

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/PDAIK/DAIK/06
		Tanggal: 17/ 07/ 2024
	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Direktorat AIK Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 1/3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DIREKTORAT AIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ima Faizah, SP., M.Pd.I	Kasie DAIK		10/07/2024
Disusun	Puspita Handayani, M.Pd.I	Kabid DAIK		14/07/2024
Diperiksa	Drs. Mu'adz, M.Ag	Direktur DAIK		14/07/2024
Disetujui	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Wakil Rektor 3		17/07/2024



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/PDAIK/DAIK/06
		Tanggal: 17/ 07/ 2024
	Standar Operasional Prosedur Pelayanan DAIK Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 2/3

1. Ruang Lingkup

Lembaga Al-Islam dan Kemuhammadiyah memiliki tugas pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di lingkungan UMSIDA, meliputi dosen, tenaga pendidik, dan mahasiswa. Maka diperlukan pelayanan untuk memberikan informasi atau pengurusan dokumen berhubungan dengan hal tersebut.

2. Tujuan

Memberikan layanan berkenaan bidang AIK, diantaranya untuk tenaga pendidik, dosen dan mahasiswa ,tentang pelaksanaan Darul Arqom/Baitul Arqom/PKMU serta pembinaan kajian-kajian keIslaman dan bimbingan Al-Qur'an.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.

- Menerima informasi atau pengaduan berkenaan pelaksanaan kegiatan pembinaan AIK tingkat mahasiswa, tenaga pendidik, dosen dan mahasiswa.
- Staf/Kasie DAIK memproses batas waktu paling lambat 1 hari. Apabila ada pemrosesan yang berhubungan dengan sistem dan perlu waktu, maka akan dihubungi pihak DAIK.

4. Pihak Yang Terlibat

- Kepala DAIK sebagai penanggungjawab
- Kabid DAIK sebagai pemeriksa
- Kasie DAIK sebagai pelaksana
- Staf DAIK sebagai penerima informasi dan laporan serta pemrosesan

5. Acuan Kegiatan

- Dokumen pengaduan
- Dokumen tentang pembinaan AIK tenaga pendidik, dosen, dan mahasiswa baik manual atau online

6. Penanggungjawab Kegiatan

Direktorat Al-Islam dan Kemuhammadiyah Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- Pelapor menghadap ke staf DAIK untuk pengaduan
- Pelapor berpakaian rapi dan bersepatu
- Pelapor mengucapkan salam ketika memasuki kantor DAIK

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

-

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/PDAIK/DAIK/06
		Tanggal: 17/ 07/ 2024
	Standar Operasional Prosedur Pelayanan DAIK Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 3/3

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- Mahasiswa datang ke kantor DAIK
- Mahasiswa mengisi presensi layanan
- Mahasiswa keluhan atau masalah yang ingin ditanyakan atau pengurusan dokumen berkenaan BQ/IB atau sertifikasi
- Staf DAIK memproses keluhan atau masalah mahasiswa

PELAYANAN DAIK

