STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2019

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI STAINF/LPM/SOP/1a

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1a
		Tanggal Terbit	:
	Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi memiliki kejelasan, keterkaitan, dan keberlanjutan.
2. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun relevan dengan cita-cita institusi.

B. RUANG LINGKUP

Visi, misi, tujuan dan strategi yang disususn oleh lembaga beserta stakeholder.

C. DEFINISI

1. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
2. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
3. Tujuan adalah arah atau haluan.
4. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat Penyusunan Tim Sosialisasi VMTS
3. Notulen rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua meminta Waket untuk membentuk Tim penyusun visi, misi, tujuan dan strategi melalui SK

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

2. Waket mengonsep daftar nama tim lalu mendisposisi Kasubag Umum untuk menerbitkan SK tim
3. Kasubag Umum menerbitkan dan mendistribusikan SK Tim Penyusun visi, misi, tujuan dan strategi
4. Waket memerintahkan Kasubag untuk mengundang tim untuk rapat penyusunan/penetapan VMTS
5. Tim Penyusun visi, misi, tujuan dan strategi menerima undangan, lalu mengadakan rapat penyusunan/penetapan VMTS dan menyampaikan hasilnya ke Ketua
6. Ketua menyampaikan hasil kepada Majelis Pertimbangan Akademik (MPA)
7. Ketua dan MPA mengadakan rapat tentang penetapan VMTS, mempelajari dan menandatangani sebagai tanda pengesahan VMTS
8. Ketua mengarahkan Waket untuk menyusun jadwal sosialisasi VMTS
9. Kasubag Umum atas arahan waket mensosialisasikan VMTS kepada seluruh unsur Lembaga/Unit dan *stakeholder*.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI STAINF/LPM/SOP/1b

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1b
		Tanggal Terbit	:
	SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin agar sosialisasi VMTS dapat dilakukan dengan baik dan menyeluruh.
2. Menjamin agar VMTS dapat dipahami dengan baik oleh stakeholder internal dan eksternal.

B. RUANG LINGKUP

1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi
2. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi

C. DEFINISI

1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok.
2. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
3. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
4. Tujuan adalah arah atau haluan.
5. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu..

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua meminta Waket untuk membentuk Tim sosialisai VMTS
2. Waket mengeluarkan daftar nama tim dan mengarahkan Kasubag Umum untuk mengeluarkan SK Tim Sosialisai VMTS yang ditandatangani Ketua
3. Ketua melalui Kaubag umum mengundang Tim untuk rapat penyusunan jadwal sosialisasi VMTS

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

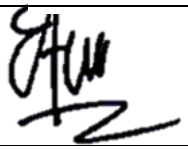
4. Tim melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, lalu menyampaikan ke Ketua
5. Ketua menerima dokumen/bahan sosialisasi, lalu memerintahkan Waket dan Kaprodi untuk melaksanakan sosialisasi
6. Waket dan Kaprodi melaksanakan sosialisasi VMTS.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURVEY PEMAHAMAN VMTS
STAINF/LPM/SOP/1c

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurulfalah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurulfalah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

1. Menjamin agar kegiatan survei dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menjamin agar VMTS dapat dipahami dengan baik dan benar oleh stakeholder internal dan eksternal.

B. RUANG LINGKUP

1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi
2. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi

C. DEFINISI

1. Survei adalah metode pengumpulan data primer dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden individu atau metode untuk mengumpulkan informasi dari kelompok yang mewakili sebuah populasi:
2. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
3. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
4. Tujuan adalah arah atau haluan.
5. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Wakil Ketua meminta LPM untuk melaksanakan survey pemahaman VMTS
2. LPM menyiapkan form survey dan mendistribusikannya
3. LPM dibantu Kasubag Akademik menganalisa hasil survey dan melaporkan hasilnya kepada Waket

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

4. Waket mempelajari hasil survey bersama Ketua dan mengesahkan rekap hasil survey.
5. Ketua melalui Waket menugaskan LPM untuk mengarsipkan rekap hasil survey bersama dokumen terkait.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI
STAINF/LPM/SOP/1d

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurulfalah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurulfalah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1d
		Tanggal Terbit	:
	MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin agar kegiatan monev VMTS terlaksana dengan baik.
2. Menjamin agar VMTS terlaksana dengan optimal.

B. RUANG LINGKUP

1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi
2. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi

C. DEFINISI

1. Monitoring adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan.
2. Evaluasi merupakan proses pengukuran akan efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan.
3. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
4. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
5. Tujuan adalah arah atau haluan.
6. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua mendisposisi Waket untuk melakukan kegiatan monev VMTS
2. Waket mempelajari disposisi Ketua, menyiapkan form monev lalu mendisposisi Kasubag Akademik untuk membentuk tim monev dan mengadakan rapat monev

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

3. Kasubag Akademik mempelajari disposisi Waket dan mengonsep tim dan diserahkan ke Waket
4. Waket mengoreksi kesesuaian draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke Kasubag Umum untuk diterbitkan
5. Kasubag Umum menyerahkan SK dan undangan ke Waket lalu Waket meneliti SK dan surat undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke Kasubag Umum untuk didistribusikan
6. Waket menerima laporan Kasubag akademik tetang hasil monev, melaksanakan rapat monev tim, membuat laporan hasil rapat monev lalu Kasubag akademik mengarsipkan dan mengirim hasil rapat monev ke tim dan pihak-pihak terkait.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU STAINF/LPM/SOP/1e

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjamin Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurulfalah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1e
		Tanggal Terbit	:
	SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin agar sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.
2. Menjamin diperolehnya calon mahasiswa baru yang unggul.

B. RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa.
2. Program Studi.
3. STAI Nurul Falah Airmolek

C. DEFINISI

1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok.
2. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah perguruan tinggi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua melalui Waket memerintahkan untuk membuat Tim Sosialisasi.
2. Waket mengonsep surat penugasan tim dan undangan rapat lalu mendisposisi Kasubag Umum untuk membuat surat
3. Kasubag Umum membuat surat dan undangan rapat lalu menyerahkan kepada Waket untuk dikoreksi.
4. Waket mempelajari dengan mengecek draft dan disahkan untuk diterbitkan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

5. Kasubag Umum menerbitkan dan mendistribusikan surat penugasan tim dan undangan rapat
6. Tim melaksanakan rapat dengan mempersiapkan bahan yang diperlukan dan strategi yang digunakan serta jadwal sosialisasi.
7. Tim melaporkan hasil rapat kepada Waket.
8. Waket menerima dan mempelajari laporan dan mengesahkan untuk dilaksanakan sosialisasi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOSIALISASI PEMBELAJARAN MAHASISWA BARU STAINF/LPM/SOP/1f

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

1. Menjamin agar pelaksanaan orientasi mahasiswa baru dapat berlangsung sesuai target dan rencana yang ditentukan.
2. Menjamin agar pelaksanaan orientasi mahasiswa baru tepat sasaran.

B. RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa baru yang diterima tahun pertama.
2. Kalender akademik
3. Pedoman akademik

C. DEFINISI

1. Sosialisasi pembelajaran mahasiswa baru/ Orientasi adalah merupakan kegiatan pengenalan mengenai proses belajar di perguruan tinggi.
2. Proses menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggungjawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua melalui Waket memerintahkan untuk membuat kepanitian pelaksana kegiatan sosialisasi pembelajaran mahasiswa baru lalu mendisposisi Kasubag Umum untuk menyiapkan SK.
2. Kasubag menyiapkan SK dan menyerahkan kepada Waket untuk dikoreksi.
3. Waket mengoreksi dan mengesahkan draft SK lalu Kasubag Umum menerbitkan dan mendistribusikan SK kepada Panitia
4. Tim panitia menyusun rencana kegiatan, mengadakan rapat koordinasi, membuat jadwal pelaksanaan, mengajukan surat permohonan ke pemateri, menyiapkan mekanisme pendaftaran

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

peserta dan menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan lalu melaporkan ke Waket.

5. Waket mempelajari kemudian mengesahkan laporan untuk dilaksanakan
6. Setelah pelaksanaan ketua panitia melaporkan kegiatan sosialisasi pembelajaran mahasiswa baru kepada Waket dan Ketua.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
STAINF/LPM/SOP/1g

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan pendaftaran calon mahasiswa baru berlangsung secara jujur, transparan dan adil.
2. Menjamin diperolehnya mahasiswa baru yang berkualitas unggulan.

B. RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa baru yang diterima tahun pertama.
2. Kalender akademik
3. Pedoman akademik

C. DEFINISI

Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Calon mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendaftaran kepada panitia penerimaan mahasiswa baru
2. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dengan mengisi identitas dan memilih prodi serta melengkapi persyaratan dan menyerahkannya kepada bagian pendaftaran/ panitia
3. Panitia melakukan verifikasi data calon mahasiswa baru
4. Panitia mengelompokkan mahasiswa baru berdasarkan program studi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
STAINF/LPM/SOP/1h

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1h
		Tanggal Terbit	:
	Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan SPMB berjalan baik dan lancar.
2. Menjamin pelaksanaan SPMB menghasilkan calon mahasiswa yang unggul.

B. RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa baru yang diterima tahun pertama.
2. Kalender akademik
3. Pedoman akademik

C. DEFINISI

SPMB adalah ujian seleksi PMB bagi lulusan SMA/SMK/MA atau yang sederajat yang penetapan kelulusannya berdasarkan hasil nilai/skor tes tulisan dan membaca Al-qur'an.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Waket meminta Kasubag Umum melakukan rekapitulasi calon mahasiswa
2. Waket membuat rencana pelaksanaan ujian tulis, mengadakan rapat persiapan/koordinasi lalu menyampaikan laporan/hasilnya ke Ketua
3. Ketua melalui Waket mempelajari rencana pelaksanaan ujian, mengesahkan lalu memerintahkan Waket untuk membentuk tim/panitia pelaksana ujian
4. Waket membuat konsep tim/panitia ujian tulis lalu memerintahkan Kasubag Umum untuk membuat surat penugasan tim/panitia
5. Kasubag Umum memberikan draft surat penugasan tim/panitia kepada Waket untuk dikoreksi dan disahkan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

6. Setelah disahkan, Kasubag Umum menerbitkan SK dan mendistribusikan surat terkait dengan penugasan/pelaksanaan ujian SPMB
7. Panitia melaksanakan ujian sesuai dengan rencana, jadwal dan ketentuan yang telah dibuat.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN STAINF/LPM/SOP/1i

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1i
		Tanggal Terbit	:
	PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan mengacu kepada kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan memenuhi kebutuhan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Kurikulum dan mahasiswa

C. DEFINISI

Rumusan Kompetensi Lulusan adalah pernyataan atau kalimat ringkas tentang kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua mendisposisi Waket untuk membentuk tim penyusun rumusan kompetensi lulusan
2. Waket mempelajari disposisi Ketua, mengonsep tim lalu mendisposisi Kasubag Umum untuk membuat tim dan surat undangan
3. Kasubag Umum membuat surat penugasan tim dan surat undangan lalu menyampaikan ke Waket
4. Waket meneliti draft surat penugasan dan undangan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Ketua

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

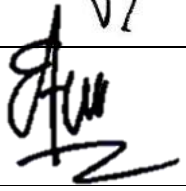
5. Ketua mempelajari draft surat penugasan dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan Kasubag umum untuk penggandaan dan pengiriman surat
6. Tim melaksanakan rapat, menyusun rumusan kompetensi lulusan lalu menyampaikan hasilnya ke Waket
7. Waket mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Ketua
8. Ketua mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, menandatangani lalu memerintahkan Kasubag Akademik untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompentensi lulusan ke Waket, Kaprodi dan pihak-pihak terkait
9. Kasubag Akademik mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompentensi lulusan ke alamat yang ditetapkan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN STAINF/LPM/SOP/1j

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1j
		Tanggal Terbit	:
	MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Menjamin proses pembelajaran menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi misi STAI Nurulfalah Airmolek.
3. Menjamin adanya inovasi dalam proses pembelajaran di STAI Nurulfalah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

1. Proses pembelajaran di STAI Nurulfalah Airmolek.
2. Kegiatan perkuliahan dosen.
3. Metode dan pendekatan dalam pengajaran dosen.

C. DEFINISI

1. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran.
2. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau suatu kebijakan sudah berjalan cukup waktu.
3. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua melalui Waket memerintahkan Ka. LPM melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

2. Ka. LPM membuat rencana monev lalu memerintahkan Kasubag Akademik untuk menyiapkan undangan rapat, dan dokumen-dokumen yang diperlukan
3. Kasubag Akademik membuat draft undangan, dokumen dan bahan kemudian diserahkan ke Ka. LPM untuk diperiksa dan disahkan untuk didistribusikan lalu melaksanakan rapat evaluasi dan monitoring pembelajaran.
4. Hasil rapat berupa laporan dan tindak lanjut diserahkan kepada Ketua melalui Waket.
5. Ketua melalui Waket menugaskan Ka. LPM untuk mengarsipkan hasil rapat monev.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK STAINF/LPM/SOP/1k

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1k
		Tanggal Terbit	:
	Penyusunan Kalender Akademik	No. Revisi	:

A. TUJUAN

Penyusunan Kelender Akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik.

B. RUANG LINGKUP

1. Kurikulum
2. Mahasiswa

C. DEFINISI

Kalender akademik merupakan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam menjadwal semua kegiatan, baik kegiatan akademik maupun non akademik, selama satu tahun akademik. Kalender akademik merupakan pegangan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran, sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan siklus semesteran/tahunan.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua mendisposisi/menugaskan Waket untuk mempersiapkan Rapat Koordinasi Penyusunan Kalender Akademik Tahun Akademik yang akan berjalan
2. Waket melanjutkan disposisi Ketua ke Bidang Akademik kepada Kabag Akademik untuk menindaklanjuti
3. Kasubag Akademik menyiapkan undangan Rapat Koordinasi kepada Kaprodi dan Unit-unit terkait.
4. Kasubag akademik menyiapkan undangan, Kalender Akademik tahun berjalan untuk panduan menyusun Kalender Akademik.
5. Kasubag Akademik memimpin Rapat Koordinasi Penyusunan Kalender Akademik, mencatat masukan-masukan Kalender Akademik yang akan berjalan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

6. Kasubag Akademik menghimpun masukan-masukan Penyusunan Kalender Akademik untuk dibahas lebih lanjut.
7. Laporan rapat koordinasi penyusunan kalender akademik disampaikan kepada Waket.
8. Waket memimpin Rapat Pelno Finalisasi Draft Penyusunan Kalender Akademik
9. Kasubag Akademik memperbaiki sesuai draft yang disepakati Tim dalam Pleno Finalisasi draft Penyusunan Kalender Akademik disertai konsep SK Ketua tentang Pemberlakuan Kalender Akademik dan dilaporkan ke Waket
10. Waket menerima dan mencermati draft Penyusunan Kalender Akademik dan Konsep SK Ketua, bila sudah setuju diteruskan kepada Ketua
11. Ketua menerima dan mencermati draft Penyusunan Kalender Akademik dan SK Ketua, bila sudah setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kasubag Umum untuk diterbitkan dan didistribusikan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN STAINF/LPM/SOP/1l

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/LPM/ SOP/ 1l
		Tanggal Terbit	:
	Survey Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban mahasiswa selama perkuliahan.
2. Menjamin terpenuhinya tujuan pendidikan dan pengajaran di kelas.
3. Menjamin terlaksananya beban kinerja dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

1. Dosen yang mengampu mata kuliah.
2. Mahasiswa peserta didik.

C. DEFINISI

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Jabatan Akademik Dosen adalah posisi dalam civitas akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan dan capaian akademik seorang dosen.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

F. RINCIAN PROSEDUR

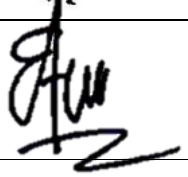
1. Ketua melalui Waket menugaskan LPM untuk melakukan survey kepuasan mahasiswa terhadaa dosen.
2. LPM menyiapkan form survey untuk selanjutnya didistribusikan kepada mahasiswa.
3. Hasil survey kemudian dianalisis oleh LPM dan menyerahkan kepada Ketua melalui Waket.
4. Ketua mempelajari rekap hasil survey kemudian mengesahkan serta menyuruh LPM melalui Waket untuk mengarsipkan hasil survey beserta dokumen terkait.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN BORANG AKREDITASI PRODI STAINF/LPM/SOP/1m

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Novri Susanti Suparman, M.Pd	Ka. LPM		
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

1. Menjamin proses pengajuan borang berlangsung efisien dan efektif sesuai waktu yang telah ditetapkan.
2. Menjamin naskah borang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh BAN-PT.

B. RUANG LINGKUP

1. Borang akreditasi (Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) dan Laporan Evaluasi Diri (LED))
2. Instrumen akreditasi.

C. DEFINISI

1. Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi.
2. Akreditasi Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi.
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Ketua
2. Daftar Hadir Rapat
3. Notulen Rapat
4. Buku Ekspedisi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

F. RINCIAN PROSEDUR

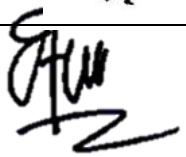
1. Kaprodi menyusun draft LKPS dan LED lalu menyampaikan ke asesor pendamping untuk review dan disetujui
2. Asesor pendamping me*review* draft LKPS dan LED, menyampaikan perbaikan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Kaprodi
3. Kaprodi menerima draft LKPS dan LED hasil review dan perbaikan Asesor pendamping, lalu mengajukan ke LPM untuk *review* dan pengesahan.
4. LPM mereview draft LKPS dan LED, menyampaikan perbaikan, mengesahkan lalu mengembalikan ke Kaprodi.
5. Kaprodi menerima draft LKPS dan LED hasil *review* dan perbaikan LPM lalu menyampaikan ke Waket.
6. Waket mempelajari draft LKPS dan LED, mengesahkan lalu menyampaikan ke Ketua
7. Ketua mempelajari draft LKPS dan LED, menandatangani lalu menyerahkan ke Kaprodi untuk proses pengajuan.
8. Kaprodi menerima naskah LKPS dan LED, surat pengantar dan pernyataan dari Ketua lalu mengkonversi naskah LKPS dan LED, surat pengantar dan pernyataan serta dokumen pendukung lainnya dari format word ke format PDF kemudian meng-*upload* seluruh dokumen LKPS dan LED (PDF) untuk proses ke SAPTO.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBERIAN *REWARD* dan *PUNISHMENT*
STAINF/LPM/SOP/1n

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

1. Menumbuhkan kedisiplinan dan tanggung jawab bagi para peneliti/pengabdi
2. Menumbuhkan motivasi bekerja dan jiwa pengabdian yang lebih baik dari para peneliti/pengabdi di masa yang akan datang
3. Menumbuhkan semangat berprestasi dan berkompetisi secara sehat bagi para peneliti dan pengabdi

B. RUANG LINGKUP

1. Dosen
2. Peneliti/Pengabdi
3. Tenaga Kependidikan
4. Mahasiswa

C. DEFINISI

1. Pemberian penghargaan/*Reward* adalah merupakan bentuk apresiasi /ucapan terima kasih/tanda jasa dari STAI Nurul Falah Airmolek kepada para peneliti/pengabdi karena telah mengabdikan/mendharmabaktikan segenap kemampuannya baik berupa tenaga dan pikirannya dengan baik untuk kemajuan STAI Nurul Falah Airmolek di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Pemberian Sanksi/*Punishment* adalah merupakan bentuk sanksi baik berupa sanksi ringan hingga berat sebagai upaya pendisiplinan diri bagi para peneliti/pengabdi yang secara sengaja melalaikan tugas dan tanggung jawabnya di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

E. REKAMAN TERKAIT

1. Lampiran Daftar Nama Penerima Penghargaan
2. Surat Usulan Pemberian Penghargaan Peneliti/pengabdi
3. Surat Keputusan Ketua STAI Nurul Falah Airmolek

F. RINCIAN PROSEDUR

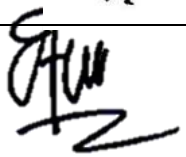
1. Ketua melalui Waket menugaskan LPM dan Puslitdimas untuk melakukan *screening/assesment* terhadap laporan-laporan penelitian/pengabdian masyarakat dan paten-paten terbaik
2. Proses penilaian bisa dilakukan melalui dua cara yaitu: a. *Desk evaluation* b. Wawancara, Presentasi dan atau demo
3. Hasil penilaian kemudian diperingkat dan dipilih peringkat tertinggi sebagai pemenang yang berhak mendapatkan penghargaan.
4. Hasil penentuan pemenang penghargaan disahkan melalui Surat Keputusan (SK) Ketua.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP Penyusunan Kurikulum
STAINF/LPM/SOP/1o

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Novri Susanti Suparman, M.Pd**	**Ka. LPM**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

1. Menjamin kurikulum tersususn sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin proses pembelajaran berjalan secara efektif.
3. Menjamin terwujudnya kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa/masyarakat.

