



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
(S.O.P)
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
IAIN SAMARINDA**





**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA
TAHUN 2020
KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirobbil alamin adalah kalimat yang utama dan senantiasa terucap ketika seseorang hamba menerima kebaikan dan kenikmatan yang diberikan Allah SWT kepada setiap hambaNya. Sholawat dan Salam selalu kita curahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW semoga kita mendapat syafaatNya, Aamiin ya rabbal aalamiin.

Dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan maka sangat diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku yang akan menjadi acuan bagi pelaksanaan pelayanan administrasi akademik, berbagai macam cara sebuah lembaga atau instansi pendidikan untuk meningkatkan pelayanan yang baik kepada mahasiswanya.

Institut Agama Islam Negeri Samarinda sebagai salah satu perguruan tinggi dibawah naungan kementerian agama dan menjadi barometer dalam pelayanan ke stakeholder yang terdiri dari mahasiswa, civitas akademika dan masyarakat secara umum, hal ini disebabkan karena Institut Agama Islam Negeri Samarinda merupakan satu – satunya perguruan tinggi Islam negeri yang ada di provinsi Kalimantan Timur. Peningkatan pelayanan menuju excellent service merupakan salah satu target dan cita – cita Institut Agama Islam Negeri Samarinda, maka dalam rangka mencapai target pelayanan kepada civitas akademika maka, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Institut Agama Islam Negeri Samarinda menuangkan segala proses administrasi akademik dan kemahasiswaan dalam bentuk Standar Operational Prosedur (SOP) yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sehari – hari di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Samarinda.

TTD Penyusun



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

DAFTAR ISI

NO	URAIAN	HALAMAN
1.	Halaman Judul	
2.	Kata Pengantar	
3.	Daftar Isi	
4.	Halaman Pengesahan	
5.	Pendahuluan	
6.	Rekomendasi Jobdesk Bagian Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Samarinda	
	a. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	
	b. Subbagian Administrasi Akademik	
	c. Subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	
7.	Halaman Persetujuan	
8.	Rekomendasi Standar Operasional Prosedur (S O P)	
	- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN-PTKIN	
	- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN	
	- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (UMAN-PTKIN)	
	- SOP Penerimaan Mahasiswa Transfer (Alih Jenjang)	
	- SOP Penerimaan Mahasiswa Pindahan	
	- SOP Mahasiswa Pindah Kuliah Ke Perguruan Tinggi Lain	
	- SOP Herregistrasi Mahasiswa Baru	
	- SOP Herregistrasi Mahasiswa Lama	
	- SOP Pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) Mahasiswa	
	- SOP Perubahan Pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) Mahasiswa	
	- SOP Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa	
	- SOP Pengajuan Aktif Cuti Akademik Mahasiswa	
	- SOP Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa	
	- SOP Penerbitan SK. Drof Out Mahasiswa	
	- SOP Penerbitan Ijasah Mahasiswa	
	- SOP Penerbitan Surat Keterangan pengganti Ijasah Mahasiswa	
	- SOP Penerbitan Surat Keputusan (SK) Pengurus Lembaga Kemahasiswaan	
	- SOP Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa	
	- SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester	
(UAS)	- SOP Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa	
	- SOP Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa	
	- SOP Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir / Munaqasah Mahasiswa	
	- SOP Pelaksanaan Yudisium Mahasiswa	



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

- SOP Pelaksanaan Wisuda Mahasiswa
 - SOP Pendataan dan Pendaftaran Alumni
-
9. Lampiran - Lampiran
- Lampiran Form pendaftaran Mahasiswa Baru
 - lampiran Jadwal Perkuliahan Mahasiswa
 - Lampiran menu Herregistrasi Online Mahasiswa
 - Lampiran Cetakan Bukti Herregistrasi Mahasiswa
 - Lampiran Cetakan Surat Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa
 - Lampiran Menu Online Permohonan Cuti Mahasiswa
 - Lampiran Kartu Rencana Study (KRS) Mahasiswa
 - Lampiran Berita Acara Ujian Akhir Semester (UAS) Mahasiswa
 - Lampiran Kartu Hasil Study (KHS) Mahasiswa
 - Lampiran Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa
 - Lampiran Daftar Mata Kuliah yang Ditawarkan
 - Lampiran Menu Online Pendaftaran PKL Mahasiswa
-
16. Penutup



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

***KEGIATAN
PREELIMINARY STUDI PERSIAPAN DATA S.O.P. AKADEMIK
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA***

**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

MENGETAHUI :	DIBUAT OLEH :	MENYETUJUI :
(H. Imam Mohtar, M.Pd) NIP. 196305181993031002	(Muh. Faisal Halim, M.Pd) NIP. 198110282009011006	(Dr. H.Mukhamad Ilyasin, M.Pd) NIP. 196609111993031004
KaBag Akademik dan Kemahasiswaan	KaSubbag Administrasi Akademik IAIN Samarinda	Rektor IAIN Samarinda



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id





**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

**REKOMENDASI TUPOKSI
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Tugas Pokok	:	Melaksanakan administrasi akademik, kemahasiswaan, alumni dan kerjasama
Fungsi	:	a. Pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi akademik; b. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan pemberdayaan alumni dan c. Pelaksanaan kerja sama perguruan tinggi.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana dan program kerja Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama;2. Menyusun rencana dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pelaksanaan tugas;3. Pelaksanaan penyiapan penyusunan kalender akademik;4. Pelaksanaan pelayanan Administrasi Akademik;5. Pelaksanaan pembukuan Administrasi Akademik;6. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kelembagaan akademik;7. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kelembagaan kemahasiswaan;8. Pelaksanaan administrasi Kemahasiswaan;9. Melaksanakan penyiapan dan penyelenggaraan wisuda, dies natalis, orasi ilmiah Institut, upacara promosi guru besar dan pertemuan ilmiah tingkat institute;10. Pelaksanaan pemberdayaan Alumni;11. Pelaksanaan pemberdayaan Forum Orang Tua Mahasiswa (FORMA);12. Pelaksanaan administrasi Kerjasama ;13. Memberikan petunjuk dan bimbingan bagi subbagian;14. Membuat dan mengkoordinasikan tugas-tugas sub bagian;



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

			<ol style="list-style-type: none">15. Melaksanakan pengolahan dan analisis data di bidang akademik dan kemahasiswaan;16. Memaraf dan/atau menandatangani surat dan dokumen lainnya atas perintah pimpinan;17. Melaksanakan pemantauan (controlling) dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan;18. Pelayanan antar lembaga-lembaga perguruan tinggi;19. Membuat Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan Sub Bagian;20. Mengajukan Penghargaan pegawai dibawah jabatannya;21. Penyusunan Evaluasi dan Laporan Program kerja akademik dan kemahasiswaan, setiap semester dan tahunan;22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
--	--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

**REKOMENDASI TUPOKSI
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Administrasi Akademik
Tugas Pokok	:	Melakukan pengelolaan Informasi dan Layanan Akademik
Fungsi	:	a. Pelayanan Informasi Akademik b. Pelayanan Administrasi Akademik
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja sub bagian administrasi akademik;2. Membuat konsep Penerimaan Mahasiswa Baru;3. Menyiapkan konsep SK kelulusan calon Mahasiswa baru;4. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);5. Menyiapkan konsep kalender akademik;6. Melaksanakan administarsi Cuti/dicutikan/DO/Pindah Kuliah mahasiswa;7. Melaksanakan Studium General;8. Penerbitan dan pencetakan Ijazah;9. Memeriksa dan Memaraf Surat Keluar;10. Memberikan petunjuk dan bimbingan bagi staf;11. Melaksanakan Wisuda;12. Membuat Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan;13. Melaksanakan Evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

REKOMENDASI TUPOKSI BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

STAF SUBBAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Nama Jabatan	:	Staf Pelaksana Pengelolaan Layanan akademik
Tugas Pokok	:	Membantu Kepala Subbagian dalam Melaksanakan pengelolaan layanan akademik
Fungsi	:	Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi akademik
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun, membuat dan menyampaikan konsep Penerimaan Mahasiswa Baru;2. Pengelolaan Sosialisasi Promosi, Dan Pencitraan Institusi;3. Pengelolaan Wisuda;4. Membuat surat Cuti/dicutikan/DO/Pindah Kuliah;5. Melaksanakan Pengelolaan Studium General;6. Melaksanakan Pengelolaan Wisuda;7. Pelayanan Data Siakad;8. Pengelolaan Ijazah;9. Pelayanan pembuatan kartu KTM;10. Membuat Surat KTM Sementara;11. Membuat/menyusun laporan kegiatan Administrasi Akademik;12. Membuat dan menyimpan/surat masuk dan surat keluar;13. Mendistribusikan surat masuk Sub.Bagian Administrasi Akademik;14. Mengetik surat keluar Sub.Bagian Administrasi Akademik;15. Menata dan mengarsipkan file/dokumen penting Sub.Bagian Administrasi akademik;16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.17. Memproses SK Rektor bidang administras akademik;18. Memproses surat mutasi mahasiswa di lingkungan IAIN Samarinda serta surat mutasi mahasiswa dari dan keluar IAIN Samarinda;19. Memproses penyelesaian dan mendata pengeluaran Ijazah;20. Menyiapkan konsep Kalender Akademik tiap awal tahun



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

		akademik; 21. Mengarsipkan duplikat Ijazah; 22. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Administrasi Akademik; 23. Mendata mahasiswa yang Cuti/dicutikan/DO/Pindah Kuliah persemester.
--	--	--



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

REKOMENDASI TUPOKSI BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

Nama Jabatan	:	Kepala Sub.Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
Tugas Pokok	:	Melakukan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi.
Fungsi	:	a. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan; b. Pelaksanaan pembinaan bakat dan minat mahasiswa; c. Pelaksanaan pemberdayaan alumni, dan ; d. Pelaksanaan Kerjasama perguruan tinggi.
Uraian Tugas	:	1. Menyiapkan bahan Penyusunan konsep rencana dan program kerja di bidang Kemahasiswaan, Pembinaan bakat dan minat mahasiswa, Pemberdayaan Alumni dan Kerjasama perguruan tinggi; 2. Penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat-surat berkenaan dengan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa, pemberdayaan alumni, dan kerjasama perguruan tinggi.; 3. Menyelesaikan surat masuk berdasarkan disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti; 4. Melaksanakan SIAKAD; 5. Melakukan koordinasi pengembangan ORMAWA; 6. Membuat konsep Surat Keputusan ORMAWA; 7. Membuat konsep surat rekomendasi kegiatan kelembagaan Mahasiswa; 8. Menyusun rencana kegiatan Lembaga kemahasiswaan (<i>Intra kampus</i>) berdasarkan usulan rencana kegiatan Lembaga kemahasiswaan; 9. Melaksanakan proses pemberian izin/rekomendasi kegiatan



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

		<p>kemahasiswaan dan pendataan kegiatan Lembaga kemahasiswaan (<i>Intra kampus</i>);</p> <ol style="list-style-type: none">10. Melakukan pengolahan dan penyajian data tentang kegiatan dari Lembaga Kemahasiswaan (<i>Intra kampus</i>);11. Melaksanakan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK);12. Melakukan koordinasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan;13. Melaksanakan dan Melakukan koordinasi bantuan penerimaan beasiswa internal dan eksternal;14. Melaksanakan administrasi pengembangan minat dan bakat mahasiswa;15. Melaksanakan pendataan alumni;16. Melaksanakan Monitoring Kegiatan Jejaring Alumni;17. Melaksanakan pemberdayaan Forum Orang Tua Mahasiswa (FORMA);18. Membuat konsep-konsep surat keluar tentang hubungan kerjasama;19. Melakukan penyusunan dan pengumpulan dan pengolahan data kerjasama;20. Melakukan Pelayanan kerjasama antar lembaga/instansi pemerintah dan non pemerintah dalam dan luar Negeri;21. Membuat konsep draf Memorandum of Understanding (MoU);22. Melakukan koordinasi kerjasama antar lembaga/instansi pemerintah dan non pemerintah dalam dan luar Negeri;23. Memeriksa dan memaraf surat atau dokumen lainnya;24. Memberikan petunjuk dan bimbingan bagi staf;25. Membuat Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan;26. Menyusun Laporan Kegiatan.
--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

**REKOMENDASI TUPOKSI
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

STAF SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

Nama Jabatan	:	Staf bidang Kemahasiswaan, Pembinaan Bakat dan Minat Mahasiswa
Tugas Pokok	:	Membantu Kepala Subbagian dalam melaksanakan administrasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat mahasiswa.
Fungsi	:	a. Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan; b. Pelaksanaan Pembinaan bakat dan minat mahasiswa;
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan Penyusunan konsep rencana dan program kerja di bidang Kemahasiswaan, Pembinaan bakat dan minat mahasiswa;2. Penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat-surat di tingkat Sub.Bagian ;3. Menyelesaikan surat masuk berdasarkan disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti;4. Melaksanakan SIAKAD;5. Melakukan koordinasi pengembangan kelembagaan mahasiswa;6. Membuat konsep Surat Keputusan kelembagaan mahasiswa;7. Membuat konsep data kelembagaan mahasiswa;8. Membuat konsep surat rekomendasi kegiatan kelembagaan Mahasiswa;9. Melaksanakan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK);10. Melaksanakan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa;11. Melakukan koordinasi bantuan penerimaan beasiswa internal dan eksternal;12. Melaksanakan administrasi pengembangan minat dan bakat mahasiswa;13. Menyusun Laporan Kegiatan;14. Melakukan Penyiapan dan pemeliharaan Dokumen-Dokumen Subbagian



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

**REKOMENDASI TUPOKSI
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

STAF SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

Nama Jabatan	:	Staf bidang Pemberdayaan Alumni dan Kerjasama Perguruan Tinggi.
Tugas Pokok	:	Membantu Kepala subbagian dalam melaksanakan administrasi, pemberdayaan alumni, dan kerjasama Perguruan Tinggi.
Fungsi	:	a. Pelaksanaan pemberdayaan alumni, dan ; b. Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi.
Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan Penyusunan konsep rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan Alumni dan Kerjasama Perguruan Tinggi;2. Penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat-surat di tingkat Sub.Bagian;3. Menyelesaikan surat masuk berdasarkan disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti;4. Melaksanakan pendataan alumni;5. Melaksanakan koordinasi Ikatan Silaturahmi Alumni;6. Melaksanakan pemberdayaan alumni;7. Melaksanakan koordinasi pemberdayaan Forum Orang Tua Mahasiswa (FORMA);8. Membuat konsep-konsep surat keluar tentang hubungan kerjasama;9. Melakukan penyusunan dan pengumpulan dan pengolahan data kerjasama;10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerjasama;11. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kerjasama melalui permintaan laporan dari setiap unit kerja;12. Melakukan Pelayanan kerjasama antar lembaga/instansi pemerintah dan non pemerintah dalam dan luar Negeri;13. Membuat konsep draf Memorandum of Understanding (MoU);



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

			<ol style="list-style-type: none">14. Melakukan koordinasi kerjasama antar lembagadilingkiungan IAIN Samarinda;15. Menyusun Laporan Kegiatan;16. Melakukan Penyiapan dan pemeliharaan Dokumen-Dokumen Subbagian.
--	--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN AKADEMIK**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan Oleh	:	
Verifikasi Oleh	:	
Dikaji Oleh	:	
Dikaji Ulang Oleh	:	
Dikendalikan Oleh	:	
Disetujui Oleh	:	



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id


STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	JOB DESK Akademik Rektorat	OK
2	JOB DESK Akademik Fakultas	OK
3	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru - Jalur SPAN – PTKIN Mengikuti ketentuan dari Kementerian Agama Pusat (DIKTIS) mengenai ALur dan Prosedur yang berlaku - Jalur UM-PTKIN Mengikuti ketentuan dari Kementerian Agama Pusat (DIKTIS) mengenai ALur dan Prosedur yang berlaku - Jalur MANDIRI Mengikuti ketentuan dari IAIN Samarinda Alur Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">• Peserta membayar biaya pendaftaran di Bank BNI dan mendapat bukti pembayaran yang berisi UserID dan Password. Biaya seleksi yang sudah dibayar tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apapun.• Mendaftar secara online dengan mengisi biodata serta wajib upload pasfoto peserta hingga cetak Kartu Tanda Peserta di laman http://www.um-ptkin.ac.id.• Mengikuti ujian masuk di lokasi PTKIN yang telah dipilih.	



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

 IAIN SAMARINDA	SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA		
	Kode/No :	Revisi : Tanggal :	Hal : Dari

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi, pendaftaran sampai dengan pengumuman hasil ujian
2. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.

B. Ruang Lingkup

SOP Penerimaan mahasiswa baru ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

1. Persiapan
2. Sosialisasi
3. Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru IAIN Samarinda
4. Proses Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Publikasi hasil Seleksi
6. Daftar Ulang
7. Data Mahasiswa Baru IAIN Samarinda
8. Evaluasi dan pelaporan.

C. Definisi

1. Penerimaan Mahasiswa baru IAIN Samarinda adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses yaitu persiapan, sosialisasi, pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, pengumuman seleksi, daftar ulang mahasiswa baru, pendataan, evaluasi dan pelaporan mahasiswa baru IAIN Samarinda.
2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA


Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

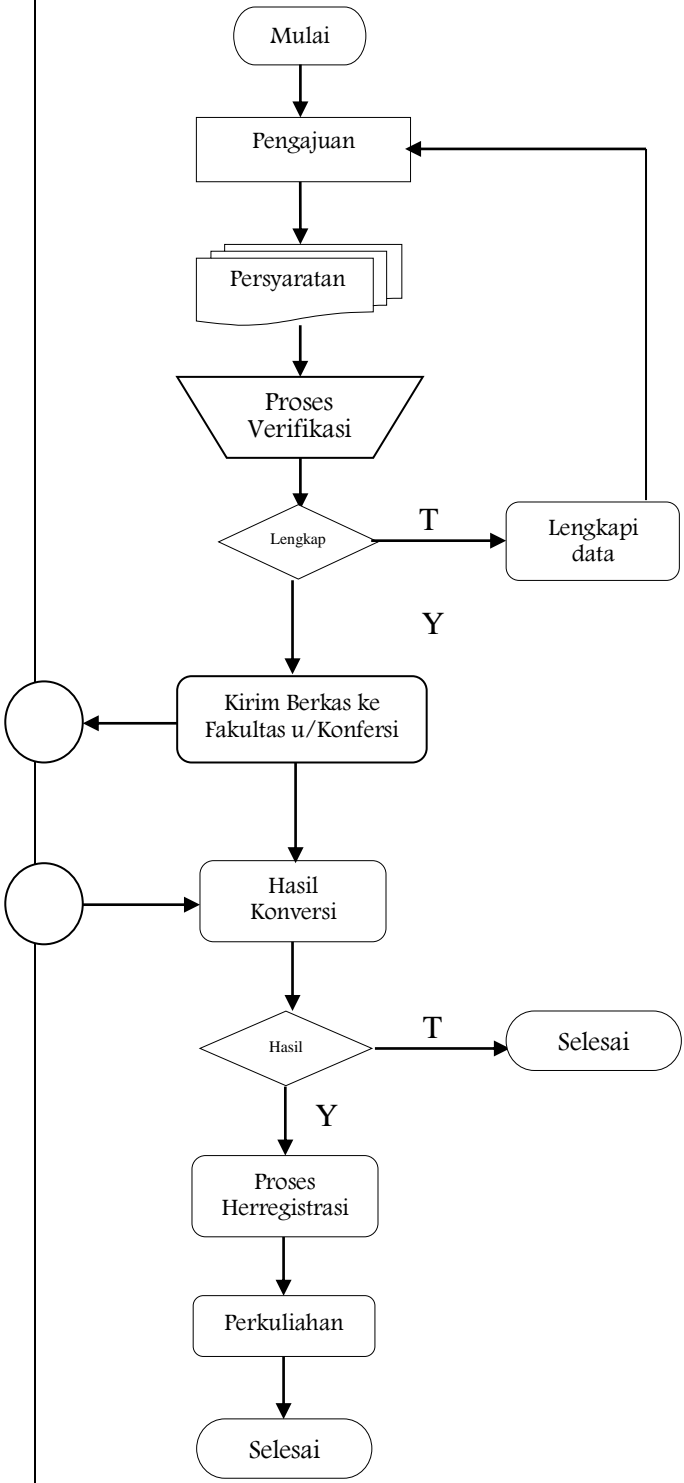
	<p>Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru IAIN Samarinda</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Pendaftaran[Pendaftaran] Pendaftaran --> Seleksi[Proses Seleksi] Seleksi --> Diterima{Diterima} Diterima -- T --> DaftarKembali[Daftar kembali] DaftarKembali --> Start Diterima -- Y --> Herregistrasi[Proses Herregistrasi] Herregistrasi --> PBAK[Proses PBAK] PBAK --> Perkuliahan[Proses Perkuliahan] Perkuliahan --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Melakukan Pendaftaran secara online 3. Mengikuti Proses Seleksi yang diadakan oleh Panitia 4. Diterima (Y) / Tidak (T) 5. Jika diterima maka harus mengikuti proses selanjutnya; 6. Jika tidak diterima maka dapat melakukan proses pendaftaran berikutnya 7. Melakukan herregistrasi dengan membayar UKT/BKT/SPP bagi mahasiswa yang dinyatakan diterima 8. Melakukan pendaftaran dan pelaksanaan PBAK 9. Melaksanakan proses perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan 10. Selesai



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id


	SOP PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER / ALIH JENJANG INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA		
	Kode/No :	Revisi : Tanggal :	Hal : Dari
<p>A. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tertibnya mekanisme layanan transfer/alih jenjang mahasiswa mulai dari pengajuan, proses seleksi, konfersi mata kuliah sampai dengan perkuliahan.2. Terkontrolnya proses layanan transfer mahasiswa sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal kampus3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan transfer/alih jenjang mahasiswa <p>B. Ruang Lingkup</p> <p>SOP Penerimaan mahasiswa transfer/alih jenjang ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan2. Verifikasi3. Datfar ulang/herregistrasi4. Konversi mata kuliah5. KRS6. Perkuliahan <p>C. Definisi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan mahasiswa transfer adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa pindahan dilingkungan IAIN samarinda yang berbeda program studi atau pindahan dari perguruan tinggi lain ke IAIN Samarinda.2. Penerimaan mahasiswa alih jenjang adalah kegiatan layanan penerimaan migrasi mahasiswa lulusan program Diploma ke Program Sarjana (S.1). <p>D. Referensi</p> <p>Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda</p>			

