerimaan hasil ujian proposal					Catatan perbaikan dan belangko nilai ujian	1 menit	Ceklist pengambilan catatan perbaikan	





SOP YUDICIUM PASCASARJANA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.3.27/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP YUDICIUM PASCASARJANA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.3.27/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP YUDICIUM PASCASARJANA IAIN PAREPARE

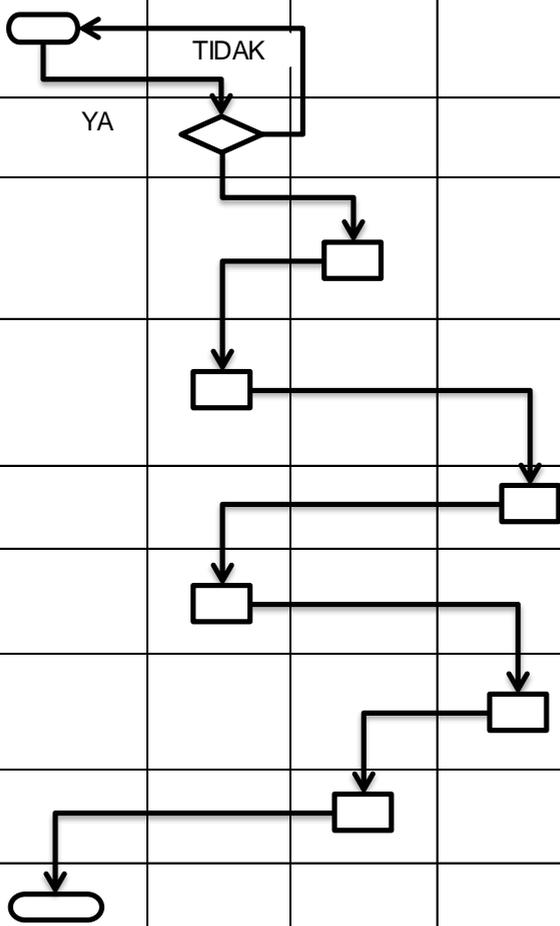
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PROGRAM PASCASARJANA</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.3.27/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Direktur Dr. H. Mahsyar, M.Ag. NIP 19621231 199103 1 032
SOP YUDICIUM PASCASARJANA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare.</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare.</p> <p>7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare.</p> <p>8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019.</p> <p>9. Rencana Strategis IAIN Parepare</p> <p>10. Kalender Akademik IAIN Parepare</p>	<p>1. Memahami langkah-langkah kegiatan pelaksanaan yudisium</p> <p>2. Menguasai Microsoft Word dan Excel</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Surat Keluar	<p>1. Perangkat komputer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Sound System</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<p>1. Berita acara yudisium</p> <p>2. SK yudisium</p>

Prosedur Yudisium Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Direktur Pascasarjana	Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	SAA	KTU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan, melengkapi dan menyetor ke SAA					Data mahasiswa	5 menit	Formulir	
2	Memperifikasi formulir permohonan dan menyerahkan ke KTU	YA				Formulir	10 menit	Ceklist hasil verifikasi	
3	Memvalidasi hasil perifikasi dan menyerahkan ke SAA untuk dimasukkan kedalam daftar peserta yudisium					Ceklist hasil verifikasi	10 menit	Blangko validasi	
4	Mengumumkan daftar peserta yudisium, Menyampaikan jadwal pelaksanaan yudisium dan menyiapkan berkas yudisium					Blangko validasi	30 menit	Jadwal yudisium dan surat undangan	
5	Melaksanakan yudisium					Jadwal yudisium	60 menit	Berita acara Yudisium	
6	Mengusulkan SK penetapan yudisium ke Direktur Pascasarjana					Berita acara Yudisium	5 menit	Daftar Mahasiswa yang telah dikukuhkan/yudisium	
7	Menerbitkan SK penetapan yudisium kemudian diserahkan ke SAA					Daftar Mahasiswa yang telah dikukuhkan/yudisium	5 menit	SK Penetapan Yudisium	
8	Mendistribusikan SK penetapan yudisium ke mahasiswa yang diyudisium.					SK Penetapan Yudisium	5 menit	Ceklist penerimaan SK Yudisium	
9	Menerima SK yudisium dan berhak menyandang gelar Magister								





SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.4.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.4.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM) IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.4.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik Mampu menerapkan peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akademik 2. SOP Kemahasiswaan 3. SOP Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Mesin Fotocopy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tujuan	Ruang Lingkup
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin terlaksananya evaluasi secara jujur dan rahasia 2. Menjamin tercapainya hasil evaluasi yang sesuai kenyataan di lapangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik 2. Kehadiran Mahasiswa/Dosen 3. Capaian Pembelajaran/keterlaksanaan RPS 4. Kompetensi profesional/kinerja Dosen

Prosedur Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PRODI	LPM	MAHASISWA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput jadwal yang sesuai dengan kalender akademik				Kalender akademik	15 menit	Jadwal Kuliah	
2	menginput jadwal EDOM				Jadwal Akademik	10 menit	Jadwal edom	
3	Mahasiswa mengisi KRS secara online				Sistem online	30 menit	Pilihan	
5	Mengisi EDOM				Sistem online	15 menit	Hasil penilaian	
6	Mahasiswa melihat nilai semester				Sistem online	10 menit	Pilihan	
7	Menganalisis hasil EDOM				Hasil EDOM	7 hari	Hasil analisis	
8	Meyiapkan pelaporan hasil EDOM				Hasil analisis	3 hari	Laporan	



SOP
PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN
MAHASISWA, DOSEN DAN PEGAWAI
TERHADAP LAYANAN KAMPUS
IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.4.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MAHASISWA, DOSEN DAN PEGAWAI TERHADAP LAYANAN KAMPUS

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.4.2/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MAHASISWA, DOSEN DAN PEGAWAI TERHADAP LAYANAN KAMPUS

IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.4.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
	PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MAHASISWA, DOSEN DAN PEGAWAI TERHADAP LAYANAN KAMPUS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Buku Standar Mutu IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kelemahan atau kekuatan dari masing-masing unit kerja pelayanan 2. Dosen yang terdaftar sebagai tenaga pendidik di kampus IAIN Parepare 3. Pegawai yang terdaftar sebagai pegawai di Kampus IAIN Parepare 4. Mahasiswa yang aktif mengikuti diperkuliahan 5. Mahasiswa terdaftar pada semester berjalan 6. Mahasiswa yang tidak sedang Menjalani Sanksi Akademik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Tata Usaha 2. SOP Pelayanan Akademik Institut 3. SOP Pelayanan Akademik Fakultas 4. SOP Pelayanan Perpustakaan 5. SOP Pelayanan Bagian Keuangan Institut 6. SOP Pelayanan Laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Mesin Fotocopy

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada kualitas layanan	1. Form survey 2. Kuesioner 3. laporan hasil
Tujuan	Ruang Lingkup
Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan kampus	Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan survey kampus
Ketentuan Umum	
Ketentuan ini berlaku bagi mahasiswa,dosen,karyawan dan pegawai yang ingin memberikan penilaian terhadap pelayanan kampus	

Prosedur Pelaksanaan Survey Kepuasan Mahasiswa, Dosen dan Pegawai Terhadap Pelayanan Kampus

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPM	Mahasiswa/Dosen/ Pegawai	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Form Survey Kepuasan				Data layanan	1 hari	Form Survey Kepuasan	
2	Mensosialisasikan kegiatan untuk survey kepuasan kepada mahasiswa, dosen dan pegawai				Form Survey Kepuasan	1 hari	Data Pengguna layanan kampus yang akan disurvei	
3	Mengirimkan kuesioner kepada Mahasiswa, Dosen dan Pegawai				Data Pengguna layanan kampus	1 hari	Kuesioner	
4	Mengisi Kuesioner Kepuasan				Kuesioner	4 hari	Kuesioner yang telah terisi	
5	Mengolah dan menganalisis hasil				Kuesioner yang telah terisi	5 hari	Hasil Kuesioner	
6	Membuat laporan hasil survey				Hasil Kuesioner	3 hari	laporan hasil kuesioner	
7	Menyerahkan Laporan hasil survey kepada Rektor				Laporan hasil kuesioner	1 hari	Bukti penerimaan hasil kuesioner	
8	Menindaklanjuti Laporan Hasil Survey				Bukti penerimaan hasil kuesioner	1 bulan	Kebijakan	



**SOP
PELAKSANAAN UTS
IAIN PAREPARE**

LPM/SOP/STD-I.4.3/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.4.3/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN UTS IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.4.3/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN UTS		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur Pelaksanaan UTS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UAS 2. SOP Penginputan BAP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pelaksanaan UTS

No	Aktivitas	Staf Akademik	Mahasiswa	Dosen	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan perlengkapan ujian				Lembar Kertas ujian	10 menit	Lembar kertas Ujian	
2	Mengambil kertas ujian				Lembar kertas ujian	5 menit	Lembar kertas Ujian	
3	Melaksanakan ujian				Lembar Kertas ujian	90 atau 135 menit	Lembar Jawaban	
4	Memeriksa jawaban ujian				Lembar jawaban	1 hari	nilai ujian	
5	Memberikan Nilai Hasil Ujian				nilai ujian	10 menit	daftar nilai	



SOP
PENYELESAIAN NILAI BERKASUS
IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.4.4/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENYELESAIAN NILAI BERKASUS

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.4.4/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENYELESAIAN NILAI BERKASUS IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.4.4/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENYELESAIAN NILAI BERKASUS		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penyelesaian nilai berkasus
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP UAS 2. SOP Penginputan BAP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan tidak dapat diproses apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap nilai berkasus

Prosedur Penyelesaian Nilai Berkasus

No	Aktivitas	Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	Wadek I	Dekan	Warek I	Mutu Baku			Ket.			
								Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mengambil form perbaikan nilai berkasus untuk diisi oleh dosen pengampuh mata kuliah lalu menyerahkan kembali ke Staf akademik							Form perbaikan nilai	60 menit	Form perbaikan nilai yang telah diisi dan ditanda tangani dosen pengampuh MK				
2	Membuat rekap nilai berkasus dan surat pengantar penginputan nilai berkasus ditujukan ke Kepala TIPD							Form perbaikan nilai yang telah diisi dan ditanda tangani dosen pengampuh MK	30 menit	Draf rekap nilai dan surat pengantar ke TIPD				
3	Memeriksa dan memaraf surat pengantar penginputan nilai berkasus apabila sudah tepat, mengembalikan ke staf akademik apabila tidak tepat									Draf rekap nilai dan surat pengantar ke TIPD	10 menit	Rekap nilai dan surat pengantar ke TIPD		
4	Memaraf surat pengantar penginputan nilai berkasus													
5	Menandatangani surat pengantar penginputan nilai berkasus													
6	Menandatangani surat pengantar penginputan nilai berkasus													
7	Membawa rekap nilai berkasus dan surat pengantar penginputan nilai berkasus ke TIPD													



SOP LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (LBKD)

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.5.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (LBKD)

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.5.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (LBKD)

IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.5.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (LBKD)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen. 5. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 101/PMK.05/2010 yang diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 164/PMK.05/2010 Tentang Tata cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen Serta Tunjangan Kehormatan Profesor. 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 11. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 12. Rencana Strategis IAIN Parepare. 13. Kalender Akademik IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui data Dosen Tetap 2. Memahami prosedur penyusunan Laporan Beban Kerja Dosen 3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Pembelajaran 2. SOP Kegiatan Akademik 3. SOP Audit Mutu Internal 4. Sop Sertifikasi Dosen 	Data Dosen, Laporan Hasil Penilaian Asesor BKD, komputer, printer, lemari arsip, Buku Kendali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila dosen tidak membuat laporan BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dosen profesional dan ilmunan, maka tunjangan sertifikasinya dapat ditunda sementara dan atau ampunan mata kuliah dihentikan 2. Jika dalam semester berikutnya, dosen tidak melaksanakan kewajibannya dengan sungguh-sungguh dan tidak membuat laporan BKD sesuai ketentuan, maka tunjangan sertifikasinya dapat dicabut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti fisik dokumen LBKD 2. Soft File 3. SK Rektor tentang Asesor 4. SK Rektor tentang dosen yang lulus penilaian
Tujuan	Ruang Lingkup
Memandu penyusunan Laporan Beban Kerja Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Akademik 2. Panitia Audit Kinerja Dosen (LBKD)
Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gugus Mutu Fakultas 2. Wakil Dekan Bidang Akademik Kemahasiswaan Kelembagaan dan Kerjasama 3. Asesor Beban Kerja Dosen 	

Prosedur Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD)

No	AKTIVITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		DOSEN	DEKAN/ WADEK	AKADEMIK FAKULTAS	LPM	ASESOR	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan BKD sesuai pedoman BKD dengan melampirkan dokumen pendukung, dan Mengajukan ke Fakultas	○						1. Dokumen Kegiatan tri darma dosen dan Kegiatan Penunjang 2. Form Laporan BKD	1 minggu	Tersusun LBKD per semester dan lembar verifikasi fakultas	
2	Memverifikasi dan Menandatangani Laporan BKD		□					Dua rangkap dokumen LBKD	1 minggu	Dokumen terverifikasi	
3	Mendistribusikan dokumen laporan BKD kepada LPM			□				Dokumen LBKD 2 rangkap yang tervalidasi	2 hari	LBKD terdistribusi	
4	Mendistribusikan Laporan BKD kepada 2 orang Asesor				□			Dokumen Laporan BKD sebanyak 2 rangkap	3 hari	Laporan terdistribusi	
5	Menilai Laporan BKD dan menyampaikan hasilnya ke pengelola BKD (LPM)					□		Dokumen LBKD	1 minggu	Lembar Penilaian dan BKD	
6	Merevisi Laporan BKD	□						Lembar Penilaian dan BKD	1 minggu	LBKD	
7	Mengkompilasi Hasil Laporan BKD Fakultas-fakultas untuk diketahui Rektor				□			LBKD	3 hari	Hasil Laporan	
8	Mengusulkan hasil penilaian Asesor LBKD kepada Rektor					□		Daftar usulan	3 hari	Daftar usulan	
9	Menerbitkan SK kelulusan LBKD						□	Usulan Penerbitan SK	2 hari	SK	
10	Mengumumkan Hasil Kelulusan LBKD IAIN yang telah disahkan oleh Rektor melalui SK dan mendokumentasikannya serta mendistribusikan ke semua fakultas dan keuangan untuk proses pembayaran tunjangan sertifikasi dosen				○			SK		Surat Keputusan Lulus LBKD dan arsip	



SOP PENEGAKAN KODE ETIK HUBUNGAN MAHASISWA DAN DOSEN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.5.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENEGAKAN KODE ETIK HUBUNGAN MAHASISWA DAN DOSEN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.5.2/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENEGAKAN KODE ETIK HUBUNGAN MAHASISWA DAN DOSEN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.5.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENEGAKAN KODE ETIK HUBUNGAN MAHASISWA DAN DOSEN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Buku Kode Etik Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kode etik mahasiswa 2. Menguasai media sosial
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan pelanggaran kode etik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Handphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan ada misalnya komunikasi antar pelaksana dan mengakibatkan terhambatnya keberlanjutan kegiatan akademik mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)

Tujuan	Ruang Lingkup
Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengendalian terhadap pelaksanaan penegakan kode etik mahasiswa	Prosedur ini mengatur tata cara dan prosedur penegakan kode etik mahasiswa
Ketentuan Umum	
Mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan serta tidak sedang menjalani sanksi akademik.	