B. RUANG LINGKUP

1. Kurikulum/silabus KKNI.
2. Dosen sebagai tenaga pendidikan.
3. Mahasiswa sebagai peserta didik.
4. Beban kinerja dosen.

C. DEFINISI

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

E. REKAMAN TERKAIT

1. Kalender Akademik
2. Paket mata kuliah
3. SK BAD
4. Buku Ekspedisi
5. Notulen Rapat

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua mendisposisi Waket untuk menyusun kurikulum
2. Waket mempelajari disposisi Ketua, mengonsep tim penyusun kurikulum lalu memerintahkan Kasubag Umum untuk membuat undangan tim
3. Kasubag Umum membuat undangan rapat tim dan mendistribusikannya
4. Waket dan tim melaksanakan rapat dan meminta Tim untuk menyiapkan/menyusun kurikulum
5. Tim Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, lalu menyampaikan hasil penyusunan kurikulum ke Waket
6. Waket menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua untuk dipelajari
7. Ketua mempelajari draft kurikulum lalu memerintahkan Waket untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum
8. Waket mempelajari disposisi Ketua lalu memerintahkan Kasubag Umum untuk mengadakan rapat penetapan
9. Waket mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasilnya ke Ketua
10. Ketua menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN PENASEHAT AKADEMIK
STAINF/PRODI/SOP/3a

	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**Ka. Prodi**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/PRODI/ SOP/ 3a
		Tanggal Terbit	:
	PENETAPAN PENASEHAT AKADEMIK	No. Revisi	:

A. TUJUAN

Memberikan petunjuk kepada Dosen STAI Nurul Falah Airmolek tentang Tugas, Kewajiban dan fungsinya sebagai Penasihat Akademik Mahasiswa yang telah ditentukan serta petunjuk dan arahan kepada Mahasiswa STAI Nurul Falah Airmolek tentang Kewajiban dan Haknya dalam proses bimbingan akademik selama menjalani studi di STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP SOP

Menjelaskan mengenai proses bimbingan akademik yang dijalankan mahasiswa/i di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek untuk menunjang peningkatan kualitas pendidikan serta tercapainya masa studi perkuliahan yang efektif.

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek.
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil Ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Penasehat Akademik adalah Tenaga Kependidikan (Dosen) yang memberikan arahan, petunjuk serta nasihat kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuanya, guna meningkatkan kemampuan akademik dan menggali potensi akademik yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut.

D. DOKUMEN REFERENSI

Statuta STAI Nurul Falah Airmolek

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Penetapan Penasehat Akademik
2. Buku Ekspedisi STAI Nurul Falah Airmolek

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Wakil Ketua memerintahkan kepada Ka. Prodi untuk membuat draft usulan Penasehat Akademik sesuai dengan pembagian rombongan belajar (kelas) yang telah disusun.
2. Ka. Prodi menentukan Pembagian Penasehat Akademik dengan memperhatikan:
   a. Komposisi 1 (satu) orang Dosen Penasehat Akademik untuk 20 Mahasiswa/i per angkatan.
   b. Status Dosen Penasehat Akademik tersebut harus Dosen Tetap dengan kualifikasi Dosen Tetap Pegawai Negeri Sipil (Dpk) dan Dosen Tetap Yayasan.
3. Ka. Prodi menyerahkan Draft Usulan Pembagian Penasehat Akademik kepada Wakil Ketua.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

4. Wakil Ketua melakukan verifikasi Draft Pembagian Penasehat Akademik yang diajukan oleh Ka. Prodi.
5. Wakil ketua memerintahkan kepada Kasubag Umum untuk membuat SK penunjukkan Penasehat Akademik, apabila proses verifikasi Draft Pembagian Penasehat Akademik dinyatakan diterima/tidak ada perubahan
6. Kasubag Umum menyerahkan SK penunjukkan Penasehat Akademik kepada Ka. Prodi dan, Wakil Ketua secara berurutan untuk diketahui dan selanjutnya di beri paraf.
7. Ketua STAI Nurul Falah Airmolek menandatangani SK Penunjukkan Penasehat Akademik yang telah di Paraf oleh Ka. Prodi dan Wakil Ketua STAI Nurul Falah airmolek.
8. Kasubag Umum memperbanyak salinan SK Penunjukkan Penasehat Akademik yang telah ditandatangani oleh Ketua STAI Nurul Falah Airmolek
9. Kasubag Umum menyerahkan kepada setiap dosen yang telah ditunjuk sebagai Penasehat Akademik
10. Dosen bersangkutan menandatangani tanda terima SK penunjukkan Penasehat Akademik di buku ekspedisi STAI Nurul Falah Airmolek.
11. Kasubag Umum mengumumkan Lampiran SK Penunjukkan Penasehat Akademik di Majalah Dinding STAI Nurul Falah Airmolek agar diketahui dan menjadi Panduan Mahasiswa/i dalam mengikuti kegiatan akademik di Lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBAGIAN ROMBONGAN BELAJAR
STAINF/PRODI/SOP/3b

	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**Ka. Prodi**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/PRODI/ SOP/ 3b
		Tanggal Terbit	:
	PEMBAGIAN ROMBONGAN BELAJAR	No. Revisi	:

A. TUJUAN

Terselenggaranya suasana kegiatan perkuliahan yang kondusif, aman dan dinamis serta Meningkatkan kualitas dan potensi akademik yang dimiliki oleh mahasiswa/i STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini memberikan penjelasan mengenai begaimana berjalanya sistem perkuliahan yang efektif dan efisien dengan mengadakan kelompok belajar (kelas) dengan memperhatikan jumlah mahasiswa yang terdaftar dalam proses akademik di Lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek serta di dasarkan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek .
2. Kegiatan akademik adalah kegiatan dalam bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat serta Da'wah Islam.
3. Ketua adalah pimpinan tertinggi STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Wakil Ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
5. Kepala Administrasi adalah pimpinan unit kerja administrasi di Lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Permen Ristek dan Dikti RI No 44 Thn 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Surat Keputusan Ketua

E. REKAMAN TERKAIT

1. Pengumuman pembagian kelas
2. Daftar Pembagian Kelas

F. RINCIAN PROSEDUR

a. Kepala Administrasi menyerahkan daftar nama Mahasiswa/i yang terdaftar di STAI Nurul Falah Airmolek kepada Staff Tata Usaha Bidang Akademik untuk di distribusikan ke dalam beberapa kelas dengan mempertimbangkan ketersediaan ruang belajar dan kapasitas mahasiswa/i setiap kelas.

b. Wakil Ketua berkoordinasi dengan Ka. Prodi memverifikasi Draft usulan pembagian kelompok belajar (kelas) yang telah disusun. Apabila tidak ada perubahan Wakil Ketua menandatangani draft pembagian kelompok belajar (kelas).

c. Staff Tata Usaha Bidang Akademik mengumumkan pembagian kelas di Majalah dinding STAI Nurul Falah Airmolek agar di ketahui dan di ikuti oleh mahasiswa/i STAI Nurul Falah Airmolek.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/PRODI/ SOP/ 3b
		Tanggal Terbit	:
	PEMBAGIAN ROMBONGAN BELAJAR	No. Revisi	:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
STAINF/PRODI/SOP/3c

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**Ka. Prodi**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/Prodi/ SOP/ 3c
		Tanggal Terbit	:
	SOP Penyusunan dosen pengampu mata kuliah	No. Revisi	:

A. TUJUAN

Mengatur tata cara dan penunjukan dan penetapan dosen pengajar (pengampu) mata kuliah pada suatu semester dalam setiap tahun akademik.

B. RUANG LINGKUP

Penunjukan dosen pengampu mata kuliah yang dijelaskan dalam SOP ini ditetapkan terhadap setiap proses yang terdapat dalam penunjukan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keilmuannya.

C. DEFINISI

1. Ketua Prodi adalah pihak yang mempertimbangkan pembidangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, ketua jurusan menetapkan dosen pengampu mata kuliah.
2. Dosen adalah tenaga pendidik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. Surat Pengantar Usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah
2. SK Ketua STAI Nurulfalah Airmolek tentang Pengasuh Mata Kuliah
3. Undangan Rapat
4. Daftar Hadir Rapat
5. Notulensi Rapat
6. Surat Usulan Pengampu Mata Kuliah

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Wakil ketua berkoordinasi dengan Ka. Prodi membuat Draft usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah pada Semester yang akan datang disusun berdasarkan pertimbangan beban SKS yang diberikan kepada Dosen tetap dan Dosen luar biasa, Status Dosen (Dosen Tetap Pegawai Negeri Sipil, Dosen Tetap Yayasan, Dosen Luar Biasa dan Dosen Tamu/Pakar), Jabatan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

Fungsional yang dimiliki oleh Dosen tersebut, Pangkat serta Golongan Kepegawaian Dosen dan Keahlian atau bidang keilmuan yang dikuasai.

2. Wakil Ketua menyerahkan Draft usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah yang telah disusun kepada Ketua STAI Nurulfalah.
3. Ketua STAI Nurulfalah melakukan verifikasi Draft Usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah.
4. Wakil Ketua memperbaiki Draft Usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah yang telah di verifikasi.
5. Ketua STAI Nurulfalah mengundang Wakil Ketua dan Para Ketua Prodi di Lingkungan STAI Nurulfalah untuk membahas Draft Usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah yang telah diperbaiki.
6. Anggota Majelis Rapat membahas Draft Usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah. Dalam pembahasanya Anggota Majelis Rapat dapat memberikan usulan perubahan Draft tersebut disesuaikan dengan pertimbangan akademik dan ketentuan-ketentuan terkait lainya.
7. Wakil Ketua membacakan salinan Notulensi Rapat pembahasan Draft Usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah di hadapan Majelis rapat untuk disetujui.
8. Wakil Ketua STAI Nurulfalah menyerahkan Draft Dosen Pengampu Mata Kuliah tersebut dengan Surat Pengantar ke Ketua untuk mendapat pengesahan serta penerbitan Surat Keputusan Ketua tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU
STAINF/PRODI/SOP/3d

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**Ka. Prodi MPI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/Prodi/ SOP/ 3d
		Tanggal Terbit	:
	SOP Pengisian KRS Bagi Mahasiswa Baru	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan pengisian KRS berjalan baik dan lancar.
2. Menjamin rencana studi mahasiswa baru berjalan sesuai dengan pedoman akademik.

