



**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**














Nomor SOP	D.F1.0.06/2022
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
Tanggal Revisi	18 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	DEKAN FTIK

**SOP SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	
	Nama	Jabatan
<b>Perumus</b>	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
<b>Pemeriksa</b>	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
<b>Penetapan</b>	Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I	Dekan FTIK
<b>Pengendalian</b>	Dr. H. Mashudi, M.Pd	Wakil Dekan 1 FTIK

<b>Dasar hukum:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li><input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember</li> <li><input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember</li> <li><input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember</li> <li><input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dekan</li> <li><input type="checkbox"/> Mahasiswa</li> <li><input type="checkbox"/> Program Studi</li> <li><input type="checkbox"/> Kabiro AUAK UIN KHAS Jember.</li> </ul>
Keterkaitan dengan SOP lainnya.
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember</li> <li><input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN KHAS Jember.</li> <li><input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN KHAS Jember</li> </ul>
<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer</li> <li><input type="checkbox"/> Printer</li> <li><input type="checkbox"/> ATK</li> </ul>
<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arsip</li> </ul>

No		Pelaksana						Mutu Baku			
		Dekan	Kaprodi	Kabag TU	Kasub Akademik	TIM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Memerintahkan Kabag TU untuk membentuk tim sosialisasi							Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Mengonsep surat penugasan tim dan undangan rapat lalu mendisposisi Kasub untuk membuat surat.							Disposisi dokumen	30 menit	Konsep surat	
3	Membuat surat penugasan dan undangan lalu menyampaikan ke Kabag							Konsep surat	60 menit	Surat tugas dan undangan	
4	Mengoreksi draft surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan							Surat tugas dan undangan	15 menit	Surat tugas dan undangan	
5	Meneliti draft surat, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti							Surat tugas dan undangan	15 menit	Surat tugas dan undangan	
6	Menerima disposisi Dekan lalu memerintahkan JFU untuk penggandaan dan pengiriman surat ke tim							Surat tugas dan undangan	5 menit	Surat tugas dan undangan	
7	Menggandakan dan mengirimkan surat tugas dan undangan							Surat tugas dan undangan	1 hari	Surat tugas dan undangan	
8	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan/materi lalu menyampaikan ke Dekan melalui Kabag Umum untuk diperiksa dan disahkan							Surat tugas dan undangan	3 hari	Bahan sosialisasi	
9	Memeriksa dan memberi paraf dokumen dan menyampaikan ke Dekan							Surat tugas dan undangan	3 hari	Bahan sosialisasi	
10	Menerima dokumen/bahan sosialisasi, mengesahkan lalu memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan sosialisasi							Bahan sosialisasi	30 menit	Bahan sosialisasi	
11	Melaksanakan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru.							Forum untuk menyampaikan sosialisasi: 1. Penerimaan tamu 2. Kunjungan ke lembaga lain/sekolah/PT 3. Forum lain yang relevan.	120 menit	Bahan sosialisasi	

Jember, 18 Maret 2022  
Dekan



*[Handwritten signature]*

Mukni'ah 8