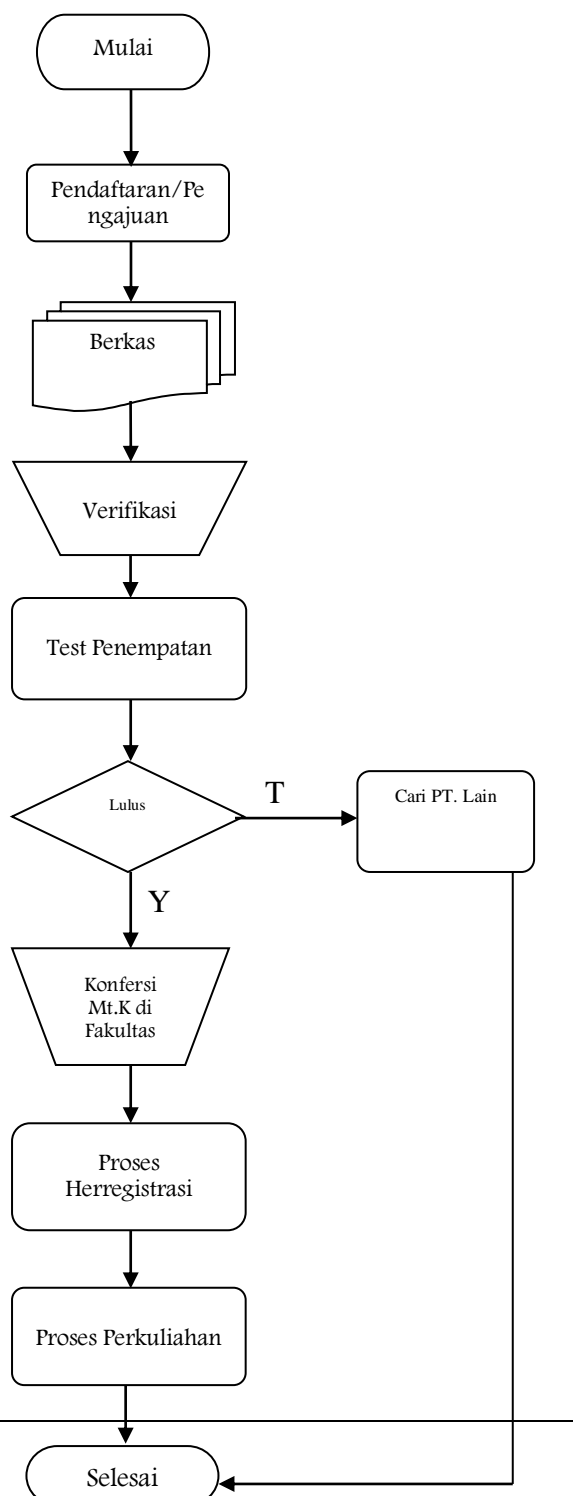
4	<p>SOP Penerimaan Mahasiswa Transfer/ Alih Jenjang</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Pengajuan[Pengajuan] Pengajuan --> Persyaratan[Persyaratan] Persyaratan --> ProsesVerifikasi[/Proses Verifikasi/] ProsesVerifikasi --> Lengkap{Lengkap} Lengkap -- T --> LengkapiData[Lengkapi data] LengkapiData --> Pengajuan Lengkap -- Y --> KirimBerkas[Kirim Berkas ke Fakultas u/ Konfersi] KirimBerkas --> HasilKonversi[Hasil Konversi] HasilKonversi --> Hasil{Hasil} Hasil -- T --> Selesai1([Selesai]) Hasil -- Y --> ProsesHerregistrasi[Proses Herregistrasi] ProsesHerregistrasi --> Perkuliahan[Perkuliahan] Perkuliahan --> Selesai2([Selesai]) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mulai Pengajuan permohonan kepada Rektor dengan persyaratan yang ditentukan Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah - KHS/Transkrip Nilai Asli - Khusus mahasiswa transfer melampirkan : KTM, Surat Aktif Kuliah, Rekomendasi dari perguruan Asal dan Data Forlap PD DIKTI - Pas Photo Verifikasi Persyaratan oleh Akademik Rektorat dan Fakultas “LENGKAP” Jika “Lengkap” : koordinasi ke fakultas untuk konfersi Mata Kuliah Jika” Tidak” : Calon mahasiswa melengkapi persyaratan yang ditentukan Mengisi Form Pendaftaran secara online Hasil konfersi keluar maka mahasiswa mengambil matakuliah yang belum /baru pada IAIN Samarinda Mahasiswa melakukan herregistrasi sesuai dengan hasil konfersi Melakukan proses perkuliahan Selesai
---	---	--



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

	SOP PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER / PINDAHAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA		
	Kode/No :	Revisi : Tanggal :	Hal : 1 Dari 2
<p>A. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tertibnya mekanisme layanan mahasiswa transfer/pindahan mulai dari pengajuan, proses seleksi, konferensi mata kuliah sampai dengan perkuliahan2. Terkontrolnya proses layanan mahasiswa transfer/pindahan sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan mahasiswa transfer/pindahan <p>B. Ruang Lingkup</p> <p>SOP Penerimaan mahasiswa transfer ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan/Pendaftaran2. Seleksi Teknis dan Verifikasi3. Konferensi mata kuliah4. Datfar ulang/herregistrasi/KRS5. Perkuliahan <p>A. Definisi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan mahasiswa transfer/pindahan adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui proses alih jenjang dari jenjang dibawahnya ke jenjang diatasnya ke IAIN Samarinda2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni <p>B. Referensi</p> <p>Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda</p>			

5	<p>SOP Penerimaan Mahasiswa Transfer (Pindahan)</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Pendaftaran/Pengajuan] A --> B[Berkas] B --> C[/Verifikasi/] C --> D[Test Penempatan] D --> E{Lulus} E -- T --> F[Cari PT. Lain] E -- Y --> G[/Konferensi Mt.K di Fakultas/] F --> G G --> H[Proses Herregistrasi] H --> I[Proses Perkuliahan] I --> End([Selesai]) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Pendaftaran/Pengajuan Transfer ke IAIN Samarinda dengan persyaratan. 3. Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan - Formulir Pendaftaran - Surat Keterangan dari PT Asal - Transkrip Nilai/KHS - Pas Photo 4. Verifikasi berkas oleh Tim Rektorat 5. Pelaksanaan test penempatan masuk ke IAIN Samarinda 6. "LULUS" 7. Jika "Tidak Lulus" maka dipersilahkan mendaftarkan ke Perguruan Tinggi Lain 8. Jika "Lulus" maka akan dilaksanakan konferensi Mata Kuliah yang telah diambil di Perguruan Tinggi Asal oleh Fakultas 9. Hasil konferensi mata kuliah akan dikirimkan ke bagian/dept terkait serta ke Mahasiswa bersangkutan 10. Melaksanakan proses herregistrasi Online 11. Melaksanakan proses perkuliahan 12. Selesai



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP MAHASISWA PINDAH KULIAH PT LAIN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan mahasiswa pindah kuliah ke PT Lain mulai dari pengajuan, proses persuratan, sampai dengan perpindahan
2. Terkontrolnya proses layanan layanan mahasiswa pindah kuliah ke PT Lain sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan layanan mahasiswa pindah kuliah ke PT Lain

B. Ruang Lingkup

SOP layanan mahasiswa pindah kuliah ke PT Lain ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

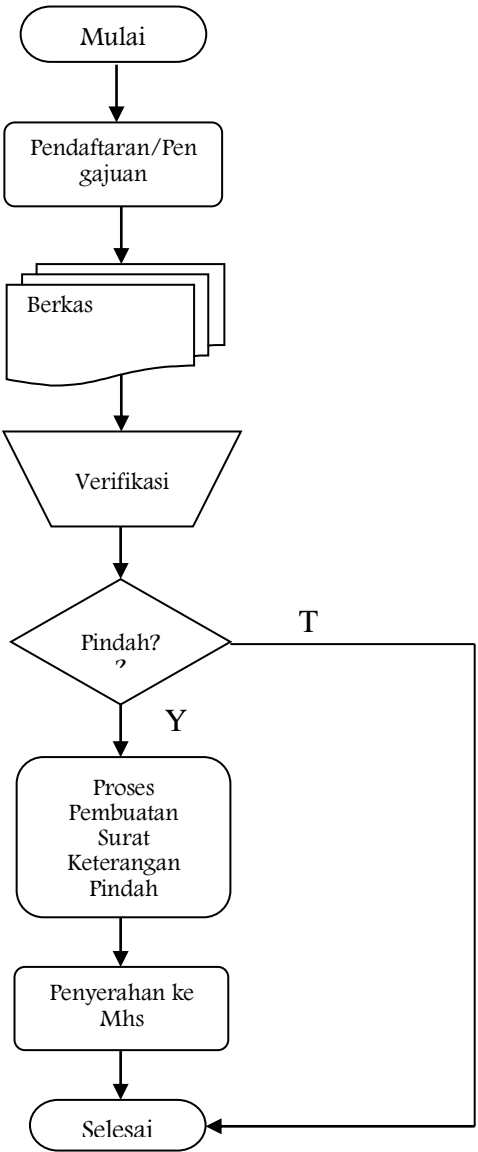
1. Permohonan/Pendaftaran
2. Proses Administrasi
3. Pindah Kuliah

C. Definisi

1. Penerimaan layanan mahasiswa pindah kuliah ke PT Lain adalah kegiatan layanan perpindahan perkuliahan mahasiswa dari IAIN Samarinda ke Perguruan tinggi lain sesuai prosedur yang berlaku
2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

6	<p>SOP Pengajuan Surat Pindah Kuliah Ke PT-Lain</p>	<p>Uraian Prosedur :</p>
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Register[Pendaftaran/Pengajuan] Register --> Berkas[Berkas] Berkas --> Verify[/Verifikasi/] Verify --> Decision{Pindah?} Decision -- Y --> Create[Proses Pembuatan Surat Keterangan Pindah] Create --> Handover[Penyerahan ke Mhs] Handover --> End([Selesai]) Decision -- T --> End </pre>	<p>1. Mulai</p> <p>2. Surat Pengajuan Pindah Ke PT Lain dengan persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>3. Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang mencantumkan alasan pindah kuliah - Bukti Bersih Adm dari Fakultas - Surat Keterangan bersedia menerima dari Perguruan Tinggi Tujuan <p>4. Verifikasi berkas oleh Tim Rektorat</p> <p>5. Konsul jadi “PINDAH”</p> <p>6. Proses pembuatan surat keterangan pindah dari Rektor IAIN Samarinda</p> <p>7. Penyerahan ke mahasiswa yang bersangkutan</p> <p>8. Selesai</p>



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP MAHASISWA HERREGISTRASI MAHASISWA BARU INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme mahasiswa herregistrasi mahasiswa baru IAIN Samarinda mulai dari pembayaran spp, Permintaan PIN, Login SIAKAD, mendapatkan NIM, Isi biodata mahasiswa baru, cetak biodata
2. Terkontrolnya proses layanan mahasiswa herregistrasi mahasiswa baru IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme mahasiswa herregistrasi mahasiswa baru IAIN Samarinda

B. Ruang Lingkup

SOP layanan mahasiswa herregistrasi mahasiswa baru IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

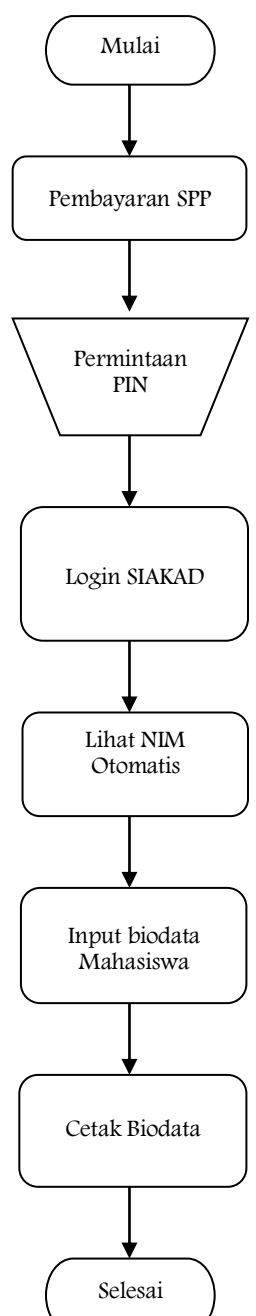
1. Pembayaran SPP
2. Permintaan PIN
3. Login SIAKAD
4. NIM Mahasiswa
5. Isi Biodata Mahasiswa Baru
6. Cetak Biodata

C. Definisi

1. Herregistrasi Mahasiswa Baru IAIN Samarinda adalah daftar ulang online mahasiswa baru IAIN Samarinda untuk mendapatkan NIM dan layanan kegiatan lainnya sebagai seorang mahasiswa IAIN Samarinda sesuai prosedur yang berlaku
2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
3. SIAKAD adalah Sistem Informasi Akademik yang merupakan system penunjang kegiatan civitas akademika di IAIN Samarinda

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

	<p>SOP Herregistrasi Mahasiswa Baru</p>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pembayaran SPP] B --> C[/Permintaan PIN/] C --> D[Login SIAKAD] D --> E[Lihat NIM Otomatis] E --> F[Input biodata Mahasiswa] F --> G[Cetak Biodata] G --> H([Selesai]) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa melaksanakan pembayaran SPP ke bank yang telah ditunjuk sesuai dengan besaran UKT/BKT IAIN Samarinda 3. Mahasiswa meminta Personal Identification Number (PIN) ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan yang akan digunakan untuk melakukan login ke SIAKAD IAIN Samarinda untuk proses herregistrasi selanjutnya, dengan membawa bukti pembayaran SPP dari Bank yang telah ditunjuk. 4. Mahasiswa melakukan Login ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) IAIN Samarinda untuk melihat NIM dan melengkapi biodata di SIAKAD 5. Setelah melakukan login kemudian maka Nomor Induk Mahasiswa (NIM) akan terbentuk otomatis maka mahasiswa wajib hapal atau mencatat NIM tersebut selama kuliah di IAIN Samarinda. 6. Mahasiswa melakukan input biodata pribadi di SIAKAD sebagai dasar dan biodata utama selama menempuh perkuliahan di IAIN Samarinda 7. Mahasiswa memastikan biodata diisi dengan benar tanpa kesalahan dan diisi secara lengkap. 8. Mahasiswa mencetak biodata registrasi untuk disimpan dan konsultasi dosen penasehat akademik 9. Selesai



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PEMROGRAMAN HERREGISTRASI MAHASISWA LAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme mahasiswa herregistrasi mahasiswa Lama IAIN Samarinda mulai dari pembayaran spp, Login SIAKAD, Isi biodata mahasiswa, cetak biodata, Konsultasi ke dosen PA.
2. Terkontrolnya proses layanan mahasiswa herregistrasi mahasiswa Lama IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme mahasiswa herregistrasi mahasiswa Lama IAIN Samarinda

B. Ruang Lingkup

SOP layanan mahasiswa herregistrasi mahasiswa Lama IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

1. Pembayaran SPP
2. Login SIAKAD
3. Isi Biodata Mahasiswa
4. Cetak Biodata
5. Konsultasi ke Dosen PA

C. Definisi

1. Herregistrasi Mahasiswa Lama IAIN Samarinda adalah daftar ulang online mahasiswa yang wajib dilaksanakan setiap semester guna melakukan pembaruan data mahasiswa IAIN Samarinda sesuai prosedur yang berlaku
2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
3. SIAKAD adalah Sistem Informasi Akademik yang merupakan system penunjang kegiatan civitas akademika di IAIN Samarinda

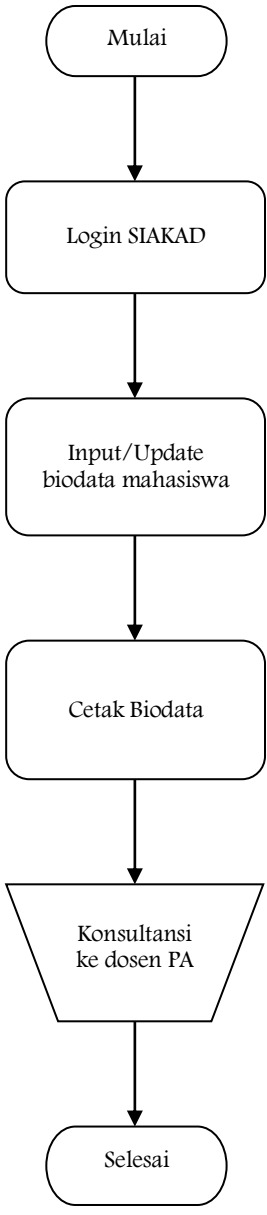
D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

	<p>SOP Herregistrasi Mahasiswa Lama</p>  <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Login SIAKAD]; B --> C[Input/Update biodata mahasiswa]; C --> D[Cetak Biodata]; D --> E[/Konsultasi ke dosen PA/]; E --> F([Selesai]);</pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mulai2. Mahasiswa login Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) IAIN Samarinda3. Mahasiswa melakukan update dan input biodata mahasiswa guna pembaruan data mahasiswa4. Mahasiswa melakukan pencetakan data mahasiswa5. Mahasiswa melakukan konsultasi ke dosen penasehat akademik6. Selesai



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PEMROGRAMAN KARTU RENCANA STUDY (KRS) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari pembayaran SPP, herregistrasi mahasiswa, Pemrograman KRS, Perubahan KRS, sampai dengan perkuliahan mahasiswa
2. Terkontrolnya proses mekanisme pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) mahasiswa IAIN Samarinda

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

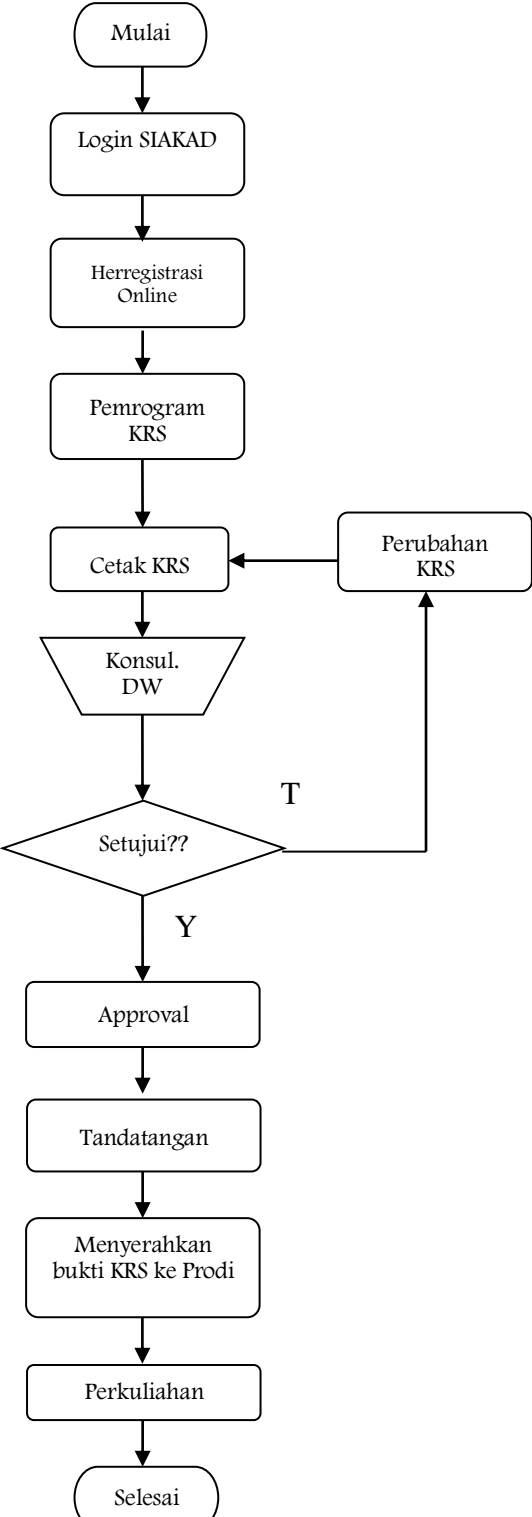
1. Pembayaran SPP Mahasiswa
2. Herregistrasi mahasiswa
3. Pemrograman Kartu Rencana Study (KRS)
4. Perubahan Kartu Rencana Study (KRS)
5. Approval Kartu Rencana Study (KRS)
6. Penyampaian KRS ke Prodi
7. Perkuliahan Mahasiswa


C. Definisi

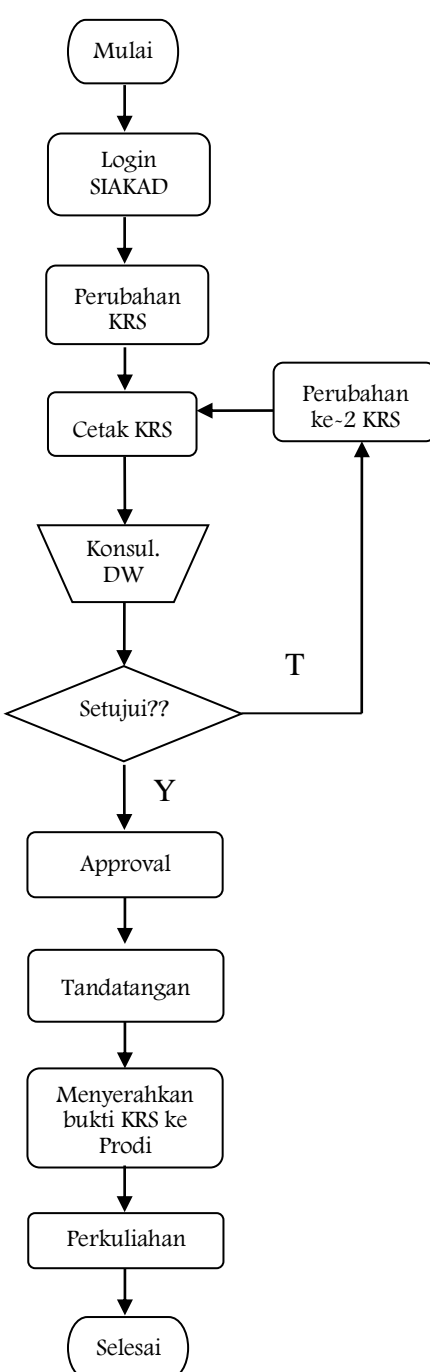
1. Pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) adalah kegiatan rutin setiap semester awal perkuliahan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai acuan perkuliahan yang akan ditempuh bagi mahasiswa IAIN Samarinda
2. Bank adalah lembaga keuangan yang telah ditunjuk oleh lembaga IAIN Samarinda
3. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
4. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