B. RUANG LINGKUP

1. Kalender akademik
2. Pedoman akademik
3. Kode etik mahasiswa

C. DEFINISI

Kartu Rencana Studi adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah, jumlah SKS dan dosen pengampu yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK
2. Buku Ekspedisi
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kasubag Akama menentukan Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk mahasiswa baru
2. Kasubag Akama menginput mata kuliah paket mahasiswa baru dan mencetak semua KRS lalu menyampaikan ke Kaprodi
3. Kaprodi meneliti kesesuaian data PA dengan mahasiswa lalu menyerahkan ke PA
4. PA mencermati nama-nama mahasiswa bimbingan dan mengarsipkan dokumen penunjukan sebagai DPA

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH
STAINF/PRODI/SOP/3e

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/Prodi/ SOP/ 3e
		Tanggal Terbit	:
	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Tersedianya jadwal kuliah secara baik dan teratur.
2. Menjamin pelaksanaan kuliah berjalan secara efektif.
3. Menjamin tidak terjadinya jadwal kuliah yang bertabrakan.

B. RUANG LINGKUP

1. Kalender akademik
2. Urusan akademik

C. DEFINISI

1. Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.
2. Kuliah mempunyai arti pelajaran yang diberikan atau ceramah. Namun istilah kuliah sering dipahami sebagai kegiatan belajar-mengajar di jenjang pendidikan tinggi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK
2. Buku Ekspedisi
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kaprodi menyusun draft nama dosen, mata kuliah dan kelas yang diampu lalu menyerahkannya ke Waket
2. Waket mencermati draft dari Kaprodi, mengesahkan lalu mendisposisi ke Kabag untuk mengkompilasi draft nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi
3. Waket mengkompilasi draft dari semua Kaprodi lalu mendisposisi Kasubbag Akama untuk membuat jadwal kuliah

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

4. Kasubag Akama membuat jadwal kuliah semester berdasar draft dari Prodi lalu menyampaikan print out draft jadwal ke Kaprodi
5. Kaprodi mencermati draft jadwal kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke Waket
6. Waket menerima hasil pengesahan Kaprodi lalu mendisposisi Kabag untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah
7. Kabag mempelajari disposisi Waket lalu mendisposisi Kasubbag Akama untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah
8. Kaubbag Akama membuat draft SK penetapan jadwal kuliah lalu menyerahkan ke Kasubag Umum
9. Kasubag Umum meneliti konten draft SK, mengesahkan lalu menyampaikan ke Waket
10. Waket meneliti draft SK, mengesahkan lalu menyampaikan ke Ketua
11. Ketua mencermati draft SK, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan jadwal ke dosen dan Prodi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN ATAU PRAKTIKUM
STAINF/PRODI/SOP/3f

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/Prodi/ SOP/ 3f
		Tanggal Terbit :
	SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN ATAU PRAKTIKUM	No. Revisi :

A. TUJUAN

Menjamin persiapan perkuliahan dan praktikum berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

B. RUANG LINGKUP

1. Kalender akademik
2. Urusan akademik

C. DEFINISI

a. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
b. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinir oleh Dosen Pengampu.
c. Dosen adalah tenaga pendidik STAI Nurul Falah Airmolek yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:
    1) Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, serendah-rendahnya berpendidikan Magister/S2.
    2) Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang ilmu dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor/S3
d. Koordinator praktikum adalah dosen yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktikum meliputi penetapan materi, praktikan, asisten, dan nilai praktikum.
e. Asisten praktikum adalah mahasiswa tingkat atas yang ditunjuk sebagai pendamping/pembimbing praktikan saat pelaksanaan praktikum di laboratorium.
f. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek.
g. Praktikan adalah mahasiswa yang mengambil mata praktikum pada semester berjalan.
h. Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam sks (satuan kredit semester). Mata kuliah dibagi 2, yaitu:
    1) Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus diambil mahasiswa dan tidak dapat diganti dengan mata kuliah lain.
    2) Mata kuliah pilihan adalah mata kuliah yang diambil berdasarkan minat studi mahasiswa.
    3) Mata kuliah paralel adalah mata kuliah tertentu yang dilaksanakan pada beberapa kelas dengan dosen yang berbeda baik mata kuliah tingkat universitas atau tingkat Prodi.
i. Koordinator mata kuliah paralel adalah dosen yang ditunjuk untuk mengkoordinir pelaksanaan mata kuliah paralel. Koordinator mata kuliah paralel bertugas membuat Silabus dan RPS perkuliahan, menyusun pembagian tugas pembelajaran, mengkoordinir pembuatan soal ujian, dan penskoran nilainya.
j. Rencana Perkuliahan Semester (RPS) adalah penjabaran silabus matakuliah yang berisi identitas matakuliah, standar kompetensi atau capaian pembelajaran, indikator, pokok

bahasan, materi, kegiatan pembelajaran (dosen dan mahasiswa), metode, media, evaluasi, dan referensi.

k. Daftar hadir mahasiswa adalah formulir yang berisi kolom kehadiran mahasiswa.
l. Daftar hadir mengajar dosen adalah formulir yang berisi kolom kehadiran dosen dan realisasi RPS.
m. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa. KRS merupakan dokumen kartu ujian (UTS/UAS).
n. Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari papan tulis, alat tulis, dan proyektor.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK
2. Buku Ekspedisi
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketentuan Umum

a. Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab pada persiapan perkuliahan dan praktikum.
b. Setiap dosen wajib menyerahkan Formulir Kesanggupan Mengajar yang telah ditandatangani kepada Ketua Prodi pada saat rapat koordinasi persiapan perkuliahan.
c. Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada Kabag TU sesuai SOP Peminjaman dan Pemakaian Alat.
d. Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan kondisi akhir persiapan perkuliahan dan praktikum kemudian diserahkan kepada Waket 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan.
e. Waket mengambil tindakan yang diperlukan apabila terjadi keadaan atau kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.

2. Penetapan Mata Kuliah dan Dosen Pengampu

a. Ketua Prodi menetapkan mata kuliah tingkat Prodi dan Universitas serta dosen pengampu mata kuliah tingkat Prodi, termasuk dosen koordinator mata kuliah paralel Prodi (jika ada) 10 (sepuluh) minggu sebelum perkuliahan.
b. Ketua Prodi menyerahkan daftar mata kuliah tingkat Prodi dan Universitas serta dosen pengampu mata kuliah tingkat Prodi kepada Waket 10 (sepuluh) minggu sebelum perkuliahan.

c. Waket mengadakan rapat koordinasi dengan semua Prodi untuk menetapkan dosen pengampu mata kuliah 8 (delapan) minggu sebelum perkuliahan.
d. Kasubbag Akademik menyusun draft SK Dosen Pengampu Mata Kuliah 5 (lima) minggu sebelum perkuliahan.
e. Waket atas nama Ketua menerbitkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan.

3. Penyusunan Jadwal Kuliah dan Praktikum

a. Ketua Prodi berkoordinasi dengan laboratoran untuk penyusunan jadwal praktikum 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan.
b. Ketua Prodi menyerahkan daftar mata kuliah dan jadwal praktikum yang telah ditetapkan kepada Kasubag Akama yang meliputi nama mata kuliah, dosen pengampu, jumlah sks, jumlah kelas/sesi praktikum, dan kuota per kelas 26 (dua puluh enam) hari sebelum perkuliahan.
c. Kasubag Akama menyusun jadwal perkuliahan meliputi ruang dan jam kuliah serta ruang dan jam praktikum 20 (dua puluh) hari sebelum perkuliahan.
d. Kasubag Akama menyerahkan jadwal kuliah dan praktikum masing-masing dosen kepada dosen pengampu 17 (tujuh belas) hari sebelum perkuliahan.
e. Dosen pengampu mencermati jadwal yang telah diserahkan dan segera melaporkan kepada Kasubag Akama jika terdapat kekeliruan paling lambat 16 (enam belas) hari sebelum perkuliahan.
f. Kasubag Akama dibantu petugas akademik memperbaiki kekeliruan jadwal kuliah dan praktikum 15 (lima belas) hari sebelum perkuliahan.

4. Bimbingan, Revisi, dan Pengesahan KRS

a. Ketua Prodi menginstruksikan Dosen Penasehat Akademik (PA) melakukan bimbingan akademik.
b. PA mengadakan pertemuan bimbingan KRS dengan mahasiswa bimbingannya 1 hari sebelum masa pengisian KRS. Pada saat bimbingan:
    1) Mahasiswa mengkonsultasikan terlebih dahulu rencana studi yang akan ditempuhnya kepada PA.
    2) PA memberi saran dan masukan mengenai rencana studi yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
c. PA memverifikasi KRS yang sudah dilakukan mahasiswa sesuai kalender akademik.
d. Jika ingin melakukan revisi, mahasiswa mengkonsultasikan terlebih dahulu rencana revisi KRS yang akan dilakukan kepada PA masing-masing. Pada saat bimbingan, PA memberi saran dan masukan mengenai mata kuliah yang akan direvisi oleh mahasiswa.
e. Dosen Penasehat Akademik memverifikasi revisi KRS yang sudah dilakukan oleh mahasiswa sesuai kalender akademik.
f. DPA mensahkan KRS sudah revisi mahasiswa bimbingannya 1 (satu) minggu setelah perkuliahan.

5. Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan dan Praktikum

a. Kasubag Umum mempersiapkan peralatan dan sarana

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

perkuliahan.

b. Kabag TU memeriksa ketersediaan sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan 1 hari sebelum perkuliahan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMU
STAINF/PRODI/SOP/3g

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/Prodi/ SOP/ 3g
		Tanggal Terbit	:
	SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMU	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Menjamin terlaksananya kuliah tamu sesuai dengan rencana dan tujuannya.
2. Menjamin jumlah tatap muka perkuliahan terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Menjamin diperolehnya peningkatan wawasan atau pengetahuan baru bagi mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP

1. Kalender akademik.
2. Perkuliahan.
3. Urusan akademik

C. DEFINISI

Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK
2. Buku Ekspedisi
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua mendisposisi Waket untuk melaksanakan kuliah dosen tamu
2. Waket mempelajari disposisi Ketua lalu menawarkan kuliah dosen tamu ke Kaprodi
3. Kaprodi Mempelajari tawaran dari Waket, berkoordinasi dengan para dosen lalu menyampaikan hasilnya ke Waket
4. Waket mempelajari laporan Kaprodi lalu, melaporkan hasil koordinasi ke Ketua
5. Ketua Mempelajari laporan Waket, menyetujui lalu memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan kuliah dosen tamu

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

6. Kabag mengonsep surat pemberitahuan lalu memerintahkan Kasubag Umum untuk membuat surat pemberitahuan
7. Kasubag Umum Membuat surat pemberitahuan kuliah dosen tamu lalu menyampaikan ke Kabag
8. Kabag meneliti draft surat, menyetujui lalu menyampaikan ke Waket
9. Waket mencermati draft surat pemberitahuan, menandatangani lalu mendisposisi Kasubag Umum untuk mengirimkan surat dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan serta menyiapkan sarpras perkuliahan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN SOAL UJIAN
STAINF/PRODI/SOP/3h

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

1. Menjamin tersusunnya soal ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin tersusunnya soal ujian tepat waktu.

B. RUANG LINGKUP

1. Kalender akademik.
2. Perkuliahan.
3. Urusan akademik

C. DEFINISI

Soal ujian adalah suatu tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran/kuliah.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK
2. Buku Ekspedisi
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Waket memerintahkan Kasubag Umum untuk membuat surat permohonan pembuatan soal ujian kepada dosen
2. Kasubag Umum membuat surat permohonan lalu menyampaikan draft surat ke Waket
3. Waket mempelajari draft surat, menandatangani lalu memerintahkan Kasubag Umum untuk pengiriman surat ke dosen
4. Kasubag Umum mengirimkan surat permohonan ke dosen pengampu
5. Dosen pengampu menerima surat permohonan, membuat soal ujian lalu menyerahkan/mengirimkan surat melalui email ke email LPM
6. LPM mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UJIAN
STAINF/PRODI/SOP/3i

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

Menjamin proses ujian di STAI Nurul Falah Airmolek berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

B. RUANG LINGKUP

1. Kalender akademik.
2. Perkuliahan.
3. Urusan akademik

C. DEFINISI

1. Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK
2. Buku Ekspedisi
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketentuan Umum
   a. Proses ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang pelaksanaannya sesuai kalender akademik.
   b. Ketua membentuk panitia dan pengawas ujian yang bertugas untuk menyelenggarakan proses ujian paling lambat 1 (satu) bulan sebelum ujian dimulai. Panitia terdiri dari unsur pimpinan dosen dan pegawai.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

c. Waket bertanggung jawab atas proses ujian.
d. UTS dan UAS diselenggarakan 1 (satu) kali dalam setiap semester, dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan, atau ujian praktek sesuai dengan karakter matakuliah.
e. Ujian yang bersifat Take Home harus melaporkan ke panitia ujian paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian dan menyerahkan arsip soal yang sudah diverifikasi kepada panitia ujian.
f. Soal ujian matakuliah paralel dikoordinasikan oleh dosen koordinator matakuliah.
g. Ketua Prodi bertanggungjawab terhadap verifikasi tiap soal ujian sebelum digandakan.
h. Peserta UAS adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah dan memenuhi ketentuan jumlah kehadiran dalam perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka.
i. Mahasiswa peserta ujian wajib menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
j. Dosen Pengampu bertanggung jawab terhadap kejelasan dan ralat soal ujian.
k. Nilai akhir hasil evaluasi pembelajaran mengacu pada penilaian yang ada di Buku Pedoman Akademik.
l. Panitia Ujian bertugas menentukan waktu pada jadwal ujian, mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen, menyiapkan ruang ujian, menggandakan soal dan menjamin kerahasiaan soal, dan seluruh berkas yang terkait dengan pelaksanaan ujian.

2. Pelaksanaan Ujian
   a. Lima belas menit sebelum ujian dimulai, Pengawas mengambil kunci ruang dan paket ujian di ruang sekretariat ujian dengan menandatangani daftar pengambilan berkas soal ujian.
   b. Pengawas memasuki ruang ujian 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai. Pengawas mempersilakan peserta ujian memasuki ruang ujian sesuai jadwal ujian dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor urut ujian.
   c. Pengawas membagikan soal dan lembar jawab kepada seluruh peserta ujian. Pengawas menginstruksikan kepada peserta ujian untuk memulai dan mengakhiri ujian sesuai dengan ketentuan waktu serta memastikan jumlah soal dan mencermati kejelasan soal ujian yang telah ditentukan.
   d. Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian dengan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian tengah Semester.
   e. Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelangaran dan kecurangan selama pelaksanaan ujian dalam Formulir Berita Acara Ujian.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

f. Setelah ujian selesai, pengawas memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian.
g. Pengawas menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada panitia ujian dalam keadaan terjaga kerahasiaanya dengan menandatangai daftar berkas pengembalian soal ujian dan mengembalikan kunci ruang ujian.
h. Panitia Ujian menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah paling lambat 1 (satu) hari setelah mata kuliah tersebut diujikan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERINGATAN DO
STAINF/PRODI/SOP/3j

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/PRODI/ SOP/ 3j
		Tanggal Terbit	:
	SOP PERINGATAN DO	No. Revisi	:

A. TUJUAN

1. Meminimalisir mahasiswa yang tidak lulus.
2. Menjamin efektifitas peringatan terhadap mahasiswa yang terancam DO.

B. RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa.
2. Peraturan akademik dan perkuliahan.
3. Statuta Universitas.

C. DEFINISI

Drop Out adalah proses pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa, disebabkan oleh hal-hal tertentu yang telah ditentukan oleh universitas bersangkutan

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK
2. Buku Ekspedisi
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kaprodi memantau nilai dan kegiatan akademik mahasiswa, membuat laporan tentang data mhs yang berpotensi terkena DO ke Waket
2. Waket mempelajari laporan Kaprodi lalu mendisposisi Kasubag Umum untuk membuat surat peringatan
3. Kasubag Umum membuat draft surat peringatan lalu menyampaikan ke Waket
4. Waket mempelajari draft surat peringatan, menandatangani lalu mendisposisi Kasubag Umum untuk pengiriman surat ke mahasiswa dan tembusan ke Ketua, Prodi dan wali mahasiswa
5. Kasubag Umum mempelajari disposisi Waket lalu k mengarsip dan mengirimkan surat ke alamat yang telah ditentukan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
STAINF/PRODI/SOP/3k

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/PRODI/ SOP/ 3k
		Tanggal Terbit	:
	SOP RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	No. Revisi	:

A. TUJUAN

Memandu proses penyusunan dan pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ada di STAI Nurul Falah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Bagian Akademik
3. Program Studi

C. DEFINISI

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK
2. Buku Ekspedisi
3. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua mendisposisi Waket untuk pengajuan surat permohonan penyusunan RPS.
2. Waket mempelajari disposisi Ketua, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi Kasubag Umum untuk membuat surat edaran
3. Kasubag Umum membuat surat edaran ke dosen untuk penyusunan RPS lalu mengirimkan surat edaran ke dosen
4. Dosen membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke Kaprodi atau Penangungjawab keilmuan yang ditunjuk
5. Penangungjawab mempelajari RPS yang diajukan dosen lalu memvalidasi.
6. Dosen melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi Kaprodi/Penanggungjawab keilmuan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PERKULIAHAN
STAINF/PRODI/SOP/3l

	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_Nurulfalah @yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

Menjamin kegiatan perkuliahan terselenggara secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

Menjelaskan mengenai tugas dan tanggung jawab Dosen STAI Nurul Falah Airmolek sesuai dengan salah satu muatan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pembelajaran. Pembelajaran yang diberikan sesuai dengan RPS yang telah dirancang sendiri oleh dosen pengampu berdasarkan silabus yang disiapkan tim penyusun silabus STAI Nurul Falah Airmolek. Proses perkuliahan yang dimulai dari proses tatap muka, pemberian tugas individu atau kelompok serta proses evaluasi pembelajaran dilakukan secara sistematis.

C. DEFINISI

1. Ketua adalah pimpinan tertinggi STAI Nurul Falah Airmolek
2. Wakil Ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Dosen adalah tenaga pendidik yang berdasarkan keilmuannya diberikan tanggung jawab untuk menyampaikan materi sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek.
5. Kuliah adalah proses belajar mengajar antara Dosen dan Mahasiswa meliputi kegiatan perkuliahan di kelas, pemberian tugas, diskusi kelompok dan kegiatan lain yang menunjang peningkatan kegiatan akademik.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Buku Panduan dan Informasi Akademik STAI Nurul Falah Airmolek
2. Jadwal Kuliah

E. REKAMAN TERKAIT

1. Daftar Hadir
2. Daftar Aktivitas Mengajar

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Dosen mempersiapkan dokumen untuk pelaksanaan perkuliahan, yaitu : RPS, Modul, Daftar Hadir dan Daftar Aktivitas Mengajar.
2. Dosen melaksanakan proses perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah.
3. Dosen di awal kegiatan perkuliahan wajib menyampaikan: Kontrak perkuliahan (kedisiplinan, persentase kehadiran, bobot penilaian dan referensi buku), mekanisme Pemberian tugas (individu/kelompok),

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

waktu pelaksanaan UTS dan UAS, pengantar materi mata kuliah yang diampu

4. Dosen di setiap kegiatan perkuliahan senantiasa melakukan: mengucapkan salam, menyampaikan materi sesuai dengan RPS yang telah ditentukan, ceramah motivasi berkaitan dengan mata kuliah yang diampu, diskusi ilmiah atau tanya jawab, evaluasi harian sebelum kuliah berakhir sesuai jadwal kuliah.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IMPLEMENTASI KURIKULUM
STAINF/PRODI/SOP/3m

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Leni Fitrianti, M.Pd.I	KAPRODI		
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

Memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

B. RUANG LINGKUP

1. Kurikulum/silabus KKNI.
2. Dosen sebagai tenaga pendidikan.
3. Mahasiswa sebagai peserta didik.
4. Beban kinerja dosen..

