





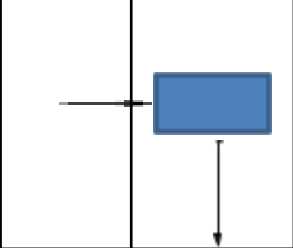
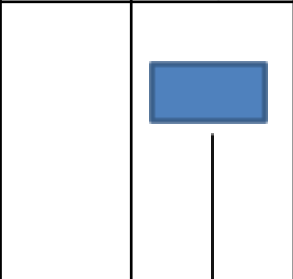
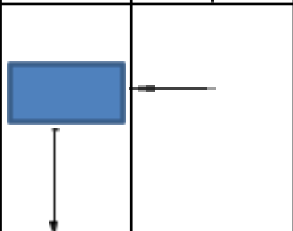
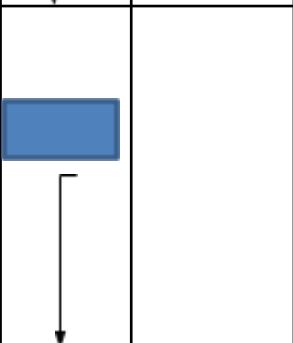
	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-01
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin</p>	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  Dr. H. M. Abduh, MA
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pelaksanaan Pembelajaran








Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FTK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister/Doktor 2. Memahami Rencana Pembelajaran Semester (RSP) 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah 4. Menguasai materi perkuliahan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan Praktikum 	RPS, Bahan Ajar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



1. Kejelasan dan karakteristik Mata Kuliah 2. Kejelasan CPL dan CPMK. 3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	1. SK penunjukkan dosen sebagai pengampu Mata Kuliah 2. Jadwal Perkuliahan
--	---

Uraian Prosedur: Pelaksanaan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Mahasiswa	Siakad	Prodi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka perkuliahan bersama mahasiswa					Jadwal Perkuliahan RPS	2-5 Menit	Presensi Perkuliahan	
2.	Bersiap memulai perkuliahan					RPS mata kuliah	2 Menit	Presensi Perkuliahan	
3.	Menyampaikan tujuan perkuliahan kepada mahasiswa					RPS Mata kuliah Materi ajar	5-10 minggu	Tersampainya tujuan perkuliahan	




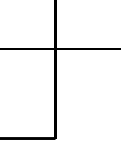



4.	Memahami tujuan perkuliahan dengan baik					RPS Mata kuliah Materi ajar	5 Menit	Mahasiswa dapat memahami tujuan perkuliahan	
5.	Mendiskusikan/latihan terkait materi perkuliahan					Materi ajar dan referensi yang sesuai	50-100 menit	Mahasiswa dapat menguasai materi dengan baik	
6.	Menyampaikan simpulan perkuliahan					Catatan Perkuliahan berupa pertanyaan dan jawaban	10 menit	Simpulan materi perkuliahan	
7.	Menutup Perkuliahan					Hasil Perkuliahan	5 menit	Presensi dan jurnal perkuliahan	



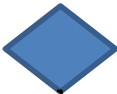

8.	Menginput presensi dan jurnal perkuliahan di Siakad	 				Presensi dan jurnal perkuliahan	3 menit	Rekaman data presensi pada siakad	
9.	Menyampaikan berkas perkuliahan kepada prodi					Presensi dan Jurnal perkuliahan	1 hari	Rekaman data fisik presensi dan jurnal perkuliahan	



	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-02
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	Dekan  Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Modul Praktikum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister, doktor atau guru besar 2. Memahami bidang keahlian dosen 3. Memahami kurikulum dan sajian mata kuliah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Jurusan/Program Studi 2. Pimpinan 3. Dosen 	SK Mengajar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak berjalannya perkuliahan dan mata kuliah tidak memiliki dosen pengampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data mata kuliah 2. Data dosen

Uraian Prosedur: Penyusunan Modul Praktikum

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






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

	KEMENTERIAN AGAMA RI FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI Jl. A.Yani Km 4,5 Banjarmasin Telp. 0511-3252829	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-03
		Tgl. Pembuatan	08 Oktober 2019
		Tgl. Revisi	18 Oktober 2019
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan 