7	<p>SOP Pemrograman KRS Mahasiswa</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Login[Login SIAKAD] Login --> Herreg[Herregistrasi Online] Herreg --> Pemrogram[Pemrogram KRS] Pemrogram --> Cetak[Cetak KRS] Perubahan[Perubahan KRS] --> Cetak Cetak --> Konsul[/Konsul. DW/] Konsul --> Setujui{Setujui??} Setujui -- T --> Perubahan Setujui -- Y --> Approval[Approval] Approval --> Tandatangan[Tandatangan] Tandatangan --> Menyerahkan[Menyerahkan bukti KRS ke Prodi] Menyerahkan --> Perkuliahan[Perkuliahan] Perkuliahan --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Masuk/Login Ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) IAIN Samarinda. 3. Lakukan Herregistrasi Online (Pengisian biodata mahasiswa) 4. Pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) dengan cara pemilihan daftar Mata Kuliah yang ditawarkan beserta jadwal perkuliahan 5. Cetak KRS yang telah dibuat. 6. Konsultasi ke dosen Penasehat Akademik (Dosen Wali) Mahasiswa. 7. “SETUJU” 8. Jika “Tidak” maka mahasiswa melakukan perubahan KRS di SIAKAD sesuai dengan arahan dosen penasehat akademik 9. Cetak KRS dan Konsultasi kembali ke dosen penasehat akademik 10. Jika “Ya” maka Dosen penasehat akademik akan melakukan approval KRS mahasiswa dimenu persetujuan KRS oleh dosen Penasehat Akademik 11. Dosen Penasehat Akademik membubuhkan tandatangan di KRS yang telah dicetak oleh Mahasiswa. 12. Mahasiswa menyerahkan fotocopy KRS yang telah ditandatangani ke Prodi untuk di arsipkan 13. Mahasiswa melaksanakan proses perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 14. Selesai

 IAIN SAMARINDA	SOP PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDY (KRS) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	
	Kode/No : 1.4/SOP-AK- IAIN/2018	Revisi : Tanggal :
		Hal : 1 Dari 2
<p>A. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme Perubahan pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari pembayaran SPP, herregistrasi mahasiswa, Pemrograman KRS, Perubahan KRS, sampai dengan perkuliahan mahasiswa 2. Terkontrolnya proses mekanisme Perubahan pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus 3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Perubahan pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) mahasiswa IAIN Samarinda <p>B. Ruang Lingkup</p> <p>SOP mekanisme pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran SPP Mahasiswa 2. Herregistrasi mahasiswa 3. Pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) 4. Proses Perubahan Kartu Rencana Study (KRS) 5. Approval Kartu Rencana Study (KRS) 6. Penyampaian KRS ke Prodi 7. Perkuliahan Mahasiswa <p>C. Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan Pemrograman Kartu Rencana Study (KRS) adalah kegiatan setiap semester awal perkuliahan yang bisa dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka membantu dalam rangka pelaksanaan perkuliahan ketika terjadi hal-hal yang bisa mengganggu proses perkuliahan di IAIN Samarinda 2. Bank adalah lembaga keuangan yang telah ditunjuk oleh lembaga IAIN Samarinda 3. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni 4. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda <p>D. Referensi</p> <p>Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda</p>		

8	<p>SOP Perubahan KRS Mahasiswa</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Login[Login SIAKAD] Login --> Change[Perubahan KRS] Change --> Print[Cetak KRS] Print --> Consult[/Konsul. DW/] Consult --> Approve{Setujui??} Approve -- T --> Change2[Perubahan ke-2 KRS] Change2 --> Print Approve -- Y --> Approval[Approval] Approval --> Sign[Tandatangan] Sign --> Submit[Menyerahkan bukti KRS ke Prodi] Submit --> Attend[Perkuliahan] Attend --> End([Selesai]) </pre>	<p align="center">Maksimal Minggu ke-2 setelah perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mulai Masuk/Login Ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) IAIN Samarinda. Perubahan Kartu Rencana Study (KRS) dengan cara melakukan editing (perubahan) terhadap Mata Kuliah yang telah dipilih. Cetak KRS yang telah dibuat. Konsultasi ke dosen Penasehat Akademik (Dosen Wali) Mahasiswa. “SETUJU” Jika “Tidak” maka mahasiswa melakukan perubahan KRS di SIAKAD sesuai dengan arahan dosen penasehat akademik Cetak KRS dan Konsultasi kembali ke dosen penasehat akademik Jika “Ya” maka Dosen penasehat akademik akan melakukan approval KRS mahasiswa dimenu persetujuan KRS oleh dosen Penasehat Akademik Dosen Penasehat Akademik membubuhkan tandatangan di KRS yang telah dicetak oleh Mahasiswa. Mahasiswa menyerahkan fotocopy KRS yang telah ditandatangani ke Prodi untuk di arsipkan Mahasiswa melaksanakan proses perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Selesai.



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PENGAJUAN CUTI MAHASISWA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Pengajuan cuti mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari pengajuan, persyaratan, approval sampai dengan pelaksanaan cuti mahasiswa
2. Terkontrolnya proses mekanisme Pengajuan cuti mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pengajuan cuti mahasiswa IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Pengajuan cuti mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

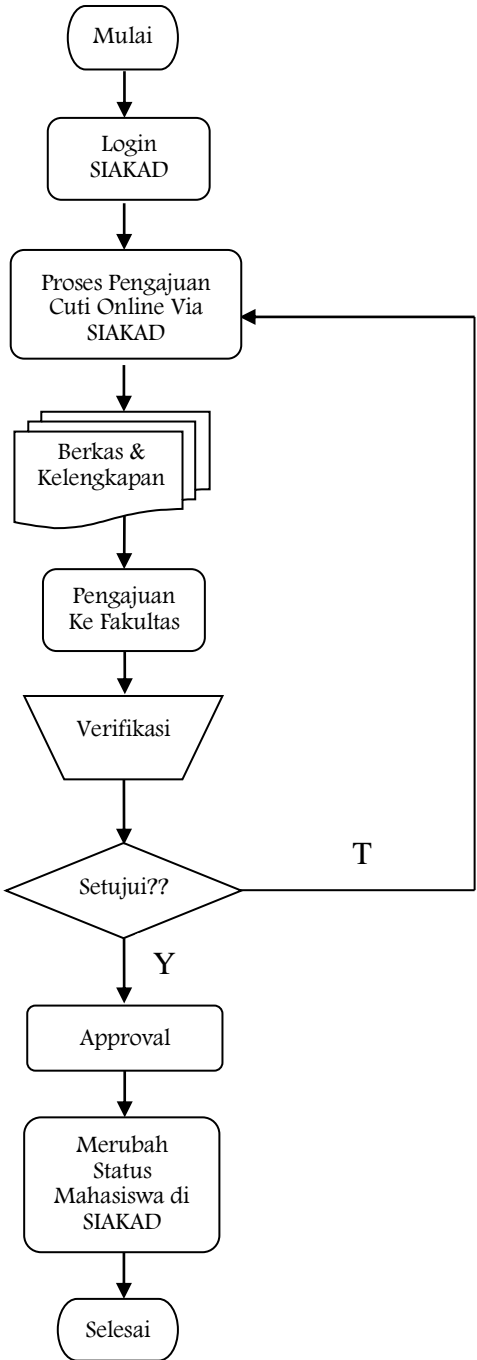
1. Pengajuan form pengajuan
2. Pengajuan online
3. Verifikasi Persyaratan
4. Approval pengajuan cuti
5. Pelaksanaan cuti mahasiswa

C. Definisi

1. Cuti mahasiswa IAIN Samarinda adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa IAIN Samarinda dalam rangka terminal kuliah selama satu atau maksimal dua semester dalam rentang waktu perkuliahan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku di IAIN Samarinda
2. Fakultas adalah unsure pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
3. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
4. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda

D. Referensi


Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

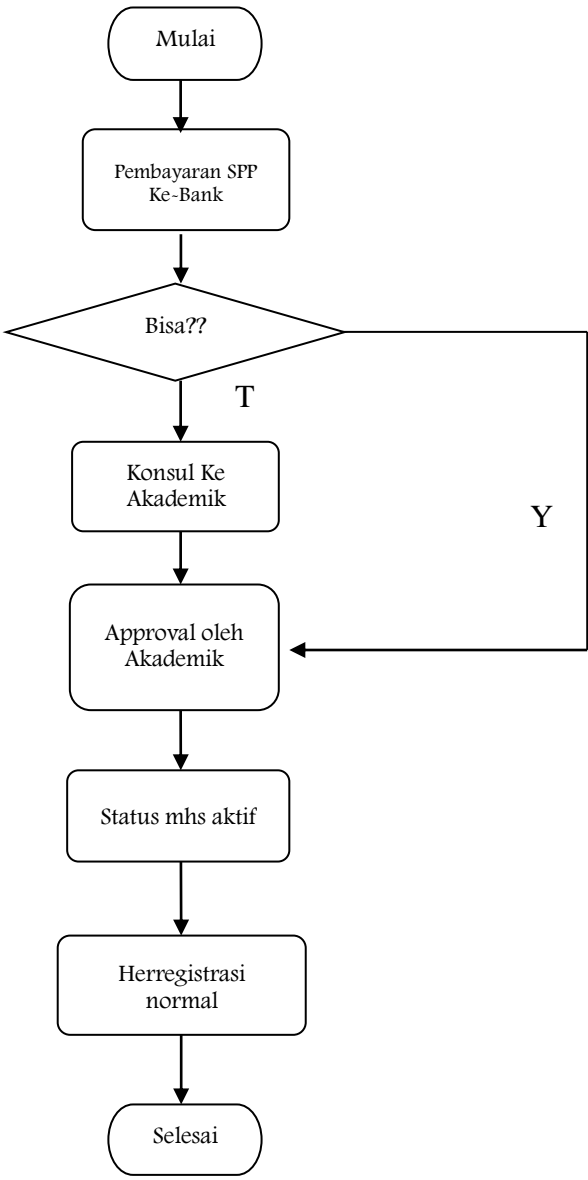
9	<p>SOP Pengajuan Cuti Mahasiswa</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Login[Login SIAKAD] Login --> Proses[Proses Pengajuan Cuti Online Via SIAKAD] Proses --> Berkas[Berkas & Kelengkapan] Berkas --> Pengajuan[Pengajuan Ke Fakultas] Pengajuan --> Verifikasi[/Verifikasi/] Verifikasi --> Setujui{Setujui??} Setujui -- T --> Proses Setujui -- Y --> Approval[Approval] Approval --> Merubah[Merubah Status Mahasiswa di SIAKAD] Merubah --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa masuk/Login Ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) IAIN Samarinda. 3. Proses pengajuan Cuti Online Via SIAKAD di menu cuti mahasiswa maksimal 2 minggu setelah perkuliahan 4. Melengkapi berkas persyaratan yang ditentukan, diajukan ke Fakultas masing – masing disertai alasan cuti yang diajukan 5. Pihak Fakultas (Administrasi) melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan dengan mempertimbangkan alasan cuti mahasiswa 6. “SETUJU” 7. Jika “T” maka mahasiswa melakukan permohonan ulang disertai kelengkapan berkas secara lengkap 8. Jika “Y” maka pihak Fakultas akan melakukan Approval terhadap pengajuan cuti mahasiswa, dengan cara melakukan perubahan status mahasiswa dari “Aktif” menjadi “cuti” di SIAKAD 9. Selesai



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

	SOP PENGAJUAN AKTIF CUTI MAHASISWA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA		
	Kode/No : 1.4/SOP-AK- IAIN/2018	Revisi : Tanggal :	Hal : 1 Dari 2
A. Tujuan <ol style="list-style-type: none">1. Tertibnya mekanisme Pengajuan aktif cuti mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari pengajuan, persyaratan, approval sampai dengan pelaksanaan cuti mahasiswa2. Terkontrolnya proses mekanisme Pengajuan aktif cuti mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pengajuan aktif cuti mahasiswa IAIN Samarinda.			
B. Ruang Lingkup <p>SOP mekanisme Pengajuan aktif cuti mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan form pengajuan2. Pembayaran SPP3. Approval aktif oleh akademik fakultas4. Approval pengajuan cuti5. Pelaksanaan herregistrasidan KRS mahasiswa			
C. Definisi <ol style="list-style-type: none">1. Cuti mahasiswa IAIN Samarinda adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa IAIN Samarinda dalam rangka terminal kuliah selama satu atau maksimal dua semester dalam rentang waktu perkuliahan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku di IAIN Samarinda2. Fakultas adalah unsure pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda3. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni4. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda			
D. Referensi <p>Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda</p>			

10	<p>SOP Pengajuan Aktif dari Cuti Mahasiswa</p>	<p>Uraian Prosedur :</p>
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Pay[Pembayaran SPP Ke-Bank] Pay --> Can{Bisa??} Can -- T --> Consult[Konsul Ke Akademik] Consult --> Approv[Approval oleh Akademik] Can -- Y --> Approv Approv --> Status[Status mhs aktif] Status --> Herreg[Herregistrasi normal] Herreg --> End([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang telah ditunjuk oleh lembaga 3. “Transaksi berhasil” 4. Jika “Tidak” maka mahasiswa melakukan konsultasi ke bagian akademik untuk mohon dilakukan rubah status di SIAKAD 5. Petugas Akademik akan memeriksa status mahasiswa di SIAKAD untuk dilakukan approval status aktif 6. Status mahasiswa “aktif” 7. Mahasiswa melakukan proses herregistrasi normal dan proses selanjutnya sesuai dengan prosedur yang berlaku. 8. Jika “Ya” maka status sudah aktif oleh system 9. Mahasiswa melakukan proses herregistrasi normal dan proses selanjutnya sesuai dengan prosedur yang berlaku. 10. Selesai



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PENGAJUAN SURAT AKTIF KULIAH MAHASISWA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Pengajuan surat aktif kuliah mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari pengajuan, login SIAKAD, cetak surat keterangan aktif kuliah di SIAKAD, penomoran, Approval oleh pejabat berwenang.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Pengajuan surat aktif kuliah mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pengajuan surat aktif kuliah mahasiswa IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Pengajuan surat aktif kuliah mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

1. Mahasiswa login Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)
2. Mahasiswa mencetak Surat Keterangan Aktif Kuliah
3. Penomoran oleh bagian persuratan
4. Approval oleh pejabat yang berwenang

C. Definisi

1. Pengajuan surat aktif kuliah mahasiswa IAIN Samarinda adalah kegiatan pencetakan surat keterangan yang dilakukan oleh mahasiswa IAIN Samarinda dalam rangka legalisasi keterangan aktif perkuliahan di IAIN Samarinda pada semester berjalan
2. Fakultas adalah unsure pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
3. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
4. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

11	<p>SOP Pengajuan Surat Aktif Kuliah Mahasiswa</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Login[Login SIAKAD] Login --> Print[Melakukan pencetakan Surat Aktif Kuliah] Print --> Decision{Bisa Cetak??} Decision -- T --> Consult[Konsul Ke Akademik] Consult --> Login Decision -- Y --> Print2[Cetakan Surat Aktif Kuliah] Print2 --> Request[Meminta penomoran & Tandatangan pejabat] Request --> Ready[Surat Aktif Sah] Ready --> End([Selesai]) </pre> </div>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa melakukan login/masuk ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) IAIN Samarinda. 3. Mahasiswa melakukan pencetakan Surat Aktif Kuliah di portal SIAKAD Mahasiswa 4. “BISA CETAK” 5. Jika “Tidak” maka mahasiswa harus melakukan konsultasi ke bagian akademik IAIN Samarinda 6. Jika “Ya” maka mahasiswa melakukan cetak Surat Aktif Kuliah 7. Mahasiswa meminta penomoran surat ke bagian persuratan 8. Mahasiswa meminta approval ke pejabat yang berwenang serta tandatangan sah. 9. Surat aktif kuliah sah dan bisa dipergunakan 10. Selesai
----	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

12	SOP Penerbitan SK Drop Out Mahasiswa	OK



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PENERBITAN IJASAH MAHASISWA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Penerbitan Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari pengajuan, login SIAKAD, isi biodata mahasiswa, Cetak biodata, Kelengkapan berkas, Verifikasi, Penerbitan Ijasah Mahasiswa.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Penerbitan Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Penerbitan Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Penerbitan Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

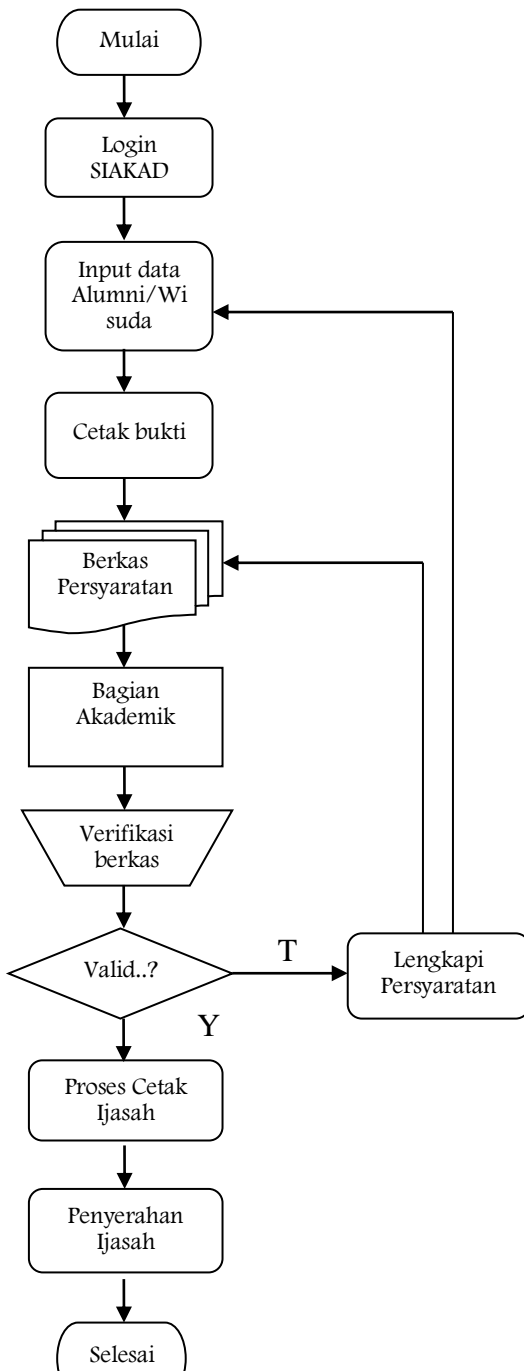
1. Mahasiswa login Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)
2. Mahasiswa mengisi biodata di menu wisuda dan alumni
3. Cetak biodata
4. Lengkapi persyaratan berkas yang ditentukan
5. Pencetakan ijasah mahasiswa

C. Definisi

1. Penerbitan Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda adalah kegiatan pencetakan ijasah yang dilakukan oleh lembaga IAIN Samarinda dalam rangka legalitas kelulusan mahasiswa IAIN Samarinda bagi yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
5. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

13	<p>SOP Penerbitan Ijazah Mahasiswa</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Login[Login SIAKAD] Login --> Input[Input data Alumni/Wisuda] Input --> Print[Cetak bukti] Print --> Berkas[Berkas Persyaratan] Berkas --> Akademik[Bagian Akademik] Akademik --> Verifikasi[/Verifikasi berkas/] Verifikasi --> Valid{Valid..?} Valid -- T --> Lengkapi[Lengkapi Persyaratan] Lengkapi --> Input Valid -- Y --> PrintIjazah[Proses Cetak Ijazah] PrintIjazah --> Penyerahan[Penyerahan Ijazah] Penyerahan --> Selesai([Selesai]) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa melakukan login/masuk ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) IAIN Samarinda. 3. Mahasiswa mengisi data pendaftaran wisuda dan Alumni di portal SIAKAD IAIN Samarinda 4. Mahasiswa mencetak bukti pendaftaran wisuda dan data alumni 5. Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir pernyataan kebenaran biodata pribadi - Menyelesaikan biaya administrasi (bila ada) - Melampirkan fotocopy Akta kelahiran, Ijazah SD, SMP, SMU/Sederajat - Melampirkan pas photo terbaru dan terbaik sebanyak 6 Lembar berwarna background merah 6. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data dan kelengkapan 7. Jika dinyatakan “tidak” Valid maka mahasiswa melengkapi kekurangan persyaratan yang ditentukan sampai dengan batas waktu tertentu 8. Jika dinyatakan “Valid” maka petugas akan melakukan pencetakan ijazah di system 9. Ijazah tercetak 10. Selesai
----	---	--



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJASAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Penerbitan surat keterangan pengganti Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari pengajuan, login SIAKAD, isi biodata mahasiswa, Cetak biodata, Kelengkapan berkas, Verifikasi, Penerbitan Ijasah Mahasiswa.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Penerbitan surat keterangan pengganti Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Penerbitan surat keterangan pengganti Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Penerbitan surat keterangan pengganti Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