Prosedur Penegakan Kode Etik Hubungan Mahasiswa dan Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan waktu yang tepat menghubungi dosen pada saat kontrak belajar			Draft Kode Etik	2 jam	Informasi Etika Komunikasi bagi Mahasiswa kepada dosen	
2	Mengawali komunikasi dengan sapaan atau mengucapkan salam			Informasi Etika Komunikasi bagi Mahasiswa kepada dosen	2 menit	Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	
3	Mengucapkan kata maaf untuk menunjukkan sopan santun dan kerendahan hati			Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	2 menit	Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	
4	Menyampaikan identitas dengan lengkap			Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	2 menit	Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	
5	Menggunakan bahasa yang sopan, umum dan mudah dimengerti			Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	5 menit	Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	
6	Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas			Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	3 menit	Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	
7	Mengakhiri pesan dengan mengucapkan terimakasih atau salam sebagai penutup			Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	2 menit	Catatan Percakapan di Media Sosial (SMS,Whatsapp,Line, Facebook ,dll)	



SOP PELAYANAN PERSURATAN MAHASISWA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.7.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAYANAN PERSURATAN MAHASISWA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.7.1/SPMI	18 Desember 2020	-

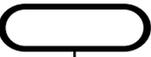
SOP PELAYANAN PERSURATAN MAHASISWA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.7.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAYANAN PERSURATAN MAHASISWA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Aturan Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Mesin Fotocopy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pelayanan Persuratan Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form surat dan mengumpulkan di akademik				Identitas mahasiswa	5 menit	Formulir	
2	Meneliti form surat dan persyaratannya				Formulir	5 menit	Konsep Surat	
3	Mengetik Surat				Konsep Surat	5 menit	Surat Jadi	
4	Mengoreksi surat		Tidak		Surat Jadi	5 menit	Surat yang sudah dikoreksi	
5	Menandatangani surat				Surat yang sudah dikoreksi	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
6	Surat selesai						Pendistribusian surat ke mahasiswa	



SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-I.7.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-I.7.2/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-I.7.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare. 10. Kalender Akademik IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Aturan Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Mesin Fotocopy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Penyusunan Kalender Akademik

No	Aktivitas/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subbag. Administrasi Akademik	Dekan	Rektor	Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf Kalender akademik mengacu kalender akademik tahun sebelumnya					Kalender Akademik tahun sebelumnya	1 hari	Draf Kalender Akademik	
2	Mendistribusikan ke pimpinan PT, Fakultas dan Pascasarjana					Draft Kalender Akademik	1 hari		
3	Mengoreksi draf kalender akademik					Draf Kalender Akademik	3 hari	koreksian draf kalender akademik	
4	Memperbaiki draf Kalender Akademik sesuai dengan hasil koreksi					Koreksian draf kalender akademik	1 hari	Draf kalender akademik yang sudah diperbaiki	
5	Mengkaji dan membahas draf kalender akademik dalam rapat senat					Draf kalender akademik yang sudah diperbaiki	1 hari	Draf kalender akademik disetujui senat	
6	Menandatangani hasil persetujuan senat					Draf kalender akademik disetujui senat	1 jam	Kalender Akademik	
7	Menggandakan dan mendistribusikan kalender akademik					Kalender Akademik	1 hari	Arsip dan agenda pendistribusian	



SOP PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PKM

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-III.1.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PKM

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-III.1.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PKM IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
6. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
7. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
8. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
9. Penetapan	Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
10. Pengendaliar	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-III.1.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PkM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
11.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi. 12.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 13.Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu PerguruanTinggi. 14.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 15.Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 16.Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 17.Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 18.Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare Nomor 638 Tahun 2019. 19.Rencana Strategis IAIN Parepare 20.Kalender Akademik IAIN Parepare	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	PencatatandanPendataan

Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil PkM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LP2M	Reviewer	Pengabdi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal dan menyiapkan instrumen Seminar Hasil				Laporan dalam bentuk hard Copy dan SoftCopy serta Formulir seminar Hasil	2 hari	Nama-nama peserta seminar hasil	
2	Menghubungi pengabdi mengenai informasi Seminar Hasil				Nama-nama pengabdi	1 hari	Surat Undangan mengikuti seminar hasil	
3	Memplotting tim Reviewer				Nama-nama tim Reviewer	1 hari	Nama-nama tim Reviewer yang telah diplotting	
4	Menghubungi Tim Reviewer yang telah diplotting				Nama-nama tim Reviewer yang telah diplotting	1 hari	Surat undangan menghadiri seminar hasil	
5	Mengadakan Apersepsi dengan Tim Reviewer				Surat undangan menghadiri seminar hasil	1 hari	Kesepakatan / Aturan pelaksanaan seminar hasil	
6	Menyelenggarakan Seminar Hasil yang dilakukan oleh Tim Reviewer				Laporan dalam bentuk hard Copy dan SoftCopy serta Formulir seminar Hasil	1 hari	Hasil Penilaian Seminar Hasil	
7	Menyerahkan hasil penilaian Seminar Hasil kepada LP2M				Hasil Penilaian Seminar Hasil	1 hari	Hasil Penilaian Seminar Hasil	
8	Mengarsipkan				Hasil Penilaian Seminar Hasil	1 hari	Arsip	



SOP PENERBITAN HKI PkM

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-III.1.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. AmalBakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERBITAN HKI PkM

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-III.1.2/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERBITAN HKI PkM IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. SittiJamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-III.1.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor
		Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENERBITAN HKI PkM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare Nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	PencatatandanPendataan

Prosedur Penerbitan HKI PkM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengabdi	Prodi	Fakultas	LP2M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengabdi mengajukan surat permohonan ke prodi					Surat permohonan dokumen pengurusan HKI	1 Hari	Surat permohonan	
2	Mengajukan surat permohonan ke fakultas					surat permohonan pengabdi dan Prodi	1 Hari	Surat permohonan	
3	Mengajukan surat permohonan ke LP2M					Surat permohonan pengabdi, Prodi dan Fakultas	1 Hari	Surat permohonan	
4	Menerima dan memproses surat permohonan					Surat permohonan		Surat permohonan	
5	Melakukan verifikasi terhadap permohonan pengabdi, jika tidak lolos maka pengabdi merevisi, jika lolos lanjut ke proses selanjutnya					Surat permohonan		Hasil Verifikasi	
6	Mengeluarkan surat pengantar ke dirjen HKI DEPKUMHAM					Hasil Verifikasi		Surat pengantar	
7	Menerima surat pengantar					Surat pengantar		Bukti penyerahan dokumen	
8	Mengarsip dokumen surat pengantar					Surat pengantar		Arsip	



**SOP
EVALUASI PROPOSAL PKM
IAIN PAREPARE**

LPM/SOP/STD-III.3.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. AmalBakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP EVALUASI PROPOSAL PKM

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-III.3.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP EVALUASI PROPOSAL PKM IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. SittiJamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-III.3.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP EVALUASI PROPOSAL PkM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare Nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	PencatatandanPendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Proposal 2. Surat Bukti tanda terima penyerahan proposal 3. Formulir Desk Evaluasi Proposal 4. Berita acara

Prosedur Evaluasi Proposal PkM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengabdian	LP2M	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan proposal ke LP2M				Proposal	1 Bulan	Proposal	
2	Menerima proposal pengabdian Masyarakat				Proposal	1 Minggu	Proposal	
3	Menghubungi Tim Reviewer				Proposal	3 Hari	Surat	
4	Melakukan proses Penilaian proposal Pengabdian Masyarakat				Proposal, lembar penilaian	1 Minggu	Hasil Penilaian	
5	Menyerahkan hasil Desk Evaluasi Proposal ke LP2M				Hasil Penilaian	1 Hari	Hasil Penilaian	
6	Menerima dan mengarsipkan				Hasil Penilaian	1 Hari	Arsip	



SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PkM

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-III.3.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. AmalBakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PKM

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-III.3.2/SPMI	18 Desember 2020	-

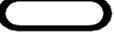
SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PKM IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. MuzdalifahMuhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. SittiJamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-III.3.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PkM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare Nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	PencatatandanPendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan seminar Proposal 2. Hasil Desk Evaluasi Proposal 3. Berkas Proposal 4. Berita acara

Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal PkM

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LP2M	Pengabdian	Kelengkapan	Waktu	OutPut	
1	Mengidentifikasi proposal yang lolos dan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut			Proposal		Daftar Peserta	
2	Menyusun Jadwal seminar pembahasan proposal dan menyampaikan undangan			Daftar peserta		Jadwal dan surat undangan pelaksanaan seminar pembahasan	
3	Melaksanakan seminar Pembahasan proposal			Formulir Penilaian		Hasil penilaian	
4	Memaparkan proposal pengabdian masyarakat			Materi Proposal		Hasil penilaian	
5	Melakukan klarifikasi dan penilaian proposal, jika sudah tepat maka dilanjutkan dan jika tidak tepat maka dikembalikan untuk direvisi			Hasil Penilaian		Hasil Klarifikasi dan penilaian	
6	Melakukan penentuan hasil seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Masyarakat					Hasil Klarifikasi dan penilaian	
7	Mengarsipkan						



SOP
MONEV PENGELOLAAN PKM
IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-III.4.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. AmalBakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP MONEV PENGELOLAAN PKM

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-III.4.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP MONEV PENGELOLAAN PKM IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. MuzdalifahMuhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. SittiJamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-III.4.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP MONEV PENGELOLAAN PkM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare Nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	PencatatandanPendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan perkembangan Pengabdian Masyarakat 2. Surat Undangan Monev 3. Formulir penilaian Monev

Prosedur MONEV Pengelolaan PkM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LP2M	Reviewer	Pengabd	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal dan Menyiapkan instrumen Monev Pengabdian Masyarakat				Laporan dalam bentuk hard copy dan soft copy serta formulir Monev	2 Hari	Nama-nama peserta Monev	
2	Menghubungi Pengabd mengenai informasi Monev Pengabdian Masyarakat				Nama-nama Pengabd	1 Hari	Surat Undangan mengikuti Monev	
3	Memplotting tim Reviewer Monev Pengabdian Masyarakat				Nama-nama Tim Reviewer	1 Hari	Nama-nama tim Reviewer yang sudah diplotting	
4	Menghubungi tim reviewer yang telah diplotting				Nama-nama tim Reviewer yang sudah diplotting	1 Hari	Surat Undangan menghadiri Monev	
5	Mengadakan apersepsi dengan tim Reviewer				Surat Undangan menghadiri Monev	1 Hari	Kesepakatan /aturan pelaksanaan	
6	Menyelenggarakan Monev yang dilkakukan oleh tim reviewer				Laporan dala bentuk hard copy dan soft copy serta formulir	1 Hari	Hasil Penilaian Monev	
7	Tim reviewer menyerahkan hasil penilaian Monev Kepada LP2M				Hasil Penilaian Monev	1 Hari	Hasil Penilaian Monev	
8	Mengarsipkan				Hasil Penilaian Monev	1 Hari	Arsip	



SOP PEMBUATAN KTM PENGGANTI

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.1.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN KTM PENGGANTI

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.1.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBUATAN KTM PENGGANTI IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
11. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
12. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
13. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
14. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
15. Pengendaliar	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.1.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor
		Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUATAN KTM PENGGANTI		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>21.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi.</p> <p>22.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>23.Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu PerguruanTinggi.</p> <p>24.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>25.Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare.</p> <p>26.Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare.</p> <p>27.Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare.</p> <p>28.Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare Nomor 638 Tahun 2019.</p> <p>29.Rencana Strategis IAIN Parepare</p> <p>30.Kalender Akademik IAIN Parepare</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik</p> <p>2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<p>1. Perangkat computer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Mesin fotocopy</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pembuatan KTM Pengganti

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Subbag Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan KTM pengganti			Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTM hilang)	5 menit	Data permohonan KTM pengganti	
				KTM lama (bila KTM rusak)			
				Surat bebas pinjaman dari perpustakaan			
				Surat bebas pinjaman barang dari bagian umum			
				Surat keterangan aktif mahasiswa dari fakultas			
2	Mencatat data Pemohon KTM pengganti			Data pemohon KTM Pengganti	5 menit	Data pemohon tercatat	
3	Mencetak KTM			Data pemohon KTM pengganti	1 minggu	KTM pengganti	
4	Membayar biaya pencetakan KTM pengganti			Uang dan kwitansi pembayaran	5 menit	KTM pengganti	
5	Menerima KTM pengganti			KTM pengganti	5 menit	Arsip data dan daftar pembuatan KTM pengganti	



SOP PEMBUATAN KTM MABA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.1.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN KTM MABA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.1.2/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBUATAN KTM MABA IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.1.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUATAN KTM MABA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare Nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10. Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. Mesin fotocopy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pembuatan KTM Maba

