

UIN SUSKA RIAU

S TANDAR **O** PERASIONAL **P** ROSEDUR

**Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sultan Syarif Kasim Riau**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

Tim Editor : Dr. H. Mas`ud Zein, M.Pd.
Dr. Zaitun, M.Ag.
Sobiron, M.Pd.I.
Hasanuddin, M.Si.
Susilawati, M.Pd.
Theresia Lidya Nova, M.Pd.
Nurbayati Zein, M.Sy.
Khusnal Marzuqo, M.Pd.
Ediwansasra, S.Pd.I.
Musa Thahir, S.Pd.

Penulis : *TIM SOP FTK UIN Suska Riau*

Tata Letak/Cover : Khusnal/Musa

Percetakan : CV. Benteng Media

ISBN : 9786021096819

Cetakan : Pertama, 2017

Diterbitkanoleh:

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

Jl. HR. Soebrantas Km. 15, Panam - Pekanbaru, 28293

Provinsi Riau, Indonesia

<https://ftk.uin-suska.ac.id/>

KATA PENGANTAR

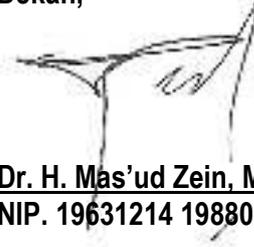
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Standar Operation Procedure (SOP) merupakan langkah awal bagi perbaikan kinerja organisasi. Melalui penyusunan SOP yang rinci, akan memudahkan tiap-tiap organisasi dalam menilai apa saja kebutuhan dalam pelaksanaan setiap proses kegiatan. Standarisasi tersebut digunakan setiap unit dan lembaga dalam rangka maksimalisasi pencapaian mutu yang diinginkan. *Standar Operation Procedure* (SOP) merupakan suatu intruksi sederhana, untuk menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang paling efektif dalam rangka memenuhi persyaratan operasional. Ketentuan ini dapat pula didefinisikan sebagai serangkaian intruksi tertulis yang didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan suatu organisasi. SOP berisi uraian secara jelas tentang apa yang diharapkan dan dipersyaratkan kepada pegawai selama melakukan tugas sehari-hari, serta di dalamnya berisi penetapan standar yang akan dicapai oleh suatu unit beserta para pegawainya. SOP dapat dikembangkan dalam segala situasi termasuk pula prosedur administratif. Dalam lingkup pelayanan, pengembangan dan penggunaan SOP merupakan bagian integral dari sistem pelayanan prima yang dilakukan pegawai dengan tepat serta menjamin konsistensi kualitas dan integritas pelayanan yang dihasilkan.

Diantara tujuan penyusunan SOP adalah untuk merinci pekerjaan yang dilakukan dalam suatu organisasi dalam rangka memfasilitasi konsistensi kesesuaian terhadap berbagai persyaratan teknis dan kualitas serta untuk mendukung kualitas hasil akhir pekerjaan. Selain itu, SOP juga bertujuan untuk memfasilitasi pendiskripsian pekerjaan tertentu serta membantu organisasi untuk menjaga pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas serta memastikan penerapan berbagai aturan yang berlaku.

Pimpinan fakultas menyampaikan apresiasi dan penghargaan kepada Tim SOP Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau dan Tim Editor yang telah menyusun dan mengedit buku ini termasuk kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi atas terbitnya buku SOP ini.

Pekanbaru, 10 Oktober 2017
Dekan,



Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
NIP. 19631214 198803 1 002

VISI, MISI DAN TUJUAN

VISI

Terwujudnya Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau sebagai lembaga yang unggul dalam pembelajaran berbasis integrasi ilmu, teknologi dan seni dengan Islam di Asia Tenggara pada tahun 2018.

MISI

- a. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis integrasi ilmu, teknologi, dan seni dengan Islam dalam disiplin ilmu pendidikan dan keguruan;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam pengembangan ilmu pendidikan dan keguruan berbasis integrasi ilmu, teknologi, dan seni dengan Islam;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pendidikan dan keguruan berbasis integrasi ilmu, teknologi, dan seni dengan Islam.

TUJUAN

- a. Menghasilkan sarjana pendidikan yang beriman dan bertakwa, berakhlak mulia, profesional, dan kompetitif;
- b. Menghasilkan penelitian dalam pengembangan ilmu pendidikan dan keguruan berbasis integrasi ilmu, teknologi, dan seni dengan Islam;
- c. Memberi kontribusi kepada masyarakat dalam pengembangan lembaga pendidikan formal, informal, dan nonformal berbasis integrasi ilmu, teknologi, dan seni dengan Islam.

KEBIJAKAN MUTU

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau bertekad untuk memberikan pelayanan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan mengutamakan kepuasan terhadap mahasiswa dan *stakeholder* berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara:

- a. Pengembangan pendidikan berbasis integrasi keilmuan;
- b. Pengembangan penelitian pembelajaran berbasis integrasi keilmuan;
- c. Intensifikasi peran FTK UIN Suska Riau dalam pemberdayaan masyarakat berbasis integrasi keilmuan;
- d. Menjadikan kelembagaan yang efektif untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi;
- e. Pengembangan sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan tridarma perguruan tinggi berbasis integrasi ilmu, teknologi, dan seni dengan Islam di Asia Tenggara.

Pekanbaru, 10 Oktober 2017
Dekan,



Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
NIP. 19631214 198803 1 002

**KETERKAITAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DENGAN STANDAR MUTU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU 2017**

NO	STANDAR MUTU	NO SOP	SOP	PENANGGUNG JAWAB		
I	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Un.04/F.II.1/SOP.I.01	SOP Perumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.I.02	SOP Penyusunan Rencana Strategis	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
II	Standar Mutu Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama	Un.04/F.II.1/SOP.II.01	SOP Penyusunan Beban Akademik Dosen	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.II.02	SOP Perencanaan Pembelajaran	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.II.03	SOP Pelaporan Hasil Pembelajaran	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.II.04	SOP Kerjasama Dalam Negeri	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.II.05	SOP Kerjasama Luar Negeri	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
III	Mahasiswa	Un.04/F.II.4/SOP.III.01	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	Kasubag AAK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.4/SOP.III.02	SOP Pengembalian Buku Perpustakaan	Kasubag AAK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.4/SOP.III.03	SOP Penanganan Buku Yang Belum Kembali	Kasubag AAK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.III.04	SOP Pembimbingan PA	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.III.05	SOP Setoran Ayat Kepada PA	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.III.06	SOP Penilaian Satuan Kredit Kokurikuler	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.III.07	SOP Surat Keterangan Lulus	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.III.08	SOP Transkrip Akademik	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.III.09	SOP Pemberian Penghargaan Prestasi Akademik dan Non Akademik	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.III.10	SOP Layanan Beasiswa	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.III.11	SOP Layanan dan Bantuan Keuangan Kegiatan Non Akademik Mahasiswa	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.3/SOP.III.12	SOP Bantuan Penelitian Mahasiswa	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
IV	Sumber Daya Manusia	Un.04/F.II.1/SOP.IV.01	SOP Seleksi Dosen Tidak Tetap	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.IV.02	SOP Evaluasi Kinerja Dosen Tidak Tetap	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.IV.03	SOP Evaluasi Kinerja Dosen Tetap dan Pegawai	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan

NO	STANDAR MUTU	NO SOP	SOP	PENANGGUNG JAWAB		
		Un.04/F.II.1/SOP.IV.04	SOP Evaluasi Kinerja Dosen Tetap	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.IV.05	SOP Penegakan Kode Etik Dosen dan Pegawai	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
V	Keuangan, Sarana, dan Prasarana	Un.04/F.II.4/SOP.V.01	SOP Surat Masuk	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.4/SOP.V.02	SOP Surat Keluar	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.4/SOP.V.03	SOP Pemanfaatan Proyektor	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.4/SOP.V.04	SOP Penggunaan Ruang Laboratorium	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.4/SOP.V.05	SOP Pemanfaatan Aula	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.2/SOP.V.06	SOP Pemanfaatan Ruang Rapat	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.II.2/SOP.V.07	SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran	Kasubag AUPK	Wakil Dekan II	Dekan
		Un.04/F.II.2/SOP.V.06	SOP Pelaksanaan Program dan Anggaran	Kasubag AUPK	Wakil Dekan II	Dekan
VI	Pendidikan	Un.04/F.II.1/SOP.VI.01	SOP Seleksi Sinopsis Buku Daras	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.02	SOP Asisten Dosen	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.03	SOP Peninjauan Kurikulum	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.04	SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.05	SOP Pendaftaran PPL	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.06	SOP Penentuan Lokasi PPL	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.07	SOP Penentuan Pembimbing PPL	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.08	SOP Ujian Komprehensif Mahasiswa	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.09	SOP Pengajuan Sinopsis Penelitian Mahasiswa	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.10	SOP Seminar Proposal Penelitian Mahasiswa	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.11	SOP Bimbingan Skripsi dan Proposal	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VI.12	SOP Ujian Munaqasyah	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan

NO	STANDAR MUTU	NO SOP	SOP	PENANGGUNG JAWAB		
VII	Mutu Penelitian	Un.04/F.II.1/SOP.VII.01	SOP Pengajuan Proposal Penelitian Mandiri	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VII.02	SOP Pelaksanaan Penelitian Mandiri	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
VIII	Pengabdian Kepada Masyarakat	Un.04/F.II.1/SOP.VIII.01	SOP Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.II.1/SOP.VIII.02	SOP Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
IX	Luaran dan Capaian	Un.04/F.II.3/SOP.IX.01	SOP Pemberdayaan Alumni	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. Ilir, Seberantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web:www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah@uinsuska@yahoo.com

SOP PERUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.I.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

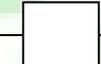
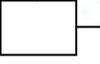
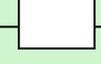
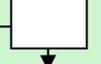
Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam perumusan visi misi tujuan dan sasaran di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Menetapkan visi misi tujuan dan sasaran yang menjadi dasar dalam membuat ketentuan lainnya. 	<p>TanggungJawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senat Fakultas bertanggung jawab membahas dan mengesahkan visi, misi, tujuan yang telah dirumuskan. 2. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan proses perumusan visi misi tujuan dan strategi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 3. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan kinerja tim dalam merumuskan visi misi tujuan dan strategi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sampai batas waktu yang telah ditentukan dan ketentuan yang telah ditetapkan. 4. Ketua Prodi, Kepala Bagian Tata Usaha, Kasubag AAK, dosen, dan mahasiswa secara bersama-sama bertanggung jawab sebagai stakeholder yang akan memberikan masukan dalam penjaringan visi misi tujuan dan strategi serta melakukan pembahasan dalam <i>focus group discussion</i>.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Menteri Agama Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3. Standar mutu visi, misi, tujuan, dan strategi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 	<p>Definisi dan Deskripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi fakultas adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh fakultas. 2. Misi fakultas adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi. 3. Tujuan fakultas adalah rumusan tentang hasil khusus fakultas dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh <i>stakeholders</i> internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. 4. Sasaran fakultas adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senat Fakultas 2. Dekan 3. Wakil Dekan I 4. Ketua Prodi 5. Kabag TU 6. Kasubag AAK 7. Dosen

	8. Stake holders 9. Mahasiswa 10. Alumni
Lampiran:	



SOP PERUMUSAN VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

Uraian Prosedur		Pelaksana						Output	Waktu	Keterangan
		Mahasiswa/Alumni/Pengguna	Dosen	Kasubag AAK	Kabag TU	Kaprodi	Dekan			
1.	Membentuk tim perumus visi, misi, tujuan, dan sasaran oleh Dekan							SK Perumus Tim	5 hari kerja	
2.	Membuat Draft perumus visi, misi, tujuan, dan sasaran berdasarkan hasil tracer study dan pelacakan pengguna							Draft VMTS	10 hari kerja	
3.	Pembahasan dalam tim perumus							Draft VMTS	10 hari kerja	
4.	Penjaringan visi misi							Draft VMTS	5 hari kerja	
5.	Rekapitulasi hasil penjaringan dalam tim							Revisi Draft VMTS	5 hari kerja	
6.	FGD bersama stakeholder						 	Revisi Draft VMTS	2 hari kerja	

Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa/Alumni/Pengguna	Dosen	Kasubag AAK	Kabag TU	Kaprodi	Dekan	Senat Fakultas			
7. Pengajuan pembahasan ke senat								Surat pengantar, Draft VMTS	1 hari kerja	
8. Pembahasan di senat fakultas								Notulensi pembahasan, draft VMTS	1 hari kerja	
9. Rekapitulasi hasil rapat senat								Notulensi pembahasan, draft VMTS	2 hari kerja	
10. Pengesahan visi, misi, tujuan, dan sasaran								VMTS	1 hari kerja	

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web: www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.I.02

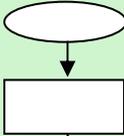
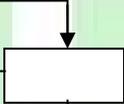
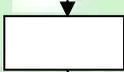
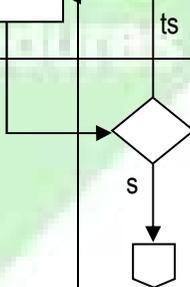
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	Oktober 2017
Nomor Revisi	:	

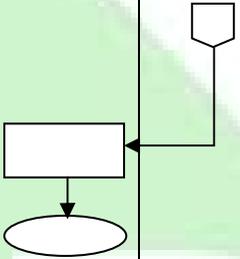
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam melakukan penyusunan rencana strategis Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat FTK bertanggung jawab untuk membahas dan mengesahkan draf rencana strategis Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 2. Dekan, WD I, II dan III bertanggung jawab dalam penyusunan sampai pengesahan rencana strategis 3. Ketua dan Sekretaris Program Studi Bertanggung jawab dan terlibat langsung dalam penyusunan VMTS dan FGD Rencana strategis Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 4. Dosen dilibatkan dalam penyusunan VMTS dan Renstra 5. Mahasiswa dilibatkan dalam penyusunan VMTS
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar mutu visi misi tujuan dan sasaran Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategis adalah dokumen dasar yang digunakan sebagai panduan tindakan untuk semua unit di FTK UIN Suska Riau yang berlaku selama 4 tahun. 2. Penyusunan Renstra dilakukan sejalan dengan masa jabatan dekan.
Ruang lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Penyusunan Rencana Strategis Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat FTK 2. Dekan, WD I, II dan III 3. Ketua dan Sekretaris Program Studi 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Alumni 7. Pengguna
Lampiran	
<ol style="list-style-type: none"> 1. - 2. - 	

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
		Mahasiswa/ Alumni/ Pengguna	Dosen	Ka. Lab	Ka. Prodi	Dekan/ WD			
1	Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Strategis oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan						SK Panitia	1 pekan	
2	Pengkajian Visi, misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Tarbiyah dan Keguruan						SK Penetapan VMTS	1 Pekan	
3	Penyusunan Draft Rencana Strategis oleh tim yang dikoordinir oleh Dekan melalui Wakil Dekan bidang Akademik						Draft Renstra	2 Bulan	
4	Pembahasan Draft Renstra dalam bentuk FGD bersama Prodi, Sekprodi, Kalab dan Dosen						Berita Acara Kegiatan	1 pekan	
5	Perbaikan Draft Rencana Strategis						Draft Renstra	1 Pekan	
6	Pembahasan dan pengesahan Rencana Strategis oleh Senat						Berita Acara Pengesahan	1 Bulan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
		Mahasiswa/ Alumni/ Pengguna	Dosen	Ka. Lab	Ka. Prodi	Dekan/ WD			
7	Penetapan Rencana Strategis						SK Penetapan dan Dokumen Renstra SK	1 Pekan	





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebeaning No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinruska@yahoo.com

SOP PENYUSUNAN BEBAN AKADEMIK DOSEN

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.II.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