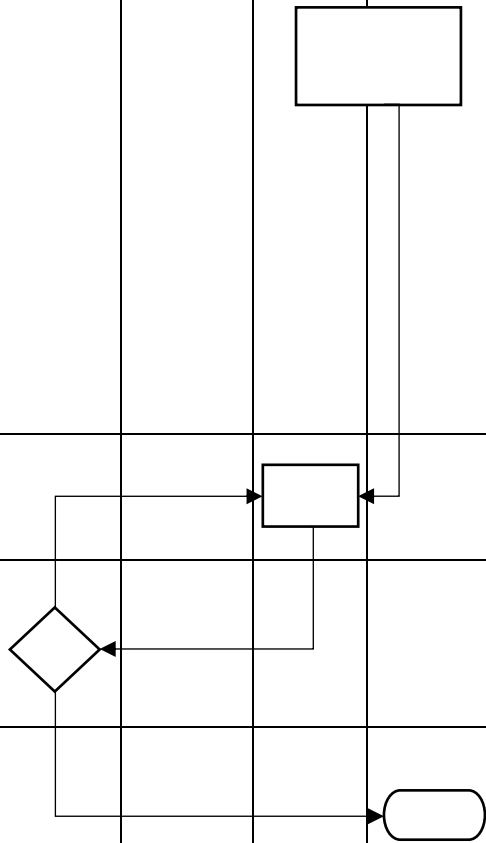
SOP DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH



Dasar Hukum:
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. KMA No. 29 tahun 2017 tentang statuta UIN Antasari c. Pedoman Akademik UIN Antasari d. Standar Mutu Internal Pendidikan UIN Antasari Bab III Standar Isi Pembelajaran
Keterkaitan:
a. Bagian Jurusan/Program Studi b. Pimpinan c. Dosen
Peringatan:
Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak berjalannya perkuliahan dan mata kuliah tidak memiliki dosen pengampu

Kualifikasi Pelaksana:
S 1
Peralatan/Perlengkapan:
SK Mengajar
Pencatatan dan Pendataan:
Data Mata Kuliah Data Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Wadek I	Kajur	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah.					Data dosen pengampu	1 hari	Draft rancangan sk mengajar	
2	Ketua Program Studi menyusun dosen pengampu matakuliah beserta list mata kuliah dan beban sks per dosen.					Surat	3 hari	Nama dosen pengampu matakuliah	
3	Ketua Program Studi menyerahkan draft list dosen pengampu kepada wadek I untuk direvisi.					Surat	1 hari	Rancangan SK mengajar	
4	Ketua Program Studi mencetak rancangan SK mengajar yang					Surat	1 hari	Rancangan SK mengajar	

	meliputi mata kuliah, dosen pengampu matakuliah dan beban sks								
5	Rapat bersama dosen-dosen untuk mensosialisasikan SK mengajar yang dirancang, merevisi apabila ada yang perlu dirubah, menentukan dosen pengampu pada mata kuliah yang belum memiliki dosen pengampu dan hal-hal lain yang terkait.					Laporan	1 hari	Laporan dosen pengampu matakuliah	
6	Ketua program studi memperbaiki SK mengajar.					surat	3 hari	Revisi SK Mengajar	
7	Pengesahan SK Mengajar yang ditanda tangani dekan.					surat	1 hari	SK Mengajar	
8	SK Mengajar disebarkan ke dosen-dosen Fakultas.					surat	1 hari	SK Mengajar	










	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-04
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin</p>	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;">Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.</p>
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran

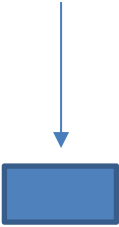


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister, Doktor atau Guru Besar
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan 2. Program Studi 3. Kalender Akademik 4. Tim pelaksana 5. Kuesioner Evaluasi pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran 6. Dosen 	<p>SK Tim pelaksana dan evaluasi pembelajaran Laporan pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



1. Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak berjalannya pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran dengan baik

- 1. Data SDM
- 2. Data kuesioner

Uraian Prosedur: Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran








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


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



	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-05
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pelaksanaan UAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. SOP FTK 2018 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 9. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 10. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Dosen pengampun matakuliah 2. Mahasiswa 3. Staf prodi 4. Kabag TU 5. Kasubag Akademik 6. Wadep bid.Akademik 7. Kaprodi 8. Dosen serumpun
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran SOP Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran	-
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak tercapainya proses pembelajaran, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran	Data aktif mahasiswa