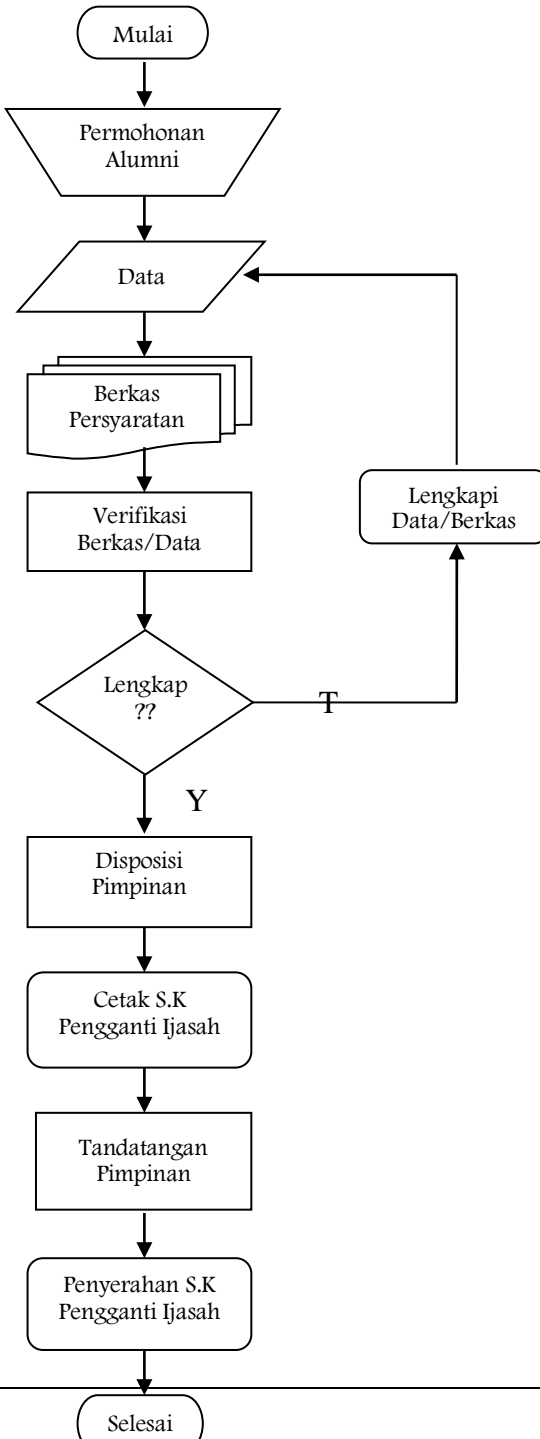
1. Mahasiswa login Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
2. Mahasiswa mengisi biodata di menu wisuda dan alumni
3. Cetak biodata
4. Lengkapi persyaratan berkas yang ditentukan
5. Pencetakan ijasah mahasiswa

C. Definisi

1. Penerbitan surat keterangan pengganti Ijasah mahasiswa IAIN Samarinda adalah kegiatan pencetakan ijasah yang dilakukan oleh lembaga IAIN Samarinda dalam rangka legalitas kelulusan mahasiswa IAIN Samarinda bagi yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
5. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

14	<p>SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah</p>	<p>Uraian Prosedur :</p>
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Permohonan[/Permohonan Alumni/] Permohonan --> Data[/Data/] Data --> Berkas[Berkas Persyaratan] Berkas --> Verifikasi[Verifikasi Berkas/Data] Verifikasi --> Lengkap{Lengkap ??} Lengkap -- T --> Lengkapi[Lengkapi Data/Berkas] Lengkapi --> Data Lengkap -- Y --> Disposisi[Disposisi Pimpinan] Disposisi --> Cetak[Cetak S.K Pengganti Ijazah] Cetak --> Tanda[Tandatangan Pimpinan] Tanda --> Serah[Penyerahan S.K Pengganti Ijazah] Serah --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Berkas permohonan dan laporan dari alumni 3. Data : Surat Permohonan 4. Berkas persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy ijazah/akta/transkrip bila ada - Surat keterangan kepolisian yang menerangkan kehilangan berkas ijazah 5. Verifikasi kelengkapan data 6. “LENGKAP” 7. Jika “Tidak” maka pemohon harus melengkapi berkas persyaratan yang telah ditentukan 8. Jika “Ya” maka ajukan disposisi ke pimpinan untuk desetujui. 9. Disposisi disetujui 10. Cetak Surat Keterangan Pengganti Ijazah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku 11. Petugas meminta Approval dan Tandatangan dari pejabat yang berwenang 12. Petugas menyerahkan Surat Keterangan pengganti ijazah kepada pemohon dengan menandatangani bukti serah terima surat keluar resmi IAIN Samarinda



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

13. Selesai



SOP PENERBITAN SK. PENGURUS LEMBAGA KEMAHASISWAAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Penerbitan surat keputusan (SK) Pengurus mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari pengajuan, Persyaratan, Verifikasi persyaratan, Pencetakan SK Kemahasiswaan, Approval pejabat berwenang, Surat Keterangan Pengurus Lembaga Kemahasiswaan.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Penerbitan surat keputusan (SK) Pengurus mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Penerbitan surat keputusan (SK) Pengurus mahasiswa IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Penerbitan surat keputusan (SK) Pengurus mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

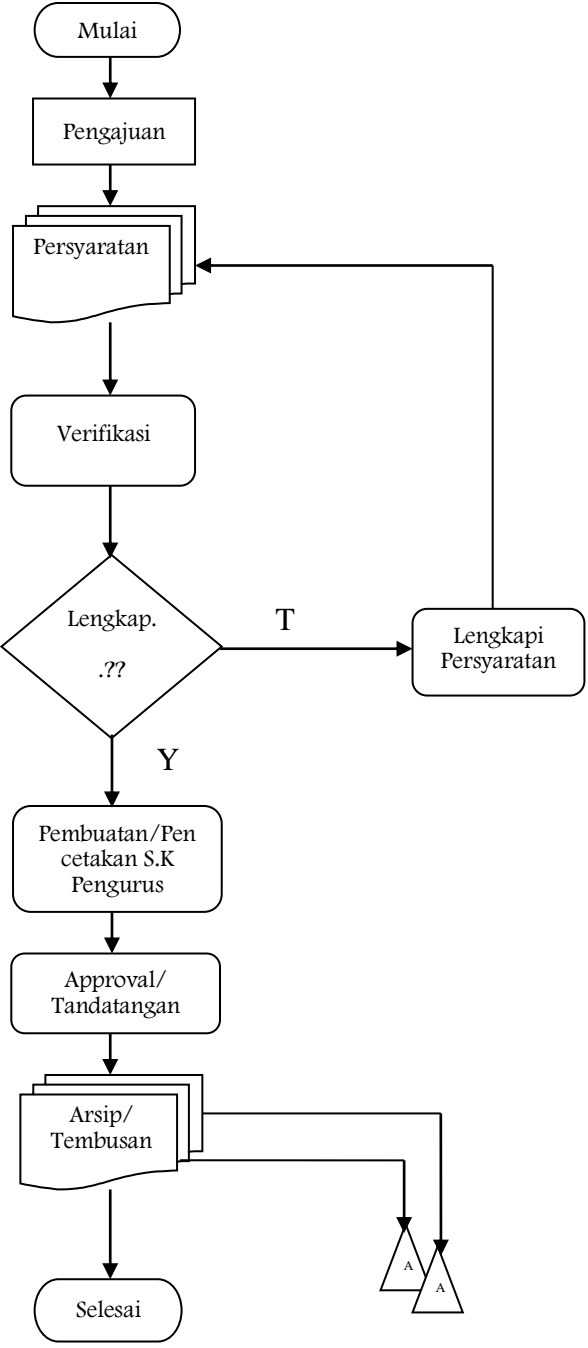
1. Pengajuan Pengurus lembaga kemahasiswaan
2. Melengkapi berkas persyaratan
3. Verifikasi persyaratan
4. Pencetakan SK Kemahasiswaan
5. Approval pejabat berwenang
6. Surat Keterangan Pengurus Lembaga Kemahasiswaan

C. Definisi

1. Penerbitan surat keputusan (SK) Pengurus mahasiswa IAIN Samarinda adalah pembuatan Surat Keputusan (SK) penetapan pengurus lembaga kemahasiswaan yang ada dilingkungan IAIN Samarinda.
2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
5. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

	<p>15 SOP Penerbitan SK Pengurus Lembaga Kemahasiswaan</p>	<p>Uraian Prosedur :</p>
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Pengajuan[Pengajuan] Pengajuan --> Persyaratan[Persyaratan] Persyaratan --> Verifikasi[Verifikasi] Verifikasi --> Lengkap{Lengkap. ??} Lengkap -- T --> Lengkapi[Lengkapi Persyaratan] Lengkapi --> Persyaratan Lengkap -- Y --> Pembuatan[Pembuatan/ Pencetakan S.K Pengurus] Pembuatan --> Approval[Approval/ Tandatangan] Approval --> Arsip[Arsip/ Tembusan] Arsip --> Selesai([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Pengajuan Oleh Pengurus Lembaga Kemahasiswaan 3. Melengkapi Persyaratan yang ditentukan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan resmi - Notulensi hasil rapat/musyawarah organisasi (lembaga) kemahasiswaan - Photocopi AD/ART Organisasi/Lembaga kemahasiswaan - Struktur Organisasi baru organisai/lembaga kemahasiswaan 4. Verifikasi oleh petugas akademik Fakultas/Rektorat 5. “LENGKAP” 6. Jika “Tidak” maka pengurus organisasi/lembaga kemahasiswaan melengkapi persyaratan yang ditentukan 7. Jika “Ya” maka petugas akan membuatkan S.K Kepengurusan lembaga kemahasiswaan 8. Petugas meminta Approval/Tandatangan Pejabat berwenang 9. Fotocopy S.K Kemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> - Arsip Lembaga - Tembusan ke masing-masing fakultas/unit/pejabat terkait



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

10. Selesai



SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari Pembayaran SPP, Herregistrasi, Pemrograman KRS dan Kepenasehatan akademik, Approval, Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

1. Pembayaran SPP
2. Herregistrasi online melalui SIAKAD IAIN Samarinda
3. Pemrograman KRS melalui SIAKAD IAIN Samarinda
4. Approval dosen penasehat akademik
5. Pelaksanaan perkuliahan mahasiswa

C. Definisi

1. Pelaksanaan Perkuliahan Mahasiswa IAIN Samarinda adalah Proses belajar mengajar regular dan non regular yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah di IAIN Samarinda.
2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
5. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

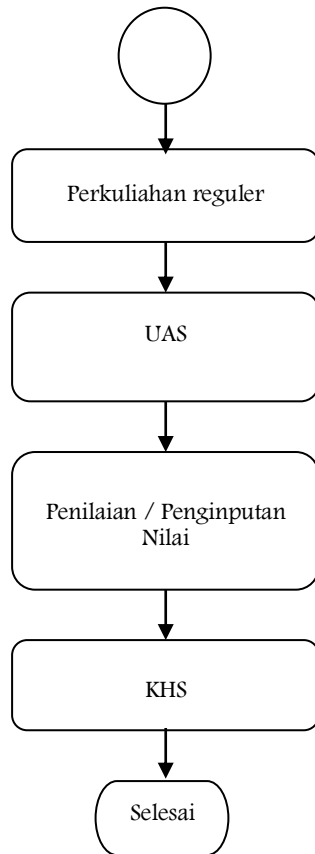
Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

16	<p>SOP Pelaksanaan Perkuliahan</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> PaySPP[Mahasiswa melakukan pembayaran SPP] PaySPP --> RegOnline[Melakukan herregistrasi Online Via SIAKAD] RegOnline --> ProgKRS[Melakukan Pemrograman KRS Online Via SIAKAD] ProgKRS --> ChangeKRS[Melakukan Perubahan KRS Online via SIAKAD] ChangeKRS --> Lec[Perkuliahan (Absensi cetak Online)] Lec --> Absensi{Absensi} Absensi -- Ya --> LecReg[Perkuliahan reguler] LecReg --> UTS[UTS] Absensi -- Tidak --> ProgKRS </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP di Bank yang ditunjuk 3. Mahasiswa melakukan herregistrasi online Via SIAKAD IAIN Samarinda 4. Mahasiswa melakukan pemrograman KRS Online Via SIAKAD IAIN Samarinda, kemudian meminta persetujuan (Approval) ke dosen penasehat akademik. 5. Mahasiswa melakukan perubahan KRS sesuai keinginan mahasiswa yang disetujui oleh dosen penasehat akademik 6. Mahasiswa melakukan perkuliahan dan mengecek daftar absensi serta membubuhkan tandatangan setiap kali pertemuan perkuliahan. 7. “ABSENSI” 8. Apabila “Tidak” mahasiswa tidak tercantum dalam absensi online maka mahasiswa melakukan pemrogram kembali di KRS online via SIAKAD. 9. Apabila “Ya” mahasiswa tercantum dalam absensi online maka mahasiswa dapat melanjutkan perkuliahan regular di kelas. 10. Mahasiswa mengikuti Ujian tengah semester yang dilakukan oleh dosen pengampu dan atau panitia UTS
----	--	--



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



11. Mahasiswa melakukan perkuliahan regular seperti biasa
12. Mahasiswa mengikuti Ujian Akhir Semester yang dilakukan oleh dosen pengampu dan atau panitia UAS
13. Penilaian dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan pedoman penilain yang berlaku.
14. Penginputan nilai dilakukan oleh dosen pengampu melalui SIAKAD
15. Penerbitan nilai mahasiswa sesuai dengan jadual kalender akademik
16. Daftar Nilai Akhir Perkuliahan (DNAP)
17. Selesai



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) IAIN Samarinda, dimulai dari penetapan waktu pada kalender akademik, persyaratan perkuliahan terpenuhi, Penyusunan jadwal UTS dan UAS, Penyiapan berkas UTS dan UAS, Pelaksanaan UTS dan UAS, Penilaian Oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah, input Nilai Hasil UTS dan UAS, Kartu Hasil Studi (KHS).
2. Terkontrolnya proses mekanisme Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

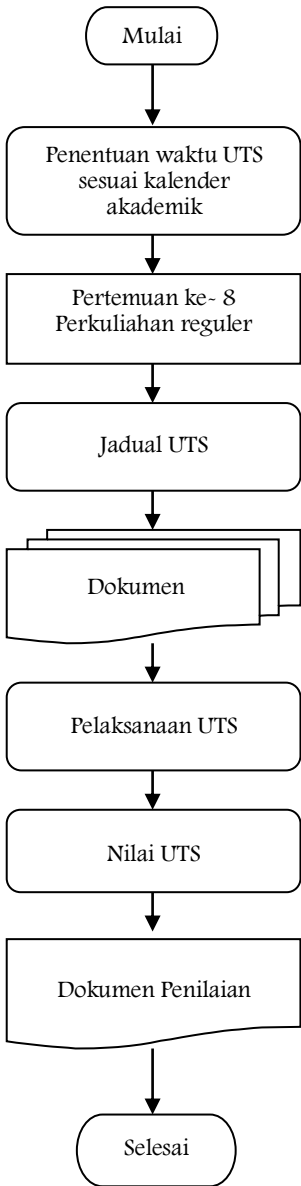
1. Penetapan waktu Pelaksanaan tercantum dalam kalender akademik
2. Persyaratan pertemuan perkuliahan terpenuhi
3. Penyusunan jadwal UTS dan UAS
4. Penyiapan berkas yang diperlukan seperti berita acara, absensi dan lain - lain
5. Pelaksanaan UTS dan UAS
6. Penilaian hasil UTS dan UAS
7. Input hasil nilai UTS dan UAS
8. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

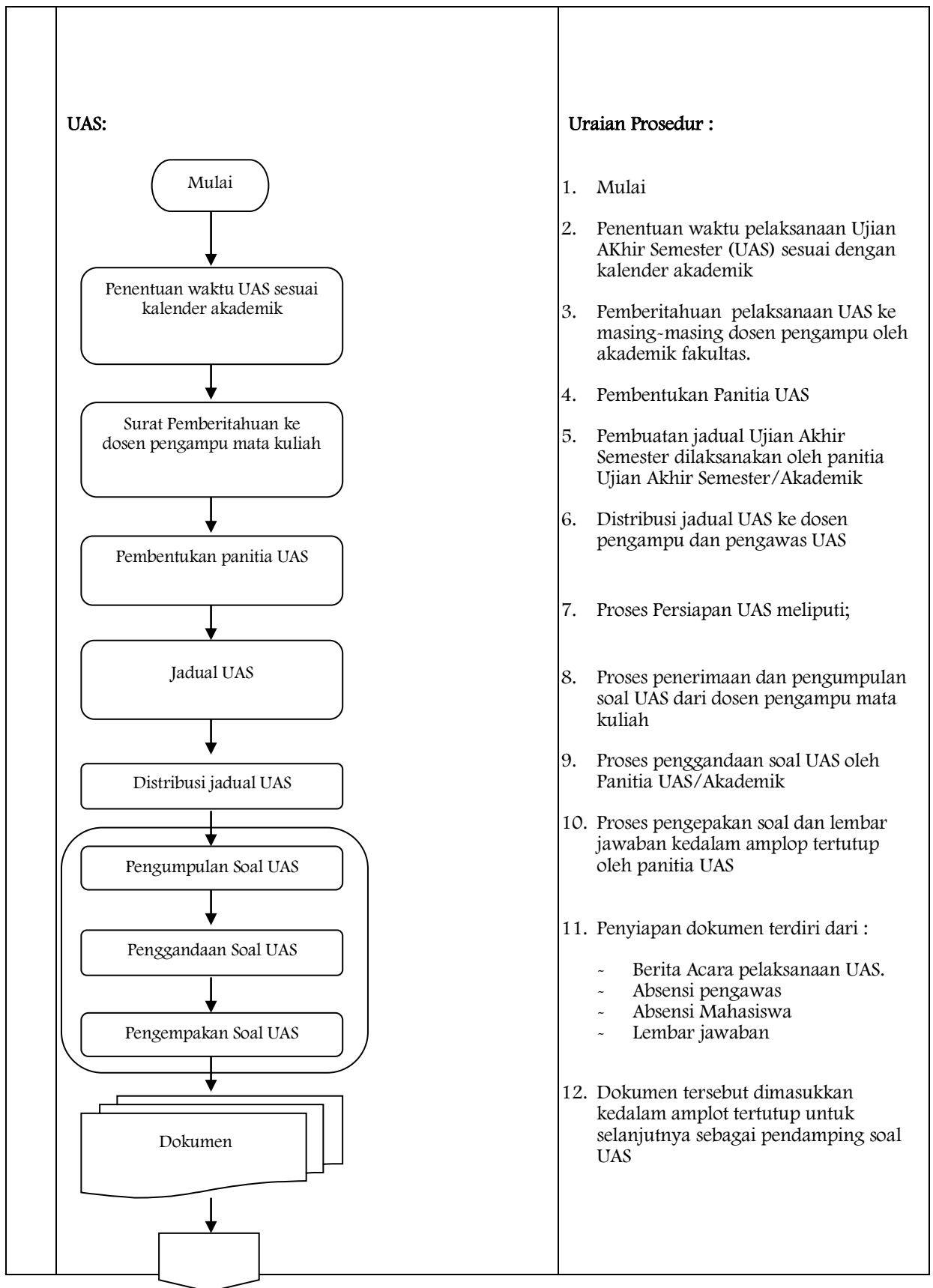
C. Definisi

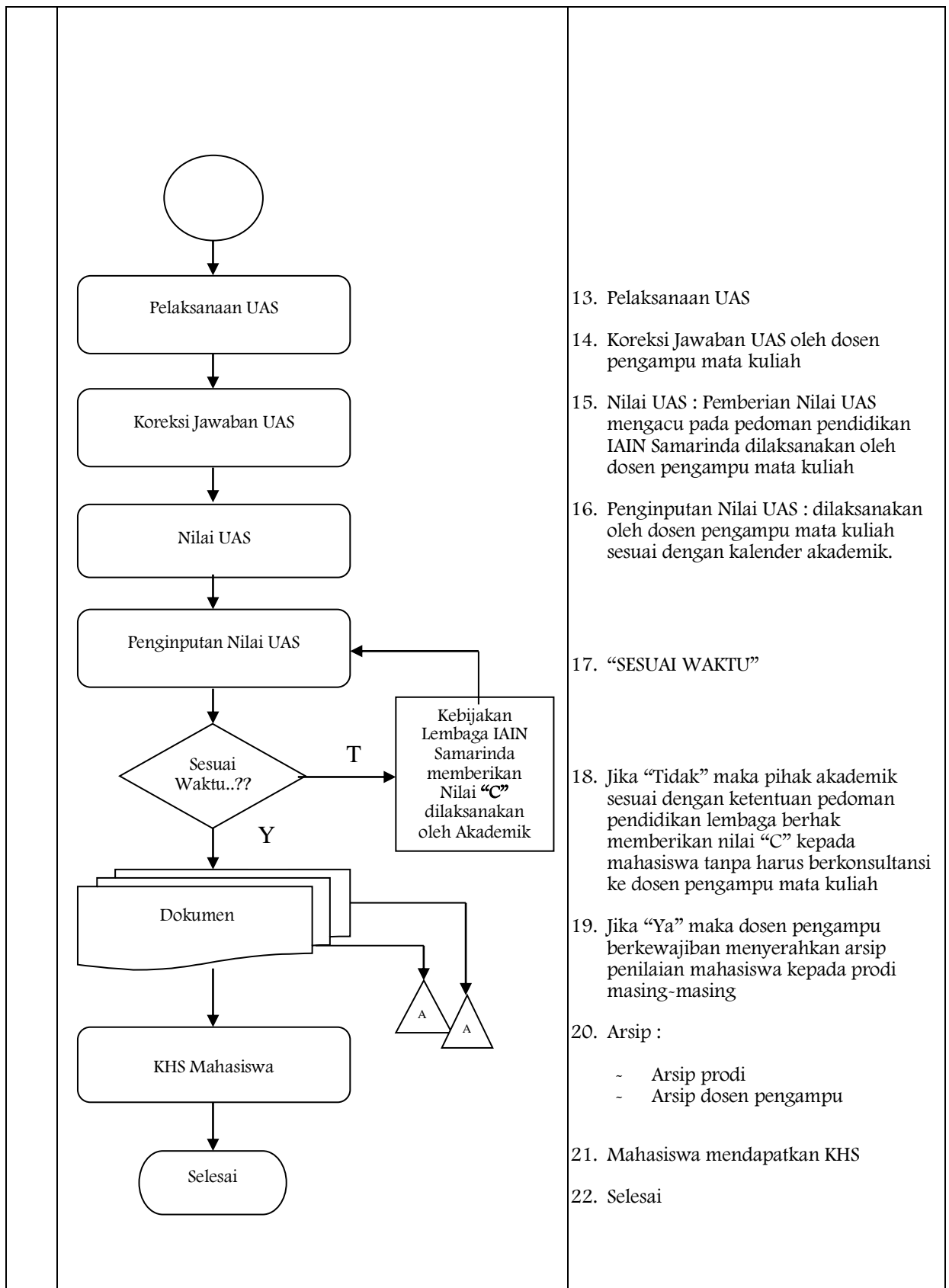
1. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) IAIN Samarinda adalah Proses belajar mengajar regular dan non regular yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah di IAIN Samarinda.
2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
5. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda
6. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang membimbing dan membina mata kuliah serta bertanggung jawab penuh terhadap proses belajar mengajar sampai selesai diterbitkan nilai Mahasiswa.