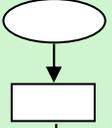
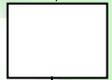
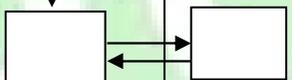
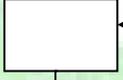
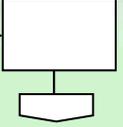
Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	TanggungJawab
Sebagai pedoman dalam penyusunan beban akademik dosen di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab mengesahkan beban akademik dosen di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab mengawasi dan mengontrol penyusunan beban akademik dosen di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 3. Ketua Prodi bertanggung jawab memastikan kesesuaian mata kuliah dengan kualifikasi atau rumpun ilmu dosen. 4. Sekretaris Prodi bertanggung jawab mengecek, menghitung serta membuat paket dan jadwal di tingkat prodi, serta melakukan sinkronisasi antar prodi di tingkat fakultas. 5. JFU Pengelola Layanan Akademik bertanggung jawab menginput draff BAD
Acuan	Definisi dan Deskripsi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Menteri Agama Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Standar mutu tata pamong, tata kelola, dan kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beban akademik dosen (BAD) adalah kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, yang terdistribusi secara proposional dan terukur. 2. Rumpun keilmuan adalah beberapa keilmuan dalam cabang ilmu yang sama sehingga memiliki karakteristik yang sama.
Ruang Lingkup	BagianTerkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Prodi

- | | |
|-----------|--|
| | 4. Sekretaris Prodi
5. JFU Pengelola Layanan Akademik |
| Lampiran: | |



SOP PENYUSUNAN BEBAN AKADEMIK DOSEN

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Waktu	Keterangan
	JFU Pengelola Layanan Akademik	Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Wakil Dekan			
1. Menghitung beban akademik satu semester					Dokumen Keahlian Dosen	3 hari kerja	
2. Mengecek ketersediaan dosen sesuai kebutuhan prodi					Rekap dosen per mata kuliah	3 hari kerja	
3. Mengecek dan memastikan mata kuliah dengan kualifikasi dan rumpun ilmu Dosen					Dokumen Keahlian Dosen	3 hari kerja	
4. Penyusunan paket dan jadwal prodi					Draft Paket dan Jadwal	3 hari kerja	
5. Input Jadwal pada BAD Fakultas					Draft BAD	11 hari kerja	
6. Penjadwalan rapat pembahasan dan sinkronisasi BAD					Agenda rapat	1 hari kerja	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Waktu	Keterangan
	JFU Pengelola Layanan Akademik	Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Wakil Dekan			
7. Sinkronisasi Paket dan Jadwal antar Prodi					Draft BAD	2 hari kerja	
8. Rekap Draft BAD prodi dalam satu fakultas					Draft BAD	2 hari kerja	
9. Pengecekan oleh WD I					Draft BAD	2 hari kerja	
10. Pengesahan oleh Dekan					BAD	2 hari kerja	

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpung Baru Panam Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web. www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yaboo.com

SOP PERENCANAAN PEMBELAJARAN

Nomor : Un.04/F.II.1/SOP.II.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam merencanakan pembelajaran yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. SOP Perencanaan pembelajaran ini bertujuan agar mutu perencanaan pembelajaran yang dirancang oleh dosen dapat terjaga. 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk Melakukan perencanaan penyelenggaraan program pendidikan dan pengajaran. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, pengajaran; b. Melakukan bimbingan dan pelayanan teknis pada Administrasi akademik; c. Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan. 3. Ketua prodi bertanggung jawab untuk Melakukan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran. 4. JFU Pengelola Layanan akademik bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP 5. Dosen merancang dan menyerahkan RPS mata kuliah yang diampu dengan berkoordinasi bersama tim dosen serumpun.
<p>Acuan</p>	<p>Definisi</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. PedomanStandar Mutu Pengelolaan Pembelajaran FTK 	<p>Perencanaan pembelajaran adalah perencanaan yang dilakukan dosen dalam. Melakukan program pengajaran</p>
<p>RuangLingkup</p> <p>SOP ini meliputi serangkaian kegiatan yang dilakukan dosen dalam menyusun perencanaan pembelajaran</p>	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/wd 1 2. Ka prodi 3. JFU Pengelola Layanan akademik 4. Dosen
<p>Lampiran: Form RPS mata kuliah keahlian</p>	

SOP PERENCANAAN PEMBELAJARAN

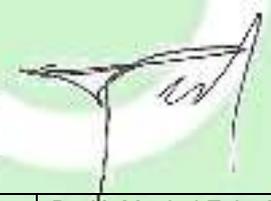
Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	waktu	Keterangan
	Dosen	JFU Pengelola Layanan akademik	Ketua prodi	Dekan /Wd 1			
1 Pengkajian Kurikulum	□		□	□	Kurikulum	Pertemun prodi awal semester	
2 Perancangan RPS dengan berkoordinasi bersama tim dosen serumpun	□				Dihasilkannya RPS yang bermutu	1 minggu	
3 Pemeriksaan RPS yang dirancang			□		Terkendalinya Mutu RPS	1 hari	
4 Pengembalian RPS yang telah disetujui kedosen untuk dapat dipergunakan dalam pembelajaran	□				Dihasilkan RPS untuk semester berlangsung		
5 Memberikan copyan RPS ke prodi untuk arsip.		□			RPS Terdokumentasi dengan baik		
6 Merekap RPS yang dikumpulkan		□					
7 Melaporkan hasil Rekap RPS yang dikumpulkan dosen			□	□			

SOP PELAPORAN HASIL PEMBELAJARAN

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.II.03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000
Nomor Revisi	:	00

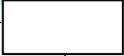
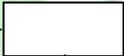
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

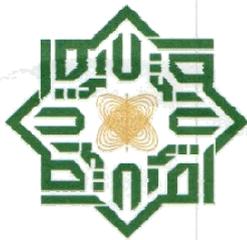
Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam melakukan Pelaporan Hasil Pembelajaran di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan 1 bertanggung jawab mengesahkan KHS 2. Kaprodi / Sekretaris Prodi bertanggung jawab merekap dan mendokumentasikan Nilai mahasiswa 3. Dosen bertanggung jawab melaporkan hasil pembelajaran 4. JFU Pengelola Layanan Akademik bertanggung jawab mengarsipkan hasil pembelajaran 5. Mahasiswa menerima KHS
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pembelajaran adalah semua akibat yang bisa dijadikan sebagai indikator nilai setelah penggunaan metode pembelajaran yang berupa hasil nyata (<i>actual outcomes</i>) dan hasil yang diinginkan (<i>desired outcomes</i>). 2. Kartu Hasil Studi merupakan informasi tentang hasil studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan
Ruang lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pelaporan Hasil Pembelajaran Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan 1 2. Kaprodi / Sekretaris Prodi 3. Dosen 4. JFU Pengelola Layanan Akademik 5. Mahasiswa
Lampiran	
<ol style="list-style-type: none"> 1. - 2. - 	

SOP PELAPORAN HASIL PEMBELAJARAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Waktu	Ket
		Mahasiswa	Dosen	JFU Pengelola Layanan Akademik	Kasubag AAK	Ka. Lab	Ka. Prodi	Dekan/ WD			
1	Rekapitulasi Nilai Hasil belajar masing-masing kelas oleh Dosen tetap dan Dosen luar biasa								Daftar Nilai Setiap kelas	1 Pekan	
2	Pengumpulan Nilai hasil belajar oleh dosen luar biasa ke Pengelola Layanan Akademik								Daftar Pengumpulan Nilai	1 Pekan	
2	Penginputan Hasil Belajar ke Sistem iRaise								Nilai Online Di iRaise	1 Pekan	
3	Pencetakan Dokumen Nilai dari sistem iRaise								Dok. Hard copy	3 Hari	
4	Rekapitulasi Cetak Dokumen Nilai								Daftar Nilai	1 Hari	
5	Laporan Rekapitulasi Hasil Pembelajaran per program studi								Rekapitulasi	1 Pekan	
6	Pencetakan Kartu Hasil Studi oleh								Draft	2	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Waktu	Ket
		Mahasiswa	Dosen	JFU Pengelola Layanan Akademik	Kasubag AAK	Ka. Lab	Ka. Prodi	Dekan/ WD			
	Pengelola Layanan Akademik								KHS	Pekan	
7	Validasi Kartu Hasil Studi oleh Ketua Program studi									1 Pekan	
8	Penandatanganan Kartu Hasil Studi oleh dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik								Kartu Hasil Studi	3 Hari	
9	Distribusi Kartu Hasil Studi ke me Mahasiswa oleh JFU Pengelola Layanan Akademik	 							Daftar Presensi Pengambilan KHS	1 Pekan	

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

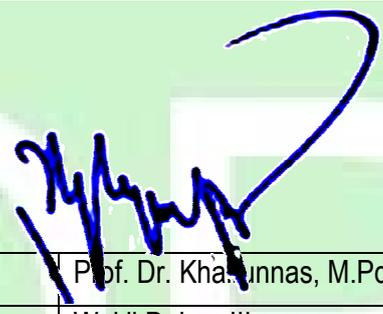
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

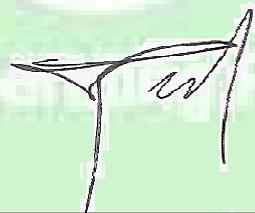
Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP KERJASAMA DALAM NEGERI

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.II.04

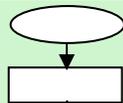
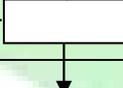
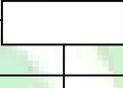
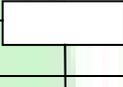
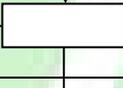
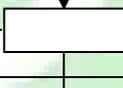
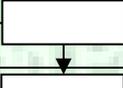
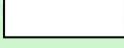
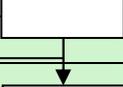
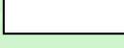
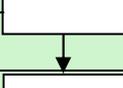
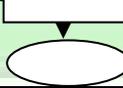
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Kha Sunnas, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>SOP Kerjasama dalam negeri ini bertujuan untuk memberikan panduan atau pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain secara melembaga di tingkat lokal, maupun nasional, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP kerjasama dalam negeri 2. Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bertanggung jawab untuk menyiapkan rencana kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah dalam negeri yang berkaitan dengan bidang kemahasiswaan dan kerjasama. 3. Kabag TU bertanggung jawab untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan 4. Ketua prodi bertanggung jawab untuk menyiapkan rencana kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah dalam negeri yang berkaitan dengan jurusan.
Acuan	Definisi
<p>Standar Mutu Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>Kerjasama merupakan kepedulian satu orang atau satu pihak dengan orang atau pihak lain yang tercermin dalam suatu kegiatan yang menguntungkan semua pihak dengan prinsip saling percaya, menghargai dan adanya norma yang mengatur, makna kerjasama dalam hal ini adalah kerjasama dalam konteks organisasi, yaitu kerja antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (seluruh anggota)</p>
RuangLingkup	BagianTerkait
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Penjajakan dan penyusunan program/proposal 2. Tahap Pengesahan 3. Tahap Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama 4. Pemutusan Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan III 2. Kabag TU 3. Kasubag AAK 4. Mitra
Lampiran:	

SOP KERJASAMA DALAM NEGERI

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Waktu	Keterangan
	Mitra	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan III			
1. Melakukan survei dan analisis kebutuhan mitra				Draft MoU	5 Hari kerja	
2. Membuat proposal yang melibatkan mitra					24 hari kerja	
3. Mengajukan proposal kerjasama				Proposal	24 hari kerja	
4. Membuat draft MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra				Draft MoU	5 Hari kerja	
5. Membahas draft MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra				Draft MoU	5 Hari kerja	
6. Mengesahkan draft MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra				Draft MoU	5 Hari kerja	
7. Realisasi kegiatan kerjasama					Sesuai kesepakatan MoU	
8. Melakukan monitoring kerjasama				Hasil Monitoring	5 hari kerja	
9. Membuat laporan kerjasama				Draft laporan	5 hari kerja	
10. Melakukan Evaluasi dan tindak lanjut				Laporan Evaluasi		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP KERJASAMA LUAR NEGERI

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.II.05

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Kha.unnas, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas`ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <p>SOP Kerjasama dalam negeri ini bertujuan untuk memberikan panduan atau pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain secara melembaga di tingkat lokal, maupun nasional, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan kerjasama.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP kerjasama dalam negeri 2. Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bertanggung jawab untuk menyiapkan rencana kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah dalam negeri yang berkaitan dengan bidang kemahasiswaan dan kerjasama. 3. Kabag TU bertanggung jawab untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada sub bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan 4. Ketua prodi bertanggung jawab untuk menyiapkan rencana kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah dalam negeri yang berkaitan dengan jurusan.
<p>Acuan</p> <p>Standar Mutu Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>Definisi</p> <p>Kerjasama merupakan kepedulian satu orang atau satu pihak dengan orang atau pihak lain yang tercermin dalam suatu kegiatan yang menguntungkan semua pihak dengan prinsip saling percaya, menghargai dan adanya norma yang mengatur, makna kerjasama dalam hal ini adalah kerjasama dalam konteks organisasi, yaitu kerja antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (seluruh anggota)</p>
<p>RuangLingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Penjajakan dan penyusunan program/proposal 2. Tahap Pengesahan 3. Tahap Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama 4. Pemutusan Kerjasama 	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan III 2. Kabag TU 3. Kasubag AAK 4. Mitra
<p>Lampiran:</p>	

SOP KERJASAMA LUAR NEGERI

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Waktu	Keterangan
	Mitra	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan III			
1. Melakukan survei dan analisis kebutuhan mitra				Draft MoU	5 Hari kerja	
2. Membuat proposal yang melibatkan mitra				Draft Proposal	24 hari kerja	
3. Mengajukan proposal kerjasama				Tanda Terima Proposal	24 hari kerja	
4. Membuat draft MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra				Draft MoU	5 Hari kerja	
5. Membahas draft MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra				Draft MoU	5 Hari kerja	
6. Mengesahkan draft MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra				Draft MoU	5 Hari kerja	
7. Realisasi kegiatan kerjasama					Sesuai kesepakatan MoU	
8. Melakukan monitoring kerjasama				Hasil Monitoring	5 hari kerja	
9. Membuat laporan kerjasama				Draft laporan	5 hari kerja	
10. Melakukan Evaluasi dan tindak lanjut				Laporan Evaluasi		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

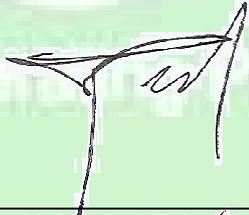
Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 P.O.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.III.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Fitri Yenti, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Prosedur peminjaman buku ini bertujuan untuk membantu mahasiswa memahami tata cara atau prosedur mendapatkan layanan sirkulasi di perpustakaan dan memastikan semua prosedur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP peminjaman buku 2. Kabag TU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 3. Kasubag AAK bertanggungjawab melakukan pelayanan pendidikan dan pengajaran 4. JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum bertanggung jawab melayani administrasi peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan
Acuan	Definisi
Standar Mutu Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	Peminjaman buku merupakan pelayanan sirkulasi koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca di dalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi tatacara pengelolaan bahan pustaka, pembuatan kartu anggota perpustakaan, pelayanan perpustakaan (peminjaman buku).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Kabag TU 3. Kasubag AAK 4. JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum 5. Mahasiswa
Lampiran:	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum			
1. Mengisi daftar hadir pengunjung			Bukti Daftar Hadir Pengunjung	1 Menit	
2. Melihat katalog perpustakaan untuk memilih buku yang diperlukan			List buku yang tersedia	15 Menit	
3. Mengambil dan meminjam buku yang dibutuhkan ditempat yang ditentukan atau sesuai arahan jfu			Kartu Anggota Perpustakaan Kartu Peminjaman Perpustakaan	5 Menit	
4. Menunjukkan kartu anggota				1 Menit	
5. Mengisi blanko peminjaman				1 Menit	
6. Menyetujui peminjaman buku		T		1 Menit	
7. Membawa pulang				5 hari kerja	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

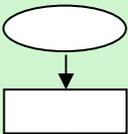
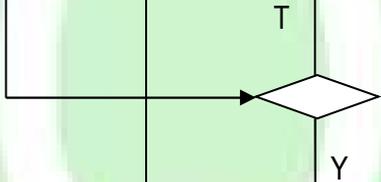
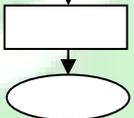
Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.III.02