Uraian Prosedur: Pelaksanaan UAS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan soal UAS			Surat edaran pembuatan soal	1 hari	Soal Ujian	
2.	Menyerahkan soal dan daftar hadir mahasiswa			Copy daftar hadir mahasiswa dan soal UAS	10 Menit	Soal siap dibagikan	
3.	Memastikan bahwa soal ujian sudah dibagikan kepada mahasiswa			Soal ujian daftar peserta ujian per matakuliah	5 menit	Soal siap di ujian	
4.	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan Daftar hadir peserta			Form berita acara dan prsesnsi peserta ujian	10 menit	Panitia menerima	
5.	Mahasiswa mengerjakan soal ujian			Soal ujian dan lembar jawaban	120 Menit	Laporan dosen pengampu mata kuliah	
6.	Menandatangani presensi ujian			Lembar presensi	10 Menit	Presensi ditanda tangani	

7.	Menyerahkan lembar jawaban kepada dosen			Lembar jawaban	10 menit	Berkas hasil ujian	
8.	Dosen mengisi nilai di SIAKAD			Daftar nilai	30 Menit	Nilai berhasil di upload	



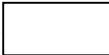

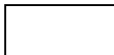
	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-06
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abdun Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pelaksanaan Ujian Komprehensif

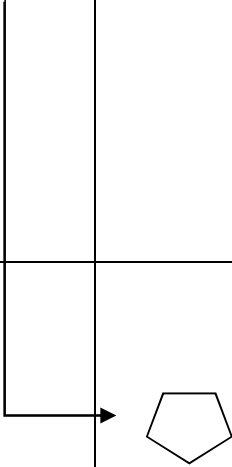
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik 5. Mampu menyusun laporan tata usaha
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. SOP 3. SOP 	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan dan karakteristik visi dan misi, tujuan dan sasaran. 2. Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen. 	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1108 145 1579 346"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan pembentukan panitia 2. Daftar hadir 3. Berita acara pembentukan panitia 4. Surat Pengumuman Ujian Komprehensif 5. SK Penguji Ujian Komprehensif 6. Kisi-kisi soal ujian Komprehensif </td> <td data-bbox="1579 145 2047 346"> <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat pengumuman hasil ujian komprehensif 8. Sertifikat lulus ujian Komprehensif </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan pembentukan panitia 2. Daftar hadir 3. Berita acara pembentukan panitia 4. Surat Pengumuman Ujian Komprehensif 5. SK Penguji Ujian Komprehensif 6. Kisi-kisi soal ujian Komprehensif 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat pengumuman hasil ujian komprehensif 8. Sertifikat lulus ujian Komprehensif
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan pembentukan panitia 2. Daftar hadir 3. Berita acara pembentukan panitia 4. Surat Pengumuman Ujian Komprehensif 5. SK Penguji Ujian Komprehensif 6. Kisi-kisi soal ujian Komprehensif 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat pengumuman hasil ujian komprehensif 8. Sertifikat lulus ujian Komprehensif 		


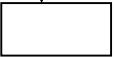

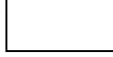
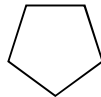
Uraian Prosedur: Pelaksanaan Ujian Komprehensif



A. Pelaksanaan Ujian Komprehensif Tertulis

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

6	Mensahkan hasil ujian komprehensif Tertulis										







B. Pelaksanaan Ujian Komprehensif Praktik


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



	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-07
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pelaksanaan UTS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. SOP FTK 2018 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 9. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 10. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022	1. Dosen pengampun matakuliah 2. Mahasiswa 3. Staf prodi 4. Kabag TU 5. Kasubag Akademik 6. Wadep bid.Akademik 7. Kaprodi 8. Dosen serumpun
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran SOP Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran	-
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak tercapainya proses pembelajaran, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran	Data aktif mahasiswa

Uraian Prosedur: Pelaksanaan UTS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan soal UTS			Surat edaran pembuatan soal	1 hari	Soal Ujian	
2.	Menyerahkan soal dan daftar hadir mahasiswa			Copy daftar hadir mahasiswa dan soal UAS	10 Menit	Soal siap dibagikan	
3.	Memastikan bahwa soal ujian sudah dibagikan kepada mahasiswa			Soal ujian daftar peserta ujian per matakuliah	5 menit	Soal siap di ujian	
4.	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan Daftar hadir peserta			Form berita acara dan prsesnsi peserta ujian	10 menit	Panitia menerima	
5.	Mahasiswa mengerjakan soal ujian			Soal ujian dan lembar jawaban	120 Menit	Laporan dosen pengampu mata kuliah	
6.	Menandatangani presensi ujian			Lembar presensi	10 Menit	Presensi ditanda tangani	