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitia Penerimaan MABA	Mahasiswa	Petugas Foto KTM	Rektor	Staf akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal pengambilan foto untuk KTM						SOP Pendaftaran ulang	10 menit	Waktu pengambilan foto	
2	Mengikuti pengambilan foto KTM				-		Identitas mahasiswa dan blangko pembayaran UKT	10 menit	Data foto KTM	
3	Melakukan pemotretan						Kamera	10 menit	File foto	
4	Menyetujui proses pencetakan						Scan Tanda Tangan Rektor	10 menit	Tanda tangan Rektor	
5	Mencetak KTM						Blangko KTM, Komputer dan printer	1 Minggu	Data dan foto yang sudah diolah	
6	Menyerahkan KTM kepada mahasiswa						Rekening bank mahasiswa KTWATM	2 Minggu	Daftar pengambilan KTM	



SOP BEASISWA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.1.3/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP BEASISWA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.1.3/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP BEASISWA IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.1.3/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP BEASISWA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu PerguruanTinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Keputusan Ketua STAIN Parepare Nomor 580 Tahun 2014 tentang Pedoman Akademik IAIN Parepare. 8. Keputusan Rektor IAIN Parepare tentang Peraturan Akademik IAIN Parepare Nomor 638 Tahun 2019. 9. Rencana Strategis IAIN Parepare 10.Kalender Akademik IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan yang cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. Mesin fotocopy
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Beasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan adanya pendaftaran pengajuan beasiswa			Spanduk			
2	Mendownload formulir pendaftaran di www.iainpare.ac.id			Jaringan internet, smart phone, komputer dan printer		Print out Formulir pendaftaran	
3	Mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan persyaratan			Fotocopy KTM dan bukti registrasi, Foto copy, KHS/KRS		Berkas pendaftaran	
4	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran			Berkas pendaftaran pengajuan	10 menit	Berkas terperiksa	
5	Menginput 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	



SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.1/SPMI	18 Desember 2020	-

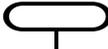
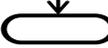
SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.2.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
	SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer dan internet 2. Aplikasi Sirpus 3. Alat percetakan/Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bahan koleksi perpustakaan tidak bertambah sesuai kebutuhan pemustaka.	

Prosedur Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Waktu			Ket.	
		Kepala Perpustakaan	Administrasi	Pemotretan	Pemustaka	Percetakan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan kepada bagian administrasi supaya membuat format table isian untuk Mahasiswa Baru.						Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare	5 menit	Instruksi	
2	Membuat daftar nama Mahasiswa Baru UKT dalam bentuk format table isian untuk pembuatan kartu anggota perpustakaan						Formulir Anggota Baru	5 menit	Tabel Isian	
3	Membawa bukti pembayaran SPP kepada bagian Administrasi untuk pembuatan kartu Anggota Perpustakaan.						Formulir Anggota Baru	15 menit	Bukti SPP	
4	Mengisi format table pembuatan kartu anggota pendaftaran pada bagian administrasi.						Formulir Anggota Baru	1 menit	Penyerahan table isian	
5	Memeriksa isian format tabel dan kelengkapannya, apabila belum lengkap mengembalikannya kepada Mahasiswa Baru.						Formulir Anggota Baru	5 menit	Pemeriksaan tabel isian	
6	Menyerahkan kepada bagian pemotretan.						Formulir Anggota Baru	1 menit	Berkas	
7	Mengambil gambar calon pemustaka						Formulir Anggota Baru	5 menit/judul	Berkas	
8	Bagian pemotretan mengirim data dan foto pemustaka kepercetakan.						Kamera	5 menit	Foto	
9	Bagian Administrasi menerima kartu anggota Perpustakaan dari percetakan.						Foto	15 menit	Kartu Anggota	
10	Bagian Administrasi mencoba barcode di kartu untuk memastikan terbaca dan sesuai dengan nomor kartu anggota.						Kartu	1 menit/Kartu	Barcode sesuai	
11	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada kepala Perpustakaan.						Telpon	5 menit	laporan	
12	Bagian Administrasi membuat pengumuman bahwa kartu anggota Perpustakaan mahasiswa baru telah selesai.						Komputer dan SLIMS	5 menit		
13	Menghadap kepada bagian Administrasi untuk dilengkapi Biodatanya di dalam Senayan Library Information System.						Komputer dan SLIMS	15 menit	Kelengkapan biodata	
14	Menyerahkan kartu Perpustakaan kepada pemustaka.						Kartu	1 menit	Kartu diterima pemustaka	



SOP PERPANJANGAN MASA BERLAKU KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PERPANJANGAN MASA BERLAKU KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.2/SPMI	18Desember 2020	-

SOP PERPANJANGAN MASA BERLAKU KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.2.2/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PERPANJANGAN MASA BERLAKU KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus 4. ATK 5. Alat percetakan/Kamera

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bahan koleksi perpustakaan tidak bertambah sesuai kebutuhan pemustaka.	

Prosedur Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Anggota Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Waktu			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Administrasi	Sirkulasi	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan kepada bagian Sirkulasi agar dilaksanakan.					Formulir Anggota Baru	5 menit	Aturan	
2	Tidak melakukan transaksi peminjaman bagi mahasiswa yang masa aktif kartu perpustakaan nya habis.					Formulir Anggota Baru	15 menit	SLIMS	
3	Melaporkan kepada bagian Administrasi.					Formulir Anggota Baru	5 menit	Laporan	
4	Menerima laporan Mahasiswa yang bersangkutan.					Formulir Anggota Baru	5 menit	Laporan	
5	Meminta asli bukti pembayaran SPP berjalan kepada Mahasiswa.		Tidak			Formulir Anggota Baru	1 menit	Bukti SPP	
6	Menyerahkan bukti pembayaran SPP berjalan.		Ya			Formulir Anggota Baru	1 menit/ judul	Bukti SPP	
7	Mengisi dan memperbaiki biodata Mahasiswa.					Kamera	10 menit	SLIMS	
8	Melakukan perpanjangan pemakaian kartu mahasiswa sampai pada semester berikutnya.					Foto	15 menit	SLIMS	
9	Menyerahkan kembali kartu Perpustakaan Mahasiswa yang telah diperpanjang masa aktifnya.					Foto	15 menit	Kartu Anggota	



SOP KUNJUNGAN PEMUSTAKA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.3/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP KUNJUNGAN PEMUSTAKA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.3/SPMI	18 Desember 2020	-

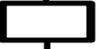
SOP KUNJUNGAN PEMUSTAKA IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WareKI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.3.3/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP KUNJUNGAN PEMUSTAKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus 4. ATK 5. Alat percetakan/Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemustaka tidak akan mendapatkan pelayanan	

Prosedur Kunjungan Pemustaka

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Waktu			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Administrasi	Petugas	Pemustaka	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat regulasi kunjungan pemustaka untuk dilaksanakan bagian Administrasi.					Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare	5 menit	Instruksi	
2	Membuat pamflet yang berisi larangan dan petunjuk penggunaan perpustakaan.					Pamflet	1 hari	Pamflet dan Brosur	
3	Menyampaikan kepada petugas Perpustakaan					Pamflet dan Brosur	15 menit	Pamflet dan Brosur	
4	Mengikuti tata tertib perpustakaan yang tertera pada pamflet.					Pamflet dan Brosur	15 menit	Tertib	
5	Mengisi absen elektronik.					Absen Elektronik	5 menit	Terdata	
6	Mendapatkan pelayanan dan informasi dari petugas.					SLIMS	15 menit	Bebas pustaka	
7	Melayani kebutuhan Pemustaka.					Komputer	15 menit/judul	Berkas	
8	Menegur Pemustaka jika tidak sesuai tata tertib.					Pelanggaran	10 menit	Tata tertib	
9	Menerima pelayanan dengan baik					Sumber informasi	15 menit	Tercapai	
10	Meninggalkan Perpustakaan.					Absen pengunjung	5 menit	Selesai	



SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.4/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. AmalBakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.4/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.2.5/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemustaka tidak mendapatkan pinjaman	

Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Waktu			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Sirkulasi	Petugas	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat regulasi peminjaman bahan pustaka untuk dilaksanakan bagian Sirkulasi.					Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare	5 menit	Instruksi	
2	Membuat tata cara peminjaman yang disampaikan kepada					Pamflet	1 hari	Pamflet dan Brosur	
3	Mengikuti tata cara peminjaman bahan pustaka tersebut.					Pamflet dan Brosur	15 menit	Pamflet dan Brosur	
4	Mengarahkan pemustaka memakai komputer pencarian.					SLIMS	15 menit	tertib	
5	Melakukan pencarian koleksi di Online Public Access Catalogue.					Buku di rak	5 menit	Menemukan buku	
6	Mencari buku yang akan dipinjam di rak buku.					Buku di rak	15 menit	Temukan buku	
7	Jika tidak menemukan, maka pemustaka bisa minta tolong kepada petugas.					Buku di rak	15 menit/ judul	Tata letak	
8	Membantu mencari buku yang dibutuhkan pemustaka.					Buku di rak	10 menit	Tata letak	
9	Membawa buku tersebut ke Bagian Peminjaman Sirkulasi.					buku	15 menit	tercapai	
10	Menyerahkan buku dan kartu anggota kepada Bagian Peminjaman Sirkulasi.					SLIMS	5 menit	tertib	
11	Menyorot kartu anggota perpustakaan Pemustaka					Kartu dan SLIMS	5 menit	Kartu berfungsi	
12	Memeriksa transaksi pemustaka, jika ada buku yang telah dipinjam atau batas peminjam melebihi ketentuan.					Kartu dan SLIMS	5 menit	Kartu berfungsi	
13	Menyorot barcode buku yang akan dipinjam.					Buku dan SLIMS	1 menit	Barcode baik	
14	Membubuhi stempel batas waktu peminjaman					Buku dan stempel	1 menit	Batas pinjam buku	
15	Menyerahkan buku kepada pemustaka.					Buku dan kartu anggota	1 menit	Serah terima buku	
16	Pemustaka membawa pulang bahan pustaka yang telah dipinjam.					Buku dan pemustaka	1 menit	Selesai pinjam	



SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA UJIAN MUNAQSAH

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.5/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA UJIAN MUNAQASAH

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.5/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA MUNAQASAH IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WareKI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.3.5/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA MUNAQSAH		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemustaka tidak dapat menggunakan buku perpustakaan sebagai referensi.	

Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka Ujian Munaqasah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Waktu			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Administrasi	Sirkulasi	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat regulasi bebas bahan perpustakaan untuk dilaksanakan bagian Administrasi.					Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare	5 menit	Instruksi	
2	Membuat format isian surat permohonan peminjaman bahan pustaka untuk ujian Munaqasyah.					Format	15 menit	Tersedia format	
3	Menghadap kepada bagian Administrasi untuk diberikan surat permohonan peminjaman bahan pustaka untuk ujian Munaqasyah.					Surat keterangan	15 menit	SLIMS	
4	Meminta surat keterangan bahwa yang bersangkutan akan mengikuti ujian Munaqasyah dari Fakultas; Program Studi; dan atau Bagian Akademik.					Surat keterangan	15 menit	Surat keterangan	
5	Mahasiswa menyerahkan surat keterangan kepada Bagian Administrasi.					Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
6	Mengecek peminjaman Mahasiswa di dalam SLIMS. Apabila ada sangkutan, maka Mahasiswa wajib menyelesaikannya.			Tidak		SLIMS	15 menit	Bebas pustaka	
7	Membuat surat permohonan peminjaman bahan pustaka, maksimal sepuluh eksampler.					Komputer	15 menit/ judul	Berkas	
8	Memberikan surat permohonan peminjaman bahan pustaka kepada Mahasiswa.					Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
9	Menulis daftar judul buku dan barcodenya pada surat permohonan.					Isian Surat	15 menit	Surat permohonan	
10	Membawa surat permohonan peminjaman bersama buku yang akan dipinjam ke bagian Sirkulasi peminjaman.					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
11	Meriksa kelayakan buku yang akan dipinjam, jika tidak layak, maka Mahasiswa disuruh mengganti dengan buku yang layak.				tidak	Buku	15 menit	Layak	
12	Mencocokkan buku yang dipinjam berdasarkan isi surat permohonan Mahasiswa.				ya	Buku	10 menit	Sesuai	
13	Menandatangani surat permohonan peminjaman.					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
14	Mengarsipkan surat permohonan Mahasiswa.					Surat permohonan	5 menit	Arsip surat	
15	Meminjam buku sesuai dengan permohonannya.					Buku	5 menit	Buku pinjaman	



SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.6/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.6/SPMI	18Desember 2020	-

SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WareKI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.3.6/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemustaka lain tidak dapat menggunakan buku yang sama	

Prosedur Pengembalian Bahan Pustaka

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Petugas Sirkulasi	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat regulasi pengembalian bahan pustaka untuk dilaksanakan bagian Sirkulasi.				Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare	5	Instruksi	
2	Membuat tata cara pengembalian yang disampaikan kepada pemustaka.				Pamflet	1 hari	Pamflet dan Brosur	
3	Mengikuti tata cara pengembalian bahan pustaka tersebut.				Pamflet dan Brosur	15 menit	Pamflet dan Brosur	
4	Menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) perpustakaan kepada bagian pengembalian.				KTA	15 menit	Tertib	
5	Menyerahkan buku yang telah dipinjam kepada petugas pengembalian sirkulasi.				Buku	5 menit	Kembalikan buku	
6	Menyorot KTA pemustaka.				KTA, Buku, SLIMS	15 menit	Kembalikan buku	
7	Memeriksa kesesuaian barcode pada buku yang telah dipinjam, jika tidak sesuai maka pemustaka harus mencari buku yang tertera di peminjamannya				Buku	15 menit/ judul	Kembalikan buku	
8	Melakukan denda jika pemustaka terlambat mengembalikan buku.				Buku	10 menit	Terlambat	
9	Melakukan sesuai dengan petunjuk petugas pengembalian sirkulasi.				Buku	15 menit	Tercapai	
10	Mengembalikan KTA pemustaka yang telah selesai transaksinya.				KTA	5 menit	Tertib	
11	Meninggalkan tempat setelah menerima KTA nya.				Kartu dan SLIMS	5 menit	Pemustaka kembali	



SOP BEBAS BAHAN PUSTAKA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.7/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. AmalBakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP BEBAS BAHAN PUSTAKA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.7/SPMI	18 Desember 2020	-

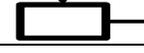
SOP BEBAS BAHAN PUSTAKA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WareKI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.3.7/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP BEBAS BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemustaka tidak memperoleh SK bebas.	