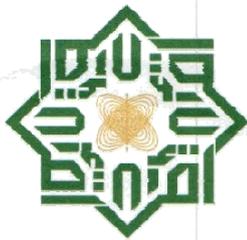
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Fitri Yenti, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas`ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Prosedur pengembalian buku ini bertujuan untuk membantu mahasiswa memahami tata cara atau prosedur mendapatkan layanan sirkulasi di perpustakaan dan memastikan semua prosedur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP pengembalian buku 2. Kabag TU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 3. Kasubag AAK bertanggungjawab melakukan pelayanan pendidikan dan pengajaran 4. JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum bertanggung jawab melayani administrasi peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan
Acuan	Definisi
Standar Mutu Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman buku merupakan pelayanan sirkulasi koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca di dalam perpustakaan maupun untuk dibawa keluar perpustakaan 2. Pengembalian buku merupakan pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pencatatan bukti bahwa pemakai mengembalikan bahan pustaka yang dipinjamnya
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi tatacara pengelolaan bahan pustaka, pembuatan kartu anggota perpustakaan, pelayanan perpustakaan (pengembalian).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU 2. Kasubag AAK 3. JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum 4. Mahasiswa
Lampiran:	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum			
1. Mengisi daftar hadir pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung	1 Menit	
2. Mengembalikan buku yang dipinjam ke JFU			Buku Katalog	5 Menit	
3. Melakukan pemeriksaan buku yang meliputi kondisi, nomor buku, dan judul buku dan tanggal harus kembali			Kartu Anggota Perpustakaan Kartu Peminjaman Perpustakaan	5 Menit	
4. Mengembalikan ke Rak Buku setelah selesai diperiksa				1 Menit	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PENANGANAN BUKU YANG BELUM KEMBALI

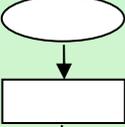
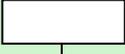
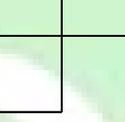
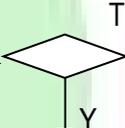
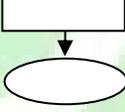
Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.III.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Fitri Yenti, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Menjelaskan tentang mekanisme penanganan perpustakaan buku yang belum kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP penanganan buku yang belum kembali 2. Kabag TU bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 3. Kasubag AAK bertanggungjawab melakukan pelayanan pendidikan dan pengajaran 4. JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum bertanggung jawab melayani administrasi peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan
Acuan	Definisi
Standar Mutu Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Perpustakaan adalah karyawan atau pegawai yang ditunjuk untuk bertugas di perpustakaan 2. Pengunjung adalah orang yang datang ke perpustakaan untuk membaca atau meminjam (misalnya mahasiswa, dosen atau yang lain)
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi tatacara pengelolaan bahan pustaka, pembuatan kartu anggota perpustakaan, pelayanan perpustakaan (penanganan buku yang belum kembali).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Kabag TU 3. Kasubag AAK 4. JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum 5. Mahasiswa
Lampiran:	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengolah Bahan Koleksi dan Museum			
1. Memeriksa daftar peminjaman buku			Buku Pinjaman	1 Menit	
2. Memasang pengumuman nama peminjam yang belum mengembalikan buku, di depan pintu masuk perpustakaan			Pengumuman	5 Menit	
3. Mengembalikan buku pinjaman yang terlambat dikembalikan			Buku Pinjaman	1 Menit	
4. Melakukan pemeriksaan buku yang meliputi kondisi, nomor buku, dan judul buku dan tgl harus kembali. Menerima uang denda			Buku Denda	5 Menit	
5. Mengembalikan ke Rak Buku setelah selesai diperiksa			Daftar Buku Perpustakaan	5 Menit	

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrandt No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PEMBIMBINGAN PA

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.III.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Khairunnas, M.Pd
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung jawab
Pembimbingan PA ini bertujuan agar dosen dapat menjadi referensi dosen dalam meningkatkan kinerjanya dalam kegiatan kepenasehatan akademik, lengkap dengan bukti dokumennya sehingga dapat digunakan untuk keperluan fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP pembimbingan PA 2. Wakil Dekan III bertanggung jawab mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan dibidang kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 3. Ketua Prodi bertanggung jawab melakukan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 4. Dosen PA bertanggung jawab menerima dan memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran, mengidentifikasi dan menerima laporan yang menyangkut kesulitan-kesulitan dalam mengikuti kegiatan akademik.
Acuan	Definisi
Standar Mutu Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	Pembimbingan PA adalah proses kinerja dosen dalam melaksanakan kegiatan kepenasehatan akademik terhadap mahasiswa bimbingannya. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran kegiatan akademik mahasiswa dan memonitor perkembangan mahasiswa dan mengembangkan kemampuan mahasiswa
Ruang lingkup	Bagian terkait
Ruang lingkup Standar Operasional meliputi serangkaian kegiatan laporan kepenasehatan akademik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan III 3. Ketua Prodi 4. Dosen PA 5. Mahasiswa
Lampiran:	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
	Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Prodi	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan III			
1. Menentukan Dosen PA dan kelompok mahasiswa						Daftar nama PA & Kelompok mahasiswa	10 hari	
2. Menyerahkan daftar dosen PA dan kelompok mahasiswa						Daftar nama PA	1 hari	
3. Mengesahkan daftar dosen PA dan kelompok mahasiswa								
4. Menerbitkan SK PA						SK PA	10 hari	
5. Menyerahkan SK PA						SK PA	5 hari	
6. Mendistribusikan SK ke dosen yang bersangkutan						SK PA dan nama mahasiswa	5 hari	
7. Mengumumkan PA mahasiswa						Daftar nama mahasiswa	5 hari	
8. Menetapkan dan mengumumkan jadwal						Jadwal bimbingan akademik	1 hari	
9. Mengadakan pertemuan						Daftar Hadir mahasiswa	5 hari	
10. Melaksanakan Bimbingan Akademik						Form Data Mhs, BKM	5 hari	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP SETORAN AYAT KE PENASEHAT AKADEMIK

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.III.05

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> alinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Kha.unnas, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas`ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi persyaratan ujian munaqasah bagi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska 2. Meningkatkan kemampuan membaca dan menghafal Al-Qur'an juz 30. 3. Meningkatkan kemampuan membaca dan menghafal doa-doa harian. 4. Mengetahui makna bacaan shalat 5. Melafazkan bacaan shalat jenazah 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP setoran ayat ke penasehat akademis 2. Wakil Dekan III bertanggung jawab mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan dibidang kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 3. Ketua Prodi bertanggung jawab melakukan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 4. Dosen PA bertanggungjawab untuk menerima hafalan ayat dari mahasiswa.
<p>Acuan</p> <p>Standar Mutu Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>Definisi</p> <p>Setoran ayat merupakan kegiatan menghafal dan melafazkan Al-Qur'an juz 30, doa-doa harian, arti bacaan shalat, dan bacaan shalat jenazah dengan baik dan benar oleh mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan ke Penasehat Akademik sebagai syarat mendaftar ujian munaqasah. Rentang setoran ayat dari semester 1 sampai semester 6.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang mekanisme hafalan Al-Qu'an Juz 30, doa-doa harian, arti bacaan shalat dan bacaan shalat jenazah ke Penasehat Akademik oleh mahasiswa yang diterapkan agar sesuai dengan aturan yang telah berlaku</p>	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan III 3. Ketua Prodi 4. Dosen PA 5. Mahasiswa PA
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
	Mahasiswa	JFU Pengelola Layanan Akademik	Dosen PA	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan III			
1. Mahasiswa mengambil buku hasil hafalan al-Qur'an juz 30 dan doa harian						Buku hasil hafalan	1 hari	
2. Menyerahkan buku hasil hafalan al-Qur'an juz 30 dan doa harian						Buku hasil hafalan		
3. Menghadap dosen PA								
4. Memastikan mahasiswa ada dalam daftar nama mahasiswa PA						Daftar nama	3 hari	
5. Melakukan setoran ayat mahasiswa dan tahsin al-Qur'an						Buku hasil hafalan	1 hari	
6. Menyimak bacaan, memberi nilai, tandatangan						Buku hasil hafalan	1 hari	
7. Menandatangani buku hasil hafalan al-Qur'an juz 30 dan doa harian apabila hafalan selesai							1 hari	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.B. Soebraantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinruska@yahoo.com

SOP PENILAIAN SATUAN KREDIT KOKURIKULER

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.III.06

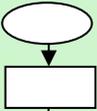
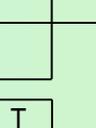
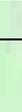
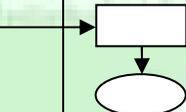
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Khairunnas, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Menetapkan pengelolaan mekanisme Sistem Kredit Ko Kurikuler/ Ekstra Kurikuler (SKK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP Sistem Kredit Ko Kurikuler/ Ekstra Kurikuler (SKK) 2. Wakil Dekan III bertanggungjawab Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa. 3. Ketua Prodi bertanggungjawab membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program studi 4. Dosen PA bertanggungjawab untuk memeriksa dan menyetujui SKK mahasiswa
Acuan	Definisi
Standar Mutu Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	Penilaian satuan kredit kokurikuler sebagai upaya untuk memberikan apresiasi kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan kemahasiswaan akan diberikan transkrip berisi nilai kredit kegiatan kokurikuler. SKK merupakan sebagai syarat pendaftaran ujian munaqasyah.
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini mengatur tentang pengelolaan mekanisme Sistem Kredit Ko Kurikuler/ Ekstra Kurikuler (SKK) yang diterapkan agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan III 2. Ketua Prodi 3. JFU Pengelola Layanan Akademik 4. Dosen PA 5. Mahasiswa
Lampiran:	

SOP PENILAIAN SATUAN KREDIT KOKURIKULER

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
	Mahasiswa	Dosen PA	JFU Pengelola Layanan Akademik	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan III			
1. Mahasiswa semester I mengambil buku SKK di bagian akademik fakultas								
2. Melakukan konsultasi dengan Dosen PA tentang SKK								
3. Melaksanakan kegiatan SKK dan mengisi buku SKK						Sertifikat, Piagam, dll		
4. Memverifikasi semua dokumen terkait SKK dan menandatangani buku SKK setiap semester								
5. Menyetujui Buku SKK								
6. Menandatangani Buku SKK								



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP SURAT KETERANGAN LULUS

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.III.07

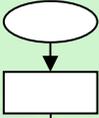
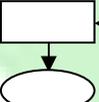
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

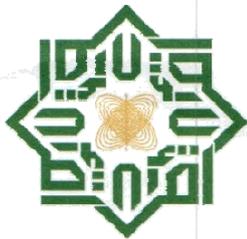
Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Memberikan keterangan tentang proses pembuatan SKL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab memastikan pelaksanaan SOP SKL 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan bahwa prosedur ini diterapkan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Unniversitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 3. Kasubag AAK bertanggungjawab untuk memverifikasi konsep Surat keterangan lulus, apabila disetujui maka langsung paraf
Acuan	Definisi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	SKL merupakan surat pengganti sementara bahwa yang bersangkutan sudah lulus karena masih dalam proses menunggu ijazah kelulusan yang dikeluarkan universitas.
Ruang lingkup	Bagian Terkait
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pembuatan transkrip sementara. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan transkrip sementara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Prodi 4. Kabag TU 5. Kasubag AAK 6. Mahasiswa
Lampiran	
Form Surat Keterangan Lulus	

SOP SURAT KETERANGAN LULUS

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengelola	Kasubag AAK	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan I			
1. Mengajukan surat permohonan SKL melalui Siasy						Surat permohonan & kelengkapan persyaratan	1 hari	
2. Melengkapi persyaratan-persyaratan penerbitan SKL						Berkas persyaratan	1 hari	
3. Memverifikasi persyaratan-persyaratan penerbitan SKL						Berkas persyaratan	1 hari	
4. Menerbitkan SKL dari Siasy						SKL	1 hari	
5. Memparaf SKL dari Siasy						SKL	1 hari	
6. Memparaf SKL dari Siasy						SKL	1 hari	
7. Mengesahkan SKL						SKL	1 hari	
8. Menerima SKL yang telah ditandatangani						Surat keterangan lulus	1 hari	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP TRANSKRIP AKADEMIK

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.III.08

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Alinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Panduan penerbitan transkrip akademik mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam implementasi SOP transkrip akademik 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 3. Ketua Prodi bertanggung jawab mengelola nilai-nilai yang masuk dari dosen 4. Kasubag AAK bertanggung jawab melakukan administrasi verifikasi program <i>Integrated Academic Information System (iRaise)</i> 5. JFU Pengelola Layanan Akademik bertanggung jawab menerima surat penerbitan transkrip nilai dan mendistribusikannya ke prodi
Acuan	Definisi
Standar Mutu Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	Transkrip akademik adalah kumpulan nilai-nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan
RuangLingkup	BagianTerkait
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan yang diperlukan dalam proses pembuatan transkrip sementara maupun asli 2. Tata cara dalam proses pembuatan transkrip sementara maupun asli. 3. Penerbitan transkrip akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Prodi 4. Kabag TU 5. Kasubag AAK 6. JFU Pengelola Layanan Akademik 7. Mahasiswa
Lampiran:	

**SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK/ NILAI SEMENTARA
SEBELUM UJIAN MUNAQSAH UNTUK PERSYARATAN UJIAN MUNAQSAH**

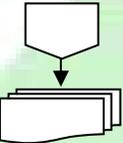
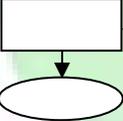
Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengelola Layanan Akademik	Ketua Prodi			
1. Mengajukan persyaratan pembuatan transkrip nilai sementara					1 hari	
2. Mencetak transkrip nilai sementara dari iraise					1 hari	
3. Meminta tanda tangan ketua prodi sekretaris prodi				Lembar transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani	1 hari	
4. Meyerahkan ke mahasiswa ybs dengan membuat bukti serah terima				Transkrip nilai sementara	1 hari	
5. Menerima transkrip akademik/ nilai sementara					1 hari	

**SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK/ NILAI SEMENTARA
SESUDAH UJIAN MUNAQOSAH UNTUK PERSYARATAN PEMBUATAN SURAT TANDA LULUS (SKL)/
SYARAT DAFTAR WISUDA ONLINE**

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengelola Layanan Akademik	Ketua Prodi			
1. Mengajukan persyaratan pembuatan transkrip nilai sementara					1 hari	
2. Mengetik nilai skripsi mahasiswa pada format resmi transkrip akademik/ nilai					1 hari	
3. Menginput nilai skripsi mahasiswa yang bersangkutan di iraise					1 hari	
4. Mencetak transkrip akademik/ nilai sementara				Lembar transkrip nilai	1 hari	
5. Menandatangani transkrip akademik/ nilai sementara				Lembar transkrip nilai	1 hari	
6. Menyerahkan kepada mahasiswa ybs dengan membuat bukti serah terima				Transkrip nilai sementara	1 hari	
7. Menerima transkrip akademik/ nilai sementara					1 hari	

SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK/ NILAI ASLI SESUDAH WISUDA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengelola Layanan Akademik	Ketua Prodi	Dekan/Wakil Dekan I			
1. Mengajukan persyaratan pembuatan transkrip nilai asli						1 hari	Melampirkan: a. FC Ijazah b. FC Transkrip akademik/nilai sementara yang sudah ada nilai skripsinya c. FC Cover skripsi dan bukti selesai setoran ayat
2. Mengambil nomor resmi transkrip akademik/ nilai asli dari bagian akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Suska Riau						1 hari	
3. Membuat transkrip akademik/ nilai asli sesuai format yang telah ditetapkan Menteri Agama RI						1 hari	

4. Mencetak 2 rangkap transkrip akademik (1 rangkap untuk mahasiswa dan 1 rangkap untuk arsip prodi)					Lembar transkrip nilai	1 hari	
5. Menandatangani transkrip akademik					Lembar transkrip akademik	1 hari	
6. Mengarsipkan transkrip akademik						1 hari	
7. Menyerahkan kepada mahasiswa dengan membuat bukti serah terima					Transkrip akademik	1 hari	
8. Menerima transkrip akademik					Transkrip akademik	1 hari	