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

17	<p>SOP Pelaksanaan UTS dan UAS UTS :</p>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Penentuan waktu UTS sesuai kalender akademik] B --> C[Pertemuan ke- 8 Perkuliahan reguler] C --> D[Jadual UTS] D --> E[Dokumen] E --> F[Pelaksanaan UTS] F --> G[Nilai UTS] G --> H[Dokumen Penilaian] H --> I([Selesai]) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mulai Penentuan waktu pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) sesuai dengan kalender akademik lembaga IAIN Samarinda Pertemuan waktu UTS ditetapkan minggu ke-8 pertemuan perkuliahan reguler Penyusunan dan penetapan jadual UTS ditentukan oleh akademik masing – masing fakultas Dokumen meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pelaksanaan UTS - Daftar Nilai UTS - Daftar Absensi UTS Pelaksanaan UTS oleh dosen pengampu mata kuliah Penilaian dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah Dokumen penilaian berupa form penilaian disiapkan oleh akademik Fakultas sebagai dokumen penilaian bagi dosen pengampu mata kuliah Selesai







KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PELAKSANAAN PKL INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan IAIN Samarinda, dimulai dari Pemrograman KRS mahasiswa di SIKAD, Pembayaran PKL, Panitia pelaksana PKL, Pendaftaran PKL, Persyaratan PKL, Verifikasi Persyaratan, Koordinasi dengan tempat PKL, Pengelompokan pendaftar PKL, Pembekalan peserta, Pelaksanaan, monitoring, penjemputan peserta PKL.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

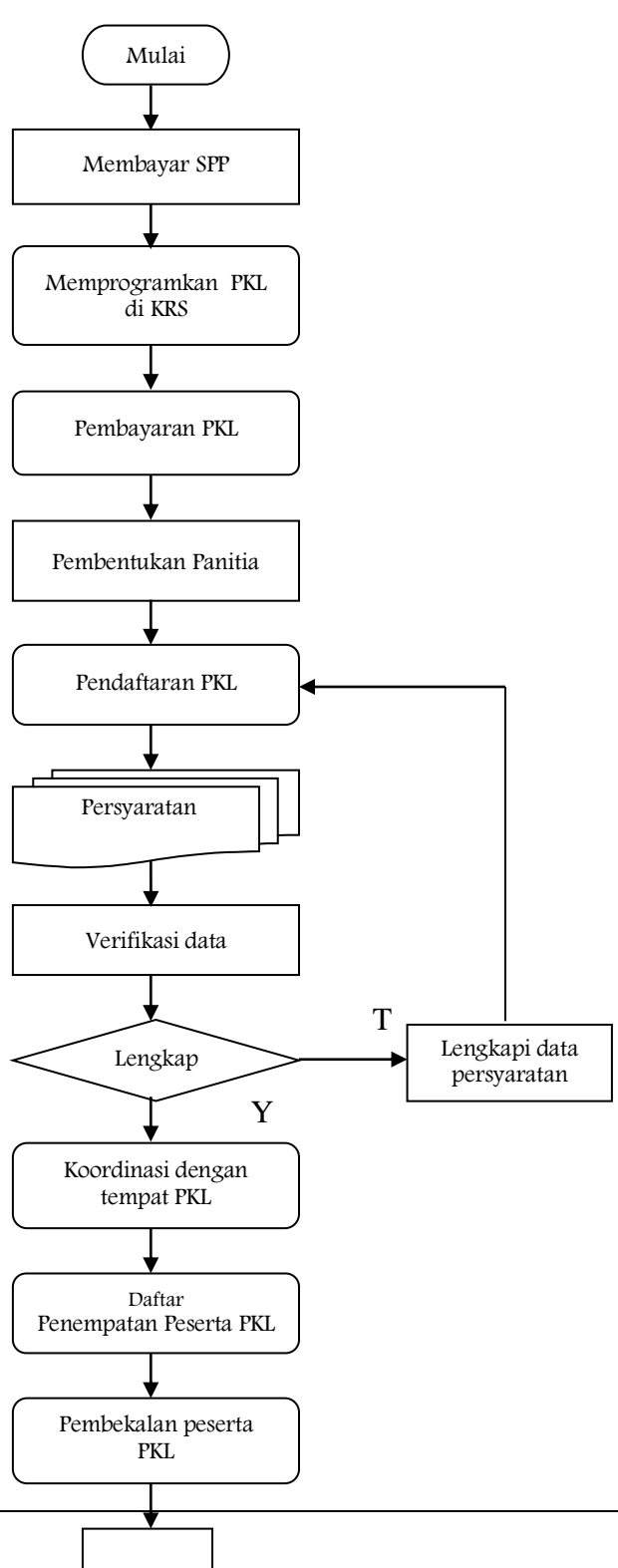
1. Pembayaran SPP
2. Pemrograman di KRS Mahasiswa
3. Pembayaran PKL
4. Pendaftaran PKL
5. Persyaratan PKL
6. Verifikasi persyaratan
7. Koordinasi dengan tempat PKL
8. Pengelompokan peserta PKL
9. Pembekalan Peserta PKL
10. Pelaksanaan
11. Monitoring dan Pengawasan
12. Penjemputan
13. Penilaian peserta PKL

C. Definisi

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan IAIN Samarinda adalah Proses belajar mengajar yang diwajibkan di IAIN samarinda dengan cara langsung mengabdikan ke masyarakat berbekal ilmu yang didapat di kampus untuk diterakan di masyarakat.
2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
5. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda
6. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang membimbing dan membina mata kuliah serta bertanggung jawab penuh terhadap proses belajar mengajar sampai selesai diterbitkan nilai Mahasiswa.

D. Referensi

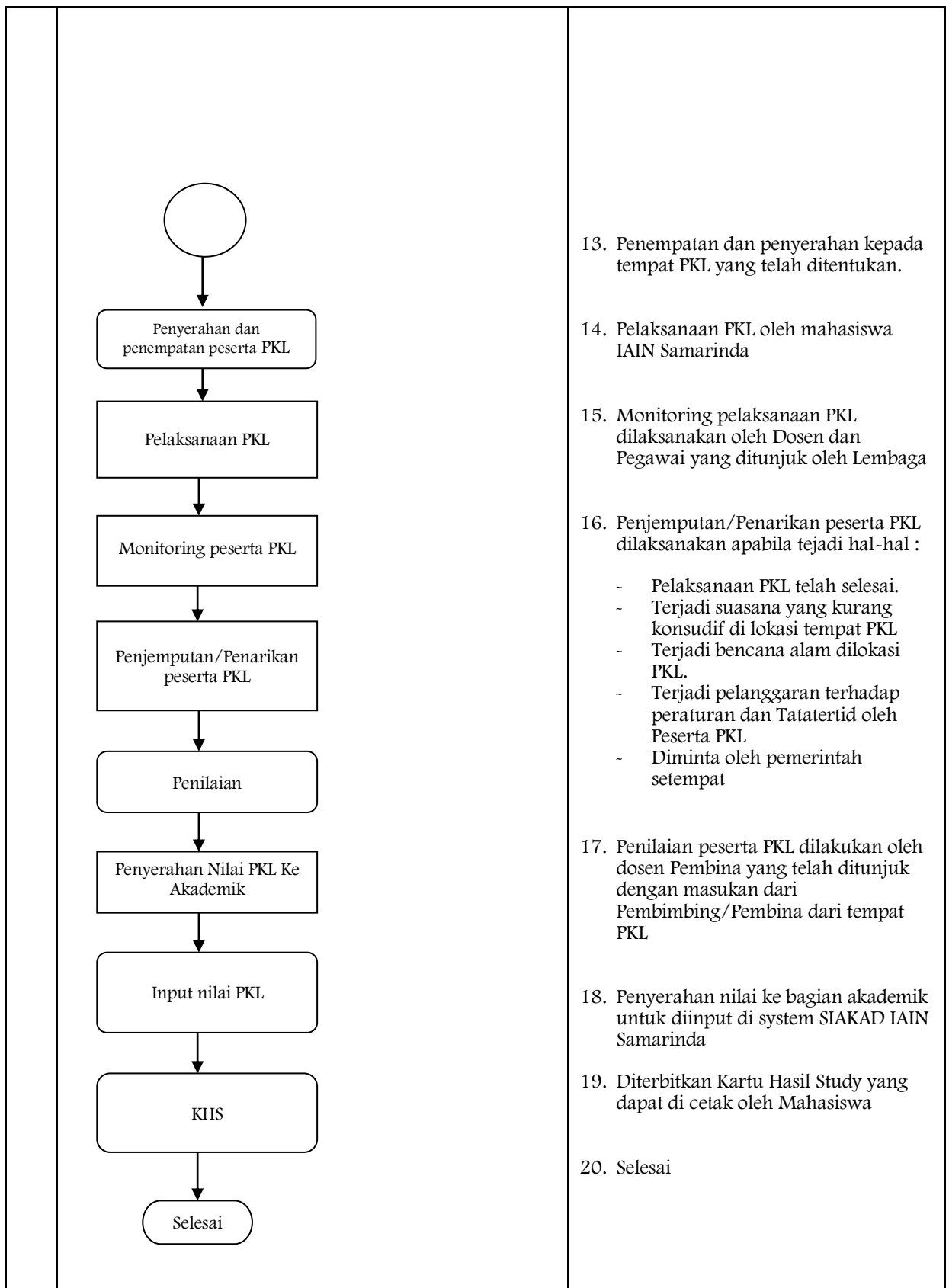
Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

18	<p>SOP Pelaksanaan PKL</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> SPP[Membayar SPP] SPP --> KRS[Memprogramkan PKL di KRS] KRS --> PKL_Pay[Pembayaran PKL] PKL_Pay --> Panitia[Pembentukan Panitia] Panitia --> Pendaftaran[Pendaftaran PKL] Pendaftaran --> Persyaratan[Persyaratan] Persyaratan --> Verifikasi[Verifikasi data] Verifikasi --> Lengkap{Lengkap} Lengkap -- T --> Lengkapi[Lengkapi data persyaratan] Lengkapi --> Pendaftaran Lengkap -- Y --> Koordinasi[Koordinasi dengan tempat PKL] Koordinasi --> Daftar[Daftar Penempatan Peserta PKL] Daftar --> Pembekalan[Pembekalan peserta PKL] Pembekalan --> End[/] </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan herregistrasi melalui SIAKAD IAIN Samarinda 3. Mahasiswa melakukan/memprogramkan mata kuliah PKL pada Kartu Rencana Studi 4. Mahasiswa melakukan pembayaran PKL sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Pembentukan panitia Pelaksana PKL 6. Mahasiswa di Fakultas, disertai persyaratan yang telah ditentukan. 7. Verifikasi data persyaratan oleh panitia pelaksana PKL/Akademik Fakultas 8. "LENGKAP" 9. Jika "Tidak" maka mahasiswa harus melengkapi data persyaratan dengan batas waktu yang ditentukan. 10. Jika "Ya" maka Panitia pelaksana akan melakukan koordinasi tempat PKL untuk mahasiswa yang telah mendaftar. 11. Panitia pelaksanaan akan membuat daftar peserta beserta tempat penempatan PKL bagi mahasiswa 12. Panitia membuat acara pembekalan kepada mahasiswa peserta PKL
----	---	--



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id





**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

19	SOP Pelaksanaan KKL	LP2M/dibantu Fakultas



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/MUNAQASAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Munaqasah Mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari Pendaftaran munaqasah, persyaratan, verifikasi persyaratan, penetapan jadwal, Penentuan Penguji, Pembuatan SK Penguji, pembuatan BA Munaqasah, Pelaksanaan, Penilaian, Rekap Nilai, Keputusan Penilaian, Input Penilaian, Penerbitan KHS.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Munaqasah Mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Munaqasah Mahasiswa IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Munaqasah Mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

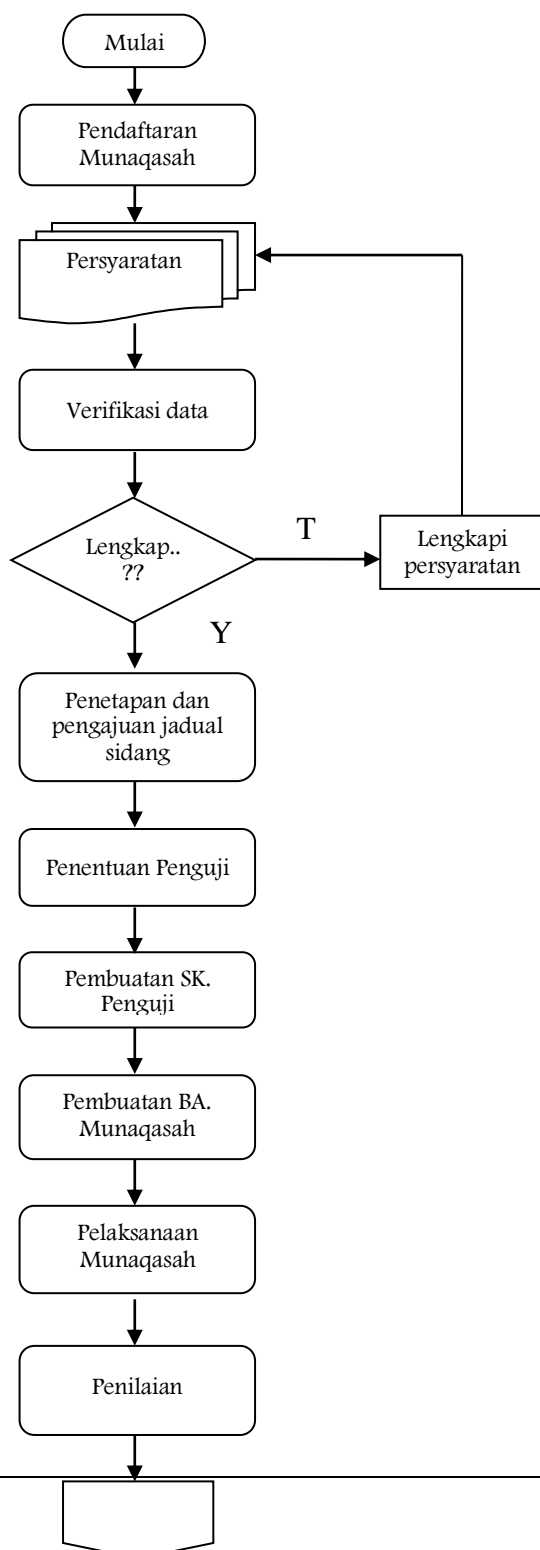
1. Pendaftaran Munaqasah
2. Persyaratan
3. Verifikasi persyaratan
4. Penetapan Jadwal
5. Penentuan Penguji
6. Pembuatan SK Penguji
7. Pembuatan BA Munaqasah
8. Pelaksanaan
9. Penilaian
10. Rekap Nilai
11. Keputusan Penilaian
12. Input Penilaian
13. Penerbitan KHS

C. Definisi

1. Pelaksanaan ujian Tugas Akhir/Munaqasah Mahasiswa IAIN Samarinda adalah Proses Ujian Akhir mahasiswa yang dilakukan oleh lembaga IAIN Samarinda untuk menguji pengetahuan mahasiswa secara keseluruhan dan komprehensif untuk menentukan keberhasilan belajar mahasiswa.
2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
5. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan perkuliahan mahasiswa yang dibimbingnya guna membantu kesulitan mahasiswa dalam perkuliahan di IAIN Samarinda
6. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang membimbing dan membina mata kuliah serta bertanggung jawab penuh terhadap proses belajar mengajar sampai selesai diterbitkan nilai Mahasiswa.

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

20	<p>SOP Pelaksanaan Tugas Akhir/Munaqasah</p>  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Register[Pendaftaran Munaqasah] Register --> Req[Persyaratan] Req --> Verify[Verifikasi data] Verify --> Check{Lengkap..??} Check -- T --> Complete[Lengkapi persyaratan] Complete --> Req Check -- Y --> SetDate[Penetapan dan pengajuan jadwal sidang] SetDate --> Determine[Tester] Determine --> MakeSK[Pembuatan SK. Penguji] MakeSK --> MakeBA[Pembuatan BA. Munaqasah] MakeBA --> Execute[Pelaksanaan Munaqasah] Execute --> Evaluate[Penilaian] Evaluate --> End[/] </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Pendaftaran munaqasah ke fakultas dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan oleh lembaga 3. Verifikasi data persyaratan oleh fakultas/jurusan/prodi 4. “LENGKAP” 5. Jika “Tidak” maka mahasiswa harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan 6. Jika “Ya” maka petugas fakultas/jurusan/prodi akan menetapkan ujian dan jadwal ujian munaqasah untuk mahasiswa bersangkutan 7. Penentuan penguji dengan persetujuan Wakil dekan I atau Dekan fakultas. 8. Pembuatan Surat Keputusan (SK) penguji yang disetujui oleh Dekan 9. Pembuatan Berita Acara pelaksanaan Ujian Munaqasah 10. Pelaksanaan munaqasah di rekam dalam berita acara munaqasah 11. Penilaian oleh masing – masing



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA


Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

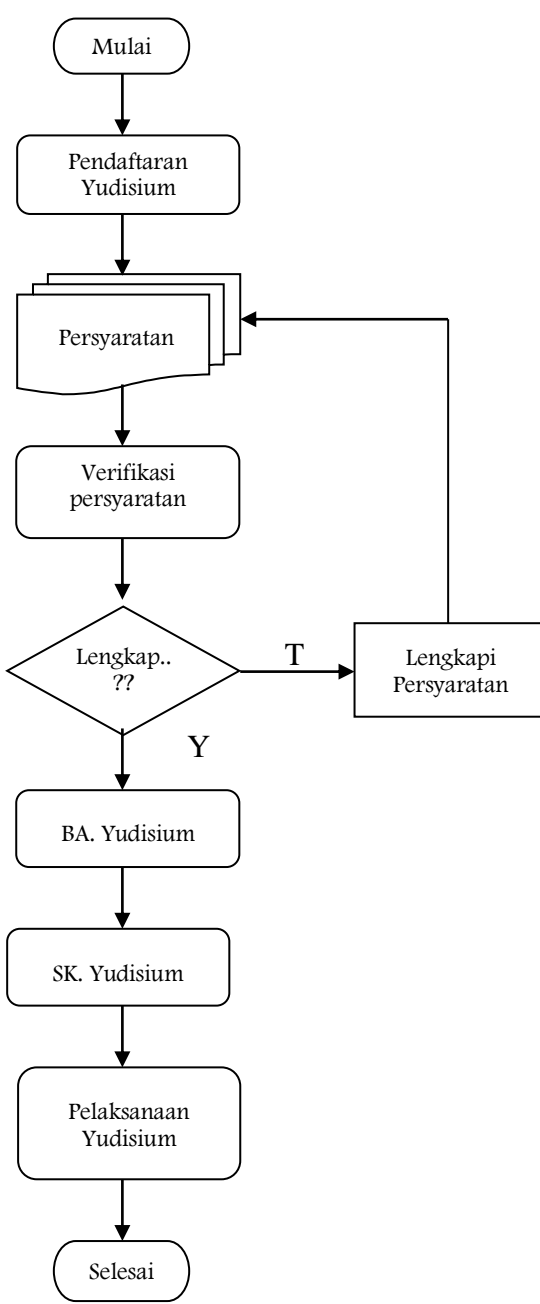
	<pre>graph TD; Start(()) --> A[Rekap Nilai]; A --> B[Keputusan nilai sidang]; B --> C[Hasil nilai]; C --> D[Penyerahan nilai]; D --> E[Input Nilai]; E --> F[KHS]; F --> G([Selesai]);</pre>	<p>penguji munaqasah</p> <ol style="list-style-type: none">12. Rekap nilai diserahkan kepada sekretaris ujian munaqasah untuk di lakukan rekap nilai keseluruhan setelah dibagi sesuai ketentuan13. Nilai total akan dimusyawarahkan oleh penguji untuk dibacakan dalam keputusan sidang ujian pada saat itu juga.14. Hasil nilai Ujian aka disampaikan ketua tim penguji pada saat akhir ujian diruang siding kepada peserta siding dengan disaksikan oleh tim penguji.15. Penyerahan nilai yang sudah ditetapkan oleh sekretaris siding ke masing-masing prodi untuk diinputkan ke SIAKAD IAIN Samarinda16. Input nilai ke siakad dilaksanakan oleh prodi masing – masing17. Diterbitkan Kartu Hasil Study yang dapat di cetak oleh Mahasiswa18. Selesai
--	--	--



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

	SOP PELAKSANAAN YUDISIUM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	
	Kode/No : 1.4/SOP-AK- IAIN/2018	Revisi : Tanggal : Hal : 1 Dari 2
A. Tujuan <ol style="list-style-type: none">1. Tertibnya mekanisme Pelaksanaan yudisium mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari Pendaftaran yudisium, Persyaratan, Verifikasi, BA Yudisium, SK. Yudisium, Pelaksanaan Yudisium.2. Terkontrolnya proses mekanisme Pelaksanaan yudisium mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pelaksanaan yudisium mahasiswa IAIN Samarinda.		
B. Ruang Lingkup <p>SOP mekanisme Pelaksanaan yudisium mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran yudisium2. Persyaratan3. Verifikasi persyaratan4. BA. yudisium5. SK. yudisium6. Pelaksanaan Yudisium		
C. Definisi <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan yudisium mahasiswa IAIN Samarinda adalah Proses pengesahan kelulusan mahasiswa dari IAIN Samarinda secara formal dan syah menurut ketentuan yang berlaku.2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni		
D. Referensi <p>Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda</p>		

21	<p>SOP Pendaftaran dan Pelaksanaan Yudisium</p>	<p>Uraian Prosedur :</p>
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Register[Pendaftaran Yudisium] Register --> Req[Persyaratan] Req --> Verify[Verifikasi persyaratan] Verify --> Dec{Lengkap.. ??} Dec -- T --> Complete[Lengkapi Persyaratan] Complete --> Req Dec -- Y --> BA[BA. Yudisium] BA --> SK[SK. Yudisium] SK --> Execute[Pelaksanaan Yudisium] Execute --> End([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Pendaftaran Yudisium oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan 3. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan oleh lembaga 4. Verifikasi persyaratan 5. “LENGKAP” 6. Jika “Tidak” maka mahasiswa harus melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 7. Jika “Ya” maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya 8. Pembuatan berita acara pelaksanaan yudisium 9. Pembuatan SK Yudisium bagi mahasiswa 10. Pelaksanaan Yudisium oleh fakultas 11. Selesai