C. DEFINISI

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

E. REKAMAN TERKAIT

1. Kalender Akademik
2. Paket mata kuliah
3. SK BAD
4. Buku Ekspedisi
5. Notulen Rapat

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kaprodi membentuk tim implementasi kurikulum baru dan meminta tim untuk menyusun draft aturan peralihan dari kurikulum lama ke yang baru
2. Tim menyusun draft peralihan kurikulum lalu menyerahkannya ke Kaprodi
3. Kaprodi mempelajari draft peralihan, mengadakan rapat dosen untuk sosialisasi dan mendapatkan masukan lalu melaporkan hasil rapat ke Ketua
4. Ketua mempelajari hasil rapat tentang peralihan kurikulum, mengesahkan lalu mendisposisi Kabag untuk penerbitan SK kurikulum
5. Kabag menerbitkan draft SK kurikulum lalu menyerahkan ke Ketua
6. Ketua mempelajari SK kurikulum, menandatangani lalu mendisposisi Waket untuk mengimplementasikan kurikulum baru
7. Waket mengimplementasikan kurikulum baru dengan memerintahkan Kaprodi dan Kabag untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REVIEW DAN REDESAIN KURIKULUM
STAINF/PRODI/SOP/3n

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan review dan redesain kurikulum di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

B. RUANG LINGKUP

1. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
2. Review kurikulum adalah tinjauan untuk memberikan penilaian atau masukan terhadap kurikulum yang telah digunakan sehingga menjadi evaluasi untuk melaksanakan evaluasi kurikulum.

C. DEFINISI

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. Kalender Akademik
2. Paket mata kuliah
3. SK BAD
4. Buku Ekspedisi
5. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Penyusunan Draft Perubahan Kurikulum Tingkat Prodi

a. Wakil Ketua menginstruksikan kepada ketua Jurusan/Prodi untuk

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

membentuk tim review dan redesain kurikulum tingkat Prodi dalam waktu 1 hari.

b. Ketua Prodi membentuk tim review dan redesain kurikulum tingkat Prodi masing-masing dalam waktu 1 hari.
c. Tim review dan redesain kurikulum masing-masing Prodi meminta masukan *stakeholder* sebagai bahan review dan redesain kurikulum melalui kegiatan *tracer* atau *workshop* dalam waktu 60 hari.
d. Tim review dan redesain kurikulum masing-masing Prodi menyusun draft perubahan kurikulum berdasarkan masukan yang diterima dalam waktu 30 hari.
e. Ketua Prodi menverifikasi draft perubahan kurikulum masing-masing Prodi.

2. Penyelarasan dan Pengesahan Kurikulum
   a. Wakil ketua membentuk tim penyelarasan kurikulum prodi dalam waktu 1 hari.
   b. Ketua Prodi menyerahkan draft perubahan kurikulum masing-masing Prodi ke tim penyelarasan kurikulum dalam waktu 1 hari.
   c. Tim penyelarasan kurikulum menyelaraskan kurikulum penciri prodi dan STAI dalam waktu 30 hari.
   d. Waket menverifikasi perubahan kurikulum penciri prodi dan STAI dalam waktu 1 hari.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP Evaluasi Kurikulum
STAINF/PRODI/SOP/3o

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Leni Fitrianti, M.Pd.I**	**KAPRODI**		
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

A. TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan evaluasi kurikulum berjalan dengan efektif dan optimal.
2. Menjamin kurikulum tetap relevan dengan tuntutan *stakeholders*.

B. RUANG LINGKUP

1. Kurikulum, silabus, KKNI
2. Kalender akademik
3. Dosen sebagai tenaga pendidikan.
4. Mahasiswa

C. DEFINISI

1. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal.
2. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta STAI Nurul Falah Airmolek.
6. Buku Pedoman Akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

E. REKAMAN TERKAIT

1. Kalender Akademik
2. Paket mata kuliah
3. SK BAD
4. Buku Ekspedisi
5. Notulen Rapat

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua mendisposisi Waket untuk melakukan evaluasi kurikulum.
2. Waket mempelajari disposisi Ketua, mengonsep form evaluasi kurikulum lalu memerintahkan Kasubag Umum untuk membuat undangan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

3. Kasubag Umum mempelajari disposisi Waket, membuat undangan rapat, lalu melaporkan hasilnya ke Waket
4. Waket melaksanakan rapat evaluasi kurikulum lalu melaporkan hasilnya ke Ketua
5. Ketua mempelajari laporan Waket, lalu memerintahkan Waket untuk menindaklanjuti hasil evaluasi
6. Waket mempelajari disposisi Ketua, memerintahkan Kasubag Umum untuk mensosialisasikan dan mengarsip lalu Waket menindaklanjuti hasil evaluasi kurikulum

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

STAINF/UMUM/SOP/4a

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H, Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4a Tanggal Terbit :
	PENERBITAN SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	No. Revisi :

A. TUJUAN

1. Untuk memberikan pemahaman kepada calon mahasiswa baru terkait profil STAI Nurul Falah Airmolek dan Program Studi yang tersedia .
2. Menarik minat siswa yang telah mendekati masa kelulusan di sekolah mereka.
3. Menambah jumlah mahasiswa STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Mensosialisikan tentang STAI Nurul Falah Airmolek kepada Masyarakat sekitar Kabupaten Indragiri Hulu.

B. RUANG LINGKUP

Menjelaskan terkait dengan proses rekrutmen penerimaan mahasiswa baru untuk menunjang peningktan kualitas pendidikan dan ranah knowladge serta tercapainya masa studi perkuliahan yang efektif bagi mahasiswa

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Sosialisai penerimaan mahasiswa baru adalah bentuk memasyarakatkan keberadaan STAI Nurul Falah Airmolek, kepada mahasiswa baru terkait visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah dibuat oleh STAI Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

Statuta STAI Nurul Falah Airmolek

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Penetapan Panitia SPMB
2. SOP
3. Formulir Pendaftran
4. Buku Pendaftaran SPMB
5. Dokumen-Dokumen Terkait Syarat SPMB

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Rapat pembentukan panitia SPMB
2. Penentuan lokasi sekolah untuk sosialisasi
3. Penentuan jadwal sosialisasi
4. Pembuatan spanduk, brosur, formulir SPBM
5. Tim sosialisasi turun ketempat sosialisasi (sekolah/madrasah) dengan membawa brosur dan formulir

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN CUTI KULIAH
STAINF/UMUM/SOP/4b

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H, Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4b Tanggal Terbit :
	PENGAJUAN CUTI KULIAH	No. Revisi :

A. TUJUAN

1. Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa untuk cuti.
2. Menjamin perkuliahan berlangsung tepat waktu.
3. Menjamin capaian akademik mahasiswa memenuhi standar minimal.

B. RUANG LINGKUP

1. Kalender akademik
2. Perkuliahan
3. Urusan akademik

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan Akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Cuti kuliah adalah keadaan tidak masuk kuliah atau tidak mengikuti kegiatan perkuliahan yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

Arsip

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa membuat permohonan cuti kuliah yang diajukan kepada Kasubag Umum
2. Mahasiswa melakukan registrasi untuk pengambilan cuti kuliah atau masa langkau
3. Mahasiswa mempersiapkan persyartan KHS, KRS pada semester sebelumnya dan diajukan kepada Kasubag Umum
4. Mahasiswa membuat surat pernyataan sebnyak 3 rangkap yang ditujukan kepada Kaprodi, Kasubag Umum dan Kasubag Keuangan
5. Pengarsipan

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGURUSAN AKTIF KULIAH
STAINF/UMUM/SOP/4c

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H, Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4c Tanggal Terbit :
	PENGURUSAN AKTIF KULIAH	No. Revisi :

A. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam kelola administrasi surat Aktif Kuliah Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek demi terselenggaranya tertib administrasi, aktivitas administrasi yang teratur dan disiplin di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Nurulfalah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

Memberikan panduan dan arahan alur surat Aktif Kuliah Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Kasubag Umum adalah unit kerja yang bertugas mengurus administrasi dan pengolahan surat menyurat di Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

1. Arsip surat keluar
2. Buku agenda

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Surat keluar untuk mahasiswa/i Sekolah Tinggi Agama Islam Airmolek dapat berupa permohonan Aktif Kuliah
2. Kasubag Umum memberikan formulir kepada mahasiswa/i yang ingin membeuat surat Aktif Kuliah
3. Mahasiswa melengkapi persyaratan surat Aktif Kuliah, berupa, foto copy kartu mahasiswa, foto copy bukti registrasi, foto copy KRS semester terakhir, foto copy KHS semester terakhir

4. Jika persyaratan permohonan Aktif Kuliah sudah di lengkapi mahasiwa/i Kasubag Umum mengeluarkan surat Aktif Kuliah.
5. Kasubag Umum mencatat surat keluar mahasiswa dalam buku agenda
6. Pengarsipan

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN CUTI
STAINF/UMUM/SOP/4d

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4d
		Tanggal Terbit :
	SOP IZIN CUTI	No. Revisi :

A. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengelola aktivitas penyelenggaraan pelayanan di Kasubag Umum mengenai penerbitan izin cuti di STAI Nurul Falah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

1. Cuti bersalin
2. Cuti menikah
3. Cuti haji/umroh
4. Cuti sakit

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan Akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

Arsip

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pemohon menagajukan surat Izin Cuti kepada Kasubag Umum
2. Kasubag Umum menyerahkan kepada Ketua STAI Nurul Falah Airmolek
3. Ketua STAI Nurul Falah Airmolek Mengecek,mempertimbangkan dan menyetujui Permohonan Izin Cuti
4. Kasubag umum menerbitkan surat izin cuti dan penerima surat Izin Cuti yang telah di setujui Ketua STAI Nurul Falah Airmolek dan memberikan kepada pemohon cuti

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT MASUK
STAINF/UMUM/SOP/4e

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4e Tanggal Terbit :
	PENGELOLAAN SURAT MASUK	No. Revisi :

A. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam pengelolaan administrasi surat masuk ke STAI Nurul Falah Airmolek demi terselenggaranya tertib administrasi, aktivitas administrasi yang teratur dan disiplin di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

Memberikan panduan dan arahan alur surat masuk ke STAI Nurul Falah Airmolek

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nuru Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Kasubag umum adalah unit kerja yang bertugas mengurus administrasi dan pengolahan surat menyurat di STAI Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

1. Arsip surat masuk
2. Buku agenda

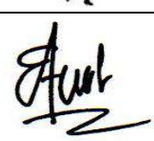
F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kasubag umum menyerahkan surat masuk kepada Ketua atau Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek
2. Apabila surat masuk tersebut karna maksud dan tujuanya dirasa perlu untuk dikirim balasan atau harus ditugaskan, maka Kasubag Umum akan membuat suratnya dengan diketahui oleh Ketua STAI Nurul Falah Airmolek untuk ditandatngani.
3. Pengarsipan

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR
STAINF/UMUM/SOP/4f

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4f Tanggal Terbit :
	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	No. Revisi :

A. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam kelola administrasi surat keluar STAI Nurul Falah Airmolek demi terselenggaranya tertib administrasi, aktivitas administrasi yang teratur dan disiplin di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

Memberikan panduan dan arahan alur surat keluar STAI Nurul Falah Airmolek

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Kasubag umum adalah unit kerja yang bertugas mengurus administrasi dan pengolahan surat menyurat di STAI Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

1. Arsip surat keluar
2. Buku agenda

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Surat keluar untuk mahasiswa/i STAI Nurul Falah Airmolek dapat berupa permohonan untuk, Surat Rekomendasi Riset, Surat Aktif Kuliah Surat Cuti Kuliah.
2. Kasubag Umum menerima pengajuan permohonan mahasiswa/i dengan mengisi form permohonan yang telah disediakan.
3. Kasubag Umum membuat surat permohonan sesuai yang diajukan oleh mahasiswa/i tersebut.

