


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



**Prosedur Pelaksanaan Sholat Dhuha Berjamaah**

PENGESAHAN			
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :	
Wakil Dekan IV	AUPM	Dekan	
Drs. Syamsuriadi P. Salenda, M.A. <b>NBM : 7350165</b>	Andi Husnati, S.Pd., M.Pd. <b>NBM : 1035 111</b>	Eryani A. S.Pd., M.Pd., Ph.D. <b>NBM : 860 934</b>	
No Dokumen	: 009/FKIP-A4/2020	No Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 1 Juli 2020	Halaman	: 1 dari 3
PERINGATAN			
Dokumen ini adalah milik FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar Dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan Tanpa seKeterangan <b>Management Representative</b> Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar			

	<b>Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar</b>	<b>No Dokumen : 009/FKIP-A4/2020</b>
		<b>Tanggal Terbit : 1 Juli 2020</b>
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sholat Dhuha Berjamaah</b>	<b>No. Revisi : 00</b>
		<b>Halaman : 2 dari 3</b>

**A. TUJUAN**

1. Untuk menanamkan kesadaran tentang pentingnya Sholat Dhuha
2. Untuk menumbuhkan semangat Sholat Dhuha berjamaah dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar

**B. RUANG LINGKUP:**

Berlaku dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

**C. DEFINISI:**

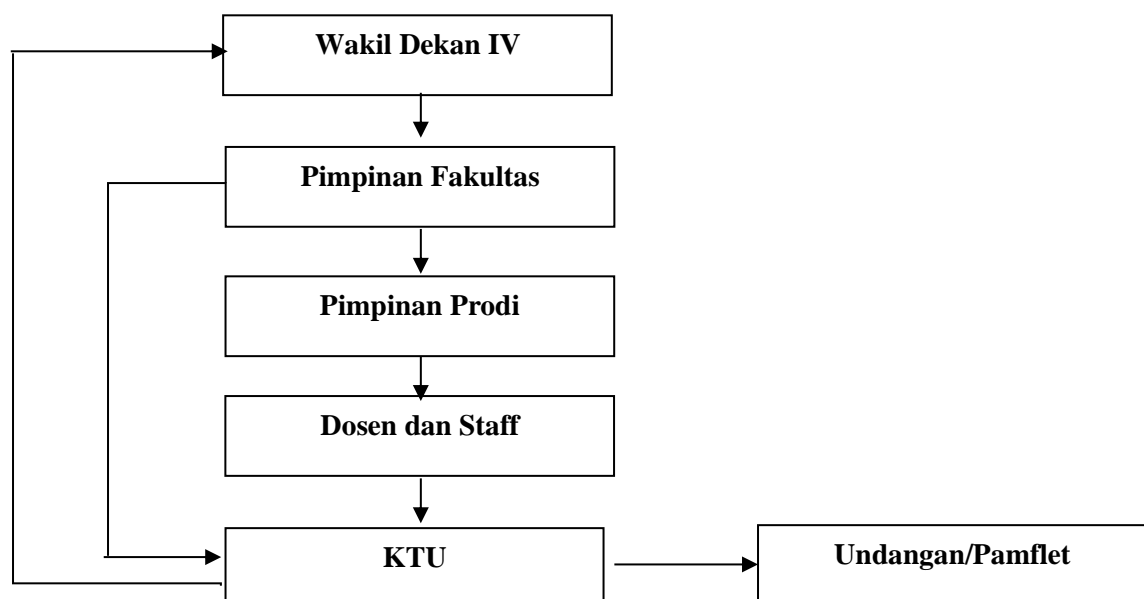
Sholat Dhuha berjamaah adalah sholat sunnah yang dilaksanakan secara berjamaah


**D. DOKUMEN TERKAIT:**

1. Buku tuntunan Sholat Sunnah
2. Pamflet

**E. PROSEDUR:**

**Alur Prosedur :**



	<b>Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar</b>	<b>No Dokumen : 009/FKIP-A4/2020</b>
		<b>Tanggal Terbit : 1 Juli 2020</b>
	<b>Prosedur Pelaksanaan Sholat Dhuha Berjamaah</b>	<b>No. Revisi : 00</b>
		<b>Halaman : 3 dari 3</b>