Prosedur Bebas Bahan Pustaka

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Perpustakaan	Administrasi	Pemustaka				
1	Membuat regulasi bebas bahan perpustakaan untuk dilaksanakan bagian Administrasi.				Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare	5 menit	Instruksi	
2	Membuat format isian surat keterangan bebas bahan pustaka perpustakaan.				Format	15 menit	Tersedia format	
3	Menghadap kepada bagian Administrasi untuk diberikan surat keterangan bebas pustaka.				Surat keterangan	15 menit	SLIMS	
4	Meminta surat keterangan dari Fakultas, Program Studi, dan Bagian Akademik dari Mahasiswa/Pemustaka.				Surat keterangan	15 menit	Surat keterangan	
5	Menyerahkan surat keterangan kepada Bagian Administrasi.				Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
6	Mengecek peminjaman Mahasiswa di dalam SLIMS. Apabila ada sangkutan, maka Mahasiswa wajib menyelesaikannya.				SLIMS	15 menit	Bebas pustaka	
7	Membuat surat keterangan bebas pustaka.				Komputer	15 menit/ judul	berkas	
8	Memberikan kepada kepala Perpustakaan untuk ditanda tangani.				Surat keterangan	10 menit	Surat keterangan	
9	Menandatangani surat keterangan bebas pustaka				Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
10	Memberikan nomor pada surat keterangan bebas pustaka tersebut.				Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
11	Membubuhi stempel pada surat keterangan bebas pustaka.				Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
12	Menyerahkan surat keterangan kepada Mahasiswa.				Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
13	Menerima surat keterangan bebas pustaka dari bagian Administrasi.				Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	



SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.8/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.8/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.3.8/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka buku tidak berada pada tempat yang semestinya (brealing order)	

Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Bagian ULP	Bagian Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintstruksikan bagian pengolahan untuk mengolah buku pengadaan dari ULP.				Program rutin	5 menit	Instruksi	
2	Menyiapkan lokasi khusus untuk buku pengadaan.				Tempat luas	30 menit	Buku terkontrol	
3	Mengirimkan buku kepada Bagian bagian pengolahan buku.				Buku pengadaan	1 jam	Hasil pengadaan telah tiba	
4	Menerima buku pengadaan dari ULP.				Buku	30 menit	Daftar Usulan judul buku	
5	Memeriksa kesesuaian daftar judul dan jumlah berdasarkan hasil pengadaan. Jika tidak sesuai atau kurang jumlahnya, maka dilaporkan kepada bagian ULP.				Usulan judul jurusan, komputer, aplikasi siprus	8 jam	Daftar Usulan judul buku sementara	
6	Menandai buku dengan menstempel buku dengan stempel perpustakaan pada bagian tertentu dan stempel identitas buku.				Buku, stempel, tinta	1 eksampler/ menit	Buku sudah diketahui.	
7	Mengisi identitas buku yang sudah distempel.				Buku, polpen	5 menit/ eksampler	Identitas buku sudah tergambar	
8	Meregistrasi buku ke dalam buku induk, lengkap dengan bibliografinya, kecuali klasifikasi.				Komputer ,buku induk, polpen.	5 menit/ buku	Buku sudah teregistrasi	
9	Membaca isi buku untuk menentukan subjek bukunya.				Buku	30 menit/ judul	Subjek diketahui	
10	Melakukan klasifikasi buku.				Buku, DDC	30 menit/ judul	Klasifikasi telah ditentukan	
11	Membuat nomor punggung buku.				Kertas, komputer, Printer.	5 menit/ buku	Nomor punggung siap	
12	Menempelkan nomor punggung buku pada bagian tertentu sesuai dengan ukuran standar Internasional.				Buku, kertas, lem.	1 menit/buku	Nomor punggung terpasang	
13	Menutupi isolasi bening nomor punggung.				Isolasi bening	1 menit/ buku	Nomor punggung aman dari gesekan	
14	Bagian Pengolahan membuat kantong katalog				Kertas, Guntung,	5 menit/ kantong	Kelengkapan buku	
15	Menulis bibliografi singkat pada kantong katalog				Polpen, mesin ketik.	5 menit/ kantong	Kelengkapan buku	
16	Menempelkan kantong katalog di bagian akhir buku.				Kantong katalog isolasi bening	5 menit/ kantong	Kelengkapan buku	

17	Membubuhi stempel Perpustakaan pada kantong katalog.				Stempel, kantong katalog	5 menit/ kantong	Kelengkapan buku	
18	Membuat kartu katalog.				Kertas, komputer, printer	5 menit/ kartu	Kelengkapan buku	
19	Menulis bibliografi singkat buku pada kartu katalog.				Komputer, Printer, Polpen, Mesin ketik	5 menit/ kartu	Kelengkapan buku	
20	Memasukkan kartu katalog di dalam kantongnya.				Kantong dan kartu katalog, buku	5 menit/ buku	Kelengkapan buku	
21	Membubuhi stempel Perpustakaan pada kartu katalog.				Stempel, kartu katalog	5 menit/ kantong	Kelengkapan buku	
22	Membungkus buku.				Buku, Plastik, isolasi bening, gunting.	10 menit/ buku	Pelindung buku	
23	Membuat nomor barcode.				Kertas isolasi, Komputer, Printer.	5 menit/ barcode	Kelengkapan buku	
24	Menempelkan barcode pada bagian tertentu buku.				Barcode, buku.	5 menit/ buku	Kelengkapan buku	
25	Menutupi barcode dengan isolasi bening.				Isolasi bening, barcode, buku.	5 menit/ buku	aman dari gesekan	
26	Menginput data buku ke dalam SLIMS				Buku, Komputer, Jaringan internet.	30 menit/ buku	Agar dapat diakses.	
27	Menulis nomor klasifikasi buku di dalam buku induk.				Buku Induk, Polpen, Komputer	5 menit/ judul	Melengkapi kolom buku induk	
28	Melakukan pengecekan kembali dan mengedit data buku di dalam SLIMS.				Komputer, buku, jaringan internet.	15 menit/ judul	Agar data yang keluar valid	
29	Membawa buku ke bagian layanan umum.				Buku	5 menit	Untuk dipakai pemustaka.	



SOP PENGUSULAN BAHAN PUSTAKA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.9/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENGUSULAN BAHAN PUSTAKA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.9/SPMI	18Desember 2020	-

SOP PENGUSULAN BAHAN PUSTAKA IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. MuzdalifahMuhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. SittiJamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.3.9/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENGUSULAN BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka koleksi buku perpustakaan tidak diketahui jumlahnya	

Prosedur Pengusulan Bahan Pustaka

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Waktu			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Bagian Administrasi	Bagian Teknis	Fakultas/ pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintstruksikan pembuatan surat permohonan judul kepada setiap fakultas	○				Program rutin	5 menit	instruksi	
2	Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dekan fakultas yang ada di IAIN Parepare		□			Unit, komputer, ATK	1 jam	surat Permohonan permintaan judul	
3	Menerima surat dan membuat daftar judul pesanan				□	Usulan judul mahasiswa, komputer, aplikasi siprus	30 hari	Daftar Usulan Judul buku sementara	
4	Menyerahkan daftar judul ke perpustakaan				□	Usulan judul jurusan, komputer, aplikasi siprus	1 jam	Daftar Usulan Judul buku sementara	
5	Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak, dan meneruskan ke bagian teknis.		□			Komputer dan Draf usulan judul, ATK	5 menit	Daftar Usulan Judul buku sementara	
6	Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada di program siprus.			□		Komputer dan Draf usulan judul	10 menit/ judul	Ceklist usulan judul	
7	Membuat daftar usulan judul buku.			□		Komputer, draf usulan judul, aplikasi siprus	5 menit/ judul	Daftar Usulan judul buku yang disetujui	
8	Memeriksa kelengkapan data bibliografis			□		Daftar usulan judul buku, komputer	15 menit/ judul	Daftar Usulan judul buku yang disetujui	
9	Melakukan seleksi usulan judul buku.			□		Daftar usulan judul buku, komputer	15 menit/ judul	Daftar Judul buku yang disetujui	
10	Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku.			□		Daftar usulan buku	15 menit/ judul	Penyerahan usulan pengadaan	Berkaitan
11	Menerima daftar judul dari hasil seleksi	□				Kertas, Printer, Komputer	10 menit	Buku sesuai pesanan	
11	Menerima daftar judul dari hasil seleksi	□				Daftar usulan buku pengadaan	4 jam	Buku sesuai pesanan	
12	Membuat permohonan kepada bagian ULP untuk mengadakan buku yang telah disiapkan daftar judulnya		○			Buku dan daftar	30 menit	Buku yang tidak sesuai ditukar sesuai permintaan	Berkaitan



SOP PERBAIKAN BAHAN PUSTAKA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-IV.3.10/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PERBAIKAN BAHAN PUSTAKA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-IV.3.10/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PERBAIKAN BAHAN PUSTAKA IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. MuzdalifahMuhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. SittiJamilah Amin, M.Ag.	WareKI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-IV.3.10/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PERBAIKAN BAHAN PUSTAKA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Apartur Negara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka kreditnya 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 10. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Sirkulasi 2. SOP Layanan Tandon 3. SOP Layanan Referensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sirpus 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemustaka lain tidak dapat menggunakan buku yang sama	

Prosedur Perbaikan Bahan Pustaka

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket
		Kepala Perpustakaan	Bagian ULP	Bagian Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintstruksikan bagian pengolahan untuk mengolah buku perbaikan dari ULP.				Program rutin	5 menit	instruksi	
2	Menyiapkan lokasi khusus untuk buku perbaikan.				Tempat luas	30 menit	Buku terkontrol	
3	Mengirimkan buku kepada Bagian bagian pengolahan buku.				Buku perbaikan	1 jam	Hasil perbaikan telah tiba	
4	Menerima buku perbaikan dari ULP.				buku	30 menit	Daftar Usulan	
5	Memeriksa kesesuaian daftar judul dan jumlah berdasarkan hasil perbaikan. Jika tidak sesuai atau kurang jumlahnya, maka dilaporkan kepada bagian ULP.				Usulan judul jurusan, komputer, aplikasi siprus	8 jam	Daftar Usulan	
6	Menandai buku dengan menstempel buku dengan stempel perpustakaan pada bagian tertentu dan stempel				Buku, stempel, tinta	1 eksampler/ menit	Buku sudah diketahui.	
7	Mengisi identitas buku yang sudah distempel.				Buku, polpen	5 menit/ eksampler	Identitas buku sudah tergambar	
8	Meregistrasi buku di dalam buku induk, lengkap dengan bibliografinya, kecuali klasifikasi.				Komputer ,buku induk, polpen.	5 menit/ buku	Buku sudah teregistrasi	
9	Membaca isi buku untuk menentukan subjek bukunya.				buku	30 menit/ judul	Subjek diketahui	
10	Melakukan klasifikasi buku.				Buku, DDC	30 menit/ judul	Klasifikasi telah ditentukan	
11	Membuat nomor punggung buku.				Kertas, komputer, Printer.	5 menit/ buku	Nomor punggung siap	
12	Menempelkan nomor punggung buku pada bagian tertentu sesuai dengan ukuran standar Internasional.				Buku, kertas, lem.	1 menit/buku	Nomor punggung terpasang	
13	Menutupi isolasi bening nomor punggung.				Isolasi bening	1 menit/ buku	Nomor punggung aman dari gesekan	

14	Membuat kantong katalog.					5 menit/ kantongan	Kelengkapan buku	
15	Menulis bibliografi singkat pada kantong katalog				Polpen, mesin ketik.	5 menit/ kantongan	Kelengkapan buku	
16	Menempelkan kantong katalog di bagian akhir buku.				Kantong katalog isolasi bening	5 menit/ kantongan	Kelengkapan buku	
17	Membubuhi stempel Perpustakaan pada kantong katalog.				Stempel, kantong katalog	5 menit/ kantongan	Kelengkapan buku	
18	Membuat kartu katalog.				Kertas, komputer, printer	5 menit/ kartu	Kelengkapan buku	
19	Bagian Pengolahan menulis bibliografi singkat buku pada kartu katalog.				Komputer, Printer, Polpen, Mesin ketik	5 menit/ kartu	Kelengkapan buku	
20	Memasukkan kartu katalog di dalam kantongnya.				Kantong dan kartu katalog, buku	5 menit/ buku	Kelengkapan buku	
21	Membubuhi stempel Perpustakaan pada kartu katalog.				Stempel, kartu katalog	5 menit/ kantongan	Kelengkapan buku	
22	Bagian Pengolahan membungkus buku.				Buku, Plastik, isolasi bening, gunting.	10 menit/ buku	Pelindung buku	
23	Membuat nomor barcode.				Kertas isolasi, Komputer, Printer.	5 menit/ barcode	Kelengkapan buku	
24	Menempelkan barcode pada bagian tertentu buku.				Barcode, buku.	5 menit/ buku	Kelengkapan buku	
25	Menutupi barcode dengan isolasi bening.				Isolasi bening, barcode, buku.	5 menit/ buku	aman dari gesekan	
26	Bagian Pengolahan menginput data buku ke dalam SLIMS				Buku, Komputer, Jaringan internet.	30 menit/ buku	Agar dapat diakses.	
27	Menulis nomor klasifikasi buku di dalam buku induk.				Buku Induk, Polpen, Komputer	5 menit/ judul	Melengkapi kolom buku induk	
28	Melakukan pengecekan kembali dan mengedit data buku di dalam SLIMS.				Komputer, buku, jaringan internet.	15 menit/ judul	Agar data yang keluar valid	
29	Membawa buku ke bagian layanan umum.				Buku	5 menit	Untuk dipakai pemustaka.	



