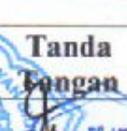


	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ PELAYANAN/BPM/06
		Tanggal: 17 Februari 2023 Tanggal Pengesahan
	<b>Standar Operasional Prosedur Pelayanan Direktorat AIK Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 1/3

**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/ PELAYANAN/BPM/06
		Tanggal: 10 Februari 2023 Tanggal Pengesahan
	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.

- a. Menerima informasi atau pengaduan berkenaan pelaksanaan kegiatan pembinaan AIK tingkat mahasiswa, tenaga pendidik, dosen dan mahasiswa.
- b. 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

- a. Kepala DAIK sebagai penanggungjawab
- b. Kabid DAIK sebagai pemeriksa
- c. Kasie DAIK sebagai pelaksana
- d. Staf DAIK sebagai penerima informasi dan laporan serta pemrosesan

### 5. Acuan Kegiatan

- a. Dokumen pengaduan
- b. 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

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

### 8. Dokumen Penunjang Kegiatan

-

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Kode/No: SOP/ PELAYANAN/BPM/06
		Tanggal: 10 Februari 2023 Tanggal Pengesahan
	<b>Standar Operasional Prosedur Pelayanan DAIK Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 3/3

**9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart**

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

**PELAYANAN DAIK**