7.	Menyerahkan lembar jawaban kepada dosen			Lembar jawaban	10 menit	Berkas hasil ujian	
8.	Dosen mengisi nilai di SIAKAD			Daftar nilai	30 Menit	Nilai berhasil di upload	



	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-08
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	Dekan  Dr. H. M. Addun Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penerbitan dan Dokumentasi Hasil Penilaian


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana dan/atau Magister 2. Memahami evaluasi hasil pembelajaran secara objektif 3. Memahami petunjuk penginputan nilai pada siakad 4. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pembelajaran 2. SOP Proses/Pelaksanaan Pembelajaran 3. SOP Pelaksanaan Ujian 4. SOP Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran 	Komputer, Jaringan, Dokumen Hasil Penilaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan proses pembelajaran2. Kejelasan penilaian yang terdiri dari Tugas, UTS dan UAS3. Kesesuaian penilaian berdasarkan kualifikasi keberhasilan mahasiswa4. Kesesuaian pelaksanaan ujian dan penginputan nilai dengan tenggat waktu pada siakad5. Kesesuaian penilaian terhadap keberhasilan belajar mahasiswa secara edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	<ol style="list-style-type: none">1. SK Koordinator Mata Kuliah2. SK Dosen Tetap PNS dan Non PNS
---	---

Uraian Prosedur: Penerbitan dan Dokumentasi Hasil Penilaian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Mahasiswa	Ketua Program Studi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penetapan instrumen penilaian yang meliputi tes formatif dan sumatif sesuai karakter mata kuliah yang diampu dan dituang dalam RPS mata kuliah, dan kontrak kuliah				Kurikulum, Silabus	Sebelum Perkuliahan dimulai	RPS, SAP, Kontrak Perkuliahan	
2	Menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian.				Jadwal Perkuliahan, Jadwal Ujian, PAP, RPS, Materi Ajar	1 hari	Naskah Soal Ujian	
3	Menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh prodi pada ujian UTS dan/atau UAS				Naskah Soal Ujian	1 hari s/d 1 semester	Berita Acara Ujian, Daftar Hadir	
4	Mengoreksi/mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan mahasiswa				Lembar jawaban UTS/UAS	7 hari setelah pelaksanaan UTS/UAS	Nilai UTS/UAS	
5	Merekapitulasi semua instrumen penilaian selama perkuliahan dengan mempertimbangan kontrak kuliah yang telah ditetapkan sebelum perkuliahan (porsi tiap komponen sesuai kontrak kuliah)				Lembar jawaban Tugas, UTS UAS	3 hari	Nilai Tugas, UTS, UAS	
6	Menganalisis data nilai mahasiswa dengan sinkronisasi sistem penilaian yang telah ditetapkan berdasarkan PAP				Nilai Tugas, UTS, UAS	2 hari	Daftar Akumulasi Komponen Penilaian Mahasiswa	
7	Memasukan komponen nilai pada SIAKAD dengan memilih kelas mata kuliah				Daftar Akumulasi Komponen Penilaian Mahasiswa	1 hari	Data Komponen Nilai Mata Kuliah pada SIAKAD	
8	Melakukan penginputan nilai mata kuliah pada SIAKAD dengan memilih				Data Komponen Nilai Mata Kuliah pada SIAKAD	1 hari	Data Penginputan Nilai Mahasiswa	







	kelas mata kuliah sesuai dengan jadwal menginput nilai							
9	Mengumumkan dan mencetak Nilai Ujian secara online melalui SIAKAD				Data Penginputan Nilai Mahasiswa	1 jam	Daftar Nilai Mahasiswa, Jurnal dan Presensi Perkuliahan	
10	Menyerahkan hasil daftar penilaian yang telah diumumkan dan dicetak melalui SIAKAD kepada Kaprodi sebagai arsip prodi				Daftar Nilai Mahasiswa, Jurnal dan Presensi Perkuliahan	1 jam	Arsip Daftar Nilai Mahasiswa, Jurnal dan Presensi Perkuliahan	






	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-09
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin</p>	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  Dr. H. M. Abdun Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pengelolaan Pembelajaran di dalam Kelas



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister/Doktor 2. Memahami Rencana Pembelajaran Semester (RSP) 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah 4. Menguasai materi perkuliahan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan Praktikum 	RPS, Bahan Ajar, LCD, jaringan wifi, AC/Kipas angin
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan dan karakteristik Mata Kuliah2. Kejelasan CPL dan CPMK.3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. SK penunjukkan dosen sebagai pengampu Mata Kuliah2. Jadwal Perkuliahan
--	--