SOP PEMBUATAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.1/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. AmalBakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBUATAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
16. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
17. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
18. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
19. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
20. Pengendaliar	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.1/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUATAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
31.Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 32.Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 33.Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 34.Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 35.Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 36.Rencana Strategis IAIN Parepare	1.Memiliki pengetahuan tentang hukum, peraturan dan pedoman kerjasama 2.Memiliki kemampuan menyusun proposal kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
4. SOP pengajuan proposal dan kerjasama	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peninjauan dan proses kerjasama dengan instansi lain tidak bisa berjalan	

Prosedur Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Warek III	Kasubag KHM	Staf KHM	Kabag AKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag KHM membuat proposal penawaran kerjasama kepada instansi tertentu					Memo	5 menit	Instruksi	
2	Mempelajari perintah Warek Bid. KK dengan mengumpulkan bahan dan meminta staf KHM membuat draf proposal penawaran kerjasama					Instruksi, pedoman kerjasama, dll	1 jam	Konsepsi	
3	Membuat draf proposal kerjasama tersebut dan diserahkan kepada Kasubag KHM untuk diparaf					Konsepsi	3 jam	Draf proposal	
4	Menerima dan memberikan paraf terhadap draf proposal penawaran kerjasama. Selanjutnya diserahkan kepada Kabag AKK untuk ditindaklanjuti					Draf proposal	10 menit	Draf proposal	
5	Menerima dan Memberikan paraf terhadap draf proposal penawaran kerjasama. Selanjutnya diserahkan kepada Warek Bid. KK untuk diperiksa.					Draf proposal	10 menit	Draf proposal	
6	Menerima dan memeriksa draf proposal kerjasama tersebut. Jika disetujui, maka Warek Bid. KK menandatangani draf tersebut, jika tidak maka dilakukan perbaikan					Draf proposal	20 menit	Naskah proposal (disposisi)	
7	Menerima kembali proposal tersebut untuk diberikan sampul dan dijilid. Selanjutnya proposal ini diserahkan kepada Warek Bid. KK					Naskah proposal	10 menit	Dokumen proposal	
8	Menerima Proposal Penawaran Kerjasama tersebut dan siap untuk dikirim					Dokumen proposal	5 menit	Dokumen proposal	



SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.2/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.2/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.14/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENAWARAN KERJASAMA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang hukum, peraturan dan pedoman kerjasama 2. Memiliki kemampuan menyusun proposal kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekspedisi 2. Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses kesepakatan kerjasama dengan instansi lain tidak akan terwujud	

Prosedur Pengajuan Proposal Penawaran Kerjasama

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Warek Bid. KK	Kasubag KHM	Staf KHM	Kabag AKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kasubag KHM untuk menyiapkan dan mengirim proposal penawaran kerjasama kepada calon mitra					Memo	5 menit	Instruksi	
2	Menyiapkan dokumen proposal penawaran kerjasama yang dilengkapi dengan surat permohonan kerjasama yang ditandatangani Warek Bid. KK					Dokumen proposal penawaran kerjasama	20 menit	Dokumen proposal penawaran kerjasama	
3	Membuat draf surat permohonan kerjasama. Selanjutnya, surat tersebut diberikan kepada Kasubag KHM untuk diparaf.					Konsep surat permohonan	10 menit	Draf surat permohonann	
4	Memberi paraf pada draf surat tersebut. Selanjutnya diserahkan kepada Kabag AKK untuk ditindaklanjuti					Draf surat permohonann	5 menit	Draf surat permohonann	
5	Memberi paraf pada draf surat tersebut. Selanjutnya diserahkan kepada Warek Bid. KK untuk ditindaklanjuti					Draf surat permohonann	5 menit	Draf surat permohonann	
6	Menandatangani surat permohonan kerjasama tersebut. Selanjutnya, dokumen proposal penawaran kerjasama tersebut diserahkan kepada staf KHM untuk dikirim kepada calon mitra					Draf surat permohonann	5 menit	Surat permohonann	
7	Mengirim dokumen proposal penawaran kerjasama kepada calon mitra secara konvensional (ekspedisi) dan elektrik (email).					Dokumen proposal penawaran kerjasama	5 menit	Dokumen proposal penawaran kerjasama	
8	Melakukan komunikasi dengan calon mitra tentang penawaran kerjasama tersebut. Jika direspon, maka disampaikan kepada Warek Bid. KK untuk melakukan pertemuan atau pembicaraan lebih lanjut. Jika tidak, maka diberhentikan					Telpon, email	3 hari	Komunikasi	
9	Melakukan pertemuan atau pembicaraan dengan calon mitra untuk melakukan peninjauan kerjasama					Jadwal pertemuan/p embicaraan	1 hari	Kesepakatan	



SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.3/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.1/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WareI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.3/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor
		Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 3. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 6. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang hukum, peraturan dan pedoman kerjasama 2. Memiliki kemampuan menyusun proposal kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekspedisi 2. Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses kesepakatan kerjasama dengan instansi lain tidak akan terwujud	

Prosedur Monitoring Dan Kerjasama

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KASUBAG KHM	WAREK BID.KK	STAF KHM	Unit Pelaksana dan Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitoring dan mencatatkan MoU yang akan berakhir masa berlakunya dan menyampaikannya kepada Warek Bid. KK					Dokumen MoU	15 menit	Masa waktu MoU	
2	Menerima catatan tersebut dan memerintahkan kepada Kabag AKK untuk menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan meminta Kabag KHM membuat surat pengantar dan daftar isian					Memo	10 menit	Instruksi	
3	Membuat konsep daftar isian monitoring dan evaluasi. Selanjutnya meminta staf KMH menindaklanjuti					Instrumen	2 jam	Konsep daftar isian	
4	Membuat draf daftar isian monitoring dan evaluasi serta surat pengantar. Selanjutnya diserahkan kepada Warek Bid. KK					Konsep daftar isian	1 jam	Draf daftar isian	
5	Menerima dan memeriksa dokumen monitoring dan evaluasi tersebut. Jika disetujui, maka ditindaklanjuti, jika dikoreksi maka dilakukan perbaikan					Draf daftar isian	30 menit	Dokumen monev.	
6	Mengirim dokumen monitoring dan evaluasi kepada unit pelaksana teknis dan pihak mitra					Dokumen Monev	3 hari	Dokumen monev.	
7	Menerima dan mengisi dokumen monitoring dan evaluasi tersebut. Selanjutnya dikembalikan kepada staf KHM untuk ditindaklanjuti					Dokumen Monev	1 hari	Hasil isian/informasi	
8	Menyerahkan hasil isian dokumen monitoring dan evaluasi tersebut kepada Warek Bid. KK untuk dievaluasi					Hasil isian/Informasi	5 menit	Bahan evaluasi	
9	Melakukan evaluasi dan hasilnya diberikan kepada staf KHM untuk dibuatkan laporan					Bahan evaluasi	1 hari	Hasil analisis/evaluasi	
10	Membuat laporan dan selanjutnya diberikan kepada Warek Bid. KK untuk ditandatangani					Hasil analisis /evaluasi	1 hari	Draf laporan hasil analisis	
11	Menandatangani laporan tersebut. Selanjutnya, dokumen monitoring dan evaluasi tersebut dikembalikan kepada staf KHM untuk diarsipkan					Draf laporan hasil analisis	10 menit	Laporan hasil analisis	
12	Menerima dokumen laporan tersebut untuk diarsipkan					Laporan hasil analisis	10 menit	Dokumen laporan	



SOP PEMBUATAN NASKAH MoU

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.4/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN NASKAH MoU

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.4/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBUATAN NASKAH MoU IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.4/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUATAN NASKAH MoU		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang hukum, peraturan dan pedoman kerjasama Memiliki kemampuan menyusun proposal kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama SOP Pengajuan Proposal Penawaran Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> Ekspedisi Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses kesepakatan kerjasama dengan instansi lain tidak akan terwujud	

Prosedur Pembuatan Naskah MoU

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Warek III	Kasubag KHM	Staf KHM	Kabag AKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag KHM membuat MoU berdasarkan kesepakatan kerjasama dengan calon mitra					Memo	5 menit	Instruksi	
2	Mempelajari hasil-hasil kesepakatan kerjasama tersebut dan merumuskan konsep MoUnya. Selanjutnya diserahkan kepada staf KHM membuat draf naskah MoU tersebut					Hasil kesepakatan	30 menit	Konsepsi	
3	Membuat draf naskah MoU. Selanjutnya diserahkan kepada Kasubag KHM					Konsepsi	1 jam	Draf naskah MoU	
4	Menerima dan memberikan paraf pada draf naskah MoU tersebut. Selanjutnya diserahkan kepada Kabag AKK untuk ditindaklanjuti					Draf naskah MoU	5 menit	Draf naskah MoU	
5	Menerima dan memberikan paraf pada draf naskah MoU tersebut. Selanjutnya diserahkan kepada Warek Bid. AKK untuk dikoreksi					Draf naskah MoU	5 menit	Draf naskah MoU	
6	Menerima dan mengoreksi draf naskah MoU tersebut. Jika terima, maka diserahkan kepada staf KHM untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, maka dikembalikan kepada Kasubag KHM untuk diperbaiki					Draf naskah MoU	30 menit	Draf naskah MoU	
7	Mengirim draf naskah MoU tersebut kepada calon mitra untuk dipelajari. Jika disepakati maka ditindaklanjuti, jika dikoreksi, maka dilakukan perbaikan					Draf naskah MoU	3 hari	Draf naskah MoU	
8	Memfinalisasi naskah MoU dan siap untuk ditandatangani kedua pihak					Naskah MoU	10 menit	Naskah MoU	



SOP PENANDATANGANAN NASKAH MoU

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.5/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENANDATANGANAN NASKAH MoU

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.5/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENANDATANGANAN NASKAH MoU IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.5/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENANDATANGANAN NASKAH MoU		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang hukum, peraturan dan pedoman kerjasama 2. Memiliki kemampuan menyusun proposal kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Proposal Penawaran Kerjasama 2. SOP Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama 3. SOP Pembuatan Naskah MoU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekspedisi 2. Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses kesepakatan kerjasama dengan instansi lain tidak akan terwujud	

Prosedur Penandatanganan Naskah MoU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag KHM	Rektor/Pimpinan	Staf KHM	Kabag KHM	Mitra	Warek Bid. KK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan rencana pelaksanaan penandatanganan MoU, yang meliputi tempat, waktu, undangan, dll.							Naskah MoU dan profil mitra	30 menit	Persetujuan dan konsepsi	
2	Memerintahkan Kasubag KHM menyiapkan pelaksanaan penandatanganan MoU tersebut										
3	Merancang pelaksanaan penandatanganan MoU, seperti undangan, susunan acara, pelaksana acara, dll. Selanjutnya meminta staf KHM membuat administrasi dan menyiapkan pelaksanaan acara							Konsepsi	30 menit	Desain acara	
4	Menyiapkan teknis pelaksanaan, membuat administrasi serta surat undangan kepada calon mitra dan pihak terkait lainnya							Komputer, print	1 jam	Berita & susunan acara, undangan	
5	Memaraf surat undangan yang dilengkapi dokumen administrasi lainnya dan menyerahkan kepada Kabag AKK untuk ditindaklanjuti							Berita & susunan acara, undangan	5 menit	Berita & susunan acara, undangan	
6	Memaraf surat undangan yang dilengkapi dokumen administrasi lainnya dan diserahkan kepada Rektor untuk ditandatangani							Berita & susunan acara, undangan	5 menit	Berita & susunan acara, undangan	
7	Menandatangani surat undangan dan dokumen lainnya. Jika diterima, maka ditindaklanjuti, jika dikoreksi maka dilakukan perbaikan							Berita & susunan acara, undangan	10 menit	Berita & susunan acara, undangan	
8	Mengirim surat undangan dan dokumen lainnya kepada calon mitra dan pihak terkait lainnya							Ekspedisi	3 hari	Pengiriman dokumen	
9	Pada hari H, pelaksanaan penandatanganan disesuaikan dengan susunan acara. Rektor atau pimpinan yang ditunjuk dan perwakilan mitra kerjasama menandatangani berita acara, MoU, dan bertukar cenderamata.							Ruangan, konsumsi, dll	1 hari	Serimony acara	
10	Mendokumentasikan dan membuat laporan pelaksanaan penandatanganan MoU tersebut. Selanjutnya diserahkan kepada Kasubag KHM untuk ditandatangani							Kamera, syuting, dll	3 jam	Dokumentasi, laporan	
11	Memaraf laporan tersebut dan menyerahkannya kepada Kabag AKK untuk ditindaklanjuti							Draf laporan	5 menit	Draf laporan	
12	Memaraf laporan tersebut dan menyerahkannya kepada Warek Bid. KK untuk ditindaklanjuti							Draf laporan	5 menit	Draf laporan	
13	Menandatangani laporan pelaksanaan penandatanganan MoU tersebut untuk tidaklanjuti dan diarsipkan							Dokumen laporan	5 menit	Arsip	



SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN INSTITUT

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.6/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN INSTITUT

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.6/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN INSTITUT IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WareKI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.6/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN INSTITUT		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 3. Permenpan nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 4. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 5. RencanaStrategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi 2. Memiliki tata krama/sopan santun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Buku Tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana maka penerimaan tamu Rektor/Pimpinan tidak teratur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Kegiatan Rektor/Pimpinan

Prosedur Pelayanan Tamu Pimpinan Institut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satpam	Staf KHM	Kasubag KHM	Rektor/Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satpam menerima dan mengantar atau mempersilahkan tamu ke ruangan Humas					Kedatangan tamu	5 menit	Pelayanan	
2	Meminta mengisi buku tamu dan mempersilangkannya duduk di ruang tamu seraya menanyakan maksud dan tujuan kunjungannya. Selanjutnya melapor kepada Kasubag KHM atas kehadiran tamu tersebut					Buku agenda	5 menit	Registerisasi tamu	
3	Mengkonfirmasi kesediaan Rektor/Pimpinan untuk menerima tamu tersebut					Telpon/memo	5 menit	Konfirmasi	
4	Menerima konfirmasi dari Kasubag KHM. Jika bersedia, maka tamu dipersilahkan masuk ke ruangan Rektor/Pimpinan. Jika tidak, maka tamu diarahkan sesuai dengan arahan Rektor/Pimpinan					Konfirmasi	5 menit	Kesediaan	
5	Mempersilahkan atau mengantar tamu masuk ke ruangan Rektor/Pimpinan dan melayani hal-hal yang diperlukan selama pertemuan tersebut.					Fasilitas	Kondisional	Pelayanan	