Defenisi Prosedur

1. Mulai
2. Wakil Dekan IV menentukan hari dan waktu pelaksanaan Sholat Dhuha Berjamaah
3. Staf tata usaha (TU) menyiapkan undangan, diparaf oleh ketua TU, diparaf oleh wakil dekan IV dan ditanda tangani oleh Dekan.
4. Undangan digandakan dan didistribusikan oleh staf tata usaha paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan
5. Pimpinan fakultas, pimpinan prodi, dosen dan staf/karyawan menghadiri shalat dhuha berjamaah.
6. Staf tata usaha menyiapkan daftar hadir
7. Peserta mengisi daftar hadir
8. Peserta mengikuti sholat dhuha berjamaah
9. Selesai

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




### MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN AIK

PENGESAHAN		
Disipakan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
WAKIL DEKAN IV	UPM	DEKAN
Drs. Samsuriadi P. Salenda, M.A	Andi Husniati, S.Pd.,M.Pd.	Erwin Akib, S.Pd.,M.Pd.,Ph.D
NBM. 7350165	NBM. 1035111	NBM. 860 934

No. Dokumen	010/FKIP-A4/2020	No. Revisi	:
Tanggal Terbit	01 Juli 2020	Halaman	:

#### PERINGATAN

Dokumen ini adalah milik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa Keterangan Management Representative

	<b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>	No. Dokumen	010/FKIP-A4/2020
		Tanggal Terbit	01 Juli 2020
	<b>MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN AIK</b>	No. Revisi	:
		Halaman	:

### A. Tujuan

Untuk agar pelaksanaan AIK sesuai dengan perencanaan

### B. Ruang Lingkup

Berlaku dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar, mulai dari pimpinan fakultas, pimpinan prodi, dosen, staf/karyawan dan mahasiswa.

### C. Definisi

Monitoring pelaksanaan AIK adalah upaya pemantauan yang dilakukan terkait kegiatan yang berhubungan dengan AI-Islam Kemuhammadiyah oleh civitas akademik dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar untuk menjamin pelaksanaan kegiatan AI-Islam Kemuhammadiyah sesuai dengan yang telah direncanakan.

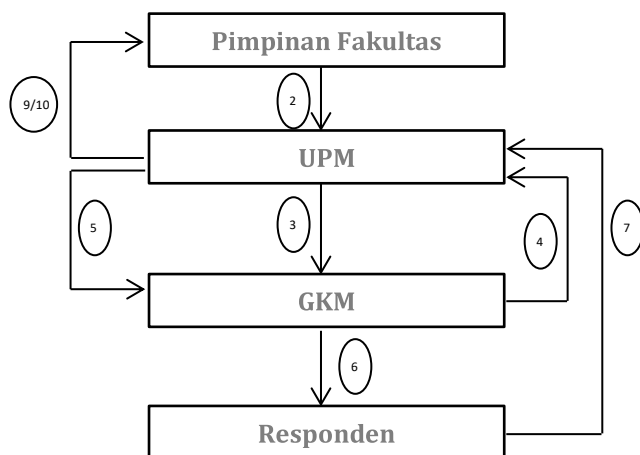
### D. Dokumen terkait

1. Instrumen monitoring
2. Hasil pengolahan data

### E. Pelaksana SOP

1. Pimpinan Fakultas (Wakil Dekan IV)
2. UPM
3. GKM
4. Responden (Pimpinan Prodi, Dosen dan staf, mahasiswa)

### F. Prosedur



1. Mulai
2. Pimpinan fakultas (WD IV) membentuk kepanitiaan dari pihak UPM dalam menentukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan AIK
3. UPM membentuk tim perumusan instrumen monitoring pelaksanaan AIK (GKM)
4. Tim Instrumen (GKM) menyusun instrumen monev pelaksanaan AIK

5. UPM melakukan pengujian validitas instrumen monev lalu menyerahkan kembali ke UPM
6. GKM menyebarkan instrumen monev pelaksanaan AIK kepada responden (Pimpinan Prodi, Dosen dan Staf, Mahasiswa)
7. Responden mengisi instrumen sesuai dengan pedoman pengisian
8. GKM mengumpulkan instrumen lalu menyerahkan kepada pihak UPM
9. UPM menginput data instrumen dan melakukan pengolahan data sesuai dengan pedoman
10. UPM mempresentasikan hasil pengolahan data di depan pimpinan Fakultas (WD IV)
11. Pimpinan fakultas (WD IV) menerima laporan monev pelaksanaan AIK dalam lingkup Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
12. Selesai