Uraian Prosedur: Pengelolaan Pembelajaran di dalam kelas










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Mahasiswa	Siakad	Prodi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkondisikan ruangan kelas yang nyaman bersama mahasiswa					Jadwal Perkuliahan RPS	2-5 Menit	Presensi Perkuliahan	
2.	Menyepakati peraturan pembelajaran					Kontrak perkuliahan	2 Menit	Presensi Perkuliahan	
3.	Mendorong mahasiswa untuk mengembangkan disiplin diri					Kontrak perkuliahan	16 minggu	Presensi Perkuliahan	
4.	Mendisiplinkan diri					Kontrak perkuliahan	16 Minggu	Mahasiswa dapat mendisiplinkan diri	
5.	Menguasai materi pembelajaran dengan baik					Materi ajar dan referensi yang sesuai	50-100 menit	Mahasiswa dapat menguasai materi dengan baik	
6.	Memberikan penguatan terhadap penguasaan materi mahasiswa					Catatan Perkuliahan berupa pertanyaan dan jawaban	10 menit	Simpulan materi perkuliahan	






7.	Menutup Perkuliahan					Hasil Perkuliahan	5 menit	Presensi dan jurnal perkuliahan	
8.	Menginput presensi dan jurnal perkuliahan di Siakad					Presensi dan jurnal perkuliahan	3 menit	Rekaman data presensi pada siakad	
9.	Menyampaikan berkas perkuliahan kepada prodi					Presensi dan Jurnal perkuliahan	1 hari	Rekaman data fisik presensi dan jurnal perkuliahan	



	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-10
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Kurikulum

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister, Doktor atau Guru Besar
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan 2. Program Studi 3. Tim pengembangan dan evaluasi kurikulum 	SK Tim penyusun Laporan Kurikulum Laporan studi kelayakan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak berjalannya kurikulum program studi dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data SDM 2. Data fasilitas kurikulum

Uraian Prosedur: Penyusunan Modul Praktikum

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






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

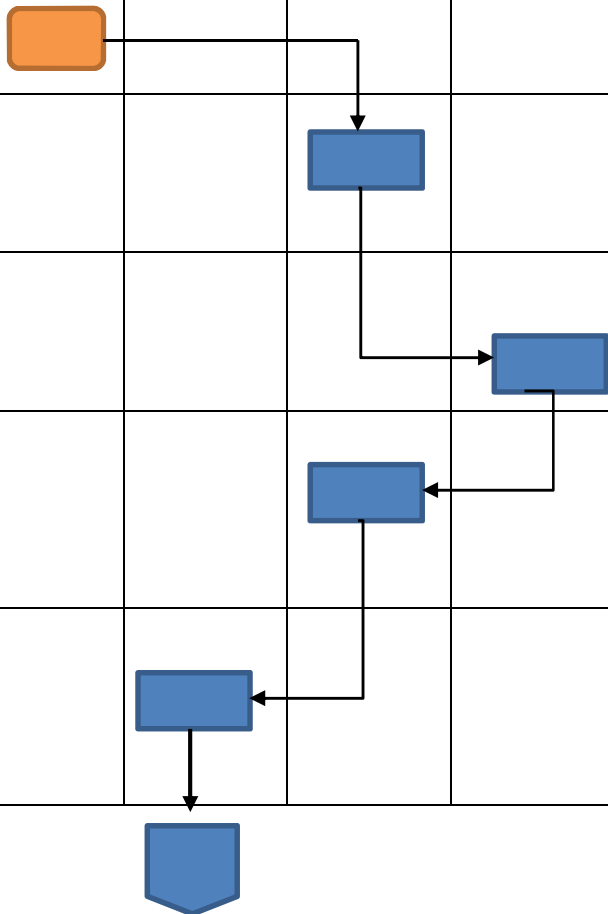
	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-11
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Addun Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Beban SKS



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana dan/atau Magister 2. Memahami petunjuk penyusunan modul praktikum 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah praktikum 4. Menguasai materi praktikum 5. Menguasai tata cara penggunaan alat dan bahan di laboratorium 6. Memahami peraturan di laboratorium
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran 3. SOP Pelaksanaan Praktikum 	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan dan karakteristik Mata Kuliah2. Kejelasan CPL dan CPMK.3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. SK penunjukkan dosen sebagai penyusun beban SKS.2. SK penunjukkan dosen sebagai reviewer Beban SKS.3. SK pengesahan daftar SKS Mata Kuliah.
--	--