SOP PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.7/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.3.7/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.7/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN RAPAT PIMPINAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. Permenpan nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang tata laksana organisasi Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan persidangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Proposal Penawaran Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> Ruangan Rapat Sound System Computer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Rapat Pimpinan tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Kegiatan Kesepakatan dan keputusan rapat

Prosedur Pelaksanaan Rapat Pimpinan

No	Aktivitas	Pelaksana			MUTU NAKU			Ket.
		Rektor/Pimpinan	Kasubag KHM	Staf KHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag KHM untuk menyiapkan pelaksanaan Rapat Pimpinan				Memo	10 menit	Instruksi	
2	Memberikan pengarahan dan tugas kepada staf KHM untuk menyiapkan Rapat Pimpinan				Agenda Rapat	20 menit	Pembagian tugas	
3	Menyiapkan ruangan, perlengkapan rapat, agenda, konsumsi dan membuat dan mendistribusi undangan rapat. Selanjutnya kesiapan tersebut disampaikan kepada Kasubag KHM				Sarana/prasarana	1 hari	Kesiapan	
4	Pada hari H, melakukan koordinasi dengan staf KHM serta mengkonfirmasi kehadiran para Pimpinan yang diundang				Rapat Pimpinan	1 hari	Pemantauan	
5	Melayani dan memantau kebutuhan Rapat Pimpinan. Selanjutnya, membuat laporan pelaksanaan rapat tersebut dan dilaporkan kepada Kasubag KHM				Absensi, ATK, dll.	1 hari	Pelayanan	
6	Menerima laporan tentang pelaksanaan Rapat Pimpinan				Laporan kegiatan	1 jam	Dokumen/ Arsip	



SOP PELAKSANAAN KONFERENSI PERS

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.8/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELAKSANAAN KONFERENSI PERS

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.8/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELAKSANAAN KONFERENSI PERS IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.8/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELAKSANAAN KONFERENSI PERS		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 7. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 8. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi personal dan massa 2. Memahami dan menguasai permasalahan 3. Memiliki relasi dengan media/pers
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Sound System
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Konferensi Pers tidak akan berjalan secara maksimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama media dan wartawan 2. Bahan konferensi pers 3. Notulen

Prosedur Pelaksanaan Konferensi Pers

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag KHM	Rektor/Pimpinan	Staf KHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul kepada rektor untuk melakukan konperensi pers							
2	Menyetujui dan memerintahkan kepada Kasubag KHM untuk menggelar Conferensi Pers				Memo	5 menit	Instruksi	
3	Mengkordinasikan waktu/tempat/unsur yang terlibat/media dan materi konferensi pers kepada Rektor. Selanjutnya meminta kepada staf KHM untuk mempersiapkan pelaksanaan Konpersi Pers tersebut				Bahan data/informasi	5 menit	Data/informasi	
4	Menyiapkan kelengkapan Konperensi Pers dengan menyiapkan tempat dan fasilitasnya, bahan/materi, undangan kepada pihak terkait dan wartawan, serta kelengkapan lainnya. Selanjutnya kesiapan tersebut disampaikan kepada Kasubag KHM.				Komputer, ruangan, kursi, ATK	3 jam	Kesiapan tempat, fasilitas dan draf materi/undangan	
5	Menerima dan mengecek kelengkapan Konperensi Pers tersebut dan melaporkannya kepada Rektor				Draf materi /undangan	20 menit	Draf materi/undangan	
6	Menerima laporan tersebut. Jika setuju, maka diserahkan kepada Kasubag KHM untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, maka dilakukan perbaikan				Draf materi /undangan	10 menit	Materi dan undangan	
7	Mengundang pihak terkait dan para wartawan untuk menghadiri Konperensi Pers tersebut sesuai dengan jadwal				HP, Scaning/foto undangan	1 hari	Pengiriman undangan	
8	Penyampaian materi Konperensi Pers kepada wartawan/pers oleh Rektor atau yang mewakili				Materi	2 jam	Bahan berita	
9	Membuat notulensi dan dokumentasi selama Konperensi Pers berlangsung. Selanjutnya membuat laporan yang ditandatangani Kasubag KHM				Notulen dan dokumentasi	2 jam	Laporan	
10	Menerima dan menanda tangani hasil-hasil Konperensi Pers				Laporan	5 menit	Pengesahan laporan	



SOP PELIPUTAN PENULISAN PUBLIKASI

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.9/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PELIPUTAN PENULISAN PUBLIKASI

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.9/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PELIPUTAN PENULISAN PUBLIKASI IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WareKI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.9/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PELIPUTAN PENULISAN PUBLIKASI DI WEBSITE		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. Permenpan nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 7. KMA RI Nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 8. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan reportasi kegiatan 2. Memiliki kemampuan menulis berita 3. Memiliki kemampuan mendesain berita 4. Memiliki kemampuan penggunaan ICT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Recorder 3. ATK 4. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemberitaan kegiatan melalui website Institut tidak berjalan efektif dan kurang terkontrol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pertanyaan dan hasil wawancara

Prosedur Peliputan Penulisan Publikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Reporter	Kasubag KHM	Redaktur	Editor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghadiri pengarahan setiap pagi dari Kasubag KHM sebelum melakukan peliputan kegiatan					Absen harian		Absensi	
2.	Memberikan pengarahan kepada Reporter tentang persiapan dan rencana peliputan, yang meliputi peralatan liputan, jadwal kegiatan, teknik peliputan, bahan pertanyaan, tema, narasumber kegiatan dan lain-lain.					Jadwal/Info kegiatan		Pembagian tugas	
3.	Melakukan peliputan kegiatan dan selanjutnya membuat laporan reportase yang meliputi deskripsi situasi kegiatan, hasil wawancara, data-data, foto dan video kegiatan yang memenuhi unsur 5 W 1 H. Laporan ini diberikan kepada Redaktur dalam bentuk file dokumen untuk ditindaklanjuti					Perangkat reportase		Peliputan kegiatan dan laporan	
4.	Menerima laporan reportase tersebut dan mengolanya menjadi tulisan dalam bentuk berita/news. Selanjutnya konten berita/news diserahkan kepada editor untuk perbaikan					Laporan liputan		Naskah berita	
5.	Melakukan layout, editing foto dan naskah berita sesuai dengan kaidah-kaidah jurnalistik dan hasilnya diserahkan kepada Kasubag KHM untuk difinalisasi					Naskah berita		Naskah berita	
6.	Memeriksa naskah berita tersebut, jika disetujui maka diserahkan kepada redaktur untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada editor untuk diperbaiki					Naskah berita		Naskah berita	
7.	Mempublikasi berita tersebut melalui website atau media online Institut					Naskah berita		Pemberitaan	



SOP PEMBUATAN NASKAH PERS RILIS

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.10/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN NASKAH PERS RILIS

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.10/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBUATAN NASKAH PERS RILIS IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.10/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUATAN NASKAH PERS RILIS		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami lingkup dan obyek pemberitaan 2. Memiliki kemampuan penulisan berita 3. Memiliki relasi dengan media massa/pers
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP peliputan penulisan dan publikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Website
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pemberitaan tentang lembaga atau kegiatan tidak berjalan atau terpublikasi melalui media massa/pers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil liputan dan wawancara 2. Foto kegiatan 3. Data yang terkait dengan kegiatan

Prosedur Pembuatan Naskah Pers Rilis

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag KHM	Staf KHM	Reporter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Staf KHM membuat naskah Pers Rilis terhadap suatu kegiatan atau isu tertentu				Memo	5 menit	Instruksi	
2.	Meminta kepada Reporter untuk mencari dan mengumpulkan data-data terkait kegiatan atau isu yang dimaksud				Jadwal kegiatan	5 menit	Infomasi ttg waktu dan tempat	
3.	Mencari dan mengumpulkan data-data terkait kegiatan atau isu yang dimaksud dan menyerahkannya kepada staf KHM				Alat reportasi	1 jam	Hasil liputan, wawancara, dan foto-foto kegiatan	
4.	Menerima data atau informasi terkait kegiatan atau isu yang maksud dan selanjutnya membuat draf naskah pers rilisnya. Naskah pers rilis tersebut diberikan kepada Kasubag KHM untuk dikoreksi				Komputer, data-data kegiatan	2 jam	hasil koreksi	
5.	Memeriksa draf naskah pers rilis tersebut dan menentukan media/pers yang akan ditujukan. Jika diterima maka draf tersebut diberikan kepada staf KHM untuk dikirim ke media yang telah ditentukan. Jika tidak, naskah diperbaiki berdasarkan hasil koreksi				Draf naskah	30 menit	Naskah pers rilis	
6.	Menerima draf naskah pers rilis tersebut dan selanjutnya dikirim kepada media/pers yang ditujukan				Daftar nama media	10 menit	Tanda/bukti terima pengiriman	



SOP PEMBUATAN NASKAH HAK JAWAB PERS

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.11/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN NASKAH HAK JAWAB PERS

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.11/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBUATAN NASKAH HAK JAWAB PERS IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Wareki Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.11/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
	SOP PEMBUATAN NASKAH HAK JAWAB PERS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi personal dan massa 2. Memahami dan menguasai permasalahan 3. Memiliki relasi dengan media/pers
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Sumber Berita 3. Website media online
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemberitaan isu negatif lembaga di media/pers semakin berkembang	

Prosedur Pembuatan Naskah Hak Jawab Pers

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag KHM	Staf KHM	Rektor	Kabag AKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperoleh atau menerima informasi tentang berita-berita negatif lembaga yang dimuat di media massa dan memerintahkan staf KHM mengidentifikasi dan mengumpulkan berita-berita tersebut					Koran, media online, dll	5 menit	Informasi pemberitaan	
2	Mengidentifikasi dan mengumpulkan berita-berita negatif lembaga yang terpublikasi di media massa dan menyerahkannya kepada Kasubag KHM untuk dipelajari					Koran, media online, dll	2 jam	Informasi pemberitaan	
3	Mempelajari berita yang berkembang melalui media massa dan melaporkannya kepada Rektor					Bahan informasi	1 jam	Deskripsi pemasalahan	
4	Menerima laporan tentang perkembangan berita tersebut. Jika perlu ditanggapi maka Kasubag KHM segera menyiapkan konsep hak jawabnya dan jika tidak perlu ditanggapi, maka diberhentikan					Deskripsi pemasalahan	1 jam	Solusi	
5	Membuat konsep hak jawab pers dan meminta kepada staf KHM membuat drafnya					Deskripsi pemasalahan dan solusi	2 jam	Konsepsi	
6	Membuatkan draf hak jawab pers dan menyerahkan kepada Kabag AKK untuk didisposisi					Konsepsi		Draf Naskah	
7	Menerima dan mendisposisi draf naskah hak jawab pers, selanjutnya diberikan kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan					Disposisi dan draf naskah	10 menit	Hasil disposisi	
8	Menerima draf naskah hak jawab pers. Jika diterima maka memberikan disposisi persetujuan kepada Kasubag KHM untuk ditindak lanjuti, jika tidak dikembalikan kepada staf KHM untuk diperbaiki					Disposisi dan draf naskah	20 menit	Persetujuan draf naskah	
9	Menerima dan mengirim naskah hak jawab pers kepada media massa					Draf naskah hak jawab	1 hari	Publikasi	



SOP PEMBARUAN DAN PENGINPUTAN BERITA WEBSITE

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.12/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBARUAN DAN PENGINPUTAN BERITA WEBSITE

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.12/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBARUAN DAN PENGINPUTAN BERITA WEBSITE IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.12/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBARUAN DAN PENGINPUTAN BERITA WEBSITE		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI Nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan ilmu teknologi komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data dan informasi yang tersaji di Website Institut tidak akan ada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor 2. SK Rektor

Prosedur Pembaruan Dan Penginputan Berita Website

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag KHM	Kepala TIPD	Staf KHM	Redaktur	Kabag AKK	Editor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berkoordinasi dengan Kepala TIPD tentang pembaruan dan pengimputan/upload data-data website							Form persetujuan	30 menit	Permintaan persetujuan	
2	Memberikan persetujuan kepada Kasubag KHM untuk melakukan pembaruan dan pengimputan/upload data-data website							Form persetujuan	5 menit	Persetujuan	
3	Meminta kepada staf KHM untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam pembaruan dan atau pengimputan/upload di website dan selanjutnya diserahkan kepada rekdatur untuk dibuatkan draf konten data yang telah dikumpulkan							Dokumensi dinas	2 hari	Data-data	
4	Membuatkan draf konten data yang diperlukan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag KHM untuk dikoreksi							Data-data	2 hari	Draf konten data	
5	Mengoreksi draf konten data, jika diterima maka dilanjutkan kepada Kabag AKK untuk diketahui, jika tidak maka dikembalikan kepada redaktur							Draf konten data	1 jam	Data dalam bentuk naskah berita	
6	Membaca dan memberikan persetujuan terhadap draf konten data. Selanjutnya diserahkan kepada Editor untuk diedit dan dilayout di aplikasi website							Naskah berita	5 menit	Persetujuan	
7	Mengedit dan me-layout draf konten data melalui aplikasi website							Naskah berita	1 jam	Tata naskah	
8	Memperbarui, mengimput atau me-upload data-data yang telah diola melalui website							Naskah berita	1 jam	Updating	



SOP PENDOKUMENTASIAN FOTO DAN VIDEO KEGIATAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.13/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENDOKUMENTASIAN FOTO DAN VIDEO KEGIATAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.13/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENDOKUMENTASIAN FOTO DAN VIDEO KEGIATAN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.13/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENDOKUMENTASIAN FOTO DAN VIDEO KEGIATAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan ilmu teknologi computer 2. Memiliki kemampuan pengoperasian scanning 3. Memiliki pengetahuan tentang pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Galeri dan Album Foto Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Scanning 3. Memori Elektrik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana maka pengarsipan dokumen secara elektrik tidak berjalan	Daftar dokumen arsip