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.III.09

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

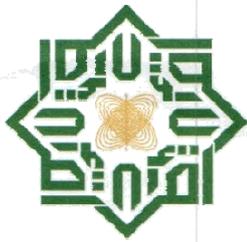
Tujuan	Tanggung Jawab
<p>1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan penghargaan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p> <p>2. Menetapkan penghargaan prestasi akademik dan non akademik bagi mahasiswa sehingga dapat terselenggara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan penghargaan prestasi akademik dan non akademik sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Wakil Dekan III bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP penghargaan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa yang telah ditetapkan</p> <p>3. Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Ketua Prodi dan Kepala Sub Bagian AAK bertanggung jawab untuk megimplementasikan SOP penghargaan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa.</p> <p>4. JFU Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP penghargaan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa.</p>
Acuan	Definisi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<p>UU Nomor 12 tahun 2012 pasal 13, dijelaskan:</p> <p>a. Mahasiswa sebagai anggota Sivitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau professional;</p> <p>b. Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya;</p> <p>c. Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik;</p> <p>d. Mahasiswa berhak mendapatkan layanan Pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya;</p>
Ruang Lingkup	BagianTerkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA	<p>1. Dekan</p> <p>2. Wakil Dekan III</p>

Riau	3. Kabag TU 4. Kasubag Akademik 5. JFU Terkait
Lampiran:	



SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	Kasubag AAK	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan III		
1. Pengumuman pelaksanaan pemberian penghargaan prestasi Akademik dan Non Akademik				[]	()	Pengumuman	
2. Pengajuan permohonan	[]					Surat Permohonan	
3. Verifikasi kelengkapan persyaratan pemohon		[]	{ } (Decision)				
4. Pelaporan hasil verifikasi				[]			
5. Penetapan mahasiswa berprestasi					[]	SK Penetapan	
6. Pemberian Penghargaan prestasi Akademik dan Non Akademik	[]						
7. Pengarsipan dokumen		[] (Document)					



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

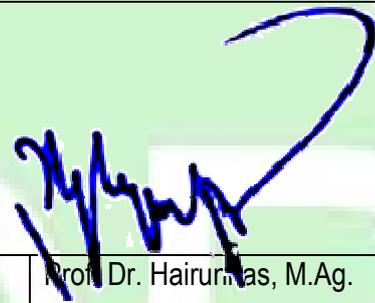
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

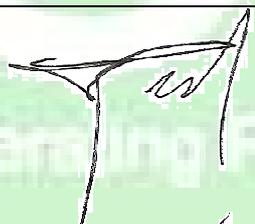
Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP LAYANAN BEASISWA

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.III.10

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Hairunmas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan beasiswa mahasiswa di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Menetapkan layanan beasiswa mahasiswa sehingga sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan layanan beasiswa sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Wakil Dekan III bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP layanan beasiswa yang telah ditetapkan 3. Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Ketua Prodi dan Kepala Sub Bagian Akademik bertanggung jawab untuk megimplementasikan SOP layanan beasiswa mahasiswa. 4. JFU Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP layanan beasiswa mahasiswa.
Acuan	Definisi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 tahun 2012 pasal 13, dijelaskan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa sebagai anggota Sivitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional; b. Mahasiswa berhak mendapatkan layanan Pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya; 2. Beasiswa merupakan bantuan yang diberikan kepada mahasiswa yang prestasi tinggi namun financial orang tua/wali kurang mampu, baik yang bersumber APBN, APBA dan Donatur.
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3 3. Kabag TU 4. Kasubag Akademik 5. JFU Terkait
Lampiran:	

SOP LAYANAN BEASISWA

Uraian Prosedur	Pelaksana								Output	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pelayanan Akademik	JFU Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	JFU Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag AAK	Kabag TU	Ka. Prodi	Dekan/Wakil Dekan III		
1. Pengumuman pelaksanaan pemberian beasiswa							□ ← ○			
2. Pengajuan permohonan	□									
3. Verifikasi kelengkapan persyaratan pemohon		◇					□			
4. Rekapitulasi mahasiswa penerima beasiswa			□		□	□				
5. Pelaporan hasil verifikasi							□			
6. Penetapan mahasiswa penerima beasiswa							□	SK penetapan		
7. Penyerahan beasiswa	□			□						
8. Pendokumentasian) () (



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP LAYANAN DAN BANTUAN KEUANGAN KEGIATAN NON AKADEMIK MAHASISWA

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.III.11

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan non akademik mahasiswa di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Menetapkan pelayanan non akademik bagi mahasiswa sehingga dapat terselenggara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan layanan non akademik mahasiswa sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Wakil Dekan III bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP layanan non akademik mahasiswa yang telah ditetapkan. 3. Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Ketua Prodi dan Kepala Sub Bagian Akademik bertanggung jawab untuk megimplementasikan SOP layanan non akademik mahasiswa. 4. JFU Pengevaluasian Akademik bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP layanan non akademik mahasiswa.
Acuan	Definisi dan deskripsi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 tahun 2012 pasal 13, dijelaskan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa sebagai anggota Sivitas Akademika diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Perguruan Tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau professional; b. Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk menjadi ilmuwan, intelektual, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya; c. Mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik; d. Mahasiswa berhak mendapatkan layanan Pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya; 2. Kegiatan mahasiswa non akademik meliputi kegiatan dalam organisasi mahasiswa lingkup intrakampus yang tergabung dalam sebuah unit kegiatan mahasiswa yang tersedia di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau.

Ruang Lingkup	BagianTerkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan2. Wakil Dekan 33. Kabag TU4. Kasubag Akademik5. JFU Terkait
Lampiran:	



SOP LAYANAN DAN BANTUAN KEUANGAN KEGIATAN NON AKADEMIK MAHASISWA

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Organisasi Mahasiswa	JFU Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	JFU Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag AUPK	Kabag TU/ Wakil Dekan III		
1. Menyusun rencana kegiatan							
2. Menyusun dan perbaikan proposal kegiatan							
3. Pengajuan proposal kegiatan							
4. Verifikasi dan pengecekan proposal kegiatan							
5. Rekomendasi dan persetujuan kegiatan dan bantuan pendanaan							
6. Pemproses pencairan bantuan pendanaan							
7. Pelaksanaan kegiatan dan realisasi bantuan							
8. Membuat LPJ kegiatan							
9. Penyerahan LPJ laporan kegiatan dan keuangan kegiatan.							
10. Pendokumentasian							



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web. www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuskaui@yahoo.com

SOP BANTUAN PENELITIAN MAHASISWA

Nomor: Un.04/F.II.3/SOP.III.12

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. H. Harunah, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam melakukan Bantuan Penelitian Mahasiswa di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan 1 bertanggung jawab menandatangani KHS 2. JFU Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan bertanggung jawab menerima dan mendistribusikan proposal serta mengarsipkan laporan penelitian 3. JFU Penyusun Laporan Keuangan bertanggung memroses dan mencairkan dana bantuan penelitian 4. Mahasiswa bertanggung jawab melaporkan hasil pembelajaran
Acuan	Definisi
Standar Mutu Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	Bantuan Penelitian adalah Bantuan yang diberikan kepada peneliti terkait dengan penelitian
Ruang lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk kegiatan bantuan penelitian mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan 1 2. JFU Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan 3. JFU Penyusun Laporan Keuangan 4. Mahasiswa
Lampiran	

SOP BANTUAN PENELITIAN MAHASISWA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
		Mahasiswa	JFU Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	JFU Penyusun Laporan Keuangan	Kabag TU	Ka. Prodi			
1	Pengajuan Proposal Penelitian Mahasiwa						Laporan Hasil Penelitian	5 hari kerja	
2	Pengajuan Bantuan Penelitian ke Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan						Executive Summary	5 hari kerja	
3	Verifikasi penerima Bantuan Penelitian						Dokumen Permohonan	5 hari kerja	
	Rekomendasi Persetujuan bantuan						Surat Rekomendasi	5 hari kerja	
4	Pencairan Bantuan oleh Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan						Rekening Koran	5 hari kerja	
5	Pelaporan dana penelitian						Dana segar	5 hari kerja	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP SELEKSI DOSEN TIDAK TETAP

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.IV.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan seleksi dosen tidak tetap di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Menetapkan dosen tidak tetap sehingga dapat terselenggara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan seleksi dosen tidak tetap sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP seleksi dosen tidak tetap yang telah ditetapkan. 3. Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Ketua Prodi bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP seleksi dosen tidak tetap. 4. JFU Pengembang Pegawai bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP seleksi dosen tidak tetap.
Acuan	Definisi dan deskripsi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 tahun 2012 pasal 12 dinyatakan bahwa Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/ atau Teknologi yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 14, dinyatakan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. UIN Suska Riau mendayagunakan dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS yang memenuhi kualifikasi akademik dan profesional serta kualitas kinerja, dalam jumlah yang selaras dengan tuntutan penyelenggaraan program pada setiap program studi. 4. Program studi juga mendayagunakan dosen tidak tetap (dosen mata kuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar) untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu program akademik 5. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak termasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrak. 6. Sistem seleksi dosen tidak tetap dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
Ruang Lingkup	BagianTerkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Kabag TU 4. Kasubag AAK 5. Ketua Prodi 6. JFU Pengembang Pegawai
Lampiran:	

SOP SELEKSI DOSEN TIDAK TETAP

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Ketua Prodi	JFU Pengembang Pegawai	Kasubag AAK	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan I		
1. Melakukan analisis kebutuhan dosen tidak tetap						Dokumen	
2. Mengirim surat permohonan pengangkatan dosen baru, melampirkan hasil analisis kebutuhan							
3. Mendisposisikan surat permohonan dan menyetujui pengangkatan dosen baru							
4. Mengumumkan pembukaan penerimaan dosen baru							
5. Penerima pendaftaran rekrutmen dosen baru							
6. Melakukan seleksi administrasi dan akademik							
7. Menetapkan dosen baru yang diterima						SK Dekan	
8. Pemberitahuan keputusan penerimaa dosen baru dan tindak lanjut							
9. Pendokumentasian							



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

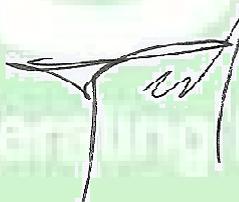
Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN TIDAK TETAP

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.IV.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	TanggungJawab
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan evaluasi kinerja dosen tidak tetap di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Menetapkan evaluasi kinerja dosen tidak tetap sehingga dapat terselenggara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan evaluasi kinerja dosen tidak tetap sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP evaluasi kinerja dosen tidak tetap yang telah ditetapkan. 3. Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Ketua Prodi bertanggung jawab untuk megimplementasikan SOP evaluasi kinerja dosen tidak tetap. 4. JFU Pengembang Pegawai bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP evaluasi kinerja dosen tidak tetap.
Acuan	Definisi dan deskripsi
<p>Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 tahun 2012 pasal 12 dinyatakan bahwa Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/ atau Teknologi yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 14, dinyatakan bahwa dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. UIN Suska Riau mendayagunakan dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS yang memenuhi kualifikasi akademik dan profesional serta kualitas kinerja, dalam jumlah yang selaras dengan tuntutan penyelenggaraan program pada setiap program studi. 4. Program studi juga mendayagunakan dosen tidak tetap (dosen mata kuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar) untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu program akademik 5. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak termasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan. 6. Evaluasi kinerja dosen tidak tetap dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan2. Wakil Dekan I3. Kabag TU4. Kasubag Umum5. Ketua Prodi6. JFU Terkait
Lampiran:	



SOP EVALUASI KINERJA DOSEN TIDAK TETAP

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Dosen	JFU Pengelola Layanan Akademik	Kasabag AAK	Kabag TU	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan I		
1. Mengumpulkan data kehadiran dosen dalam memberikan kuliah		□			○ ↓ □			
2. Mengumpulkan hasil angket kinerja mengajar yang dibagikan ke mahasiswa		↓ □						
3. Mengumpulkan hasil hasil monitoring perkuliahan		↓ □						
4. Mengolah dan mengalisis data kehadiran, angket dan monitoring		↓ □			→ □			
5. Melaporkan hasil evaluasi ke pimpinan						↓ □		
6. Menyampaikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan	□ ↓ ○				□ ←			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web: www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yaboo.com

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN TETAP DAN PEGAWAI

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.IV.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	TanggungJawab
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan evaluasi kinerja dosen tetap dan pegawai di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Menetapkan evaluasi kinerja dosen tetap dan pegawai sehingga dapat terselenggara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan evaluasi kinerja dosen tetap dan pegawai sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP evaluasi kinerja dosen tetap dan pegawai yang telah ditetapkan. 3. Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan ketua prodi bertanggung jawab untuk megimplementasikan SOP evaluasi kinerja dosen tetap dan pegawai. 4. JFU Pengembang Pegawai bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP evaluasi kinerja dosen tetap dan pegawai.
Acuan	Definisidandeskripsi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Sumber Daya Manusia Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 2. Amanat UU No. 43 tahun. 1999 Pasal 12 dan Pasal 20 : Penilaian Prestasi Kerja dilaksanakan untuk mewujudkan PNS yang profesional dan bertanggungjawab, jujur dan adil, melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, serta untuk menjamin obyektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat. 3. Peraturan Akademik UIN Suska Riau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran kerja pegawai adalah Metode untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam suatu organisasi untuk mengetahui pencapaian kerja terhadap target yang telah ditentukan. 2. Penilaian prestasi kerja pegawai adalah metode penilaian pegawai yang bertujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. 3. UU Nomor 12 tahun 2012 pasal 12 dinyatakan bahwa Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/ atau Teknologi yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 14, dinyatakan bahwa dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 5. UIN Suska Riau mendayagunakan dosen tetap PNS dan dosen tetap non PNS yang memenuhi kualifikasi akademik dan profesional serta kualitas kinerja, dalam jumlah yang selaras dengan tuntutan penyelenggaraan program pada setiap program studi. 6. Program studi juga mendayagunakan dosen tidak tetap (dosen mata kuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar) untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu program akademik

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dosen tidak tetap adalah dosen yang tidak termasuk sebagai dosen tetap. Misalnya dosen luar biasa, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrak. 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 15, dinyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknis informasi 9. Evaluasi kinerja dosen tetap dan pegawai tidak tetap dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
RuangLingkup	BagianTerkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Kabag TU 4. Kasubag AUPK 5. KASubag AAK 6. Ketua Prodi 7. JFU Pengembang Pegawai 8. Dosen/Pegawai terkait

SOP PENILAIAN KINERJA DOSEN TETAP

Uraian Prosedur	Dosen	Pelaksana						Output	Waktu	Keterangan
		JFU Pengembang Pegawai	Kasubag AUPK	Kabag TU	Kaprodi	Wakil Dekan I	Dekan			
1. Penyiapan formulir sasaran kerja pegawai								Formulir sasaran kerja pegawai (SKP)	2 hari kerja	
2. Penyerahan formulir sasaran kerja pegawai								Formulir sasaran kerja pegawai (SKP)	1 hari kerja	
3. Verifikasi formulir SKP								Formulir sasaran kerja pegawai (SKP)	1 hari kerja	- s : setuju - ts : tidak setuju
4. Penilaian capaian sasaran kerja pegawai								Penilaian capaian SKP	1 hari kerja	
5. Penilaian prestasi kerja								DP3	1 hari kerja	
6. Penandatanganan DP3								DP3	3 hari kerja	
7. Pengarsipan								DP3	1 hari kerja	

SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Waktu	Keterangan	
	Pegawai terkait	JFU Pengembang Pegawai	Kasubag AUPK	Kasubag AAK				Kabag TU
1. Penyiapan formulir sasaran kerja pegawai						Formulir sasaran kerja pegawai (SKP)	2 hari kerja	
2. Penyerahan formulir sasaran kerja pegawai						Formulir sasaran kerja pegawai (SKP)	1 hari kerja	
3. Verifikasi formulir SKP						Formulir sasaran kerja pegawai (SKP)	1 hari kerja	- s : setuju - ts : tidak setuju
4. Penilaian capaian sasaran kerja pegawai						Penilaian capaian SKP	1 hari kerja	
5. Penilaian prestasi kerja						DP3	1 hari kerja	
6. Penandatanganan DP3						DP3	3 hari kerja	
7. Pengarsipan						DP3	1 hari kerja	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrandus No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 P.O.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinruska@yahoo.com