Uraian Prosedur: Penyusunan Beban SKS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	KaLab	Dosen	Reviewer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dosen untuk menyusun beban SKS					SK dosen penyusun beban SKS	1 minggu	SK dosen penyusun beban SKS	
2.	Menyusun draft beban SKS					CPL dan CPMK serta RPS mata kuliah	15 hari	Draft beban SKS	
3.	Mereview draft beban SKS					Surat permohonan reviewer, SK reviewer, rubrik review beban SKS	1 minggu	Hasil review pada draft beban SKS	
4.	Merevisi dan memperbaiki draft beban SKS berdasarkan saran reviewer					Hasil review dari reviewer	1 minggu	Revisi draft beban SKS	
5.	Mengevaluasi draft beban SKS					Hasil revisi draft beban SKS	1 minggu	Hasil evaluasi draft beban SKS	











6.	Memfinalisasi draft beban SKS menjadi daftar beban SKS					Draft beban SKS yang sudah direvisi dan dievaluasi	1 minggu	Daftar beban SKS	
7.	Memverifikasi dan mengesahkan beban SKS					Daftar beban SKS	1 minggu	SK Pengesahan beban SKS yang sudah disahkan	



	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-12
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Jadwal Kuliah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana dan/atau Magister 2. Memahami kurikulum yang berlaku 3. Mengetahui sajian mata kuliah dalam kurikulum 4. Mengetahui mayor-minor dosen pengampu mata kuliah 5. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Penyusunan Mata Kuliah 3. SOP Perencanaan Pembelajaran 4. SOP Proses/Pelaksanaan Pembelajaran 	Kurikulum, Daftar Mata Kuliah, Daftar Dosen Pengampus
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kesesuaian mata kuliah dengan kurikulum2. Kesesuaian mata kuliah dengan mayor dan minor dosen pengampuh3. Kesesuaian kewajiban sks dosen per semester	<ol style="list-style-type: none">1. SK Penyusun Kurikulum2. SK Koordinator Mata Kuliah3. SK Mayor-Minor Dosen4. SK Dosen Tetap PNS dan Non PNS
--	--

Uraian Prosedur: Penyusunan Jadwal Kuliah






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

	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-13
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Kompetensi Lulusan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister/Doktor 2. Memahami petunjuk penyusunan Kompetensi Lulusan 3. Menguasai Visi, Misi dan Tujuan FTK 4.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 3. 	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan Kompetensi Lulusan2. Kejelasan Kurikulum.3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. SK penunjukkan dosen sebagai penyusun kompetensi Lulusan.2. SK penunjukkan dosen sebagai reviewer kompetensi lulusan.3. SK pengesahan Kompetensi Lulusan.
--	--

Uraian Prosedur: Penyusunan Kompetensi Lulusan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	KaLab	Dosen	Reviewer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dosen untuk menyusun kompetensi Lulusan					SK dosen penyusun kompetensi Lulusan	1 minggu	SK dosen penyusun kompetensi Lulusan	
2.	Menyusun draft kompetensi Lulusan					CPL dan CPMK serta RPS mata kuliah	15 hari	Draft kompetensi Lulusan	
3.	Mereview draft kompetensi Lulusan					Surat permohonan reviewer, SK reviewer, rubrik review kompetensi Lulusan	1 minggu	Hasil review pada draft kompetensi Lulusan	
4.	Merevisi dan memperbaiki draft kompetensi Lulusan berdasarkan saran reviewer					Hasil review dari reviewer	1 minggu	Revisi draft kompetensi Lulusan	
5.	Mengevaluasi draft kompetensi Lulusan					Hasil revisi draft kompetensi Lulusan	1 minggu	Hasil evaluasi draft kompetensi Lulusan	








6.	Memfinalisasi draft kompetensi Lulusan menjadi daftar kompetensi Lulusan					Draft kompetensi Lulusan yang sudah direvisi dan dievaluasi	1 minggu	Daftar kompetensi Lulusan	
7.	Memverifikasi dan mengesahkan kompetensi Lulusan					Daftar kompetensi Lulusan	1 minggu	SK Pengesahan kompetensi Lulusan yang sudah disahkan	