Prosedur Pendokumentasian Foto dan Video Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag KHM	Staf KHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kepada Staf KHM untuk mendokumentasikan (foto dan atau video) terhadap setiap kegiatan resmi Rektor/Pimpinan			Memo	5 menit	Instruksi	
2	Melakukan pengambilan foto atau video pada kegiatan Rektor/Pimpinan dan membuat bank file foto/video kegiatan tersebut. Selanjutnya meminta persetujuan kepada Kasubag KHM untuk mencetak foto dan editing video tersebut.			Daftar dokumen pada berbagai unit	2 hari	Arsip dokumen	
3	Menerima atau tidak memberikan persetujuan pencetakan foto dan editing video kegiatan. Jika disetujui maka cetak foto dan editing foto dilanjutkan, jika tidak maka dihentikan			Arsip dokumen	1 jam	Arsip dokumen	
4	Mencetak foto dan mengedit video kegiatan. Foto-foto tersebut disimpan dalam album foto, sementara file video disimpan dalam bank data video dan selanjutnya dibuatkan berita acara pengarsipan yang ditandatangani oleh Kasubag KHM.			Alat scanning, memory	3 jam	Hasil scanning	
5	Menandatangani berita acara pengarsipan dokumen tersebut.			Lembaran berita acara	5 menit	Berita acara	
6	Meregistrasi surat berita acara pengarsipan dokumensi tersebut.			Buku agenda	5 menit	Registerisasi arsip	



SOP PEMBUATAN FILM DOKUMENTASI KEGIATAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.14/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN FILM DOKUMENTASI KEGIATAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.14/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PEMBUATAN FILM DOKUMENTASI KEGIATAN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		20-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		20-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.14/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor
		Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUATAN FILM DOKUMENTASI KEGIATAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI Nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan ilmu teknologi computer 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data grafis 3. Memiliki kemampuan dalam desain video/gambar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengarsipan dokumen kegiatan melalui dokumentasi video tidak ada	<ol style="list-style-type: none"> 1. File video dan foto kegiatan 2. Data kegiatan

Prosedur Pembuatan Film Dokumentasi Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag KHM	Staf KHM	Tim Editor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kepada Staf KHM membuat film dokumen untuk sebuah kegiatan tertentu				Memo	5 menit	Instruksi	
2	Melakukan pengambilan foto/video dan data-data terhadap kegiatan yang dimaksud. Selanjut diserahkan kepada tim editor untuk pembuatan filmnya				Alat syuting, kamera, rekorder	1 hari	Foto, video, data-data	
3	Melakukan proses pembuatan film melalui aplikasi internet				Aplikasi editor video	3 hari	Video	
4	Melihat dan mengoreksi hasil pembuatan film dokumen tersebut. Jika diterima, maka diserahkan kepada staf KHM untuk ditindaklanjuti. Jika tidak, dikembalikan kepada tim editor untuk perbaikan				Video	30 menit	Video film dokumen	
5	Menyimpan file film tersebut sebagai arsip dan memberikannya kepada pengelola website/media online Institut untuk publikasi				Video film dokumen	5 menit	Arsip film video	



SOP PENGELOLAAN GALERI DAN ALBUM FOTO KEGIATAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.15/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENGELOLAAN GALERI DAN ALBUM FOTO KEGIATAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.15/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENGELOLAAN GALERI DAN ALBUM FOTO KEGIATAN IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.15/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENGELOLAAN GALERI DAN ALBUM FOTO KEGIATAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI Nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan fotografi 2. Memiliki kemampuan desain galeri foto
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian foto dan video kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto-foto kegiatan 2. Galeri Foto 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumentasi kegiatan tidak berjalan dengan maksimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian keterangan setiap foto kegiatan

Prosedur Pengelolaan Galeri dan Album Foto Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			ket.
		Staf KHM	Kasubag KHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperbarui galeri foto kegiatan secara berkala dengan foto-foto kegiatan terbaru dengan meminta persetujuan dari Kasubag KHM			Jadwal pembaruan galeri foto	5 menit	Waktu pembaruan	
2	Memberikan persetujuan untuk melakukan perbaruan galeri foto kegiatan			Jadwal pembaruan galeri foto	5 menit	Persetujuan	
3	Mengumpulkan dan mencetak foto-foto kegiatan terbaru dan selanjutnya meminta persetujuan Kasubag KHM terhadap foto-foto yang akan dipajang di galeri foto			Printer, studio foto, file dokumentasi	1 hari	Foto-foto kegiatan	
4	Menerima foto-foto yang akan dipajang di galeri foto. Jika disetujui, maka dindaklanjuti dan jika tidak diperbaiki sesuai arahan			Foto-foto kegiatan	5 menit	Foto-foto kegiatan	
5	Mendesain dan memajang foto-foto tersebut di galeri foto kegiatan. Selanjutnya foto-foto kegiatan yang telah dipajang disimpan dalam album foto kegiatan sebagai dokumen arsip		Ya	Foto-foto kegiatan	1 hari	Pajangan foto	



SOP PEMBUATAN KLIPING MEDIA MASSA

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.16/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUATAN KLIPING MEDIA MASSA

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.16/SPMI	18 Desember 2020	-

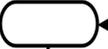
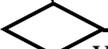
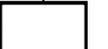
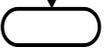
SOP PEMBUATAN KLIPING MEDIA MASSA IAIN PAREPARE

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WareKI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.16/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor
		Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUATAN KLIPING MEDIA MASSA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI Nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan ilmu teknologi komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koran 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pembuatan Kliping Media Massa

No	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		Staf KHM	Kasubag KHM	Kabag AKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengklasifikasi, menggunting, merekatkan dan menyusun berita yang relevan dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag KHM untuk diperiksa				Koran		Berita	
2.	Menerima dan membaca kliping, jika disetujui maka dilanjutkan kepada Kabag AKK untuk disahkan, jika tidak maka dilakukan perbaikan			Tidak	Koran, ATK	2 jam	Kliping	
3.	Menandatangani lembar pengesahan kliping dan selanjutnya dikembalikan kepada staf Kehumas untuk diarsipkan				Lembar pengesahan	15 menit	Kliping, arsip berita	
4.	Menerima dan mengarsipkan kliping				Klipping	5 menit	Kliping, arsip berita	



SOP PROSES PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.17/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PROSES PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.17/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PROSES PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.17/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PROSES PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 5. Permenpan Nomor 30 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah 6. KMA RI nomor B.II/3/15452 tahun 2018 tentang pengangkatan jabatan Rektor IAIN Parepare 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi 2. Memahami tata karma dan sopan santun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Sound system 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian masalah masyarakat tidak tertangani dengan baik	

Prosedur Proses Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf KHM	Kasubag KHM	Rektor/Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melayani masyarakat yang menyampaikan aduan permasalahan. Selanjutnya, melaporkannya kepada Kasubag KHM untuk penanganannya	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Staf KHM] S1 --> S2[Kasubag KHM] S2 --> D1{ } D1 -- Tidak --> S1 D1 -- Ya --> S1 S1 --> End([End]) </pre>			Buku tamu	5 menit	Registrasi tamu	
2	Menerima dan mendiskusikan dengan yang bersangkutan tentang permasalahan yang diadukan. Selanjutnya, permasalahan tersebut dipetakan dan dikoordinasikan dengan Rektor/Pimpinan				Instrumen pertanyaan	20 menit	Pokok permasalahan	
3	Memberikan arahan dan solusi terhadap penanganan permasalahan tersebut. Jika permasalahan tersebut perlu diselesaikan melalui Rektor atau Pimpinan lainnya, maka yang bersangkutan dipersilahkan bertemu dengan pimpinan. Jika persoalan itu hanya memerlukan penjelasan, maka Kasubag KHM akan memberikan penjelasan kepada yang bersangkutan				Pokok permasalahan	30 menit	Solusi penanganan	
4	Mempersilahkan yang bersangkutan bertemu Rektor atau pimpinan yang ditunjuk					5 menit		
5	Menerima tamu tersebut untuk penyelesaian masalah						Penjelasan	30 Menit



SOP LELANG BMN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.18/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP LELANG BMN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.18/SPMI	18Desember 2020	-

SOP LELANG BMN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.18/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP LELANG BMN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5165) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara penatausahaan barang milik Negara 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat BMN 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembukuan BMN 2. SOP Serah Terima Barang 3. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian masalah masyarakat tidak tertangani dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik Kepegawaian dan Ortala 2. Daftar Perubahan data pegawai

Prosedur Lelang BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim/Panitia	Pejabat Penjual	Rektor/KPB	KPKNL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan pelaksanaan lelang BMN					Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN, SK Pejabat Penjual	6 jam	Surat Permohonan Lelang BMN	
2	Memeriksa dan menyetujui Surat Permohonan Lelang BMN					Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN, SK Pejabat Penjual, Foto-foto	2 jam	Penetapan Jadwal Lelang BMN	
3	Melaksanakan lelang BMN					Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN, SK Pejabat Penjual, Foto-foto; Penetapan Jadwal Lelang BMN,	12 Jam	Pengumuman Lelang, BAST Penjualan/Bongkaran BMN, Bukti Setoran Bukan Pajak	
4	Menindaklanjuti pelaksanaan lelang BMN					Pengumuman Lelang, BAST Penjualan/Bongkaran BMN, Bukti Setoran Bukan Pajak	3 Jam	Risalah Lelang	
5	Rektor menerima salinan risalah lelang					Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN, Dokumen lelang BMN, Risalah Lelang	60 Menit	Dokumen Penghapusan BMN	Dilaporkan ke Sekjen kementerian Agama hasil Pelaksanaan penghapusan BMN untuk diterbitkan SK Penghapusan dari Pengguna



SOP PEMBUKUAN LELANG BMN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.19/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PEMBUKUAN LELANG BMN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.19/SPMI	18Desember 2020	-

SOP PEMBUKUAN BMN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.19/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUKUAN BMN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5165) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara penatausahaan barang milik Negara 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat BMN 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 2. SOP Serah Terima Barang 3. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Internet
Peringatan	PencatatandanPendataan
Pelaksana penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik Kepegawaian dan Ortala 2. Daftar Perubahan data pegawai

Prosedur Pembukuan BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subbag Umum Dan Kepegawaian	Pengelola SAI/Subbag Keuangan & BMN	Kabag AUK	KPB/Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar barang kuasa pengguna					Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)	2 jam	Daftar Barang Kuasa Pengguna	
2	Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam buku Baranng dan/atau KIB					SPM, SP2D, BAST, Spek Teknis Barang	2 jam	ADK Simak BMN, Laporan Simak	
3	Memeriksa laporan pembukuan Simak BMN					Laporan pembukuan Simak BMN	30 Menit	Laporan pembukuan Simak BMN, diparaf	
4	Memeriksa dan menandatangani laporan pembukuan Simak BMN					Laporan pembukuan Simak BMN yang telah diparaf, Daftar Barang Kuasa Pengguna	30 Menit	Laporan pembukuan Simak BMN	
5	Pengelola SAI menginventarisasi laporan SIMAK BMN					laporan pembukuan Simak BMN; SPM, SP2D, BAST, Spek Teknis Barang	60 Menit	Laporan SIMAK BMN	Disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran



SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.20/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.20/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.20/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PEMBUKUAN BMN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5165) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 7. Rencana Strategis IAIN Parepare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara pembayaran APBN 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat perbendaharaan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 2. ATK 3. Perangkat Komputer 4. Internet 5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik Kepegawaian dan Ortala 2. Daftar Perubahan data pegawai

Prosedur Penerbitan SPP LS Pembayaran Belanja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subbag Umum dan Kepegawaian -Kabag AUK	PPABP / Subbag Keuangan & BMN	Bendahara	KPA / PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelola data kepegawaian, beserta perubahan data pegawai secara up to date					SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi, SK menduduki Jabatan	2 jam	Statistik data pegawai	
2	Melakukan penginputan daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji dan halaman luar daftar gaji, daftar perubahan data pegawai, daftar perubahan potongan					Foto Copy (SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi, SK menduduki Jabatan, buku rekening pegawai)	2 jam	Draf (daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halamann luar daftar gaji)	
3	Melakukan pemeriksaan dan penandatanganan daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji dan halaman luar daftar gaji					Draf (daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halamann luar daftar gaji)	2 jam	daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halamann luar daftar gaji	
4	Membuat pertimbangan, pemeriksaan dan penandatanganan daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji dan halaman luar daftar gaji					daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halamann luar daftar gaji, SPMT, SKPP, SK yang mengakibatkan penurunan gaji, SK Pemberian Uang tunggu	30 Menit	SPP-LS pembedaan gaji induk	
5	Bendahara menginventarisasi daftar gaji, Rekapitulasi daftar Gaji, dan Halaman Daftar Gaji, Daftar Perubahan data pegawai, daftar perubahan potongan					ADK terkait perubahan data pegawai, ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan, Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) pasal 21; SSP-LS Pembayaran Gaji Induk	60 Menit	Dokumen SPP-LS pembedaan gaji induk	Disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran



SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN UANG LEMBUR

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.21/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN UANG LEMBUR

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.21/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN UANG LEMBUR IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	WarekI Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.21/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN UANG LEMBUR		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5165) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara pembayaran APBN 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat perbendaharaan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 2. SOP Pengajuan Kerja Lembur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	PencatatandanPendataan
Pelaksana penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengusulan Lembur 2. Uraian Kegiatan Lembur