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN TETAP

Nomor : Un.04/F.II.1/SOP.IV.04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si	Nama	Prof. Dr. Hainunas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zen, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam mengevaluasi Laporan Beban Kinerja Dosen pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan mengesahkan rekap laporan BKD secara keseluruhan 2. Wakil Dekan I bidang akademik bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengevaluasi kinerja dosen melalui laporan BKD setiap semester dan memastikan prosedur ini diterapkan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 3. Komite Penjamin Mutu (KPM) sebagai penjamin mutu di fakultas bertugas atas penyeleksian dan perekapan BKD hingga dapat diserahkan kepada LPM 4. Asesor selaku orang petugas penyeleksi dan menyesuaikan laporan dengan bukti fisik
Acuan	Defenisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Sumber Daya Manusia Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 2. Buku Pedoman Pengisian Beban Kinerja Dosen UIN Suska Riau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKD adalah Laporan Beban Kinerja Dosen yang dilaporkan setiap semester terdiri dari Pendidikan dan pengajaran, penelitian dan karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang tri darma Perguruan Tinggi serta kegiatan penunjang khusus profesor 2. BKD dilaksanakan sebagai evaluasi kinerja dosen dan syarat pengusulan SK perpanjangan tunjangan profesi dosen dan guru besar
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk Dosen dan Guru Besar Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. KPM 4. Asesor
Lampiran	

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN TETAP

Aktivitas	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
	Dosen	KPM	Asesor	WD 1	Dekan			
1. Pengumuman pelaporan BKD				○ ↓		Pengumuman pelaporan BKD		
2. Membuat laporan BKD		□		□		Laporan BKD	1 Hari Kerja	
3. Menilai dan mengecek kesesuaian laporan dengan bukti fisik serta menandatangani laporan BKD	□		□			Laporan BKD dan bukti fisik	10 Hari Kerja	
4. Menggandakan laporan BKD menjadi 4 rangkap dan menyerahkan dokumen	□					Laporan BKD	1 Hari Kerja	
5. Menerima laporan dalam bentuk hardcopy 3 rangkap dan softcopy		□				Laporan BKD dan bukti fisik	2 Hari Kerja	
6. Merekap laporan BKD		□				Rekap laporan BKD	3 Hari Kerja	
7. Menyeleksi dan mengevaluasi rekap BKD				□		Rekap laporan BKD	3 Hari Kerja	
8. Mengesahkan rekap laporan BKD					□	Rekap laporan BKD	2 Hari Kerja	
9. Menyerahkan ke LPM untuk diproses rekap Universitas	□ ↓ ○					Laporan BKD dan bukti fisik	1 Hari Kerja	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No 155 KM.15 Simpang Baru Patan Pekanbaru 28293 PO Box 1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PENEGAKAN KODE ETIK DOSEN DAN PEGAWAI

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.IV.05

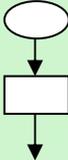
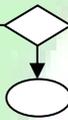
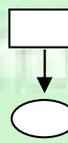
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Prof. Dr. Hairunhas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam penyelesaian pelanggaran kode etik pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan bertugas memastikan prosedur ini diterapkan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 3. Ketua Prodi atau KTU
Acuan	Defenisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 2. Buku panduan kode etik dosen dan pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	Penyelesaian pelanggaran kode etik adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam menyelesaikan kasus pelanggaran kode etik oleh dosen dan pegawai
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk Dosen dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Ketua Prodi atau KTU
Lampiran	

SOP PENEGAKAN KODE ETIK DOSEN DAN PEGAWAI

Aktifitas	Pelaksana			Output	Waktu	Keterangan
	Dosen/ Pegawai	Ketua Prodi/ Kabag TU	Dekan/ WD			
1. Menerima laporan pelanggaran				Laporan tulisan		
2. Analisis kasus pelanggaran				Hasil analisis kasus	1 Hari Kerja	
3. Pemanggilan oleh Ketua Prodi atau KTU				Rincian solusi penyelesaian kasus	5 Hari Kerja	
4. Pemanggilan oleh Dekan/WD				Rincian solusi penyelesaian kasus	10 Hari Kerja	
5. Melaporkan ke Dewan Kode Etik UIN Suska Riau				Laporan	5 Hari Kerja	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Seebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web: www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinmuska@yahoo.com

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.V.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> linan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Salsabila, S.P., M.P.	Nama	Fitri Yenty, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelayanan surat masuk di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Menetapkan pelayanan surat masuk sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pelayanan surat masuk sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan 2. Wakil Dekan bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan 3. Kabag TU bertanggung jawab meneruskan surat masuk kepada wakil dekan sesuai disposisi dari Dekan 4. Kasubag AUPK bertanggung jawab untuk mengagendakan surat masuk dan meneruskan ke Kabag TU. 5. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan bertanggung jawab menerima dan memilah surat masuk sesuai dengan disposisi Dekan.
<p>Acuan</p> <p>Standar keuangan, sarana dan prasarana Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat masuk dan keluar pada tingkatan fakultas dan mendistribusikan pada orang atau unit yang berkepentingan. 2. Surat masuk adalah semua dokumen yang masuk ke Fakultas Tarbiyah dan Keguruan baik perorangan maupun instansi yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan keguruan.
<p>RuangLingkup</p> <p>Ruang lingkup pemakaian SOP ini di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Ketua Prodi 4. Kepala Labor 5. Kabag TU 6. Kasubag AUPK 7. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan 8. Dosen dan mahasiswa atau yang lainnya
<p>Lampiran:</p>	

SOP PELAYANAN SURAT MASU

Uraian Prosedur	Dosen/ Mahasiswa/dll	Pelaksana								Output	Waktu	Ket
		JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan	Kasubag AUPK	Kabag TU	KPM	Kalab	Kaprodi	Wakil Dekan	Dekan			
1. Menerima Surat Masuk memberi kode dan (surat Rahasia dan biasa)										Surat masuk	1 hari kerja	
2. Menscan Surat masuk (sebagai Back Up)										Lembar disposisi, surat masuk		
3. Menyerahkan surat kepada atasan										Lembar disposisi, surat masuk		
4. Memilah Surat masuk sesuai disposisi dekan		Tembusan								Lembar disposisi, surat masuk	1 hari kerja	
5. Mendistribusikan surat sesuai disposisi										Lembar disposisi, surat masuk		
6. Menyortir, Memilah dan mengagendakan surat masuk										Lembar disposisi, surat masuk	1 hari kerja	
7. Mendistribusikan surat masuk kepada unit kerja sesuai tujuan										Lembar disposisi, surat masuk		
8. Mengarsipkan Dokumen										Lembar disposisi, surat masuk		



SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.V.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Salsabila, S.P., M.P.	Nama	Fitry Yenty, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelayanan surat keluar di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Menetapkan pelayanan surat masuk sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pelayanan surat keluar sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan 2. Wakil Dekan bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan 3. Kabag TU bertanggung jawab meneruskan surat keluar kepada wakil dekan sesuai disposisi dari Dekan 4. Kasubag AUPK bertanggung jawab untuk mengagendakan surat masuk dan meneruskan ke Kabag TU. 5. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan bertanggung jawab menerima dan memilah surat masuk sesuai dengan disposisi Dekan.
<p>Acuan</p> <p>Standar keuangan, sarana dan prasarana Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat masuk dan keluar pada tingkatan fakultas dan mendistribusikan pada orang atau unit yang berkepentingan. 2. Surat keluar adalah semua dokumen yang dikeluarkan oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan baik ke perorangan maupun instansi maupun ke unit yang ada di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan keguruan.
<p>RuangLingkup</p> <p>Ruang lingkup pemakaian SOP ini di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Kabag TU 4. Kasubag AUPK 5. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan
<p>Lampiran:</p>	

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
	JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan	Kasubag AUPK	Kabag TU	Wakil Dekan	Dekan			
1. Disposisi/perintah untuk membuat surat dinas						Disposisi pembuatan surat	1 hari kerja	
2. Menyusun konsep surat						Draft surat		
3. Mengetik draft surat						Draft surat		
4. Mengoreksi konsep surat dan memparaf						Draft surat	1 hari kerja	
5. Memparaf, mengoreksi, dan memberikan lembar pengantar untuk tanda tangan						Draft surat		
6. Memparaf atau menandatangani surat						Draft surat	1 hari kerja	
7. Mencatat dan mengendalikn surat melalui sistem siasy						Draft surat		
8. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat						Surat keluar		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box 1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web: www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yaboo.com

SOP PEMANFAATAN PROYEKTOR

Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.V.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Salsabila, S.P., M.P.	Nama	Fitri Yenty, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
SOP pemanfaatan proyektor bertujuan agar proyektor dapat dimanfaatkan dan dipertanggungjawabkan oleh pengguna	1. Ketua prodi melakukan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran
Acuan	Definisi
Standar Mutu Keuangan, Sarana, dan Prasarana Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Pemanfaatan proyektor prodi oleh pengguna untuk kegiatan akademik dan non akademik
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi pemanfaatan proyektor prodi oleh pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi 2. JFU Pengelola Layanan Akademik 3. Pengguna
Lampiran:	



SOP PEMANFAATAN PROYEKTOR

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Pengguna	JFU Pengelola Layanan Akademik	Ketua Prodi		
1. Pengguna menyampaikan permohonan pemanfaatan proyektor ke prodi	○			Surat permohonan	
2. Ketua prodi mendisposisi permohonan pemanfaatan proyektor			◇		
3. JFU pengelola layanan akademik menerima persetujuan pemanfaatan proyektor		□		Tercatat dalam buku peminjaman proyektor	
4. JFU pengelola layanan akademik memberikan proyektor ke pengguna untuk dimanfaatkan	□				
5. Pengguna mengembalikan proyektor ke JFU pengelola layanan akademik setelah dimanfaatkan		□			
6. JFU pengelola layanan akademik menerima dan menyimpan proyektor yang dikembalikan pengguna		○			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO Box 1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web: www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuskairi@yahoo.com

SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM

Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.V.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

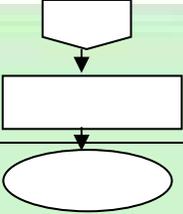
Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Salsabila, S.P., M.P.	Nama	Fitry Yenty, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	TanggungJawab
Sebagai pedoman dalam penggunaan ruang laboratorium di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala labor bertanggung jawab memfasilitasi semua kegiatan yang memanfaatkan laboratorium, seperti menyiapkan ruangan laboratorium, menyiapkan alat dan bahan, mengecek kondisi ruangan, dan mendokumentasikan kegiatan di laboratorium. 2. Dosen bertanggung jawab dalam mekanisme pelaksanaan kegiatan praktikum atau sejenisnya di laboratorium sesuai dengan ketentuan pemanfaatan laboratorium. 3. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pelaksanaan praktikum atau kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Acuan	Definisi dan Deskripsi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Menteri Agama Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Permenpan No. 3 Tahun 2010 tentang Jabatan fungsional pranata laboratorium pendidikan dan angka kreditnya 5. Standar mutu keuangan, sarana dan prasarana Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 	Laboratorium adalah unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
Ruang Lingkup	BagianTerkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Prodi 4. Sekretaris Prodi 5. JFU Pengelola Layanan Akademik

SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	Dosen	Kalab/Laboran			
1. Melakukan peminjaman ruangan	○	○		Formulir pemakaian ruangan	1 hari kerja	
2. Mendaftarkan pemakaian ruangan			□	Formulir pemakaian ruangan		
3. Mengecek dan menyiapkan ruang laboratorium			□ ↓	Formulir pemakaian ruangan	1 hari kerja	
4. Menyiapkan alat, bahan, presensi, dan kebutuhan penggunaan ruangan			□ ↓	Formulir penggunaan alat dan bahan		
5. Mengambil alat, bahan, presensi, dan kebutuhan penggunaan ruangan	□ ↓			Formulir penggunaan alat dan bahan	1 hari kerja	
6. Melakukan kegiatan praktikum	□ ↓	□ ↔		Laporan pelaksanaan praktikum		
7. Membersihkan ruangan	□ ↓			Formulir kondisi ruangan		
8. Mengembalikan alat, bahan, presensi, dan kebutuhan penggunaan ruangan	□ ↓		□ ↓	Formulir penggunaan alat dan bahan		
9. Mengembalikan alat, bahan, presensi, dan kebutuhan penggunaan ruangan di ruang/lemari penyimpanan			□ ↓ ⬇	Formulir penggunaan alat dan bahan		

10. Mendokumentasikan penggunaan ruangan				Formulir pemakaian ruangan		
11. Melaporkan penggunaan ruangan				Formulir pemakaian ruangan		





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. Ilir, Soebeanus No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah. E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PEMANFAATAN AULA
Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.V.05

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Salsabila, S.P., M.P.	Nama	Fitri Yenty, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
SOP pemanfaatan aula bertujuan agar aula dapat dimanfaatkan dan dipertanggungjawabkan oleh pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan rumah tangga fakultas 2. Kasubag AUPK melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan rumah tangga fakultas 3. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan menciptakan sistem administrasi umum perencanaan dan keuangan yang baik
Acuan	Definisi
Standar Mutu Keuangan, Sarana, dan Prasarana Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Pemanfaatan aula oleh pengguna untuk kegiatan akademik dan non akademik
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi pemanfaatan aula oleh pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU 2. Kasubag AUPK 3. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan 4. Pengguna
Lampiran:	

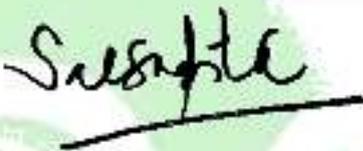
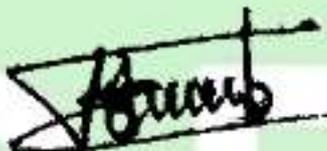
SOP PEMANFAATAN AULA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Pengguna	JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan	Kasubag AUPK	Kabag TU		
1. Pengajuan permohonan	○				Surat permohonan	
2. Menyampaikan pengajuan permohonan		□				
3. Mendisposisikan permohonan				◇		
4. Menjadwalkan			□			
5. Menyampaikan penggunaan aula			□			
6. Memanfaatkan aula sesuai dengan yang dijadwalkan	○					

SOP PEMANFAATAN RUANG RAPAT

Nomor: Un.04/F.II.4/SOP.V.06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Salsabila, S.P., M.P.	Nama	Fitri Yenty, S.Ag.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Panduan pemanfaatan ruang rapat Fakultas Tabiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan rumah tangga fakultas 2. Kasubag AUPK melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan rumah tangga fakultas 3. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan menciptakan sistem administrasi umum perencanaan dan keuangan yang baik
Acuan	Definisi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Pemanfaatan ruang rapat oleh pengguna untuk kegiatan akademik dan non akademik
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi pemanfaatan ruang rapat oleh civitas akademika FTK dan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU 2. Kasubag AUPK 3. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan 4. Pengguna
Lampiran:	

SOP PEMANFAATAN RUANG RAPAT

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Pengguna	JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan	Kasubag AUPK	Kabag TU		
1. Pengajuan permohonan	○				Surat permohonan	3 hari sebelum kegiatan
2. Menyampaikan pengajuan permohonan		□				
3. Mendisposisikan permohonan				◇		1 Hari
4. Menjadwalkan			□			
5. Menyampaikan penggunaan ruang rapat			□			
6. Memanfaatkan ruang rapat sesuai dengan yang dijadwalkan	○					



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web:www.uin-suska.info/tarbiyah. E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Nomor: Un.04/F.II.2/SOP.V.07