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PELAKSANAAN WISUDA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Pelaksanaan wisuda mahasiswa IAIN Samarinda, dimulai dari Pembayaran Wisuda, Bukti Pembayaran, Login SIAKAD, Pendaftaran wisuda online, Isi biodata wisudawan, cetakan, proses pendaftaran ijasah, berkas persyaratan, verifikasi akademik, prosesi wisuda, penyerahan ijasah mahasiswa.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Pelaksanaan wisuda mahasiswa IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pelaksanaan wisuda mahasiswa IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Pelaksanaan wisuda mahasiswa IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

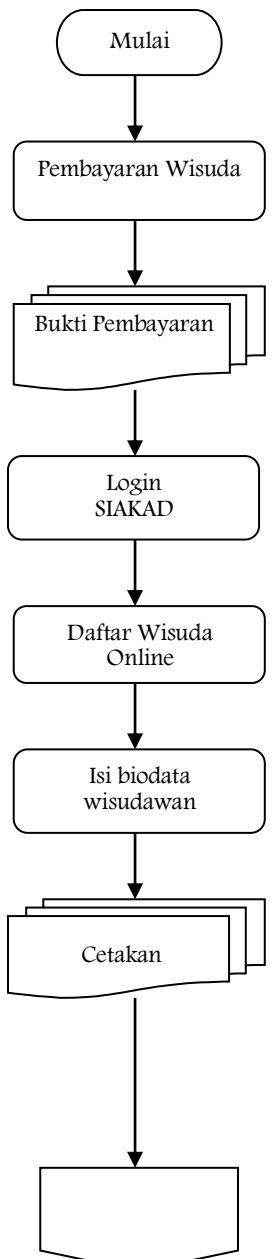
1. Pembayaran wisuda
2. Bukti pembayaran
3. Login SIAKAD
4. Pendaftaran wisuda online
5. Isi biodata mahasiswa
6. Cetak biodata
7. Proses pendaftaran ijasah
8. Berkas persyaratan
9. Verifikasi
10. Prosesi wisuda
11. Penyerahan ijasah

C. Definisi

1. Pelaksanaan wisuda mahasiswa IAIN Samarinda adalah Proses pengesahan kelulusan mahasiswa dari IAIN Samarinda yang dilaksanakan secara seremonial formal atas nama lembaga IAIN Samarinda sebagai penghormatan telah berakhirnya seluruh proses belajar di IAIN Samarinda.
2. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
3. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
4. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

D. Referensi

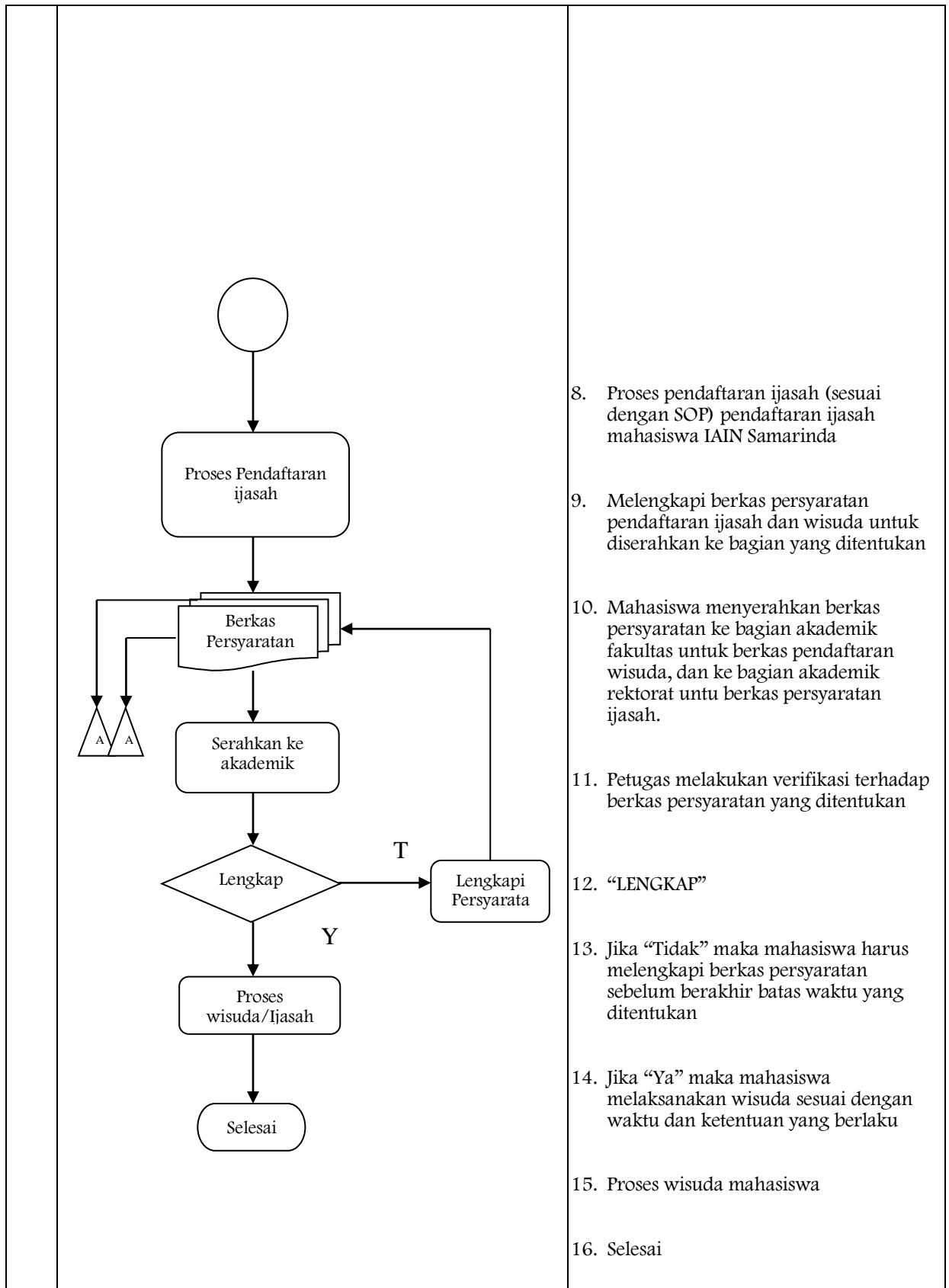
Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

22	<p>SOP Pendaftaran dan Pelaksanaan Wisuda</p>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pembayaran Wisuda] B --> C[Bukti Pembayaran] C --> D[Login SIAKAD] D --> E[Daftar Wisuda Online] E --> F[Isi biodata wisudawan] F --> G[Cetakan] G --> H{ } </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa (Calon wisudawan) melakukan pembayaran biaya wisuda di bank yang telah ditunjuk 3. Menerima bukti pembayaran dari bank yang telah ditunjuk 4. Mahasiswa melakukan login di SIAKAD yang selanjutnya melakukan pendaftaran wisuda 5. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda secara online via SIAKAD IAIN Samarinda 6. Mahasiswa melakukan pengisian biodata di menu pendaftaran wisuda SIAKAD IAIN Samarinda 7. Mahasiswa melakukan pencetakan bukti pendaftaran wisuda di SIAKAD IAIN Samarinda sebagai data untuk proses selanjutnya dibagian akademik.



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id





KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SOP PENDATAAN DAN PENDAFTARAN ALUMNI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kode/No : 1.4/SOP-AK-
IAIN/2018

Revisi :
Tanggal :

Hal : 1
Dari 2

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme Pendaftaran dan Pendataan Alumni IAIN Samarinda, dimulai dari Pembayaran Wisuda, Bukti Pembayaran, Login SIAKAD, Pendaftaran wisuda online, Isi biodata wisudawan, cetakan biodata, proses pembuatan Kartu Alumni, penyerahan Kartu Alumni.
2. Terkontrolnya proses mekanisme Pendaftaran dan Pendataan Alumni IAIN Samarinda sesuai dengan pelaksanaan system penjaminan mutu internal kampus
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam mekanisme Pendaftaran dan Pendataan Alumni IAIN Samarinda.

B. Ruang Lingkup

SOP mekanisme Pendaftaran dan Pendataan Alumni IAIN Samarinda ini mencakup beberapa kegiatan yang saling berkaitan antara lain :

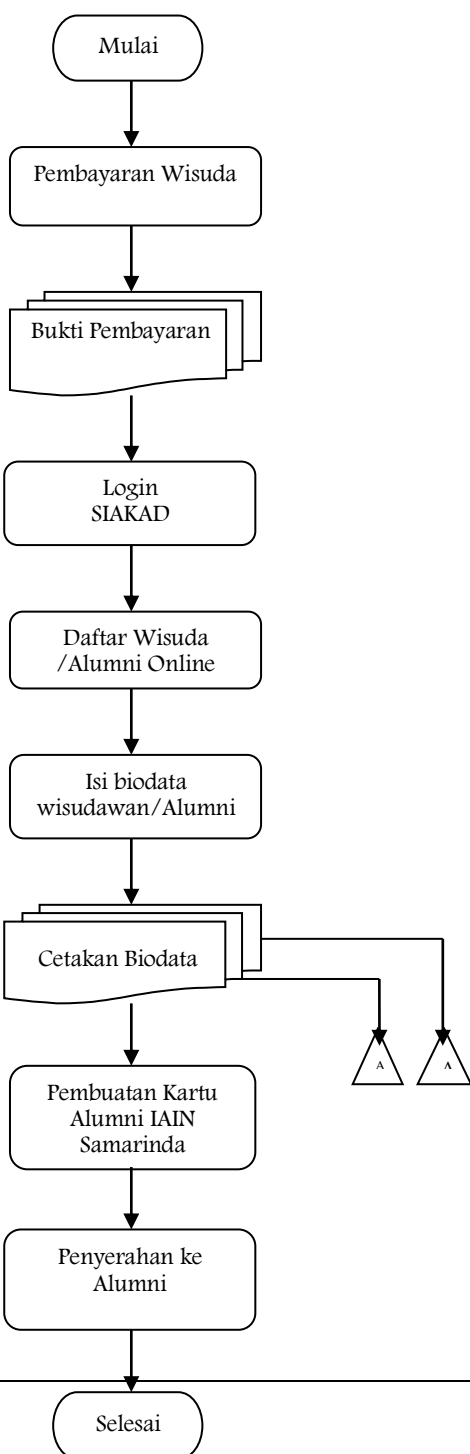
1. Pembayaran wisuda
2. Bukti pembayaran
3. Login SIAKAD
4. Pendaftaran wisuda online
5. Isi biodata mahasiswa
6. Cetak biodata
7. Proses Pembuatan Kartu Alumni
8. Penyerahan Kartu Alumni

C. Definisi

1. Pendaftaran dan Pendataan Alumni IAIN Samarinda adalah Proses pendataan dan pembuatan kartu Alumni IAIN Samarinda sebagai media pendataan dan silaturahmi alumni IAIN Samarinda
2. Alumni adalah lulusan atau seseorang yang pernah menempuh perkuliahan dan dinyatakan lulus secara resmi oleh IAIN Samarinda.
3. Rektor adalah Pejabat Tertinggi dilingkungan perguruan tinggi (IAIN Samarinda)
4. Fakultas adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dibawah IAIN Samarinda
5. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

D. Referensi

Peraturan/Pedoman Administrasi Akademik IAIN Samarinda

23	<p>SOP Pendaftaran Alumni</p>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pembayaran Wisuda] B --> C[Bukti Pembayaran] C --> D[Login SIAKAD] D --> E[Daftar Wisuda /Alumni Online] E --> F[Isi biodata wisudawan/Alumni] F --> G[Cetakan Biodata] G --> H[Pembuatan Kartu Alumni IAIN Samarinda] H --> I[Penyerahan ke Alumni] I --> J([Selesai]) G --> A1((A)) G --> A2((A)) </pre>	<p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa (Calon wisudawan) melakukan pembayaran biaya wisuda di bank yang telah ditunjuk 3. Menerima bukti pembayaran dari bank yang telah ditunjuk 4. Mahasiswa melakukan login di SIAKAD yang selanjutnya melakukan pendaftaran wisuda 5. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda secara online via SIAKAD IAIN Samarinda 6. Mahasiswa melakukan pengisian biodata di menu pendaftaran wisuda SIAKAD IAIN Samarinda 7. Mahasiswa melakukan pencetakan bukti pendaftaran wisuda di SIAKAD IAIN Samarinda sebagai data untuk proses selanjutnya dibagian akademik. 8. Petugas membuat/mencetak kartu Alumni IAIN Samarinda 9. Menyerahkan kartu alumni ke para alumni bersamaan dengan pengambilan ijazah dan dokumen lainnya 10. Selesai



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

--	--	--

LAMPIRAN ~ LAMPIRAN



**FORMULIR - FORMULIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)**



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

AKADEMIK

Lampiran Form Pendaftaran Mahasiswa Baru



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Contoh Daftar Jadwal Perkuliahan

- Pendidikan Agama Islam (S1) Jadwal Kuliah Semester Genap 2015/2018

No	Kode MK	Mata kuliah	Nama Kelas	SKS	Semester	Hari	Waktu	Gedung/Ruang	Dosen
1	STAINMKK006	METODOLOGI STUDI ISLAM	PAI 2 (SMT2)	3,00	2	Senin	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	Drs. H. M. SAID HUSIN, MA
2	IAINMKK014	HILSAFAT ISLAM	PAI 2 (SMT2)	2,00	2	Selasa	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	Amirullah, M.Ud, MA
3	STAINMPK002	CIVIC EDUCATION	PAI 2 (SMT2)	2,00	2	Senin	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	Drs. H. YAHYA, M.Pd
4	STAINMKK006	METODOLOGI STUDI ISLAM	PAI 4 (SMT2)	3,00	2	Selasa	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	MUCH. EKA MAHMUD, M.Ag
5	STAINMKK006	METODOLOGI STUDI ISLAM	PAI 1 (SMT2)	3,00	2	Selasa	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2 DAKWAH	Misbahul Khairani, SHI, MSI
6	STAINMKK007	ULUMUL QURAN	PAI 3 (SMT2)	2,00	2	Selasa	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Dr. ISKANDAR, M.Ag
7	STAINMKK008	ULUMUL HADIS	PAI 3 (SMT2)	2,00	2	Senin	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	NASRUN, M.Pd
8	STAINMKK006	METODOLOGI STUDI ISLAM	PAI 3 (SMT2)	3,00	2	Senin	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Misbahul Khairani, SHI, MSI
9	IAINMKK014	HILSAFAT ISLAM	PAI 3 (SMT2)	2,00	2	Selasa	10:00:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Muzayyin Ahyar, M.Ud, MSI
10	STAINMPK002	CIVIC EDUCATION	PAI 3 (SMT2)	2,00	2	Senin	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	MUSTAMIN, S.Ag, M.Pd
11	STAINMKK008	ULUMUL HADIS	PAI 1 (SMT2)	2,00	2	Senin	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	Dr. H. MUKHTAR, LC, MA,
12	STAINMKK007	ULUMUL QURAN	PAI 1 (SMT2)	2,00	2	Selasa	10:01:00-11:41:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	Dr. ISKANDAR, M.Ag
13	STAINMPK002	CIVIC EDUCATION	PAI 1 (SMT2)	2,00	2	Senin	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	MUSTAMIN, S.Ag, M.Pd
14	IAINMKK014	HILSAFAT ISLAM	PAI 1 (SMT2)	2,00	2	Senin	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	Muzayyin Ahyar, M.Ud, MSI
15	STAINMPK002	CIVIC EDUCATION	PAI 4 (SMT2)	2,00	2	Senin	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	Drs. H. Suhaimi, M.Pd
16	IAINMKK014	HILSAFAT ISLAM	PAI 4 (SMT2)	2,00	2	Senin	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	- SULTHON FATHONI, M.Pd
17	STAINMKK006	METODOLOGI STUDI ISLAM	PAI 4 (SMT2)	3,00	2	Senin	10:00:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	Dr. ISKANDAR, M.Ag
18	STAINMKK008	ULUMUL HADIS	PAI 4 (SMT2)	2,00	2	Selasa	10:01:00-11:41:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	H. MUHAMMAD YAMIN, MA
19	STAINMKK007	ULUMUL QURAN	PAI 4 (SMT2)	2,00	2	Selasa	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	Dr. H. FACHRUL GHAZI, MA
20	STAINMKK007	ULUMUL QURAN	PAI 5 (SMT2)	2,00	2	Selasa	10:00:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	SYARIFATURRAHMATULLAH, M.Pd
21	STAINMKK008	ULUMUL HADIS	PAI 5 (SMT2)	2,00	2	Senin	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	Dr. H. MUKHTAR, LC, MA,
22	STAINMKK006	METODOLOGI STUDI ISLAM	PAI 5 (SMT2)	3,00	2	Senin	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	Dr. ISKANDAR, M.Ag
23	IAINMKK014	HILSAFAT ISLAM	PAI 5 (SMT2)	2,00	2	Senin	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	Khairuddin, MA
24	STAINMPK002	CIVIC EDUCATION	PAI 5 (SMT2)	2,00	2	Selasa	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	Drs. H. YAHYA, M.Pd
25	STAINMKK007	ULUMUL QURAN	PAI 2 (SMT2)	2,00	2	Senin	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	Dr. ISKANDAR, M.Ag
26	STAINMKK008	ULUMUL HADIS	PAI 2 (SMT2)	2,00	2	Selasa	10:00:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	NASRUN, M.Pd
27	STAINMKK007	ULUMUL QURAN	PAI 6 (SMT2)	2,00	2	Selasa	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	EDI MURDANI, M.Pd
28	STAINMKK008	ULUMUL HADIS	PAI 6 (SMT2)	2,00	2	Senin	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	NASRUN, M.Pd
29	STAINMPK002	CIVIC EDUCATION	PAI 6 (SMT2)	2,00	2	Senin	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	Drs. H. Suhaimi, M.Pd
30	IAINMKK014	HILSAFAT ISLAM	PAI 6 (SMT2)	2,00	2	Senin	13:01:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	- SULTHON FATHONI, M.Pd
31	PAIMKBO09	TELAHAH DAN PENGEMB.KUR.PAI	PAI 4 (SMT4)	3,00	4	Kamis	10:00:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2U)	Dr. KHOJIR, M.SI
32	PAIMKBO10	STRATEGI PEMBELAJARAN	PAI 4 (SMT4)	3,00	4	Selasa	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2U)	Titi Kadi, M.Pd.I
33	PAIMKBO28	STATISTIK PENDIDIKAN	PAI 4 (SMT4)	3,00	4	Senin	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2U)	DR AZAINIL, M.PD
34	PAIMKBO19	SOSIOLOGI PENDIDIKAN	PAI 4 (SMT4)	2,00	4	Senin	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2U)	AHMAD MUTHOHAR, M.SI
35	PAIMKBO20	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PAI 4 (SMT4)	2,00	4	Selasa	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	ARIFUDDIN, M.Pd.I
36	PAIMKBO24	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PAI 4 (SMT4)	2,00	4	Kamis	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2S)	Andi Rivai Beta, S.Psi, M.Si
37	PAIMKBO22	PERBANDINGAN PENDIDIKAN	PAI 4 (SMT4)	2,00	4	Rabu	12:31:00-14:11:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	Drs. H. YAHYA, M.Pd
38	PAIMKBO13	PENGEMBANGAN SISTEM EVALUASI	PAI 4 (SMT4)	3,00	4	Selasa	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2U)	Dr. ETTY NURBAYANI, M.Pd
39	STAINMKK008	FIQH	PAI 4 (SMT4)	2,00	4	Rabu	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	H. KHAIRY ABUSYAIRI, LC., M.A
40	PAIMKBO07	HILSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	PAI 4 (SMT4)	2,00	4	Kamis	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	Drs. KHAIROL SALEH, M.Ag
41	PAIMKBO09	TELAHAH DAN PENGEMB.KUR.PAI	PAI 5 (SMT4)	3,00	4	Senin	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2V)	Dr. KHOJIR, M.SI
42	PAIMKBO10	STRATEGI PEMBELAJARAN	PAI 5 (SMT4)	3,00	4	Senin	13:00:00-15:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2S)	- AGUS MUBARAQ, M.Pd.I
43	PAIMKBO28	STATISTIK PENDIDIKAN	PAI 5 (SMT4)	3,00	4	Senin	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2V)	DR AZAINIL, M.PD
44	PAIMKBO19	SOSIOLOGI PENDIDIKAN	PAI 5 (SMT4)	2,00	4	Kamis	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	AHMAD MUTHOHAR, M.SI
45	PAIMKBO24	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PAI 5 (SMT4)	2,00	4	Rabu	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	MUJAHIDAH, M.SI
46	PAIMKBO22	PERBANDINGAN PENDIDIKAN	PAI 5 (SMT4)	2,00	4	Selasa	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	ZAMRONI, M.Pd
47	PAIMKBO13	PENGEMBANGAN SISTEM EVALUASI	PAI 5 (SMT4)	3,00	4	Selasa	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2V)	Dr. ETTY NURBAYANI, M.Pd
48	STAINMKK010	FIQH	PAI 5 (SMT4)	2,00	4	Selasa	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2V)	Dr. ABNAN PANCASILAWATI, M.Ag
49	PAIMKBO07	HILSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	PAI 5 (SMT4)	2,00	4	Rabu	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	Drs. KHAIROL SALEH, M.Ag
50	IAIN208	Pemikiran Modern dalam Islam	GPAl	2,00	4	Jumat	13:30:00-15:00:00	KAMPUS 1 - TEACHING	Dr. MUHAMMAD NASIR, M.Ag
51	PAIMKBO28	Statistik Pendidikan	GPAl	2,00	4	Jumat	10:01:00-11:30:00	KAMPUS 1 - TEACHING	RISWAN, S.Pd., M.SI
52	PAI701	Perkembangan Peserta Didik	GPAl	3,00	4	Sabtu	13:30:00-15:00:00	KAMPUS 1 - TEACHING	LINA REVILLA MALIK, M.Si
53	PAI702	Perencanaan Pembelajaran	GPAl	3,00	4	Jumat	16:40:00-18:00:00	KAMPUS 1 - TEACHING	Dr. FATHUL JANAH, M.SI
54	IAIN004	Penelitian Tindakan Kelas	GPAl	2,00	4	Kamis	15:00:00-16:30:00	KAMPUS 1 - TEACHING	BAHRANI, M.Pd
55	PAI734	Penelitian Pendidikan	GPAl	2,00	4	Jumat	15:10:00-16:30:00	KAMPUS 1 - TEACHING	MCHAMAD MUKLIS, M.Hum
56	PAI730	Pemb.Fiqh di Madrasah	GPAl	2,00	4	Kamis	16:31:00-18:00:00	KAMPUS 1 - TEACHING	SITI JULAIHA, S.Ag., M.Pd.
57	PAI070	Kapita Selekta Pendidikan	GPAl	3,00	4	Sabtu	16:31:00-18:00:00	KAMPUS 1 - TEACHING	ZAMRONI, M.Pd
58	IAIN104	Bahasa Arab 1	GPAl	3,00	4	Sabtu	15:01:00-16:30:00	KAMPUS 1 - TEACHING	H. KHAIRY ABUSYAIRI, LC., M.A
59	STAINMKK010	FIQH	PAI 1 (SMT 4)	2,00	4	Kamis	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2R)	Dr. H. AKHMAD HARIES, S.Ag., M.S.I
60	PAIMKBO20	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PAI 5 (SMT4)	2,00	4	Rabu	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	Dr. H. AKH.BUKHARI, M.Ag
61	PAIMKBO22	PERBANDINGAN PENDIDIKAN	PAI 1 (SMT 4)	2,00	4	Selasa	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2R)	Dr. FATHUL JANAH, M.SI
62	PAIMKBO20	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PAI 1 (SMT4)	2,00	4	Selasa	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2R)	ARIFUDDIN, M.Pd.I
63	PAIMKBO07	HILSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	PAI 1 (SMT4)	2,00	4	Kamis	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2P)	Dr. KHOJIR, M.SI
64	PAIMKBO19	SOSIOLOGI PENDIDIKAN	PAI 1 (SMT4)	2,00	4	Selasa	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	AHMAD MUTHOHAR, M.SI
65	PAIMKBO13	PENGEMBANGAN SISTEM EVALUASI	PAI 1 (SMT4)	3,00	4	Senin	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2R)	DR SUGENG, M.PD
66	PAIMKBO24	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PAI 1 (SMT4)	2,00	4	Rabu	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2Q)	MUJAHIDAH, M.SI
67	PAIMKBO10	STRATEGI PEMBELAJARAN	PAI 1 (SMT4)	3,00	4	Jumat	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	Dr. ETTY NURBAYANI, M.Pd
68	PAIMKBO09	TELAHAH DAN PENGEMB.KUR.PAI	PAI 1 (SMT4)	3,00	4	Kamis	13:00:00-15:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2R)	Dr. MUHAMMAD NASIR, M.Ag
69	PAIMKBO28	STATISTIK PENDIDIKAN	PAI 1 (SMT4)	3,00	4	Rabu	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	RISWAN, S.Pd., M.SI