4. Kasubag Umum menyerahkan surat permohonan kepada Ketua STAI Nurul Falah Airmolek untuk ditandatangani.
5. Kasubag Umum mencatat surat keluar dalam buku agenda
6. Pengarsipan

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN PINDAH PERGURUAN TINGGI
STAINF/UMUM/SOP/4g

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4g Tanggal Terbit :
	PENGAJUAN PINDAH PERGURUAN TINGGI	No. Revisi :

A. TUJUAN

1. Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa.
2. Memenuhi keputusan Mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP

1. Kalender akademik
2. Perkuliahan
3. Urusan akademik

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan Akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Pindah Perguruan Tinggi Lain adalah keadaan dimana mahasiswa mengajukan diri ke kampus STAI Nurul Falah Airmolek dalam hal ini ke bagian Kasubag Umum untuk memberikan surat pindah sekaligus beserta KHS terakhir pada saat mahasiswa mengikuti proses akademik STAI Nurul Falah Airmolek.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

Arsip

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa menemui Kasubag Umum
2. Membawa Persyaratan yang telah ditetapkan oleh STAI Nurul Falah Airmolek yaitu:
   a. Kartu Mahasiswa
   b. Fotocopy Kartu Hasil Studi (KHS) semester terakhir mengikuti proses Akademik STAI Nurul Falah Airmolek
   c. Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS)
   d. Fotocopy Surat Permohonan Mahasiswa

3. Kasubag Umum membuat surat yang diminta oleh Mahasiswa dengan tempo waktu 2 hari
4. Pengarsipan

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGURUSAN PENGUSULAN NIRM
STAINF/UMUM/SOP/4h

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H, Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/UMUM/4h
		Tanggal Terbit	:
	PENGURUSAN PENGUSULAN NIRM	No. Revisi	:

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan agar mahasiswa baru dapat terdaftar sebagai mahasiswa/i STAI Nurul Falah Airmolek dan mempunyai Nomor Induk Registrasi Mahasiswa (NIRM) serta memberikan kekuatan hukum.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi mahasiswa baru yang telah lulus pada seleksi penerimaan mahasiswa baru per tahun ajaran

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan Akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Pengurusan Pengusulan NIRM untuk mahasiswa baru adalah proses pembuatan nomor induk calon mahasiswa baru STAI Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

Undang-undang no.12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

Laporan pengusulan NIRM

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus oleh kampus wajib mengisi biodata lengkap beserta persyaratan untuk Pengusulan NIRM seperti, Ijazah, Kartu Keluarga, KTP.
2. Mahasiswa mengumpulkan biodata lengkap ke Kasubag Umum
3. Data yang telah terkumpul akan dijilid dan dijadikan dalam bentuk laporan dan akan dikirim ke Kopertais.
4. Kasubag Umum membuat data lengkap mahasiswa untuk dikirim e-mail ke Kopertais
5. Laporan yang telah lengkap dan siap dikirim harus diketahui oleh Ketua STAI Nurul Falah Airmolek
6. Arsip laporan dilakukan oleh Kasubag Umum

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT REKOMENDASI RISET
STAINF/UMUM/SOP/4i

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H, Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

*Dokumen ini adalah **milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
*Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
*Tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4i Tanggal Terbit :
	SURAT REKOMENDASI RISET	No. Revisi :

A. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam kelola administrasi surat Rekomendasi Riset Sekolah Tinggi Agama Islam Airmolek demi terselenggaranya tertib administrasi, aktivitas administrasi yang teratur dan disiplin di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

Memberikan panduan dan arahan alur surat Rekomendasi Riset Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Kasubag umum adalah unit kerja yang bertugas mengurus administrasi dan pengolahan surat menyurat di Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

Statuta STAI Nurul Falah Airmolek

E. REKAMAN TERKAIT

1. Arsip Surat Infokom
2. Buku agenda
3. Soft copy

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Surat keluar untuk mahasiswa/i Sekolah Tinggi Agama Islam Airmolek dapat berupa Permohonan Rekomendasi Riset.
2. Kasubag Umum memberikan formulir kepada mahasiswa/i yang ingin membuat surat Permohonan Rekomendasi Riset.
3. Mahasiswa melengkapi persyaratan surat Permohonan Rekomendasi Riset , berupa, proposal asli yang telah di ACC, menyerahkan kembali formulir yang telah ditandatangani sekretaris dan diberi map.
4. Jika persyaratan Permohonan Rekomendasi Riset sudah dilengkapi mahasiwa/I, Kasubag Umum mengeluarkan surat Permohonan Rekomendasi Riset.

5. Kasubag Umum meminta tandatangan ketua STAI Nurul Falah Airmolek
6. Kasubag Umum mencatat surat keluar mahasiswa dalam buku agenda
7. Pengarsipan

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT PERMOHONAN PEMBIMBING SKRIPSI STAINF/UMUM/SOP/4j

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4j Tanggal Terbit :
	SURAT PERMOHONAN PEMBIMBING SKRIPSI	No. Revisi :

A. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam kelola administrasi surat Permohonan Pembimbing Skripsi STAI Nurul Falah Airmolek demi terselenggaranya tertib administrasi, aktivitas administrasi yang teratur dan disiplin di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

Memberikan panduan dan arahan alur surat Permohonan Pembimbing Skripsi Sekolah Tinggi Agam Islah Nurulfalah Airmolek

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurulfalah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Kasubag umum adalah unit kerja yang bertugas mengurus administrasi dan pengolahan surat menyurat di Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

Statuta STAI Nurul Falah Airmolek

E. REKAMAN TERKAIT

1. Arsip Surat Permohonan Pembimbing Skripsi
2. Buku agenda

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Surat keluar untuk mahasiswa/i Sekolah Tinggi Agama Islam Airmolek dapat berupa Permohonan Pembimbing Skripsi.
2. Kasubag Umum menerima surat balasan Rekomendasi Riset dari kantor Penanaman Modal/Infokom.
3. Kasubag Umum membuatkan surat Permohonan Pembimbing Skripsi serta menyerahkan proposal Mahasiwa/I untuk bimbingan.
4. Kasubag Umum mengarsipkan surat balasan dari infokom

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SPPD DAN SURAT TUGAS
STAINF/UMUM/SOP/4k

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/UMUM/4k Tanggal Terbit :
	SPPD DAN SURAT TUGAS	No. Revisi :

A. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam kelola administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Tugas Sekolah Tinggi Agama Islam Airmolek demi terselenggaranya tertib administrasi, aktivitas administrasi yang teratur dan disiplin di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

B. RUANG LINGKUP

Memberikan panduan dan arahan alur surat Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Tugas Sekolah Tinggi Agam Islah Nurul Falah Airmolek

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Kasubag umum adalah unit kerja yang bertugas mengurus administrasi dan pengolahan surat menyurat di Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

1. Arsip Surat Keluar
2. Buku agenda
3. Soft copy

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kasubag umum menyerahkan undangan kepada Ketua atau Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek
2. Apabila surat masuk tersebut kerna maksud dan tujuan nya dirasa perlu untuk ditugaskan, maka kasubag umum akan membuatkan surat SPPD dan Surat Tugas dosen yang bersangkutan dan harus di ketahui oleh ketua STAI Nurul Falah Airmolek

3. Kasubag Umum mencatat surat keluar mahasiswa dalam buku agenda

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)
STAINF/UMUM/SOP/4l

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	:STAINF/UMUM/SOP/4l
		Tanggal Terbit	:
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)	No. Revisi	:

A. TUJUAN

Memberi kesempatan kepada alumni untuk mendapatkan surat keterangan lulus (SKL)

B. RUANG LINGKUP

Semua alumni di seluruh program studi di STAI Nurul Falah Airmolek

C. DEFINISI

1. Alumni adalah peserta didik yang sudah tamat belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Surat keterangan lulus adalah surat pernyataan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studi di STAI Nurul Falah Airmolek. Surat ini bersifat legal sebagai penganti ijazah yang belum di terbitkan.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama;
5. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1429 Tahun 2012 tentang Penataan Program Studi di Perguruan Tinggi Agama Islam;

E. REKAMAN TERKAIT

1. Arsip
2. Buku agenda

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa wajib melakukan perbaikan skripsi setelah ujian munaqasah
2. Mahasiswa meneyelesaikan segala administrasi terkait dengan perkuliahan
3. Mahasiswa menunjukan bukti perbaikan kepada Kasubag Umum STAI Nurul Falah Airmolek
4. Kasubag Umum melakukan seleksi dan pemeriksaan berkas perbaikan skripsi
5. Kasubag Umum kemudian mengeluarkan surat keterangan lulus sesuai dengan kebutuhan
6. pengarsipan

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	:STAINF/UMUM/SOP/4l
		Tanggal Terbit	:
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)	No. Revisi	:

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENJILIDAN SKRIPSI
STAINF/UMUM/SOP/4m

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Lilik Pinarsih, SE**	**Kasubag Umum**		**26-11-2019**
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		**26-11-2019**

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/UMUM/4m
		Tanggal Terbit	:
	PENJILIDAN SKRIPSI	No. Revisi	:

A. TUJUAN

Memberikan panduan kepada mahasiswa STAI Nurul Falah Airmolek dalam melakukan Penjilian Skripsi

B. RUANG LINGKUP

Menjelaskan proses penjilidan skipsi

C. DEFINISI

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STAI Nurul Falah Airmolek
2. Ketua adalah pimpinan tertinggi di STAI Nurul Falah Airmolek.
3. Wakil ketua adalah pimpinan STAI Nurul Falah Airmolek yang membidangi kegiatan akademik di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolek.
4. Skripsi adalah istilah yang digunakan di Indonesia untuk mengilustrasikan suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku

D. DOKUMEN REFERENSI

Statuta STAI Nurul Falah Airmolek

E. REKAMAN TERKAIT

1. SK Penguji
2. Jadwal ujian skripsi
3. Buku agenda penyerahan skripsi

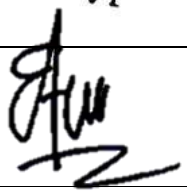
F. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa yang sudah melakukan ujian skripsi dan sudah di acc oleh penguji, mahasiswa melapor kekasubag Umum untukmengambil cover skripsi, lembaran pembimbing 1&2 dan lembaran pengesahan penguji
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan penjilidan skripsi
3. Setelah melengkapi persyaratan mahasiswa melapor kembali kekasubag umum dan melakukan pembayran penjilidan skripsi
4. Mahasiswa mengumpulkan skripsi kekasubag umum untuk dijilid

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN STAINF/PUSTAKA/SOP/7a

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Sari Purnama, A.Ma	Ka. Perpustakaan		26-1-2020
DIPERIKSA OLEH	H. Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		27-1-2020
DISAHKAN OLEH	Dr. Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		27-01-2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/PUSTAKA/ SOP/ 7a
		Tanggal Terbit :
	PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN	No. Revisi :

A. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama dan dosen.