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Salsabila, SP., MP	Nama	Dr. Zaitun, M.Ag
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <p>Menjelaskan tentang Pengusulan Rencana Program dan Anggaran.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Wakil Dekan II Membantu Dekan dalam Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 3. Ketua Program Studi Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Program Studi 4. Kepala Labor Program Studi Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Labor 5. Kabag TU bertanggung jawab terhadap Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan Subbag AUPK 6. Kasubag AUPK bertanggungjawab Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan (JFU) di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 7. JFU Melakukan administrasi perencanaan pada Subbag. Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Keuangan, Sarana, dan Prasarana Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan rencana program dan anggaran Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau untuk Implementasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Pengusulan di tujukan untuk tahun setelah tahun anggaran berjalan.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini meliputi tatacara pengusulan anggaran dari masing masing sub unit pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan sebelum di serahkan ke Baguan Perencanaan Biro AUPK UIN Suska Riau.</p>	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan II 3. Ketua Prodi 4. Kepala Labor 5. Kabag TU

	6. Kasubag AUPK 7. JFUPenyusun Rencana Program dan Anggaran
Lampiran	



SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

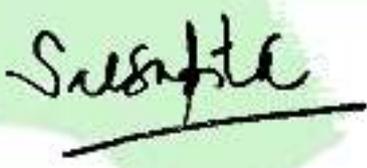
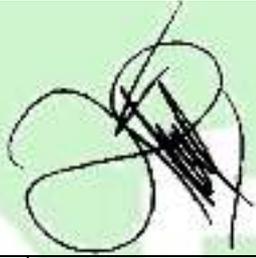
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Waktu	Ket
		JFU	Kasubbag AUPK	Kabag TU	Kepala Labor	Ketua Prodi	Wakil Dekan II			
1	Membuat rencana kegiatan dari masing masing sub unit			○	○	○		Rencana Kegiatan	5 hari kerja	
2	Membuat TOR/KAK dan RAB yang sesuai dengan SBM			↓	↓	↓		KAK/TOR dan RAB	5 hari kerja	
3	Membawa Program Anggaran yang di rencanakan dalam rapat pimpinan mengenai pembahasan rencana anggaran			↓	↓	↓	→	KAK/TOR, RAB dan Notulensi Rapat	5 hari kerja	
4	Menelaah usulan rencana kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		↔	↔	↔	↔	↔	KAK/TOR, RAB, SBM	5 hari kerja	
5	Menginventarisir Hasil Telaah rencana kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku		ts	↓	↓			KAK/TOR, RAB	5 hari kerja	
6	Mengumpulkan dokumen usulan rencana kegiatan yang diusulkan	s						KAK/TOR, RAB	5 hari kerja	
7	Menginput usulan rencana kegiatan ke dalam aplikasi RKA/KL	↓	→	→				KAK/TOR, RAB	5 hari kerja	
8	Mensahkan usulan rencana kegiatan			→			→	ADK RKA-KL	1 Hari	
9	Mengirim usulan rencana ke bagian Perencanaan Biro AUPK UIN Suska Riau	○					→	ADK RKA-KL	1 Hari	



SOP PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Nomor: Un.04/F.II.2/SOP.V.08

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
			
Nama	Salsabila, S.P., M.P.	Nama	Dr. Zaitun, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Menjelaskan tentang Pelaksanaan Program dan Anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Wakil Dekan II Membantu Dekan dalam Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 3. Ketua Program Studi Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Program Studi 4. Kepala Labor Program Studi Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Labor 5. Kabag TU bertanggung jawab terhadap Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan Subbag AUPK 6. Kasubag AUPK bertanggungjawab Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan (JFU) di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 7. JFU Melakukan administrasi Penyusun Laporan Keuangan pada subbag. Administrasi Umum Perencanaandan Keuangan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 8. JFU Melakukan Pengelola Akuntansi BLU (PTAN) pada subbag. Administrasi Umum Perencanaandan Keuangan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Acuan	Definisi
1. Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaa program dan anggaran Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Pelaksanaan dilakukan pada tahun anggaran berjalan. 3. Pelaporan kegiatan dakeuangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

	4. Pelaporan keuangan dalam pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN)
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
SOP ini meliputi tata cara pelaksanaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN) anggaran pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan Biro AUPK UIN Suska Riau.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan II 3. Ketua Prodi 4. Kepala Labor 5. Kabag TU 6. Kasubag AUPK 7. JFU Pelaporan Keuangan 8. JFU Pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN)
Lampiran	
<ol style="list-style-type: none"> 1. - 2. - 	



SOP PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Waktu	Ket
		JFU Pelaporan Keuangan	JFU Pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN)	Kasubbag AUPK	Kabag TU	Kepala Labor	Ketua Prodi			
1	Melaksanakan kegiatan kegiatan dalam POK Unit dan Sub Unit				○	○	○	Laporan Kegiatan	1 Tahun	
2	Menyiapkan dokumen dokumen kegiatan		ts		□	□	□	Laporan Kegiatan	1 pekan	
3	Menginventarisir dokumen dan data dukung dalam pelaporan keuangan	◇	□					Laporan Kegiatan	3 Hari	
4	Membuat dokumen keuangan dalam bentuk amprah dan kwitansi dan lampiran lampirannya.	□						Laporan Kegiatan Amprah Kwitansi	2 Hari	
	Memproses dokumen keuangan dan diteruskan ke pimpinan untuk ditandatangani	□		□	□		□	Amprah Kwitansi	3 Hari	
5	Menginput dokumen dokumen kedalam BKU (Perbulan/Pengambilan UP)	□						Amprah Kwitansi	3 Hari	
6	Melaporkan ke bagian keuangan untuk di verifikasi kelengkapan dokumen dan data dukung	□						Amprah Kwitansi	1 Pekan	
7	Melapaorkan kegiatan dan laporan keuangan ke dalam Pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN)			○				Amprah Kwitansi	1 Hari	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web: www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP SELEKSI SINOPSIS BUKU DARAS

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman seleksi sinopsis buku dasar Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan mengarahkan pelaksanaan program pelaksanaan penyeleksian buku dasar 2. Wakil Dekan I bidang akademik bertanggungjawab dalam melaksanakan sinopsis penyeleksian buku dasar 3. Tim bertugas menyeleksi sinopsis buku dasar 4. Kabag TU mengkoordinir pelaksanaan penyeleksian sinopsis buku dasar
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Pendidikan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 2. Panduan Penulisan Buku Dasar 	Sinopsis buku dasar adalah prolog atau ringkasan dasar dari buku panduan pembelajaran yang dipelajari perguruan tinggi, ditulis sesuai kurikulum, RPS, dan satuan acara perkuliahan.
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Kabag TU 4. TIM seleksi sinopsis buku dasar 5. Dosen penulis
Lampiran	Form penilaian seleksi synopsis buku dasar

SOP SELEKSI SINOPSIS BUKU DARAS

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
	Dosen	Panitia Seleksi	Kabag TU	WD 1	Dekan			
1. Pengumuman penerimaan						Lembar Pengumuman	3 Hari kerja	
2. Penyerahan sinopsis						Bukti penyerahan	2 Hari kerja	
3. Penyeleksian sinopsis berdasarkan kriteria						Draf seleksi	5 Hari kerja	
4. Penyerahan draf hasil seleksi						Draf Hasil seleksi	1 Hari kerja	
5. Penetapan hasil seleksi						Hasil Seleksi	1 Hari kerja	
6. Mengumumkan hasil seleksi	 					Pengumuman	3 Hari kerja	

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web: www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP ASISTEN DOSEN
Nomor : Un.04/F.II.1/SOP.VI.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

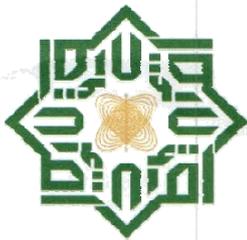
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zaki, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam menetapkan asisten dosen langkah-langkah yang harus dilalui oleh asisten dosen dalam melaksanakan pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk Melakukan penyelenggaraan program pendidikan dan pengajaran. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Membagi tugas, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, pengajaran di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau; b. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan, pengajaran; c. Melakukan bimbingan dan pelayanan teknis pada Administrasi akademik; d. Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan; 3. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan pendidikan dan pengajaran. 4. Ka prodi bertanggung jawab untuk mengusulkan asisten dosen yang sesuai dengan peraturan akademik
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Standar Mutu FTK 2. Buku pedoman akademik UIN suska Riau 	SOP Asisten dosen adalah tahapan yang harus dilalui dalam proses asistensi dosen.
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi serangkaian kegiatan asistensi mulai dari proses penunjukan, pelaksanaan dan evaluasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/wd I 2. Ka prodi 3. Dosen Pembina 4. Asisten Dosen
Lampiran:	

SOP ASISTEN DOSEN

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
	Asisten dosen	dosen	JFU pengembang Pegawai	Ketua prodi	WD 1			
1 Analisis kepangkatan Dosen						Up date data kepangkatan dosen		
2 Penetapan asisten dosen						Dokumen		
3 Asisten dosen berkoordinasi dengan dosen pengampu merancang RPS						RPS	5 hari kerja	
4 Asisten dosen melaksanakan pengajaran sesuai dengan RPS yang disepakati dan tetap berkoordinasi dengan dosen pengampu						Pelaksanaan pembelajaran		
5 Asisten dosen melakukan evaluasi dan memberikan penilaian dengan tetap berkoordinasi dengan dosen pengampu						penilaian	5 hari kerja	
6 Penyerahan dokumen penilaian dan input nilai ke iraise						Pengisian iraise		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PENINJAUAN KURIKULUM

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam melakukan peninjauan kurikulum di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi dan Sekprodi bertanggung jawab melaksanakan kegiatan review kurikulum prodi dengan melibatkan paling sedikit komponen dosen 2. Dosen bertanggung jawab melakukan review kurikulum bersama sama dengan prodi
Acuan	Definisi
Standar Mutu Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	Peninjauan kurikulum dilakukan oleh program studi dengan tujuan mereview pelaksanaan kurikulum.
Ruang lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk kegiatan peninjauan kurikulum Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Kaprodi 4. Senat 5. Dosen
Lampiran	



SOP PENINJAUAN KURIKULUM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
		Stakeholder	Dosen	Panitia	Prodi	Dekan/ Wakil Dekan I			
1	Mengusulkan panitia peninjauan kurikulum						Draf SK	1 hari kerja	
2	Menerbitkan SK Panitia peninjauan kurikulum prodi						SK Panitia	1 hari kerja	
3	Melakukan Koordinasi untuk menyusun rencana peninjauan kurikulum prodi.						Rancangan peninjauan	1 hari kerja	
4	Melakukan analisis SWOT secara internal dan eksternal						Hasil Analisis	5 hari kerja	
4	Menyusun kompetensi lulusan, bahan kajian dari analisis SWOT						Hasil Analisis	5 hari kerja	
5	Menyerahkan Draf kurikulum						Draf kurikulum	1 hari kerja	
6	Menyerahkan kurikulum untuk disahkan						Draf kurikulum	1 hari kerja	
7	Menetapkan SK Kurikulum						SK dan kurikulum	1 hari kerja	
8	Mengimplementasikan Kurikulum						kurikulum	4 tahun	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. HR. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Bura Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax: 0761-561646 Web:www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PELAKSANAAN UAS

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <p>SOP UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan hasil ujian oleh dosen ke sub bagian akademik. Manual Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan UAS di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau</p>	<p>TanggungJawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan mengarahkan pelaksanaan UAS 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab memantau dan memastikan pelaksanaan UAS 3. Ketua dan sekretaris Prodi bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan UAS di prodi 4. Ka. TU mengkoordinir teknis pelaksanaan UAS 5. Ka.subag. AAK membantu Ka. TU dalam mengkoordinir teknis pelaksanaan UAS 6. Dosen membuat dan menyerahkan soal kepada prodi, serta menjadi pengawas UAS 7. JFU Pengelola Layanan Akademik menggandakan soal, lembar jawaban, daftar hadir pengawas dan mahasiswa, bukti serah terima soal
<p>Acuan</p> <p>Standar Mutu Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Buku Pedoman Akademik Universitas dan Fakultas</p>	<p>Deskripsi</p> <p>UAS (Ujian Akhir Semester) adalah ujian akhir semester yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan.</p>
<p>RuangLingkup</p> <p>Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan persiapan dan tata cara pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau.</p>	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi 4. Ka. TU 5. Ka. Subag AAK 6. Dosen 7. JFU Pengelola Layanan Akademik
<p>Lampiran:</p>	

SOP PELAKSANAAN UAS

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Waktu	Keterangan
	Ka. TU/Ka. Subag. AAK/JFU	Dosen	Ketua Prodi	Dekan/Wakil Dekan I			
1. Memberitahukan pelaksanaan UAS berdasarkan kalender akademik					Panduan Pelaksanaan & UAS	10 hari kerja	
2. Membuat soal UAS atau kisi-kisi soal bagi yang ujian lisan					Draft Soal	5 hari kerja	
3. Menyerahkan soal atau kisi-kisi soal bagi yang ujian lisan ke prodi					Draft Soal	1 hari kerja	
4. Menerima soal atau kisi-kisi soal bagi yang ujian lisan					Bukti Serah Terima	1 hari kerja	
5. Memverifikasi dan validasi kisi-kisi soal dosen					Lembar validasi dan naskah soal	5 hari kerja	
6. Menggandakan soal, lembar jawaban, daftar hadir pengawas dan mahasiswa UAS					Bukti Penggandaan Naskah Soal	5 hari kerja	
7. Menyerahkan soal, lembar jawaban, dan daftar hadir UAS					Berita acara serah terima	1 hari kerja	
8. Melaksanakan & mengawasi Ujian					Naskah Soal & Lembar Jawaban, Daftar hadir	1 hari kerja	
9. Menyerahkan soal, daftar hadir pengawas dan mahasiswa						1 hari kerja	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PENDAFTARAN PPL
Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.05

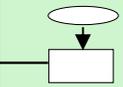
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pendaftaran PPL mahasiswa di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pendaftaran PPL 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab membentuk Panitia PPL dan memantau serta memastikan pendaftaran PPL 3. Ka. TU mengkoordinasi teknis pelaksanaan pendaftaran PPL 4. Panitia PPL melaksanakan proses penerimaan pendaftaran calon peserta PPL
Acuan	Definisi dan deskripsi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Buku Pedoman Akademik Fakultas 3. Buku Pedoman PPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPL adalah kegiatan pembelajaran mahasiswa yang dilakukan di lembaga pendidikan yang meliputi Taman Kanak-Kanak/Raudhatul Athfal (TK/RA), Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang terdiri dari kegiatan latihan mengajar, layanan konseling, kegiatan administrasi, menciptakan suasana religius di madrasah/sekolah, dan tugas-tugas kependidikan yang lain secara terbimbing dan terpadu sebagai wahana pembentukan profesi keguruan. 2. Pendaftaran PPL merupakan proses registrasi calon peserta PPL yang dilaksanakan secara online di website fakultas.
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Kabag TU 4. Mahasiswa 5. Panitia
Lampiran: form pendaftaran yang dilengkapi kelengkapan dokumen	

SOP PENDAFTARAN PPL

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Mahasiswa	Panitia PPL	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan I		
1. Pengumuman pendaftaran menjelaskan mekanisme, persyaratan dan waktu						
2. Pendaftaran melalui system informasi PPL sesuai waktu yang telah ditentukan						
3. Validasi data pendaftaran mahasiswa						
4. Penetapan						
5. Mengumumkan hasil pendaftaran						

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PENENTUAN LOKASI PPL

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penentuan Lokasi PPL di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan Penentuan Lokasi PPL. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab membentuk tim pengelola dan memantau serta memastikan penentuan lokasi PPL 3. Tim pengelola PPL melakukan proses penentuan lokasi PPL setelah melakukan survey lokasi. 4. JFU terkait bertanggung jawab untuk membantu megimplementasikan dan mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penentuan lokasi PPL
Acuan	Definisi dan deskripsi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	Penentuan lokasi PPL adalah penetapan sekolah/madrasah tempat mahasiswa melaksanakan PPL yang meliputi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah dengan peringkat akreditasi minimal B, berlokasi di regional, nasional dan internasional.
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Kabag TU 4. Kasubag AAK dan Umum 5. TIM Pengelola 6. Sekolah/Madrasah
Lampiran:	