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

70	STAINMKK010	FIQH	PAI 2 (SMT4)	2.00	4	Kamis	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2Q)	Dr. H. AKHMAD HARES, S.Ag., M.S.I
71	PAIMKRO22	PERBANDINGAN PENDIDIKAN	PAI 2 (SMT4)	2.00	4	Senin	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2R)	Drs. H. YAHYA, M.Pd
72	PAIMKRO20	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PAI 2 (SMT4)	2.00	4	Rabu	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	Dr. H. AKH.BUKHARI, M.Ag
73	PAIMKRO07	HLSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	PAI 2 (SMT4)	2.00	4	Kamis	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2S)	Drs. KHAIRUL SALEH, M.Ag
74	PAIMKRO09	TELAHAH DAN PENGEMB.KUR.PAI	PAI 2 (SMT4)	3.00	4	Selasa	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2S)	Dra. ANANIAH, M.M.Pd
75	PAIMKRO10	STRATEGI PEMBELAJARAN	PAI 2 (SMT4)	3.00	4	Selasa	13:00:00-15:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	Hajriana, M.Pd
76	PAIMKRO24	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PAI 2 (SMT4)	2.00	4	Selasa	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2S)	Dr. Hj. ROBINGATIN, M.Ag
77	PAIMKRO13	PENGEMBANGAN SISTEM EVALUASI	PAI 2 (SMT4)	3.00	4	Senin	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2S)	DR SUGENG, M.PD
78	PAIMKRO19	SOSIOLOGI PENDIDIKAN	PAI 2 (SMT4)	2.00	4	Senin	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2S)	Dr. Hj. SITL HIDAJATUL HIDAJAH, M.Si
79	PAIMKRO28	STATISTIK PENDIDIKAN	PAI 2 (SMT4)	3.00	4	Rabu	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	RISWAN, S.Pd., M.Si
80	PAIMKRO09	TELAHAH DAN PENGEMB.KUR.PAI	PAI 3 (SMT4)	3.00	4	Selasa	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	Dra. ANANIAH, M.M.Pd
81	PAIMKRO10	STRATEGI PEMBELAJARAN	PAI 3 (SMT4)	3.00	4	Rabu	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Dra. ETTY NURBAYANI, M.Pd
82	PAIMKRO28	STATISTIK PENDIDIKAN	PAI 3 (SMT4)	3.00	4	Kamis	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2R)	RISWAN, S.Pd., M.Si
83	PAIMKRO19	SOSIOLOGI PENDIDIKAN	PAI 3 (SMT4)	2.00	4	Senin	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	Dr. Hj. SITL HIDAJATUL HIDAJAH, M.Si
84	PAIMKRO20	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PAI 3 (SMT4)	2.00	4	Rabu	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2R)	Dr. H. AKH.BUKHARI, M.Ag
85	PAIMKRO24	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PAI 3 (SMT4)	2.00	4	Kamis	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	Andi Rivai Beta, S.Psi, M.Si
86	PAIMKRO22	PERBANDINGAN PENDIDIKAN	PAI 3 (SMT4)	2.00	4	Senin	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	Dr. FATHUL JANAH, M.Si
87	PAIMKRO13	PENGEMBANGAN SISTEM EVALUASI	PAI 3 (SMT4)	3.00	4	Rabu	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Drs. DARWIS, M.Si
88	STAINMKK010	FIQH	PAI 3 (SMT4)	2.00	4	Selasa	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	Dr. ABNAN PANCASILAWATI, M.Ag
89	PAIMKRO07	HLSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	PAI 3 (SMT4)	2.00	4	Selasa	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Dr. KHOJIR, M.Si
90	PAIMKRO29	ETIKA PROFESI KEGURUAN	PAI 2 (SMT6)	2.00	6	Jumat	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Dr.Hj ETY RUKAYAH, -
91	PAIMKRO29	ETIKA PROFESI KEGURUAN	PAI 3 (SMT6)	2.00	6	Selasa	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2Z)	Dra RAHMI ROIHANA, M.Pd.I
92	TARKB305	MICRO TEACHING	PAI 3 (SMT6)	3.00	6	Rabu	13:00:00-15:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Dr. FATHUL JANAH, M.Si
93	TARKB306	PENELITIAN TINDAKAN KELAS	PAI 3 (SMT6)	2.00	6	Senin	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2W)	AHMAD RIYADI, S.Ag, M.Hum
94	PAIMPBO06	MET PENELITIAN KUALITATIF	PAI 3 (SMT6)	3.00	6	Rabu	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2S)	- WIDYA NOVIANA NOOR, M.PD
95	PAIMKRO15	KEBIJAKAN DAN INOVASI PENDIDIKAN	PAI 3 (SMT6)	3.00	6	Rabu	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2S)	RUSDI, S.Ag., M.Si
96	MPIMKRO18	MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	PAI 4 (SMT6)	2.00	6	Selasa	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2Z)	AHMAD RIYADI, S.Ag, M.Hum
97	PAIMKRO02	MAT PAI PEND. DASAR & MENENGAH II	PAI 4 (SMT6)	3.00	6	Kamis	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2O)	IMROATUL MUSHIRAH, M.Pd.I
98	PAIMKRO26	PSIKOLOGI PERKEMBANGAN	PAI 4 (SMT6)	2.00	6	Kamis	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2O)	LINA REVILLA MALIK, M.Si
99	PAIMKRO28	BIMBINGAN KONSELING	PAI 4 (SMT6)	2.00	6	Jumat	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2 DAKWAH	- SAI HANDARI, M.Pd
100	PAIMKRO29	ETIKA PROFESI KEGURUAN	PAI 4 (SMT6)	2.00	6	Senin	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2Z)	Dr.Hj ETY RUKAYAH, -
101	TARKB305	MICRO TEACHING	PAI 4 (SMT6)	3.00	6	Rabu	13:00:00-15:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2O)	SITI JULIAHA, S.Ag., M.Pd.
102	TARKB306	PENELITIAN TINDAKAN KELAS	PAI 4 (SMT6)	2.00	6	Selasa	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2W)	AHMAD RIYADI, S.Ag, M.Hum
103	PAIMPBO06	MET PENELITIAN KUALITATIF	PAI 4 (SMT6)	3.00	6	Rabu	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	- WIDYA NOVIANA NOOR, M.PD
104	PAIMKRO15	KEBIJAKAN DAN INOVASI PENDIDIKAN	PAI 4 (SMT6)	3.00	6	Rabu	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2T)	MUHAMMAD IWAN ABDI, M.Si
105	PAIMKRO02	MAT PAI PEND. DASAR & MENENGAH II	PAI 1 (SMT6)	3.00	6	Kamis	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	H. AGUS SOPHAN, Lc., M.Pd.I
106	PAIMKRO26	PSIKOLOGI PERKEMBANGAN	PAI 1 (SMT6)	2.00	6	Jumat	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2O)	Maulida, M.Pd
107	PAIMKRO28	BIMBINGAN KONSELING	PAI 1 (SMT6)	2.00	6	Kamis	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	BARARATUN, MA
108	PAIMKRO29	ETIKA PROFESI KEGURUAN	PAI 1 (SMT6)	2.00	6	Rabu	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL E DAKWAH	Dra RAHMI ROIHANA, M.Pd.I
109	TARKB305	MICRO TEACHING	PAI 1 (SMT6)	3.00	6	Rabu	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2Q)	Drs. H. YAHYA, M.Pd
110	TARKB306	PENELITIAN TINDAKAN KELAS	PAI 1 (SMT6)	2.00	6	Jumat	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2O)	MUHAMMAD IWAN ABDI, M.Si
111	PAIMPBO06	MET PENELITIAN KUALITATIF	PAI 1 (SMT6)	3.00	6	Kamis	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L DAKWAH	- WIDYA NOVIANA NOOR, M.PD
112	PAIMKRO15	KEBIJAKAN DAN INOVASI PENDIDIKAN	PAI 1 (SMT6)	3.00	6	Selasa	13:00:00-15:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2Q)	MUHAMMAD IWAN ABDI, M.Si
113	MPIMKRO16	MANAJEMEN PEND ISLAM	PAI 1 (SMT6)	2.00	6	Rabu	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2W)	Dr. H. MUKHAMAD ILYASIN, M.Pd
114	PAIMKRO02	MAT PAI PEND. DASAR & MENENGAH II	PAI 2 (SMT6)	3.00	6	Kamis	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	H. AGUS SOPHAN, Lc., M.Pd.I
115	PAIMKRO26	PSIKOLOGI PERKEMBANGAN	PAI 2 (SMT6)	2.00	6	Jumat	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	Andi Rivai Beta, S.Psi, M.Si
116	PAIMKRO28	BIMBINGAN KONSELING	PAI 2 (SMT6)	2.00	6	Rabu	10:01:00-11:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2R)	BARARATUN, MA
117	TARKB305	MICRO TEACHING	PAI 2 (SMT6)	3.00	6	Rabu	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2R)	Dr. FATHUL JANAH, M.Si
118	TARKB306	PENELITIAN TINDAKAN KELAS	PAI 2 (SMT6)	2.00	6	Selasa	13:00:00-14:40:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2.FTIK (2R)	Drs. KHAIRUL SALEH, M.Ag
119	PAIMPBO06	MET PENELITIAN KUALITATIF	PAI 2 (SMT6)	3.00	6	Kamis	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	- WIDYA NOVIANA NOOR, M.PD
120	PAIMKRO15	KEBIJAKAN DAN INOVASI PENDIDIKAN	PAI 2 (SMT6)	3.00	6	Rabu	13:00:00-15:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	- M. ZAIBI, M.Pd
121	MPIMKRO18	MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	PAI 2 (SMT6)	2.00	6	Senin	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2Z)	AHMAD RIYADI, S.Ag, M.Hum
122	MPIMKRO16	MANAJEMEN PEND ISLAM	PAI 3 (SMT6)	2.00	6	Selasa	07:30:00-09:10:00	GEDUNG DAKWAH - Lokal L2 FTIK (2W)	Drs.H. Sukarna, S, SHMM
123	PAIMKRO02	MAT PAI PEND. DASAR & MENENGAH II	PAI 3 (SMT6)	3.00	6	Kamis	10:01:00-12:30:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	IMROATUL MUSHIRAH, M.Pd.I
124	PAIMKRO26	PSIKOLOGI PERKEMBANGAN	PAI 3 (SMT6)	2.00	6	Kamis	07:30:00-10:00:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2N)	LINA REVILLA MALIK, M.Si
125	PAIMKRO28	BIMBINGAN KONSELING	PAI 3 (SMT6)	2.00	6	Jumat	09:11:00-10:50:00	GEDUNG DAKWAH - LOKAL L2. FTIK (2M)	Dr. Hj. ROBINGATIN, M.Ag

Samarinda, 22 April 2018

Mengesahkan

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga

Dr. ZURQONI, M.Ag

NIP:197103151996031001



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Contoh Menu Registrasi /Herregistrasi Online Mahasiswa

Registrasi Semester (Semester Genap 2015/2018)

Data Pribadi

Nama Lengkap (*)	<input type="text" value="ANITA KUSWANT"/>
Jenis Kelamin <input type="radio"/> Laki Laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan	
Status Perkawinan	<input type="text" value="Sudah Kawin"/>
Tempat Lahir	<input type="text" value="Samarinda"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="15/12/1982"/>
Agama	<input type="text" value="ISLAM"/>
Domisili <input type="radio"/> Ikut Orang Tua <input type="radio"/> Kost <input type="radio"/> Wali <input checked="" type="radio"/> Rumah Sendiri	
Alamat	<input type="text" value="Jl. Pelita Perum."/>
Kota	<input type="text" value="Kota Samarinda"/>
Kode Pos	<input type="text" value="-"/>
Negara	<input type="text" value="INDONESIA"/>
Nomor Telepon/HP	<input type="text" value="081320065484"/>
Website/Email Kewarganegaraan	<input type="text" value="op602@yahoo.cc"/>
WNI	<input type="text" value=""/>
Hobi	<input type="text" value="Traveling , Memb"/>

Data Akademik

NIM	<input type="text" value="1411060068"/>
Angkatan	<input type="text" value="2014"/>
Program Studi	<input type="text" value="- Pendidikan Gur"/>
Status masuk PT <input checked="" type="radio"/> Baru <input type="radio"/> Pindahan	
Status Kemahasiswaan (*)	<input type="text" value="Aktif"/>
Jalur Masuk PT	<input type="text" value="SPAN"/>
Sumber dana	<input type="text" value="BEASISWA"/>

Data Mahasiswa Pindahan

Jumlah SKS Pindahan	<input type="text" value="0"/>	(Diisi jika status masuk PT Pindahan)
Perguruan Tinggi Asal	<input type="text" value=""/>	
Nama Program Studi Asal	<input type="text" value=""/>	
NIM Asal	<input type="text" value=""/>	(Diisi jika status masuk PT Pindahan)



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Data Pendidikan Terakhir

Jenis Ijasah	D3
Tahun Ijasah Terakhir	2004
Nama Sekolah/PT	Poli Teknik Negeri
Jurusan	Teknik Kimia
Akreditasi	Negeri
Alamat Sekolah / PT	Jl. Dr. Cipto Mang
Nomor Ijasah Terakhir	0
Tanggal Ijasah Ijasah Terakhir	11/10/2004
Jumlah Mata Pelajaran / SKS	111
Nilai Ujian/IPK	2.79

Data Orang Tua

Nama ayah	Syahrani
Tanggal Lahir	01/01/1960
Status Ayah	<input type="radio"/> Masih Hidup <input checked="" type="radio"/> Sudah Meninggal
Nama Ibu	Paridah
Tanggal Lahir	30/01/1962
Status Ibu	<input type="radio"/> Masih Hidup <input checked="" type="radio"/> Sudah Meninggal
Alamat Orang Tua	Jl. Bung tomo Gg
Kota Orang Tua	Kota Samarinda
Kode Pos Orang Tua	75131
Nomor Telepon Orang Tua	-
Email Orang Tua	-
Pendidikan Terakhir Ayah	TAMAT SMTP
Pekerjaan Ayah	KARYAWAN SWASTA
Pendidikan Terakhir Ibu	LAINNYA
Pekerjaan Ibu	LAIN-LAIN
Penghasilan Orang Tua	100.000 - 500.000
Kemampuan	<input type="radio"/> Mampu <input checked="" type="radio"/> Tidak Mampu
Biaya Kuliah	<input type="radio"/> Biaya Sendiri <input type="radio"/> Orang Tua <input checked="" type="radio"/> Lainnya

Data Wali

Nama Wali	
Tanggal Lahir	



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Alamat Wali

Kota Wali

Kode Pos Wali

Nomor Telepon Wali

Email Wali

Pendidikan Terakhir Wali

Pekerjaan Wali



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Bukti Registrasi Mahasiswa



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) SAMARINDA
BUKTI REGISTRASI



SEMESTER GENAP 2017/2018

Nama	: ANITA KUSWANTI	Jenis Kelamin	: Perempuan
Status Perkawinan	: Sudah Kawin	Tempat, Tanggal Lahir	: Samarinda, 15 Desember 1982
Agama	: ISLAM	Alamat Asal	: Jl. Pelita Perum. PIMA Blok C 16 Samarinda Seberang
Nomor Telepon/HP	: 081320065484	Kota, Kode Pos	: Kota Samarinda - -
E-mail	: op602@yahoo.co.id	Negara	: INDONESIA
Kewarganegaraan	: WNI	Mampu / Tidak Mampu	: Tidak Mampu
DATA AKADEMIK			
NIM	: 1411060068	Program Studi	: Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Jalur Masuk PT	: SPAN	Tahun Lulus	: 2004
Nama Sekolah/PT	: Poli Teknik Negeri Samarinda	Nilai Ujian Akhir/IPK	: 2.79
Nomor Ijazah	: 0	Tanggal Ijazah	: 11 Oktober 2004
DATA AYAH			
Nama	: Syahrani	Pendidikan	: TAMAT SMTP
Tanggal Lahir	: 01 Januari 1960	Pekerjaan	: KARYAWAN SWASTA
DATA IBU			
Nama	: Paridah	Pendidikan	: LAINNYA
Tanggal Lahir	: 30 Januari 1962	Pekerjaan	: LAIN-LAIN
DATA ORANG TUA			
Alamat	: Jl. Bung tomo Gg.Swadaya 2 Rt.18 No.03 Samarinda	Kota	: Kota Samarinda
Kode Pos	: 75131	Nomor Telepon	: -
E-mail	: -	Penghasilan	: 100.000 - 500.000
DATA WALI			
Nama	:	Pendidikan	: TIDAK TAMAT SD
Tanggal Lahir	:	Pekerjaan	: PEGAWAI NEGERI
Alamat	:	Kota	:
Kode Pos	:	Nomor Telepon	:
E-mail	:		



Samarinda, 22 April 2018
Mahasiswa,

Pengesah,



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

ANITA KUSWANTI

Contoh Surat Keterangan Aktif Kuliah mahasiswa

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) SAMARINDA

Kampus I: JL. KH Abul Hasan No. 03 Samarinda, Kalimantan Timur
Kampus II: JL. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Kalimantan Timur
Website : www.iain-samarinda.ac.id Email: iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



SURAT KETERANGAN Nomor : In.23/1/PP.00.9/...../2018

Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Samarinda dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA	: ANITA KUSWANTI
NIM	: 1411060068
FAKULTAS	: FTIK
PROGRAM STUDI	: PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
TEMPAT LAHIR	: SAMARINDA
TANGGAL LAHIR	: 1982-12-15
ALAMAT	: JL. PELITA PERUM. PIMA BLOK C16 SAMARINDA SEBERANG

Adalah benar mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Samarinda dan dinyatakan Aktif pada semester IV (Empat) Tahun 2018, sampai dengan Surat Keterangan ini dibuat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 22 April 2018
An. Rektor
Kepala Biro AUAK
Up. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan

H. SAIHUDIN, MM
NIP:196212311985031052



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Contoh Permohonan Cuti Mahasiswa

Permohonan Cuti Semester (Semester Genap 2015/2016)

Data Permohonan

NIM	1411060068
Nama Lengkap	ANITA KUSWANTI
Jenis Kelamin	P
Kota Lahir	Samarinda
Tanggal Lahir	1982-12-15
Lama Cuti	1 Semester

Ajukan Cuti



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Form Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) SAMARINDA
KARTU RENCANA STUDI



NAMA : ANITA KUSWANTI JURUSAN : FTIK
NIM : 1411060068 PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH (S1)
SEMESTER : IV (EMPAT) TAHUN AKADEMIK : 2015/2018

NO	KODE M.KULIAH	MATA KULIAH	SKS	DOSEN
1	PGMIMKB030	ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN SUPERVISI	2.00	MUHAMMAD IWAN ABDI, M.SI
2	PGMIMKB006	IPS MI/SD	2.00	Hj Azizah, M.Pd
3	PGMIMKB007	KONSEP DASAR PKn	2.00	Drs. H. YAHYA, M.Pd
4	PGMIMKB036	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	2.00	LINA REVILLA MALIK, M.Si
5	PGMIMKB011	SENI BUDAYA DAN KETERAMPILAN	2.00	ARDANIAH, M.Pd
6	PGMIMKB034	TEKNOLOGI DAN MEDIA PEMBELAJARAN	2.00	MOH. SALEHUDDIN, S.PdI., M.Pd
7	PGMIMKB028*	ILMU PENDIDIKAN ISLAM	2.00	Dr. FATHUL JANAH, M.SI
8	PGMIMKB029	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	2.00	Dr. SYEH HAWIB HAMZAH, S.Ag, M.PdI
9	PGMIMKB033	TELAAH DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM	2.00	Dr. MUHAMMAD NASIR, M.Ag
10	PGMIMKB014	PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA MI/SD II	3.00	Dr M. Ilyas, M.Pd
		TOTAL	21.00	

Samarinda, 22 April 2018
Mahasiswa,

Mengetahui
Dosen Penasehat,

Mengesahkan
Ketua Jurusan Pendidikan Madrasah

ANITA KUSWANTI
NIM:1411060068

Dr. Hj. ROBINGATIN, M.Ag
NIP:196506161992032001

LINA REVILLA MALIK, M.Si
NIP:197408142005012008

KETERANGAN

1. Kode MK, Nama MK, SKS, Kode Dosen harus diisi dengan lengkap dan benar dibawah bimbingan Dosen Penasehat dan membawa KHS sebelumnya
2. Mahasiswa bertanggung jawab atas kebenaran pengisian kartu ini
3. Program Ulang/Perbaikan bisa dilakukan mulai semester III
4. Lembar pertama untuk Mahasiswa (putih)
Lembar kedua untuk Dosen Penasehat (hijau)
Lembar ketiga untuk Jurusan (merah)



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Coret yang tidak perlu

**Form Berita Acara Ujian Akhir Semester
BERITA ACARA**

Pada Hari ini, Tanggal, dari pukul s/d telah dilaksanakan Ujian Akhir Semester Genap, STAIN Samarinda Tahun Akademik 2013/2014 dengan Mata Ujian bertempat di ruang

Jumlah Peserta	:	Orang
Yang Hadir	:	Orang
Tidak Hadir	:	Orang

NIM Peserta yang tidak hadir :

.....
.....
.....