Prosedur Penerbitan SPP LS Pembayaran Uang Lembur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subbag Keuangan & BMN - Kabag AUK	PPABP	KA.Biro AUAK	Bendahara	KPA / PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelola usulan lembur dari unit kerja						Disposisi usulan lembur dari unit kerja	2 jam	Laporan realisasi belanja pegawai uang lembur	
2	Melakukan pemeriksaan dan memberikan pertimbangan pelaksanaan kerja lembur			Tidak			Disposisi usulan lembur dari unit kerja, laporan realisasi belanja pegawai uang lembur	2 jam	Surat Perintah Kerja I Lembur	
3	Menyiapkan, menandatangani daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur		Ya				Daftar hadir kerja selama 1 bulan, daftar hadir lembur, foto-foto kegiatan lembur	2 jam	Daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur	
4	Menandatangani daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur						Surat Perintah Kerja I Lembur; daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur; daftar hadir kerja selama 1 bulan, daftar hadir lembur, foto-foto kegiatan lembur	30 Menit	SPP-LS pemaayaan uang lembur	
5	Bendahara menginventarisasi daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur						Surat Perintah Kerja I Lembur; daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur; daftar hadir kerja selama 1 bulan, daftar hadir lembur, foto-foto kegiatan lembur; SSP PPh Pasal 21; SSP-LS Uang Lembur	60 Menit	Dokumen SPP-LS pemaayaan gaji induk	Disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar



SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN UANG MAKAN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.22/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN UANG MAKAN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.21/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN UANG MAKAN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.22/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENERBITAN SPP LS PEMBAYARAN UANG MAKAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5165) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara pembayaran APBN 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat perbendaharaan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 2. SOP Pengajuan Kerja Lembur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Absensi Bulanan Pegawai

Prosedur Penerbitan SPP LS Pembayaran Uang Makan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subbag Umum DaN Kepegawaian-Kabag AUK	PPABP / Subbag Keuangan Dan BMN	Bendahara	KPA / PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelola absensi kehadiran pegawai					Database absensi, surat tugas, surat keterangan sakit, surat cuti, surat izin pegawai bulan berjalan	4 jam	Rekap absensi bulanan pegawai	
2	Memeriksa absensi dan membuat daftar perhitungan uang makan					Rekap absensi bulanan pegawai	2 jam	Daftar perhitungan uang makan	
3	Memeriksa dan menandatangani daftar perhitungan uang makan, membuat SSP PPh Pasal 21					Daftar perhitungan uang makan	2 jam	SSP PPh Pasal 21	
4	Mempertimbangkan dan penandatanganan daftar perhitungan uang makan,					Daftar perhitungan uang makan, pembuatan SSP PPh Pasal 21	30 Menit	SPP-LS pemaayaan uang makan	
5	Menginventarisasi daftar perhitungan uang makan, pembuatan SSP PPh Pasal 21; SSP-LS Pembayaran uang makan					Daftar perhitungan uang makan, pembuatan SSP PPh Pasal 21; SSP-LS Pembayaran uang makan	60 Menit	Dokumen SPP-LS pemaayaan uang makan	Disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar



SOP PENERBITAN SPP LS VAKASI

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.23/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERBITAN SPP LS VAKASI

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.23/SPMI	18 Desember 2020	-

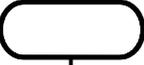
SOP PENERBITAN SPP LS VAKASI IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.23/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENERBITAN SPP LS VAKASI		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5165) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatanausahaan Barang Milik Negara 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Parepare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara pembayaran APBN 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat perbendaharaan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 2. SOP Pengajuan Kerja Lembur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Absensi Bulanan Pegawai

Prosedur Penerbitan SPP LS Vakasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPABP / Subbag Keuangan Dan BMN	Kabag AUK /KA.Biro AUAK	Bendahara	KPA / PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelola SK yang ditetapkan oleh Rektor					Salinan SK yang telah diedarkan; RKAKL	1 jam	Daftar estimasi pembayaran honorarium	
2	Memeriksa dan mempertimbangkan pemberian honorarium tetap/vakasi					Salinan SK yang telah diedarkan; daftar estimasi pembayaran honorarium; RKAKL	2 jam	Daftar estimasi pembayaran honorarium yang telah disetujui	
3	Memeriksa dan menandatangani daftar perhitungan honorarium/vakasi, membuat SSP PPh Pasal 21					Daftar perhitungan honorarium/vakasi, SSP PPh Pasal 21	2 jam	Daftar perhitungan honorarium/vakasi, SSP PPh Pasal 21	
4	Mempertimbangkan dan persetujuan daftar perhitungan honorarium/vakasi					Daftar perhitungan honorarium/vakasi, SSP PPh Pasal 21	30 Menit	SPP-LS pemaayaan honorarium /vakasi	
5	Menginventarisasi daftar perhitungan honorarium/vakasi ; SSP PPh Pasal 21; SSP-LS Pembayaran honorarium/vakasi					Daftar perhitungan honorarium/vakasi, SSP PPh Pasal 21; SPP-LS pembayaran honorarium /vakasi	60 Menit	Dokumen SPP-LS pemaayaan honorarium/ vakasi	Disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN BMN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.24/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN BMN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.24/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN BMN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.24/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN BMN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5165) 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara penatausahaan barang milik Negara 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat BMN 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 2. SOP Serah Terima Barang 3. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik kepegawaian dan ortala 2. Daftar Perubahan data Pegawai

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Dan BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator Persediaan	Operator SIMAK BMN	Operator SAIBA	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan persediaan					Faktur pembelian dan pengeluaran barang, berita acara opname fisik	2 jam	ADK Persediaan dan Laporan Persediaan	
2	Menyusun laporan Simak BMN					ADK Persediaan, Laporan Persediaan, SPM, SP2D, BAST	2 jam	ADK Simak BMN, Laporan Simak	
3	Rekonsiliasi Simak BMN dan Saiba					ADK Simak BMN, Laporan Simak, SPM, SP2D	3 Jam	Laporan Keuangan	
4	Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan dan Laporan BMN					Laporan pembukuan Simak BMN yang telah diparaf, Daftar Barang Kuasa Pengguna	30 Menit	Laporan Keuangan dan Laporan BMN	
5	Menginventarisasi laporan SIMAK BMN dan Laporan Keuangan SAIBA					Laporan keuangan SAIBA dan laporan Simak BMN; SPM, SP2D, BAST, Spek Teknis Barang	60 Menit	Laporan Keuangan dan BMN	



SOP PERSETUJUAN PENGHAPUSAN BMN

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.25/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PERSETUJUAN PENGHAPUSAN BMN

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.25/SPMI	18 Desember 2020	-

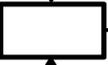
SOP PERSETUJUAN PENGHAPUSAN BMN IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.25/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PERSETUJUAN PENGHAPUSAN BMN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5165) 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatanausahaan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara penatanausahaan barang milik Negara 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat BMN 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembukuan BMN 2. SOP Serah Terima Barang 3. SOP Penerbitan SPP-LS Belanja Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik kepegawaian dan ortala 2. Daftar Perubahan data Pegawai

Prosedur Persetujuan Penghapusan BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Tim/Panitia	Rektor/KPB	Sekjen Kementerian Agama	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti dan melakukan penilaian terhadap BMN yang akan dihapuskan					Data BMN, SK PSP BMN, Laporan Kondisi Barang	12 Jam	Berita Acara Hasil Penelitian dan Penilaian BMN	
2	Memeriksa dan menyetujui BMN yang akan diusul penghapusannya					Berita Acara Hasil Penelitian dan Penilaian BMN	2 jam	Surat Usul Penghapusan BMN; Daftar BMN Rusak Berat	
3	Meneliti daftar BMN rusak berat yang diusulan penghapusan BMN					Data BMN, SK PSP BMN, Laporan Kondisi Barang, Surat Usulan, SK Panitia, Surat Pernyataan KPB, Foto-foto BMN yang akan dihapus	12 Jam	Surat Usul persetujuan penghapusan BMN	
4	Memeriksa dan menyetujui dokumen usulan persetujuan penghapusan BMN					Surat Usul Persetujuan Penghapusan BMN, Data BMN, SK PSP BMN, Laporan Kondisi Barang, Surat Usulan, SK Panitia, Surat Pernyataan KPB, Foto-foto BMN yang akan dihapus	12 Jam	Persetujuan Penghapusan BMN	
5	Menginventarisasi Persetujuan Penghapusan BMN dan melaporkan ke Rektor					Persetujuan Penghapusan BMN, Data BMN, SK PSP BMN, Laporan Kondisi Barang, Surat Usulan, SK Panitia, Surat Pernyataan KPB, Foto-foto BMN yang akan dihapus	60 Menit	Dokumen Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara	Ditindak lanjuti oleh Tim /Panitia Lelang Barang Milik Negara



SOP PENERBITAN SK PENGHAPUSAN DARI PENGGUNA BARANG

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.26/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP PENERBITAN SK PENGHAPUSAN DARI PENGGUNA BARANG

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.26/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP PENERBITAN SK PENGHAPUSAN DARI PENGGUNA BARANG

IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.26/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP PENERBITAN SK PENGHAPUSAN DARI PENGGUNA BARANG		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5165) 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tata cara penatausahaan barang milik Negara 2. Mengikuti diklat keuangan 3. Mengikuti diklat BMN 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persetujuan Penghapusan BMN 2. SOP Lelang BMN 3. SOP Pembukuan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksana penyusunan kebutuhan pegawai negeri sipil harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik kepegawaian dan ortala 2. Daftar Perubahan data Pegawai

Prosedur Penerbitan SK Penghapusan Dari Pengguna Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			K E T
		Subbag Keuangan & BMN - Kabag AUK	KA. Biro AUAK	Rektor/ KPB	Sekjen Kemenag RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan laporan pelaksanaan penghapusan BMN					Dokumen penghapusan BMN	60 Menit	Laporan Penghapusaan BMN	
2	Memeriksa dan membuat surat usulan SK Penghapusan ke Sekjen kementerian Agama RI					Laporan Penghapusaan BMN	2 jam	Draf Surat Usul SK Penghapusan BMN	
3	Memeriksa dan menandatangani Surat Usul SK Penghapusan BMN					Laporan Penghapusaan BMN, Surat Usul SK Penghapusan BMN	30 Menit	Surat Usulan SK Penghapusan BMN	
4	Memeriksa Surat Usul SK Penghapusan BMN					Laporan Penghapusaan BMN, Surat Usul SK Penghapusan BMN	3 Jam	SK Pengapusan Barang Milik Negara	
5	Menerima salinan SK Penghapusan BMN dari Sekjen Kementerian Agama RI					SK Pengapusan Barang Milik Negara	60 Menit	SK Pengapusan Barang Milik Negara	diteruskan ke Biro AUAK, Kabag AUK dan Kasubbag Keu & BMN



SOP SURAT KELUAR LPM

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.27/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP SURAT KELUAR LPM

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.27/SPMI	18 Desember 2020	-

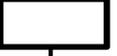
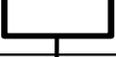
SOP SURAT KELUAR LPM IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.27/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP SURAT KELUAR LPM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak diterapkan, maka akan mengganggu komunikasi kedinasan dan proses alur surat tidak tersiapkan secara optimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik kepegawaian dan ortala 2. Daftar Perubahan data Pegawai

Prosedur Surat Keluar LPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Administrasi LPM	Kasubbag T.U. LPM	Sekretaris LPM	Ketua LPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Menindaklanjuti memo/nota/disposisi					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Meneruskan kepada pembuat surat untuk mengonsep surat					Disposisi	5 Menit	Draf surat	
3	Memproses penerbitan surat sesuai petunjuk pimpinan					Draft surat	15 Menit	Laporan	
4	Menyampaikan surat ke Kasubbag TU.					Laporan	5 menit	Laporan	
5	Mengoreksi, memberi nomor, sekaligus memberi faraf					Laporan	Kondisional waktunya	Disposisi	
6	Memberi paraf					Disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Menandatangani surat					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
8	Mengirim surat ke alamat tujuan					Disposisi	1 Jam	Laporan	
9	Menyimpan Copy surat sebagai arsip					Laporan	5 Menit	Laporan dan bukti dokumentasi	



SOP SURAT MASUK LPM

IAIN PAREPARE

LPM/SOP/STD-V.1.28/SPMI

DOKUMEN SPMI

IAIN Parepare

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang Kota Parepare Sulawesi Selatan Indonesia 91131

Telp: (+62-421)-21307 Fax: (+62-421)-24404 PO Box 909 Parepare 91100

Website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id



SOP SURAT MASUK LPM

Dok. No.	Tanggal	Revisi
LPM/SOP/STD-V.1.27/SPMI	18 Desember 2020	-

SOP SURAT MASUK LPM IAIN PAREPARE

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.	Koordinator Tim		01-10-2020
2. Pemeriksaan	Ali Rahman, S.Ag., M.Pd	Sekretaris LPM		10-12-2020
3. Persetujuan	Dr. Sitti Jamilah Amin, M.Ag.	Warek I Bid. APK		18-12-2020
4. Penetapan	Dr. Ahmad Sultra Rustan, M.Si.	Rektor		21-12-2020
5. Pengendalian	Dr. Herdah, M.Pd.	Ketua LPM		21-12-2020

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p>	Nomor SOP	LPM/SOP/STD-V.1.28/SPMI
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 Desember 2020
	Disahkan Oleh	Rektor Dr. Ahmad SultraRustan, M.Si. NIP 19640427 198703 1 002
SOP SURAT MASUK LPM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Buku Agenda Surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak diterapkan, maka akan mengganggu komunikasi kedinasan dan proses alur surat tidak tersiapkan secara optimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statistik kepegawaian dan ortala 2. Daftar Perubahan data Pegawai

Prosedur Surat Masuk LPM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf administrasi	Ketua LPM	Organisasi atau instansi luar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk				Draf surat	5 menit	Mengisi buku surat masuk	
2	Mensortir surat masuk				Buku surat masuk	5 menit	Buku surat Masuk	
3	Mencatat Surat masuk				Buku surat masuk	5 menit	Dokumen	
4	Menyampaikan surat kepada Ketua LPM				Dokumen	5 menit	Disposisi	
5	Memeriksa surat jika sesuai maka dan jika tidak sesuai maka tidak akan mendapat disposisi				Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menyampaikan surat kepada pengirim surat				Disposisi	5 menit	Laporan	
7	Mengarsipkan surat				Laporan	5 menit	Laporan, bukti dokumentasi	