SOP PENENTUAN LOKASI PPL

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Sekolah/ Madrasah	Panitia PPL	Dekan/ Wakil Dekan I		
1. Penetapan wilayah lokasi PPL					
2. Pendataan sekolah/madrasah berdasarkan wilayah					
3. Pengecekan persyaratan dan sekolah/madrasah sebagai lokasi PPL					
4. Pengajuan surat izin pelaksanaan PPL ke Sekolah/Madrasah yang memenuhi syarat.					
5. Menerima balasan izin pelaksanaan PPL ke Sekolah/Madrasah.					
6. Menetapkan lokasi PPL					



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PENUNJUKAN PEMBIMBING PPL

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.07

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	TanggungJawab
1. Sebagai pedoman dalam Penunjukan Pembimbing PPL di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk pelaksanaan Penunjukan Pembimbing PPL. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab membentuk tim pengelola dan memantau serta memastikan pelaksanaan Penunjukan Pembimbing PPL. 3. Panitia PPL bertanggung jawab untuk melaksanakan proses Penunjukan Pembimbing PPL. 4. JFU Pengelola Layanan Akademik bertanggung jawab untuk membantu mengimplementasikan dan mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan Penunjukan Pembimbing PPL.
Acuan	Definisi dan deskripsi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau dan Pedoman PPL Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing PPL adalah dosen yang diberi tugas untuk membimbing mahasiswa peserta PPL dan mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan PPL. 2. Kualifikasi pembimbing dalam negeri <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pendidikan terakhir minimal S2; b. Memiliki jabatan fungsional minimal lektor; dan c. Memiliki latar belakang pendidikan keguruan atau pernah mengikuti workshop pendidikan (dibuktikan dengan sertifikat). 3. Kualifikasi pembimbing luar negeri <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pendidikan terakhir minimal S2; b. Memiliki jabatan fungsional minimal lektor; dan c. Memiliki latar belakang pendidikan keguruan atau pernah mengikuti workshop pendidikan (dibuktikan dengan sertifikat). d. Mengisi formulir kesediaan; e. Memiliki kompetensi Agama Islam yang baik; dan f. Mampu berbahasa Inggris atau Arab secara aktif.
Ruang Lingkup	BagianTerkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini meliputi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ka. Prodi 4. Kabag TU 5. Kasubag Umum

- | | |
|-----------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Panitia7. JFU Pengelola Layanan Akademik |
| Lampiran: | |



SOP PENUNJUKAN PEMBIMBING PPL

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Panitia	JFU Pengelola Layanan Akademik	Kasubag Akademik	Kabag TU	Dekan/ Wakil Dekan I		
1. Menetapkan jumlah kebutuhan dosen pembimbing							
2. Analisis dosen yang memenuhi syarat sebagai pembimbing PPL							
3. Menyampaikan draf dosen pembimbing ke pimpinan untuk mendapat persetujuan							
4. Menetapkan dosen pembimbing PPL					  		

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP UJIAN KOMPREHENSIF

Un.04/F.II.1/SOP.VI.08

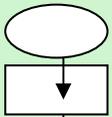
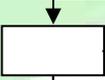
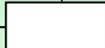
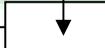
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 20 Mei 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap pengetahuan Keislaman, Ketarbiyahan dan Keahlian Mahasiswa sebelum melaksanakan Kegiatan Pengenalan Lapangan Pendidikan di Madrasah/Sekolah yang telah melakukan kerjasama dengan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk mengarahkan pelaksanaan ujian komprehensif. 2. Wakil Dekan I bidang Akademik bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan pelaksanaan ujian komprehensif. 3. Ka. Prodi dan Sekretaris Prodi Bertanggung jawab untuk membantu WD.I dalam mengawasi dan memastikan pelaksanaan ujian komprehensif 4. Dosen terkait yang ditunjuk oleh pihak panitia bertanggung jawab sebagai pembuat soal dan mengoreksinya. 5. Panitia pelaksana bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ujian komprehensif 6. Mahasiswa mengikuti ujian komprehensif
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian komprehensif adalah Evaluasi menyeluruh terhadap pengetahuan keislaman, ketarbiyahan dan keahlian Prodi mahasiswa yang dilaksanakan sebagai prasyarat untuk melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dan ujian munaqasyah.
<p>Ruang lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Ujian Komprehensif mahasiswa fakultas tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I Bidang Akademik 3. Ka. Prodi 4. Dosen 5. Panitia 6. Mahasiswa
<p>Lampiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pendaftaran Ujian Komprehensif 2. List Peserta Ujian Komprehensif 	

SOP UJIAN KOMPREHENSIF

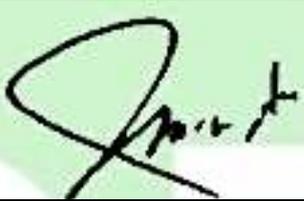
Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Mahasiswa	Panitia	Dosen	Kaprodi	Dekan/ WD I		
1 Penunjukan Panitia Ujian Komprehensif							
2 Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Ujian Komprehensif						Hasil Rapat	
3 Pengumuman jadwal dan tata tertib Ujian Komprehensif						Pengumuman	
4 Pendaftaran Ujian Komprehensif						Form Ujian Kompetensi	Form.1 Form.2
5 Pembuatan dan Pengumpulan Soal Ujian Komprehensif						Pengumpulan Soal Ujian	
6 Validasi Soal ujian Komprehensif							
7 Pelaksanaan Ujian Komprehensif							
8 Pengoreksi Ujian Komprehensif							

7	Pengumuman Hasil Ujian Komprehensif						Keputusan Hasil Rapat Kelulusan
8	Kelulusan						T: Tidak Y: Lulus
9	Pelaporan dan Evaluasi						Laporan Akademik dan Keuangan

SOP PENGAJUAN SINOPSIS PENELITIAN MAHASISWA

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.09

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Tujuan pengajuan judul proposal penelitian tugas akhir/skripsi adalah untuk mengecek kesesuaian kajian penelitian dengan focus kajian prodi dan sebagai control untuk menghindari tumpang tindih judul yang masuk ke Prodi dan untuk mengurangi penggantian judul yang disebabkan oleh kurangnya referensi yang tersedia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab mengarahkan pelaksanaan pengajuan judul penelitian mahasiswa 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab dalam menetapkan judul sinopsis penelitian mahasiswa 3. Ketua Prodi bertanggung jawab dalam melakukan bimbingan dan pelayanan teknis Dalam menentukan judul sinopsis penelitian dan mengusulkan dosen pembimbing Mahasiswa. 4. Dosen PA bertanggung jawab mengecek kelayakan judul dan sinopsis yang akan diajukan mahasiswa 5. JFU Pengelola Layanan Akademik bertanggung jawab dalam mengecek, mendokumentasikan judul sinopsis mahasiswa.
Acuan	Definisi
<p>Standar Mutu Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dan Panduan penulisan skripsi.</p>	<p>Pengajuan sinopsis penelitian mahasiswa adalah usulan judul penelitian mahasiswa ke ketua prodi setelah mendapat persetujuan dari JFU pengelola layanan akademik yang ditunjuk oleh ketua prodi yang akan dibahas dalam tugas/akhir skripsi.</p>
Ruang lingkup	Bagian Terkait
<p>Ruang lingkup kegiatan ini adalah penyerahan sinopsis penelitian yang sudah disetujui oleh Dosen PA ke JFU Pengelola Layanan Akademik, diseleksi oleh Ketua Prodi, dilanjutkan dengan penerbitan surat penunjukan dosen pembimbing.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Prodi 4. Dosen PA 5. JFU Pengelola Layanan Akademik 6. Mahasiswa
Lampiran:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar persetujuan dosen PA 2. Lembar tanda terima dan persetujuan judul dan sinopsis 3. Surat penunjukan sebagai dosen pembimbing 	

SOP PENGAJUAN SINOPSIS PENELITIAN MAHASISWA

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengelola Layanan Akademik	Dosen PA	Ketua Prodi	Dekan/Wakil Dekan I			
1. Menyiapkan judul dan sinopsis						Rancangan Judul dan sinopsis	1 hari kerja	
2. Mengecek kelayakan judul dan sinopsis						Bukti persetujuan PA	1 hari kerja	
3. Mengajukan judul dan sinopsis dilengkapi dengan persyaratan ke JFU Pengelola layanan akademik						Bukti serah terima judul dan sinopsis	1 hari kerja	
4. Mengecek kesesuaian judul dan sinopsis dan memeriksa kelengkapan persyaratan						Bukti persetujuan.	1 hari kerja	
5. Mereview dan memutuskan judul dan sinopsis						Bukti penerimaan Judul dan sinopsis	3 hari kerja	
6. Ka prodi Menunjuk 2 Dosen pembimbing						Disposisi penunjukan	1 hari kerja	
7. Penerbitan surat penunjukan pembimbing oleh Dekan						Surat penunjukan dosen Pembimbing	2 hari kerja	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yaboo.com

SOP SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA

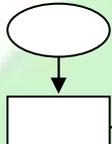
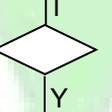
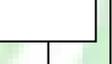
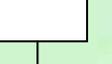
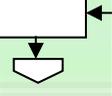
Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.10

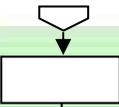
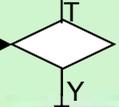
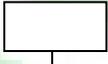
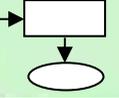
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kurnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan persyaratan bagi mahasiswa untuk dapat menempuh seminar proposal penelitian; dan 2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan mengarahkan pelaksanaan seminar proposal mahasiswa 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab dalam menunjuk penguji seminar proposal Mahasiswa. 3. Ketua Prodi bertanggung jawab dalam mengusulkan dosen penguji, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seminar proposal mahasiswa. 4. JFU Pengelola Layanan Akademik bertanggung jawab dalam mengoreksi syarat-syarat, menjadwalkan dan menghubungi mahasiswa ujian seminar proposal penelitian. 5. Dosen Penguji bertanggung jawab menguji, mengarahkan dan menilai mahasiswa peserta seminar dalam pelaksanaan seminar proposal mahasiswa.
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Panduan penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 	Seminar proposal mahasiswa adalah pemaparan secara lisan dan tulisan dalam bentuk seminar yang akan mempresentasikan rencana (proposal) penelitian skripsi mahasiswa sebelum melakukan penelitian
Ruang lingkup	Bagian Terkait
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan mengikuti seminar proposal; 2. Tata cara pelaksanaan seminar proposal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua Prodi 4. JFU Pengelola Layanan Akademik 5. Dosen Penguji 6. Mahasiswa
Lampiran:	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengelola Layanan Akademik	Dosen Penguji	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan I			
1. Mendaftar ujian proposal penelitian skripsi						Proposal Penelitian dan Persyaratan Seminar	1 hari kerja	
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan seminar proposal penelitian skripsi						Lembar Persyaratan Seminar Proposal	1 hari kerja	
3. Mengajukan peserta dan jadwal seminar proposal ke Ketua Prodi						Draft Nama Peserta Seminar	3 hari kerja	
4. Menentukan dan mengusulkan Penguji sesuai karakteristik judul proposal						Draft Nama Peserta dan Penguji	2 hari kerja	
5. Menetapkan penguji seminar proposal						Draft nama penguji	1 hari kerja	
6. Membuat surat panggilan menguji						Jadwal dan Undangan	3 hari kerja	
7. Menandatangani surat panggilan Penguji						Surat Panggilan Penguji	1 hari kerja	
8. Mendistribusikan undangan, jadwal, dan dokumen						Tanda Terima Undangan dan Jadwal	1 hari kerja	

9. Pelaksanaan kegiatan seminar proposal						Lembar Berita Acara		
10. Memperbaiki proposal sesuai saran penguji dan pertimbangan pembimbing						Draft Perbaikan Proposal Penelitian	5 hari kerja	
11. Memeriksa perbaikan draf proposal penelitian						Draft Proposal Penelitian	1 hari kerja	
12. Menandatangani lembar pengesahan						Lembar Pengesahan	1 hari kerja	
13. Mengajukan permohonan penerbitan surat izin penelitian						Surat permohonan	1 hari kerja	
14. Menerbitkan surat izin penelitian						Surat izin penelitian	1 hari kerja	

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Seebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP BIMBINGAN SKRIPSI DAN PROPOSAL

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.11

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

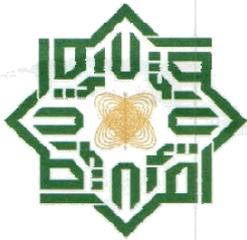
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penulisan proposal dan skripsi, sehingga diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan skripsi yang berkualitas tepat pada waktunya dan dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam mengarahkan pelaksanaan bimbingan skripsi dan proposal Mahasiswa 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab dalam membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 3. Dosen Pembimbing bertanggung jawab dalam membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik skripsi atau tugas akhir, membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa, mengarahkan mahasiswa dalam hal metodologi penelitian dan metode penulisan ilmiah, menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik skripsi atau tugas akhir, dan memberikan persetujuan untuk seminar proposal dan ujian skripsi.
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Panduan penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 	Bimbingan proposal dan skripsi adalah proses layanan dalam penyusunan proposal dan skripsi mahasiswa dengan pembimbing skripsi yang bertugas mengarahkan dan membimbing pengarahannya fokus penelitian, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian sebagai tugas akhir dari mahasiswa.
RuangLingkup	BagianTerkait
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas dan tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing selama masa pembimbingan proposal dan skripsi 2. Persyaratan dan tata cara pembimbingan skripsi mulai dari usulan penelitian sampai dengan skripsi layak uji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Mahasiswa
Lampiran:	

SOP BIMBINGAN SKRIPSI DAN PROPOSAL

Uraian Prosedur	Pelaksana		Output	Keterangan
	Mahasiswa	Dosen		
1. Menyerahkan Surat Tugas Pembimbing			Surat Tugas	
2. Menerima Surat Tugas dari Fakultas			Surat Tugas	
3. Membimbing, penulisan proposal			Proposal	
4. Menyetujui proposal			Proposal	
5. Melakukan Ujian Proposal			Proposal	
6. Memperbaiki hasil ujian proposal				
7. Membimbing, penulisan skripsi			Draft Instrumen	
8. Menyetujui skripsi			Draft Instrumen	
9. Melakukan Ujian Munaqasyah			Draft Skripsi	
10. Memperbaiki hasil ujian Munaqasyah				



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP UJIAN MUNAQASYAH

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VI.12

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: Oktober 2017	
Nomor Revisi	: 00	

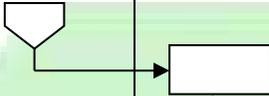
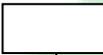
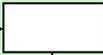
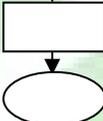
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