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




### PENGURUSAN NOMOR BAKU MUHAMMADIYAH (NBM)

PENGESAHAN		
Disipakan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
WAKIL DEKAN IV	UPM	DEKAN
Drs. Samsuriadi P. Salenda, M.A	Andi Husniati, S.Pd.,M.Pd.	Erwin Akib, S.Pd.,M.Pd.,Ph.D
NBM. 7350165	NBM. 1035111	NBM. 860 934

No. Dokumen	011/FKIP-A4/2020	No. Revisi	:
Tanggal Terbit	01 Juli 2020	Halaman	:

#### PERINGATAN

Dokumen ini adalah milik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa Keterangan Management Representative

	<b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>	No. Dokumen	011/FKIP-A4/2020
		Tanggal Terbit	01 Juli 2020
	<b>MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN AIK</b>	No. Revisi	:
		Halaman	:

### A. Tujuan

Untuk agar setiap civitas akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar memperoleh Nomor Baku Muhammadiyah (NBM)

### B. Ruang Lingkup

Berlaku dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unismuh Makassar, mulai dari pimpinan fakultas, pimpinan prodi, dosen, staf/karyawan tetap yang telah mengikuti Baitul Arqam.

### C. Definisi

Pengurusan Nomor Baku Muhammadiyah (NBM) bertujuan agar setiap civitas akademik dalam lingkup FKIP terdaftar sebagai anggota/kader Muhammadiyah secara legal sehingga mempermudah pengurusan aktivitas akademik.

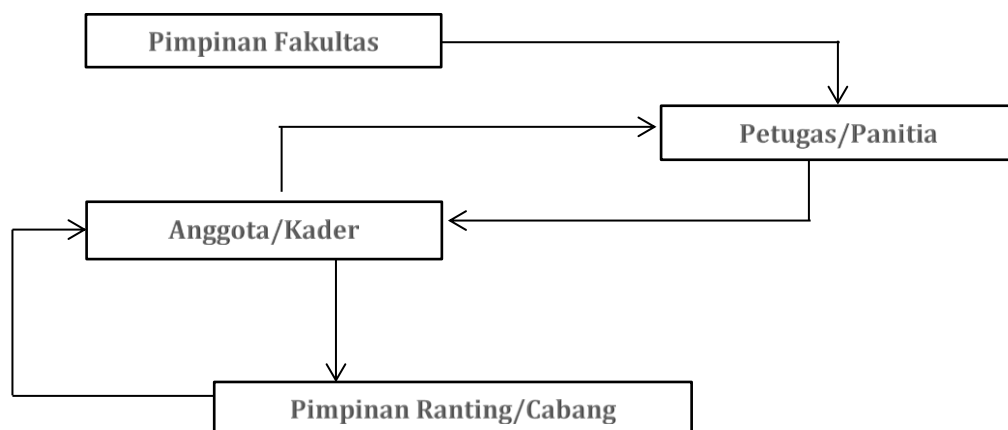
### D. Dokumen terkait

1. Sertifikat Baitul Arqam
2. SK Pimpinan
3. Surat Keterangan Pimpinan Ranting/ Cabang Muhammadiyah

### E. Pelaksana SOP

1. Pimpinan Fakultas (Wakil Dekan IV)
2. Anggota/Kader Muhammadiyah
3. Petugas
4. Pimpinan Ranting/Cabang Muhammadiyah

### F. Prosedur



1. Mulai
2. Pimpinan fakultas (WD IV) membentuk kepanitiaan untuk pelaksanaan pengurusan kartu kader Muhammadiyah



3. Petugas/panitia mengidentifikasi civitas akademik FKIP yang telah mengikuti Baitul Arqam untuk dimintai berkas pengurusan kartu keanggotaan
4. Anggota/kader mengurus berkas yang dibutuhkan di Pimpinan Ranting/Cabang tempat domisili
5. Anggota mengumpulkan berkas yang telah ditentukan oleh pelaksana/panitia
6. Jika berkas belum lengkap maka dikembalikan kepada anggota
7. Kartu anggota diproses secara kolektif
8. Membagikan kartu anggota kepada anggota/kader
9. Selesai