Dengan Keterangan :

.....
.....
.....

Pengawas Ujian :

Samarinda,2018

1. (.....TTD.....)

2. (.....TTD.....)

Dosen Pengampu Mata Kuliah

(.....)



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Form Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) SAMARINDA
Jl. K. H. Abul Hasan No.03 Telp (0541) 7268933 - Fax 206172 Samarinda
Homepage : <http://iain-samarinda.ac.id>, Email : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id



Kartu Hasil Studi (Semester Genap 2015/2018)

Nomor Induk Mahasiswa : 1411060068
Nama : ANITA KUSWANTI
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah - S1
Angkatan : 2014

No	Kelas	Kode	Matakuliah		W/P semester	SKS	Nilai		
			Nama				Angka Huruf	Bobot	
1	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	PGMIMKB030	ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN SUPERVISI		W 4	2.00		0.00	
2	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	PGMIMKB006	IPS MI/SD		W 4	2.00		0.00	
3	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	PGMIMKB007	KONSEP DASAR Pkn		W 4	2.00		0.00	
4	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	PGMIMKB036	PSIKOLOGI PENDIDIKAN		W 4	2.00		0.00	
5	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	PGMIMKB011	SENI BUDAYA DAN KETERAMPILAN		W 4	2.00		0.00	
6	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	PGMIMKB034	TEKNOLOGI DAN MEDIA PEMBELAJARAN		W 4	2.00		0.00	
7	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	PGMIMKB028*	ILMU PENDIDIKAN ISLAM		W 4	2.00		0.00	
8	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	PGMIMKB029	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM		W 4	2.00		0.00	
9	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	PGMIMKB033	TELAAH DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM		W 4	2.00		0.00	
10	PGMI-6 KONVERSI PAI	PGMIMKB014	PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA MI/SD II		W 4	3.00		0.00	
TOTAL							21.00		0.00

Indeks Prestasi Kumulatif : 0.00

Samarinda, 22 April 2018
Mengesahkan
Ketua Jurusan Pendidikan Madrasah

LINA REVILLA MALIK, M.Si
NIP:197408142005012008



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Contoh Form Transkrip Nilai Mahasiswa



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN SAMARINDA

Jl. K. H. Abul Hasan No.03 Telp (0541) 742193 - Fax 206172 Samarinda
Homepage : <http://iain-samarinda.ac.id>, Email : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

Nama : ANITA KUSWANTI Tempat Tanggal Lahir : Samarinda, 15 Desember 1982
Nomor Induk Mahasiswa : 1411060068 Jenis Kelamin : P
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

No	Matakuliah	Kode MK	SKS	Prestasi			No	Matakuliah	Kode MK	SKS	Prestasi		
				HM	AM	M					HM	AM	M
1	SENI MUSIK MI/SD	PGMIMKB009	2.00	A	4.00	8.00	20	PEMBELAJARAN IPS MI/SD	PGMIMKB025	2.00	B	3.00	6.00
2	PERENCANAAN PENDIDIKAN	PGMIMKB031	2.00	A	4.00	8.00	21	PENGEMBANGAN BAKAT & KREATIVITAS ANAK	PGMIMKB037	2.00	B	3.00	6.00
3	BAHASA ARAB I	STAIMKK003	4.00	B	3.50	14.00	22	ILMU KALAM & TASAWUF	STAIMKK010	3.00	B	3.00	9.00
4	IAD/IBD/ISD	STAIMKK005	2.00	A	4.00	8.00	23	BAHASA INDONESIA KEILMUAN	STAIMPK004	2.00	B	3.00	6.00
5	METODOLOGI STUDI ISLAM	STAIMKK006	2.00	A	4.00	8.00	24	DASAR-DASAR PENDIDIKAN	TARMKB026	2.00	A	4.00	8.00
6	ULUMUL QURAN	STAIMKK007	2.00	A	4.00	8.00	25	STRATEGI PEMBELAJARAN	TARMKB032	2.00	B	3.00	6.00
7	FILSAFAT UMUM	STAIMPK003	2.00	A	4.00	8.00	26	BIMBINGAN KONSELING	TARMKB039	2.00	B	3.00	6.00
8	ULUMUL HADITS	IAI	2.00	B	3.50	7.00	27	IPS MI/SD	PGMIMKB006	2.00			0.00
9	SENI TARI MI/SD	IAI	2.00	B	3.50	7.00	28	KONSEP DASAR Pkri	PGMIMKB007	2.00			0.00
10	BAHASA ARAB II	IAI	4.00	B	3.00	12.00	29	SENI BUDAYA DAN KETERAMPILAN	PGMIMKB011	2.00			0.00
11	USHUL FIQH/FIQH	IAI	3.00	B	3.00	9.00	30	PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA MI/SD II	PGMIMKB014	3.00			0.00
12	FILSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	IAI	3.00	B	3.50	10.50	31	ILMU PENDIDIKAN ISLAM	PGMIMKB028*	2.00			0.00
13	PEMBELAJARAN PAI	IAI	2.00	B	3.50	7.00	32	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PGMIMKB029	2.00			0.00
14	SENI KALIGRAFI MI/SD	IAI	2.00	A	4.00	8.00	33	ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN SUPERVISI	PGMIMKB030	2.00			0.00
15	SEJARAH PERADABAN ISLAM	IAI	2.00	B	3.50	7.00	34	TELAAH DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM	PGMIMKB033	2.00			0.00
16	PEMB. MATEMATIKA MI/SD	PGMIMKB015	2.00	B	3.00	6.00	35	TEKNOLOGI DAN MEDIA PEMBELAJARAN	PGMIMKB034	2.00			0.00
17	PEMBELAJARAN BHS. ARAB MI/SD	PGMIMKB020	2.00	B	3.00	6.00	36	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PGMIMKB036	2.00			0.00
18	PEMB. BACA TULIS AL QUR AN MI/SD	PGMIMKB022	2.00	B	3.00	6.00	37						0.00
19	PEMBELAJARAAN TEMATIK TERPADU	PGMIMKB024	2.00	B	3.00	6.00	38						0.00

Jumlah : 200.5
Jumlah Kredit Kumulatif : 80
Indeks Prestasi Kumulatif : 2.51
Predikat Kelulusan :

KET. M (Mutu)
AM (Angka Mutu)
HM (Huruf Mutu)
M (SKS*AM)

Samarinda, 22 April 2018
Mengesahkan
Wakil Dekan Bidang Akademik



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

BAHRANI, M.Pd
NIP:196903121999031002

Contoh Daftar Matakuliah yang ditawarkan

Mata Kuliah Ditawarkan

Program Studi

- Pendidikan Gur

Semester

Semester Genap

No.	Mata Kuliah		Nama Kelas	Sifat	SKS	Paket Semester	Dosen	Jadwal
	Kode	Nama						
1	PGMIMKB001	KONSEP DASAR MATEMATIKA	PGMI-PAGI	W	2.00	2	Rosita, M.Pd	Selasa, 07:30:00 - 09:10:00
2	PGMIMKB001	KONSEP DASAR MATEMATIKA	PGMI-SORE	W	2.00	2	Siti Nasiah, M.Pd	Minggu, 11:01:00 - 12:30:00
3	IAINMKB001	SEJARAH PERADABAN ISLAM	PGMI-PAGI	W	3.00	2	H. M. BIRUSMAN, SE, MM	Senin, 07:30:00 - 09:10:00
4	IAINMKB001	SEJARAH PERADABAN ISLAM	PGMI-SORE	W	3.00	2	H. M. BIRUSMAN, SE, MM	Jumat, 13:00:00 - 14:30:00
5	IAINMPK002	CIVIC EDUCATION	PGMI-PAGI	W	2.00	2	Drs. H Suhaimi, M.Pd	Senin, 10:01:00 - 11:40:00
6	IAINMPK002	CIVIC EDUCATION	PGMI-SORE	W	2.00	2	Dr. BAMBANG ISWANTO, M.H.I	Senin, 13:00:00 - 14:30:00
7	IAINMKB012	ILMU KALAM TASAWUF	PGMI-PAGI	W	2.00	2	Dr. Hj. NOORTHAIBAH, M.Ag	Rabu, 13:31:00 - 14:40:00
8	IAINMKB012	ILMU KALAM TASAWUF	PGMI-SORE	W	2.00	2	Dr. H. HADI MUTAMAM, M.Ag	Sabtu, 13:00:00 - 14:30:00
9	PGMIMKB036	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PGMI-PAGI	W	2.00	2	Andi Rivai Beta, S.Psi, M.Si	Selasa, 13:31:00 - 14:40:00
10	PGMIMKB036	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PGMI-SORE	W	2.00	2	Prof. Dr. Hj. SITI MURIAH	Sabtu, 14:31:00 - 16:00:00
11	IAINMKB008	ULUMUL HADITS	PGMI-PAGI	W	2.00	2	Dra. Hj. DARMAWATI, M.Hum	Selasa, 10:01:00 - 11:40:00
12	IAINMKB008	ULUMUL HADITS	PGMI-SORE	W	2.00	2	Dra. Hj. DARMAWATI, M.Hum	Minggu, 09:31:00 - 11:00:00
13	IAINMKB002	BAHASA INGGRES II	PGMI-PAGI	W	4.00	2	PESKAM,	
14	IAINMKB002	BAHASA INGGRES II	PGMI-SORE	W	4.00	2	ROSTANTI TOBA, M.Pd	Jumat, 14:31:00 - 16:30:00
15	IAINMKB004	BAHASA ARAB II	PGMI-PAGI	W	4.00	2	PESKAM,	
16	IAINMKB004	BAHASA ARAB II	PGMI-SORE	W	4.00	2	H. KHAIRY ABUSYAIRI, Lc., M.A	Sabtu, 16:31:00 - 18:00:00
17	IAINMKB007	ULUMUL QURAN	PGMI-PAGI	W	2.00	2	NASRUN, M.Pd	Senin, 14:45:00 - 16:25:00
18	IAINMKB007	ULUMUL QURAN	PGMI-SORE	W	2.00	2	Dr. H. FACHRUL GHAZI, MA	Minggu, 08:00:00 - 09:30:00
19	PGMIMKB014	PEMBELAJARAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA II	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	JUHAIRIAH , M.Pd	Senin, 13:00:00 - 14:30:00
20	PGMIMKB014	PEMBELAJARAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA II	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	JUHAIRIAH , M.Pd	Senin, 16:01:00 - 17:30:00
21	PGMIMKB015	PEMBELAJARAN MATEMATIKA MI/SD	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	Shelly Efwindi, M.Pd	Jumat, 14:31:00 - 16:00:00
22	PGMIMKB015	PEMBELAJARAN MATEMATIKA MI/SD	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	Shelly Efwindi, M.Pd	Jumat, 13:00:00 - 14:30:00
23	PGMIMKB015	PEMBELAJARAN MATEMATIKA MI/SD	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	Siti Nasiah, M.Pd	Jumat, 13:00:00 - 14:30:00
24	PGMIMKB004	IPA MI/SD	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	MARNIATI KADIR, M.Pd.	Sabtu, 13:00:00 - 14:30:00
25	PGMIMKB004	IPA MI/SD	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	MARNIATI KADIR, M.Pd.	Sabtu, 14:31:00 - 16:00:00
26	PGMIMKB006	IPS MI/SD	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	Hj Azizah, M.Pd	Sabtu, 14:31:00 - 16:00:00
27	PGMIMKB006	IPS MI/SD	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	Drs. H. YAHYA, M.Pd	Sabtu, 16:01:00 - 17:30:00
28	PGMIMKB006	IPS MI/SD	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	Hj Azizah, M.Pd	Minggu, 08:00:00 - 09:30:00
29	PGMIMKB008	PKN MI/SD	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	Dr Saiful Hamdi, MA	Sabtu, 16:01:00 - 17:30:00
30	PGMIMKB008	PKN MI/SD	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	Dr Saiful Hamdi, MA	Sabtu, 13:00:00 - 14:30:00
31	PGMIMKB011	SENI BUDAYA DAN KETERAMPILAN	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	ARDANIAH, M.Pd	Sabtu, 14:31:00 - 16:00:00
32	PGMIMKB029	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	Dr. H. AKH.BUKHARI, M.Ag	Minggu, 12:31:00 - 14:00:00
33	PGMIMKB029	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	Dr. ISKANDAR, M.Ag	Minggu, 11:01:00 - 12:30:00
34	PGMIMKB029	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	Dr. SYEH HAWIB HAMZAH, S.Ag, M.PdI	Kamis, 14:31:00 - 16:00:00
35	PGMIMKB029	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	Dr. SYEH HAWIB HAMZAH, S.Ag, M.PdI	Jumat, 13:00:00 - 14:30:00
36	PGMIMKB031	PERENCANAAN PENDIDIKAN	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	Dra. ANANIAH, M.M.Pd	Minggu, 08:00:00 - 09:30:00
37	PGMIMKB031	PERENCANAAN PENDIDIKAN	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	Dra. ANANIAH, M.M.Pd	Minggu, 09:31:00 - 11:00:00
38	PGMIMKB031	PERENCANAAN PENDIDIKAN	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	Drs.H. Sukarna, S, SH.MM	Minggu, 12:31:00 - 14:00:00
39	PGMIMKB034	TEKNOLOGI DAN PEMBELAJARAN	MEDIA PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	MUCH. EKA MAHMUD, M.Ag	Minggu, 09:31:00 - 11:00:00
40	PGMIMKB034	TEKNOLOGI DAN PEMBELAJARAN	MEDIA PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	MUCH. EKA MAHMUD, M.Ag	Minggu, 08:00:00 - 09:30:00
41	PGMIMKB034	TEKNOLOGI DAN PEMBELAJARAN	MEDIA PGMI 3-4 KONVERSI	W	2.00	4	MOH. SALEHUDDIN, S.PdI., M.Pd	Minggu, 11:01:00 - 12:30:00



KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.

Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

No.	Mata Kuliah		Nama Kelas	Sifat	SKS	Paket Semester	Dosen	Jadwal
	Kode	Nama						
		PEMBELAJARAN	PGSD					
42	PGMIMKB019	PEMBELAJARAN PAI	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	WAHDATUN NISA, M.A	Senin, 14:41:00 - 16:00:00
43	PGMIMKB019	PEMBELAJARAN PAI	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	Sri Susmiyati, M.Pd.I	Senin, 14:31:00 - 16:00:00
44	PGMIMKB019	PEMBELAJARAN PAI	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	Sri Susmiyati, M.Pd.I	Sabtu, 13:00:00 - 14:30:00
45	PGMIMKB030	ADMINISTRASI SUPERVISI PENDIDIKAN DAN	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	SUHARYATUN, M.Pd	Jumat, 13:00:00 - 14:30:00
46	PGMIMKB030	ADMINISTRASI SUPERVISI PENDIDIKAN DAN	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	Dra. Hj Daradewi, M.Pd	Jumat, 14:31:00 - 16:00:00
47	PGMIMKB030	ADMINISTRASI SUPERVISI PENDIDIKAN DAN	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	MUHAMMAD IWAN ABDI, M.SI	Jumat, 14:31:00 - 16:00:00
48	PGMIMKB007	KONSEP DASAR PKn	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	Drs. H. YAHYA, M.Pd	Sabtu, 13:00:00 - 14:30:00
49	PGMIMKB036	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	LINA REVILLA MALIK, M.SI	Minggu, 09:31:00 - 11:00:00
50	PGMIMKB036	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	Prof. Dr. Hj. SITI MURIAH	Minggu, 08:00:00 - 09:30:00
51	STAINMPB	KEWIRAUUSAHAAN	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	Dr. TAUFIQURRAHMAN, M.Pd	Kamis, 16:01:00 - 17:30:00
52	PGMIMKB014	PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA MI/SD II	PGMI-5 KONVERSI PAI	W	3.00	4	JUHAIRIAH , M.Pd	Jumat, 14:31:00 - 16:00:00
53	PGMIMKB014	PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA MI/SD II	PGMI-6 KONVERSI PAI	W	3.00	4	Dr M. Ilyas, M.Pd	Senin, 14:31:00 - 16:00:00
54	PGMIMKB041	ETIKA PROFESI KEGURUAN	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	Dr. H. MUKHAMAD ILYASIN, M.Pd	Sabtu, 14:31:00 - 16:00:00
55	PGMIMKB035	EVALUASI PEMBELAJARAN	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	Dr. ZURQONI, M.Ag	Sabtu, 16:01:00 - 17:30:00
56	PGMIMKB026	DASAR-DASAR PENDIDIKAN	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	SITI JULAIHA, S.Ag., M.Pd.	Minggu, 09:31:00 - 11:00:00
57	STAINMCK006	METODOLOGI STUDI ISLAM	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	Drs. H. M. SAID HUSIN, MA	Minggu, 11:01:00 - 12:30:00
58	PGMIMKB033	TELAAH DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	Dr. MUHAMMAD NASIR, M.Ag	Senin, 14:31:00 - 16:00:00
59	PGMIMKB032	STRATEGI DAN MODEL PEMBELAJARAN	PGMI 1-SMT4	W	2.00	4	Dra. ETTY NURBAYANI, M.Pd	Minggu, 11:01:00 - 12:30:00
60	PGMIMKB032	STRATEGI DAN MODEL PEMBELAJARAN	PGMI 2-SMT4	W	2.00	4	Dra. ETTY NURBAYANI, M.Pd	Minggu, 12:31:00 - 14:00:00
61	PGMIMKB028*	ILMU PENDIDIKAN ISLAM	PGMI 3-4 KONVERSI PGSD	W	2.00	4	Dr. FATHUL JANAH, M.SI	Sabtu, 16:01:00 - 17:30:00
62	PGMIMKB020*	PEMBELAJARAN BAHASA ARAB MI/SD	PGMI 5-6 KONVERSI PAI	W	2.00	4	H. MUHAMMAD YAMIN, MA	Senin, 13:00:00 - 14:30:00
63	PGMIMKB024	PEMBELAJARAN TEMATIK TERPADU	PGMI SMT6	W	2.00	6	Dr M. Ilyas, M.Pd	Jumat, 14:31:00 - 16:00:00
64	PGMIMPB004	PENELITIAN TINDAKAN KELAS	PGMI SMT6	W	2.00	6	BAHRANI, M.Pd	Sabtu, 13:00:00 - 14:30:00
65	PGMIMPB002	MICROTEACHING	PGMI SMT6	W	2.00	6	Dr. FATHUL JANAH, M.SI	Sabtu, 14:31:00 - 16:00:00
66	PGMIMKB010	SENI TARI MI/SD	PGMI SMT6	W	2.00	6	Tri Indrahastuti, SSn, MSn	Minggu, 08:00:00 - 09:30:00
67	STAINMPB*	KEWIRAUUSAHAAN	PGMI SMT6	W	2.00	6	TIKAWATI SE	Sabtu, 16:01:00 - 17:30:00
68	PGMIMKB033	TELAAH & PENGEMBANGAN KURIKULUM	PGMI SMT6	W	2.00	6	Dr. MUHAMMAD NASIR, M.Ag	Minggu, 09:31:00 - 11:00:00
69	PGMIMKB035	EVALUASI PEMBELAJARAN	PGMI SMT6	W	2.00	6	Drs. DARWIS, M.SI	Minggu, 11:01:00 - 12:30:00
70	STAINMPB006	METODOLOGI PENELITIAN II	PGMI SMT6	W	2.00	6	Drs. DARWIS, M.SI	Minggu, 12:31:00 - 14:00:00
71	PGMIMKB037	PERKEMBANGAN BAKAT & KREATIVITAS ANAK	PGMI SMT6	P	2.00	6	Nurwati, M.Pd	Senin, 13:00:00 - 14:30:00
72	STAINMCK010	ILMU KALAM & TASAWUF	STAINMCK010A	W	2.00	6	Dr. Hj. NOORTHAIBAH, M.Ag	Jumat, 13:00:00 - 14:30:00



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Contoh Form Pendaftaran PKL Mahasiswa

Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan (Semester Genap 2015/2016)

Data PKL

Tempat PKL	<input type="text"/>
Judul PKL	<input type="text"/>
Tanggal Mulai	<input type="text"/>
Tanggal Selesai	<input type="text"/>



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SAMARINDA**

Kampus II : Jl. H.A.M Rifaddin Samarinda Seberang, Telp. (0541) 7270222 Fax (0541) 7268933 Samarinda.
Website : <http://www.iain-samarinda.ac.id> E-mail : iainsamarinda@iain-samarinda.ac.id

Penutup

Demikian rekomendasi hasil workshop preeliminary persiapan data SOP dibuat dengan menghasilkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk dapat dikaji lebih dalam dan dilaksanakan secara konsisten, baik dan benar dengan harapan semoga bermanfaat bagi semua pihak, khususnya pengembangan IAIN Samarinda kedepan yang lebih baik dan maju.

Samarinda, April 2018

Yang membuat,

Muh. Faisal Halim, Sos.I
NIP. 198110282009011006