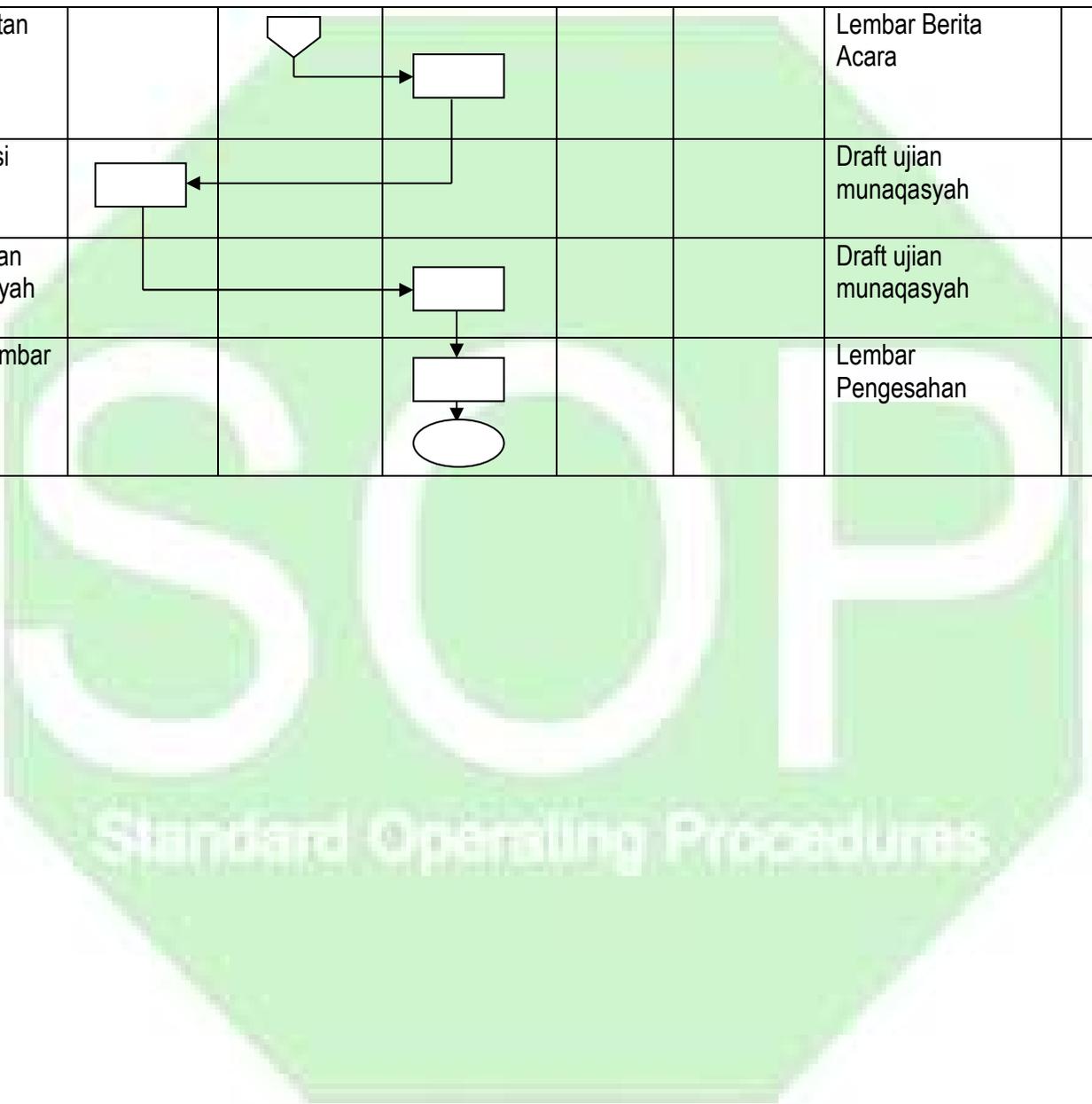
Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Memberikan panduan dalam pelaksanaan persiapan dan pelaksanaan Ujian Munaqasyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab dalam pelaksanaan Ujian Munaqasyah 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab dalam melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama 3. Ketua Prodi bertanggung jawab dalam Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan prodi 4. Penguji bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan ujian munaqasyah dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan untuk menguji kemampuan mahasiswa
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. Panduan penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 	Ujian Munaqasyah adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan ditulis dalam bentuk skripsi
Ruang lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup persyaratan mengikuti ujian munaqasyah, persiapan, pendaftaran, dan pelaksanaan Ujian Munaqasyah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Ketua Prodi 4. Penguji 5. Mahasiswa
Lampiran:	

SOP UJIAN MUNAQASYAH

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	JFU Pengelola Layanan Akademik	Penguji	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan I			
1. Mendaftar ujian munaqasyah						Skripsi dan Persyaratan munaqasyah	1 hari	
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan ujian munaqasyah						Lembar Persyaratan ujian munaqasyah	1 hari	
3. Mengajukan peserta dan jadwal seminar proposal ke Wakil Dekan I						Draft Nama Peserta ujian munaqasyah	5 hari kerja	
4. Menentukan tim Penguji sesuai karekteristik skripsi						Draft Nama Peserta dan Tim Penguji	5 hari kerja	
5. Membuat surat panggilan menguji						Jadwal dan Undangan	3 hari	
6. Menandatangani surat panggilan Penguji							1 hari	
7. Mendistribusikan undangan, jadwal, dan dokumen						Tanda Terima Undangan dan Jadwal	1 hari	

8.	Pelaksanaan kegiatan ujian munaqasyah					Lembar Berita Acara		
9.	Memperbaiki Skripsi sesuai saran Narasumber					Draft ujian munaqasyah	5 hari kerja	
10.	Memeriksa perbaikan draf ujian munaqasyah					Draft ujian munaqasyah	1 hari	
11.	Menandatangani lembar pengesahan					Lembar Pengesahan	1 hari	





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web:www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuskait@yahoo.com

SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI

Nomor : Un.04/F.II.1/SOP.VIII.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000
Nomor Revisi	:	00

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat mandiri yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. SOP Pengajuan proposal mandiri ini bertujuan agar para dosen peneliti mengetahui langkah-langkah yang harus dilalui oleh peneliti dalam melaksanakan pendlitian mandiri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk Melakukan penyelenggaraan program pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau; b. Melakukan bimbingan dan pelayanan teknis pada Administrasi akademik, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat; c. Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; 3. Ka prodi bertanggung jawab untuk Melakukan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang pengabdian pada masyarakat 4. Kabag TU bertanggung jawab dalam Pelaksanaan administrasi pengabdian pada masyarakat 5. Kasubag AAK melakukan pelayanan pengabdian kepada masyarakat 6. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. PedomanStandar Mutu Pengabdian masyarakat FTK 	<p>Pengajuan proposal mandiri adalah tahapan yang akan dilakukan untuk mengusulkan pengabdian mandiri yang akan dilakukan oleh dosen yaitu kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa yang dilakukan dengan mengginakan biaya sendiri.</p>
RuangLingkup	BagianTerkait
<p>SOP ini meliputi serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengusulkan pengabdian kepada masyarakat mandiri yang dilakukan dosen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/wd 2. Ketua Prodi 3. Kabag TU 4. Kasubag AAK

- | | |
|-----------|---|
| | 5. JFU pengelolaan pelayanan akademik
6. Dosen |
| Lampiran: | |



SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN MANDIRI

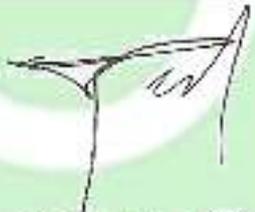
Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	waktu	Ket
	Dosen	JFU pengelolaan pelayanan akademik	Kasubag AAK	Kabag TU	Ketua prodi	Dekan/w d 1	Staf fakultas			
1 Dosen mengajukan proposal pengabdian individu ke prodi sesuai dengan panduan								Propo s al pengab dian	5 hari kerja	
2 Ketua prodi memeriksa kesesuaian bidang keilmuan pengabdian, dan kesesuaian dengan roadmap prodi				ts				Seleksi proposa l	5 hari kerja	
3 Staf prodi mendokumentasikan dan mengajukan usulan pengabdian dosen prodi								Rekap daftar pengusulan pengabdian dosen		
4 Persetujuan dari Pimpinan Fakultas								Keputusa n Dekan		
5 pengurusan perizinan proposal PKM mandiri dosen										
6 Pendokumentasian dan penyerahan surat tugas ke dosen pengabdi								Surat tugas pengab dian		
7 Dokumentasi Surat tugas pengabdian oleh JFU										

SOP PELAKSANAAN PENELITIAN MANDIRI

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VII.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

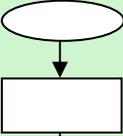
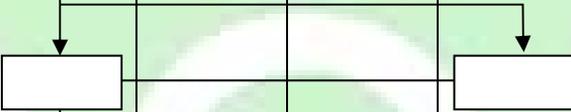
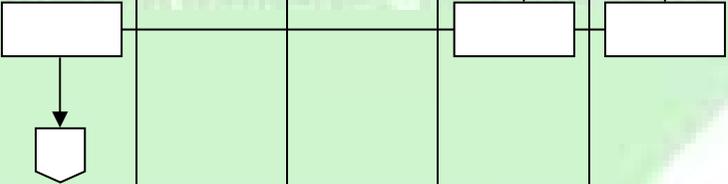
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
			
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam melakukan Pelaksanaan Penelitian Mandiri di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab mengesahkan penelitian mandiri dosen 2. Wakil Dekan 1 bertanggung jawab mengoordinir kegiatan seminar hasil penelitian 3. Kaprodi bertanggung jawab memvalidasi instrumen penelitian dosen 4. Dosen bertanggung jawab melaksanakan penelitian
Acuan	Definisi
Standar Mutu Penelitian Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	Penelitian Mandiri adalah riset yang dilakukan oleh dosen ftk terkait dengan rumpun keahlian keilmuannya yang dibiayai oleh dosen.
Ruang lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk kegiatan Pelaksanaan Penelitian Mandiri Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan 1 3. Kaprodi 4. Dosen
Lampiran	



SOP PELAKSANAAN PENELITIAN MANDIRI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket	
		Mahasiswa	Dosen	Kabag TU	Ka. Lab	Ka. Prodi				Dekan/ WD
1	Penyusunan Instrumen Penelitian Mandiri							Instrumen	1 Pekan	
2	Validasi dan Reliabilitas Instrumen Penelitian							Validasi	1 Pekan	
3	Pengambilan Data							Dokumen Wawancara Hasil Test	1 Bulan	
4	Pengolahan Data							Draft Hasil Penelitian	1 Bulan	
5	Penulisan Laporan Penelitian							Draft Laporan Penelitian	2 Pekan	
6	Seminar Hasil Penelitian oleh dosen							Laporan Hasil Penelitian	1 Pekan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Waktu	Ket
		Mahasiswa	Dosen	Kabag TU	Ka. Lab	Ka. Prodi	Dekan/ WD			
7	Pengesahaan oleh Dekan							Executive Summary	1 hari	
8	Pencetakan Laporan Hasil Penelitian							Hardcopy	1 hari	
9	Ekspose hasil penelitian							Makalah	1 hari	

Standard Operating Procedures



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.B. Soebraantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PG.Box.1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinruska@yahoo.com

SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN MANDIRI

Nomor: Un.04/F.II.1/SOP.VII.01

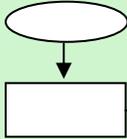
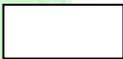
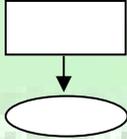
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam melakukan pengajuan proposal penelitian mandiri di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan 1 bertanggung jawab menandatangani KHS 2. Kaprodi bertanggung jawab merekap dan mendokumentasikan Nilai mahasiswa 3. Dosen bertanggung jawab melaporkan hasil pembelajaran
Acuan	Definisi
Standar Mutu Penelitian Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	Proposal penelitian adalah rancangan penelitian dari seorang peneliti yang akan mengadakan penulisan karya ilmiah.
Ruang lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pengajuan proposal penelitian Mandiri Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan 1 2. Kaprodi 3. Dosen
Lampiran	

SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN MANDIRI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Ket
		Mahasiswa	Dosen	Ka Lab	Ka. Prodi	Dekan/ WD			
1	Pengajuan Proposal Penelitian						Laporan Kemajuan Penelitian	24 hari kerja	
2	Verifikasi oleh Wakil Dekan 1 bidang Akademik						Executive Summary	1 hari	
3	Penilaian oleh Prodi						Dokumen Hardcopy	1 hari	
4	Pengumuman judul yang diterima						Dokumen Hardcopy	5 hari kerja	
5	Pelaksanaan Penelitian							5 hari kerja	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box 1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web. www.uin-suska.info/tarbiyah. E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI

Nomor : Un.04/F.II.1/SOP.VIII.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si.	Nama	Dr. H. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

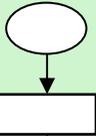
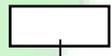
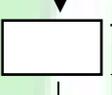
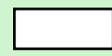
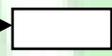
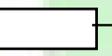
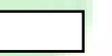
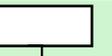
Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zain, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

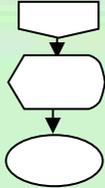
<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat mandiri yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau 2. SOP Pelaksanaan pengabdian mandiri ini bertujuan agar para dosen peneliti mengetahui langkah-langkah yang harus dilalui oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian mandiri 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk Melakukan penyelenggaraan program pengabdian kepada masyarakat. 2. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pengabdian pada masyarakat serta kerjasama di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau; b. Melakukan bimbingan dan pelayanan teknis pada Administrasi akademik, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat; c. Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; 3. Ka prodi bertanggung jawab untuk Melakukan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat 4. Kabag TU bertanggung jawab dalam Pelaksanaan administrasi pengabdian pada masyarakat 5. Kasubag AAK melakukan pelayanan pengabdian kepada masyarakat 6. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini
<p>Acuan</p> <p>Pedoman Standar Mutu Pengabdian Masyarakat FTK</p>	<p>Definisi</p> <p>Pelaksanaan pengabdian mandiri adalah tahapan yang akan dilakukan untuk melaksanakan pengabdian mandiri yang dilakukan oleh dosen dimulai dari pelaksanaan pengabdian, FGD, penyusunan laporan, hingga melakukan ekspose pengabdian.</p>
<p>RuangLingkup</p> <p>SOP ini meliputi serangkaian kegiatan yang harus dilalui oleh pengabdian dalam melaksanakan pengabdian mandiri yang dilakukan dosen:</p>	<p>BagianTerkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/wd 1 2. Ka prodi 3. Kabag TU 4. Kasubag AAK

- | | |
|-----------|---|
| | 5. JFU Pengelola Layanan akademik
6. Dosen |
| Lampiran: | |



SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Ket
	Dosen	JFU Pengelola Layanan akademik	Kasubag AAK	Kabag TU	Ka. Prodi	Dekan/Wd I		
1 Melaksanakan pengabdian							Terlaksananya kegiatan pengabdian	
2 Menyusun draf laporan pengabdian							Laporan pengabdian	
3 Mengajukan izin pelaksanaan FGD pengabdian								
4 Mengurus izin FGD pengabdian							Izin seminar	
5 Menjadwalan dan penyebaran undangan FGD Pengabdian							Jadwal dan undangan FGD	
6 Melaksanakan FGD pengabdian							FGD Pengabdian	
7 Meminta tandatangan pengesahan dari WD 1							Lembar pengesahan	
8 Mencetakan laporan Pengabdian								
9 Mengekspose hasil pengabdian							Publikasi kegiatan pengabdian	

10	Dokumentasi laporan dan ekspose hasil pengabdian							Dokumentasi laporan dan ekspose pengabdian	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية و التعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box 1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web.www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail: tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

SOP PEMBERDAYAAN ALUMNI

Nomor : Un.04/F.II.3/SOP.IX.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	000	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asfendi, S.Ag., M.Si	Nama	Prof. Dr. Hairunas, M.Ag.
Jabatan	Kasubag AAK	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

Tujuan	Tanggung Jawab
Sebagai pedoman dalam melakukan pemberdayaan alumni Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Sultan syarif kasim Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bertanggung jawab untuk Melakukan penyelenggaraan program pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Wakil Dekan III bertanggung jawab untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan alumni; b. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan dibidang kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau; 3. Kabag TU bertanggung jawab Pelaksanaan administasi alumni; 4. Kasubag AAK bertanggung jawab untuk Melakukan pelayanan alumni. 5. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini
Acuan	Definisi
1. Pedoman Standar Mutu Luaran dan Capaian FTK	Pemberdayaan alumni adalah tahapan yang akan dilakukan untuk memberdayakan alumni
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi serangkaian kegiatan yang harus dilalui dalam memberdayakan alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/wd III 2. Ka prodi 3. Kabag TU 4. Kasubag AAK 5. Alumni
Lampiran:	

SOP PEMBERDAYAAN ALUMNI

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	waktu	Ket
	Alumni	Kasubag AAK	Kabag TU	KA. Prodi	Dekan/W DIII			
1 Pendataan alumni						Dokumen Data alumni		
2 Dekan/ WD3 memfasilitasi pembentukan ikatan alumni						Terbentuknya ika alumni		
3 Dekan/ WD3 dan pengurus ika mengadakan pertemuan rutin tahunan membahas pengembangan Fakultas						Perancangan kegiatan ikaatan alumni	Awal ajaran baru	
4 Kasubag AAK mendokumentasikan daftar kegiatan ikatan alumni								
5 Fakultas bersinergi dengan, prodi, ika alumni dalam kegiatan akademis dan nonakademis						Pemberdayaan alumni dalam bidang akademis dan non akademis		