	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-14
	Tgl Pembuatan	4 November 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Desember 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Peninjauan Kurikulum



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister/Doktor 2. Memahami petunjuk peninjauan kurikulum 3. Menguasai teknis peninjauan kurikulum 4. Menguasai CPL dan CPMK Mata Kuliah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Visi Misi UIN dan Fakultas 2. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 3. SOP Pelaksanaan proses pembelajaran 4. SOP 	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan dan karakteristik kurikulum.2. Kejelasan CPL dan CPMK.3. Kesesuaian dengan Visi, Misi, RPS Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Surat penunjukan Tim Kelompok Kerja (Pokja)2. Prodi sebagai penyusun Kurikulum3. Surat penunjukkan dosen sebagai reviewer kurikulum4. Surat undangan user dari berbagai instansi5. Surat undangan para alumni
---	--

Uraian Prosedur: Peninjauan Kurikulum

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


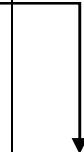
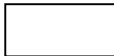
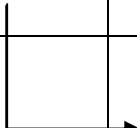
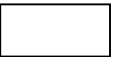

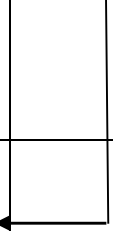
6	Mensahkan Kurikulum yang Baru						1 hari	Kurikulum yang baru siap untuk digunakan	
---	-------------------------------	--	--	--	---	--	--------	--	--

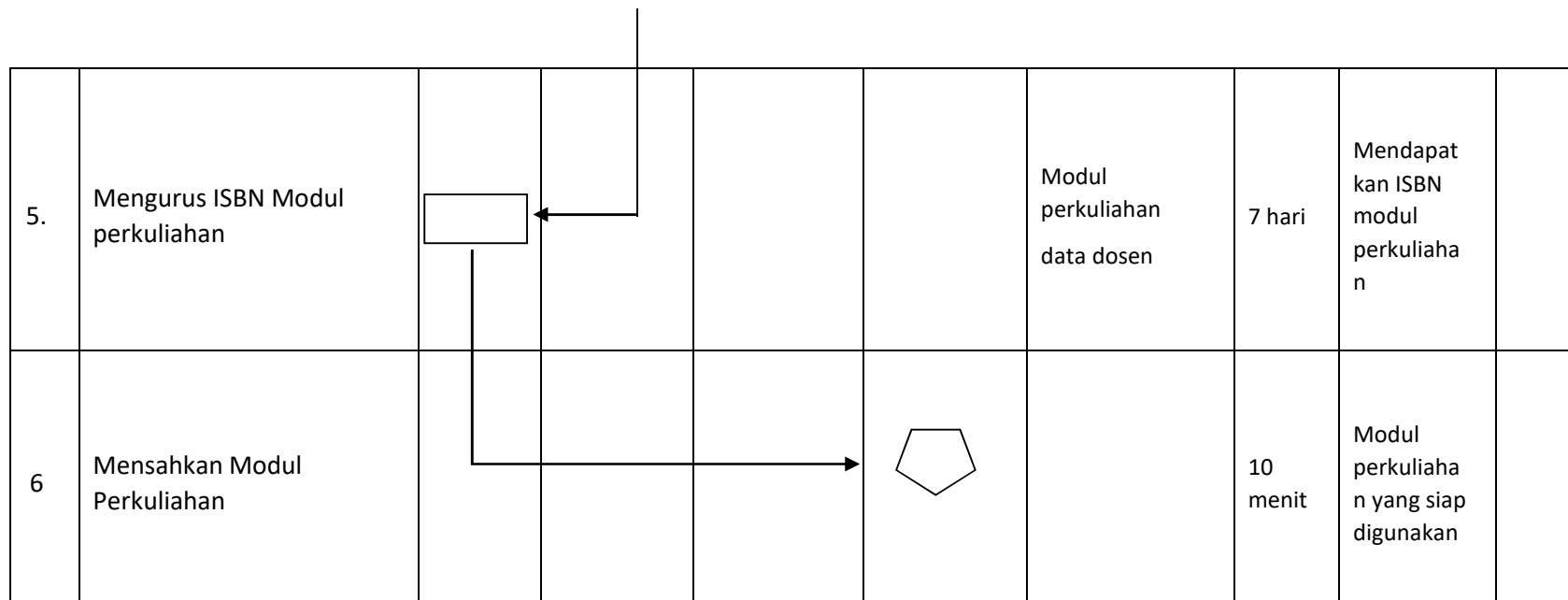
	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-15
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abdun Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Modul Perkuliahan