C. DEFINISI

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Pustakawan merupakan seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
3. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
4. Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
5. Keanggotaan adalah orang (mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem PendidikanNasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

E. REKAMAN TERKAIT

1. Buku pendaftaran
2. Formulir pendaftaran

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Calon Anggota perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek datang ke bagian pendaftaran perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
2. Pustakawan membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
4. Pustakawan memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan Pustakawan kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA STAINF/PUSTAKA/SOP/7b

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Sari Purnama, A.Ma**	**Ka. Perpustakaan**		26-1-2020
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		27-1-2020
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		27-01-2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/PUSTAKA/ SOP/ 7b
		Tanggal Terbit :
	PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	No. Revisi :

A. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanaan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

C. DEFINISI

1. Daftar Tajuk Subjek adalah daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
2. Nomor Registrasi adalah Nomor induk koleksi.
3. Nomor Klas adalah nomor klasifikasi bahan pustaka.
4. Data Base adalah pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

1. Bahan pustaka
2. Buku induk

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pustakawan menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
2. Pustakawan memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
3. Pustakawan mencatat setiap koleksi pada bukuinduk/registrasi
4. Pustakawan memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
5. Pustakawan memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
6. Pustakawan menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci dan nomor klasifikasi
7. Pustakawan memajang koleksi di bagian klasifikasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURULFALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU
STAINF/PUSTAKA/SOP/7c

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Sari Purnama, A.Ma**	**Ka. Perpustakaan**		26-1-2020
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		27-1-2020
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		27-01-2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen	: STAINF/PUSTAKA/ SOP/ 7c
		Tanggal Terbit	:
	PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU	No. Revisi	:

A. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur peminjaman koleksi buku di Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.
2. Pihak-pihakyang terkait dengan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

C. DEFINISI

Koleksi buku adalah kumpulan buku di perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

1. Bahan pustaka
2. Buku induk

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
2. Petugas mencatat data buku beserta tanggal peminjaman.
3. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGEMBALIAN PINJAMAN KOLEKSI STAINF/PUSTAKA/SOP/7d

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Sari Purnama, A.Ma**	**Ka. Perpustakaan**		26-1-2020
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		27-1-2020
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		27-01-2020

PERINGATAN

Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/PUSTAKA/ SOP/ 7d
		Tanggal Terbit :
	PENGEMBALIAN PEMINJAMAN KOLEKSI	No. Revisi :

A. TUJUAN

Sebagai pedoman pengembalian peminjaman koleksi pada Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur pengembalian peminjaman koleksi di Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengembalian peminjaman koleksi di Perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

C. DEFINISI

Koleksi buku adalah kumpulan buku di perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

3. **REKAMAN TERKAIT**

1. Bahan pustaka
2. Buku induk
3. Kartu Nimko
4. Kartu Anggota Pustaka

4. **RINCIAN PROSEDUR**

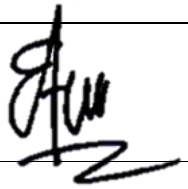
1. Peminjam menyerahkan koleksi ke petugas pengembalian dengan menyerahkan koleksi yang dipinjam untuk diproses serta menunjukkan Kartu nimko untuk pelacakan kartu pustaka.
2. Apabila pengembalian koleksi tersebut akan diperpanjang, maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.
3. Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian koleksi, peminjam harus membayar denda sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila terjadi kerusakan koleksi, peminjam harus membayar biaya perbaikan sesuai kebijakan yang berlaku.
5. Petugas menghapus data koleksi yang dipulangkan dari database peminjaman.
6. Petugas memberikan kembali Kartu Nimko kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BEBAS PUSTAKA
STAINF/PUSTAKA/SOP/7e

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	**Sari Purnama, A.Ma**	**Ka. Perpustakaan**		26-1-2020
DIPERIKSA OLEH	**H. Usman, M.Pd.I**	**Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		27-1-2020
DISAHKAN OLEH	**Dr. Mariatul Hikmah, MA**	**Ketua STAI Nurul Falah Airmolek**		27-01-2020

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***
Dan ***TIDAK DIPERBOLEHKAN*** *dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya*
Tanpa seijin ***Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek***

Alamat : Jalan Elak Batugajah Airmolek. Email: stai_nurulfalah@yahoo.co.id. Airmolek, Indragiri Hulu. Riau.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No. Dokumen : STAINF/PUSTAKA/ SOP/ 7e
		Tanggal Terbit :
	BEBAS PUSTAKA	No. Revisi :

A. TUJUAN

Memberikan penjelasan tentang pelayanan umum di perpustakaan STAI Nurul Falah Airmolek.

B. RUANG LINGKUP

Bebas pustaka.

C. DEFINISI

Bebas Pustaka adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa akan menyelesaikan studi.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

E. REKAMAN TERKAIT

1. Bahan pustaka
2. Buku induk
3. Kartu Nimko
4. Kartu Anggota Pustaka

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pustakawan mengecek pemustaka persyaratan pengurusan bebas pustaka seperti pemustaka tidak mempunyai pinjaman koleksi atau denda; menyerahkan 2 (dua) eksemplar skripsi
2. Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan.
3. Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjam.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen ini tanpa izin tertulis dari STAI NURUL FALAH AIRMOLEK

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
NURUL FALAH AIRMOLEK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SELEKSI PENERIMA BEASISWA KIP KULIAH
STAINF/SUB.KEU/SOP/8d

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DISIAPKAN OLEH	Nova Violita, A.Md	Kasubag. Keuangan		**1-Oktober-20**
DIPERIKSA OLEH	H, Usman, M.Pd.I	Wakil Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		**1-Oktober-20**
DISAHKAN OLEH	Dr.Mariatul Hikmah, MA	Ketua STAI Nurul Falah Airmolek		**1-Oktober-20**

PERINGATAN
Dokumen ini adalah ***milik Sekolah Tinggi Agama Islam Nurul Falah Airmolek dan TIDAK DI PERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya***

	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NURUL FALAH AIRMOLEK	No.Dokumen	: STAINF/SUB.KEU/SOP/8a
		Tanggal Terbit	: 10 Oktober 2020
	PEMBAYARAN SPP	No. Revisi	:0

A. TUJUAN

Menjamin kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan penerimaan beasasiswa KIP Kuliah bagi mahasiswa baru di lingkungan STAI Nurul Falah Airmolekscesuai dengan prosedur dan juknis dari kementerian agama
SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan informasi dan persyaratan pendaftaran beasiswa KIP Kuliah
2. Menjelaskan prosedur pendaftaran beasiswa KIP Kuliah
3. Menjelaskan tahapan pendaftaran penerimaan Beasiswa KIP Kuliah

B. RUANG LINGKUP

1. Memberikan panduan dan arahan alur tata cara/ Proses ini di mulai dari awal pendaftaran sampai dengan penetapan penerima melalui SK Ketua
2. Prosedur ini berlaku setiap tahun sesuai juknis yang telah ditentukan oleh Kemendiktis Kemenag.

C. DEFINISI

1. KIP Kuliah adalah bukti kehadiran negara untuk membantu warganya memperoleh hak pendidikan tinggi. Anak bangsa pada usia kuliah tidak kehilangan asa untuk duduk sama rendah dan berdiri sama tinggi. Dengan KIP Kuliah akan menjamin keberlangsungan studi mahasiswa dan diharapkan akan memutus rantai kemiskinan dengan munculnya profil anak bangsa yang berkarakter, cerdas dan sejahtera.
2. Beasiswa KIP adalah Beasiswa Kartu Indonesia Pintar bantuan pendidikan yaitu dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi namun memiliki potensi akademik, sesuai syarat.

D. DOKUMEN REFERENSI

1. Juknis dari Dirjenpendis
2. SK Penetapan Ketua STAI Nurul Falah Airmolek

E. REKAMAN TERKAIT

1. Formulir Pendaftaran Mahasiswa
2. SK Penetapan
3. Berkas Laporan Pelaksanaan

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Dirjen Pendis kemenag mengeluarkan pengumuman jumlah kuota penerima KIP untuk STAI Nurul Falah

1. Pengelola Beasiswa KIP Kuliah mengumumkan/ membuka pendaftaran kepa mahasiswa baru yang berminat untuk mendapatkan beasiswa, sesuai syarat-syarat yang telah ditentukan
2. Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran sesuai pengumuman yang dikeluarkan. Panitia.

a) Pengelola dan tim panitia KIP Kuliah melakukan selesksi administrasi memilih mahasiswa sesuai persyaratan
b) Panitia mengumumkan mahasiswa yang lulus administrasi untuk lanjut ketahap seleksi wawancara untuk validasi data dan kemantapan untuk bekomitmen menerima beasiswa selama masa pendidikan.
c) Ketua dan Tim KIP melakukan survey lapangan mengunjungi rumah-rumah calon penerima KIP Kuliah

Ketua STAI Nurul Falah mengeluarkan SK Penetapan mahasiswa penerima KIP Kuliah pada tahun bersangkutan