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami petunjuk penyusunan modul perkuliahan 3. Menguasai teknis penulisan modul 4. Menguasai CPL dan CPMK Mata Kuliah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan proses pembelajaran 3. SOP 	Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan dan karakteristik modul perkuliahan.2. Kejelasan CPL dan CPMK.3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Surat penunjukan dosen sebagai penyusun Modul Perkuliahan2. Surat penunjukkan dosen sebagai reviewer modul perkuliahan3. Surat pengesahan modul perkuliahan
---	--

Uraian Prosedur: Penyusunan Modul Perkuliahan

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















	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-16
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penggandaan dan Distribusi Soal



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana dan/atau Magister 2. Memahami petunjuk penyusunan soal 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah 4. Menguasai materi soal yang akan disusun berdasarkan mata kuliah 5. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. SOP Pelaksanaan Proses Pembelajaran 	Kurikulum, RPS, Jadwal Perkuliahan Semester, Komputer, Printer, Jaringan, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan dan karakteristik soal2. Kejelasan CPL dan CPMK.3. Kesesuaian dengan RPS Mata Kuliah4. Kesesuaian dengan materi mata kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. SK Koordinator Mata Kuliah2. SK Dosen Tetap PNS dan Non PNS
---	---

Uraian Prosedur: Penggandaan dan Distribusi Soal







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



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



	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-17
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan RPS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magister, Doktor, dan/atau Guru Besar 2. Memahami petunjuk penyusunan RPS 3. Menguasai deskripsi, CPL dan CPMK mata kuliah 4. Menguasai materi mata kuliah 5. Menguasai metode dan model pembelajaran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran 2. Prodi 3. Dosen 	Materi mata kuliah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berakibat tidak tercapainya capaian pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data mata kuliah 2. Data dosen pengampu (SK dosen pengampu mata kuliah) 3. Materi perkuliahan

Uraian Prosedur: Penyusunan RPS

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













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



	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-18
	Tgl Pembuatan	04 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abduh Amrie, MA.
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Penyusunan Usul Mata Kuliah Semester

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana dan/atau Magister 2. Memahami kurikulum yang berlaku 3. Mengetahui sajian mata kuliah dalam kurikulum 4. Mengetahui sajian mata kurikulum semester 5. Mengetahui jumlah sks semester yang dapat diusulkan oleh mahasiswa 6. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Kurikulum 2. SOP Penyusunan Mata Kuliah 3. SOP Jadwal Kuliah 	Kurikulum, Daftar Mata Kuliah, Daftar Dosen Pengampu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kesesuaian mata kuliah semester dengan kurikulum2. Kesesuaian jumlah bobot sks per semester dengan IPK	<ol style="list-style-type: none">1. SK Kaprodi dan Sekprodi2. SK Penyusun Kurikulum3. SK Koordinator Mata Kuliah4. SK Dosen Penasehat Akademik
--	--

Uraian Prosedur: Penyusunan Usul Mata Kuliah Semester

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

	Nomor SOP	UIN/QA/SOP/III.D-19
	Tgl Pembuatan	08 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20November 2022
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI Jalan A. Yani Km. 4,5 Banjarmasin	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. H. M. Abduh Amrie, MA
BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Aplikasi Salam

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Antasari Banjarmasin; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agam Nomor 102 tahun 2018 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam. 7. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Pendidikan UIN Antasari Banjarmasin tahun 2019 8. Surat Keputusan Rektor Tentang Pedoman Akademik UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 9. Surat Keputusan Dekan Tentang Pedoman Akademik FDIK UIN Antasari Banjarmasin tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memahami pedoman pelaksanaan Salam 3. Menguasai teknis alur surat menyurat 4. Mampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persuratan 2. SOP ... 3. SOP ... 	Komputer, Printer, Jaringan, ATK dan Aplikasi Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan surat permohonan yang diminta.2. Tujuan surat yang diminta3. Penggunaan surat yang diminta	<ol style="list-style-type: none">1. Data mahasiswa2. Berkas upload3. Arsip Data Pemohon4. Pemaksimalan penggunaan Aplikasi dalam dalam pengajuan setiap berkas yang diperlukan mahasiswa/Pemohon
---	--

Uraian Prosedur: Pengajuan Permohonan Salam Antasari

Alur Pengajuan Permohonan SALAM ANTASARI

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

