STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI

PONOROGO

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO
Nomor: B-425/In.32.1/OT.01.3/SK/12/2017

Tentang

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

Rektor Institut Agama Islam Negeri Ponorogo:

Menimbang :

1. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan di lingkungan IAIN Ponorogo, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
2. bahwa untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2016 tentang Institut Agama Islam Negeri Ponorogo;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Ponorogo;

10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN REKTOR IAIN PONOROGO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO
Kesatu	:	Menetapkan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan IAIN Ponorogo sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
Kedua	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan IAIN Ponorogo sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan pedoman baku yang harus dipedomani dan digunakan oleh seluruh sivitas akademika IAIN Ponorogo;
Ketiga	:	Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **PONOROGO**
Pada tanggal : **10 DESEMBER 2017**
REKTOR,

Dr. Hj. S. MARYAM YUSUF, M.Ag.
NIP. 195205061983032002

Tembusan disampaikan kepada yang terhormat:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta
3. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
4. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI di Jakarta
6. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga IAIN Ponorogo
7. Wakil Rektor Bidang Adminstrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan IAIN Ponorogo
8. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama IAIN Ponorogo
9. Kabag Umum IAIN Ponorogo
10. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Ponorogo
11. Kabag Perencanaan dan Keuangan
12. Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo
13. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Ponorogo
14. Dekan Fakultas Syariah IAIN Ponorogo
15. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo
16. Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Ponorogo
17. Seluruh Dosen dan Karyawan di lingkungan IAIN Ponorogo

Lampiran I : SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

Nomor : **B-425/In.32.1/OT.01.3/SK/12/2017**

Tanggal : **10 DESEMBER 2017**

Tentang : **PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

NO	NAMA SOP
1	SOP PENDAFTARAN DAN SELEKSI CALON MAHASISWA BARU
2	SOP REGISTRASI DAN HEREGISTRASI MAHASISWA
3	SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH
4	SOP SURVEY PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA
5	SOP PELAKSANAAN KULIAH
6	SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
7	SOP PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA
8	SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN I
9	SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK
10	SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
11	SOP PENYUSUNAN SKRIPSI
12	SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI
13	SOP PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)
14	SOP PENYELENGGARAAN WISUDA
15	SOP MUTASI MAHASISWA
16	SOP SANKSI TERHADAP MAHASISWA
17	SOP PENGENALAN BUDAYA AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (PBAK)
18	SOP PENINJAUAN KURIKULUM
19	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN
20	SOP BEASISWA BIDIK MISI
21	SOP LAYANAN BEASISWA MISKIN
22	SOP LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR
23	SOP LAYANAN BEASISWA UMUM
24	SOP PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM
25	SOP PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH
26	SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM
27	SOP KERJASAMA
28	SOP PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA
29	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA
30	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA
31	SOP PELAYANAN TATA PERSURATAN
32	SOP PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA
33	SOP PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN
34	SOP PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT
35	SOP PENGGUNAAN GEDUNG AULA
36	SOP PEMAKAIAN GEDUNG GRAHA WATOE DHAKON
37	SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN
38	SOP PENGAMANAN KAMPUS
39	SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
40	SOP PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG
41	SOP PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL
42	SOP PEMAKAIAN GUEST HOUSE
43	SOP PEMAKAIAN MASJID
44	SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
45	SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
46	SOP PENGELOLAAN PEGAWAI

NO	NAMA SOP
47	SOP PENINGKATAN KOMPETENSI
48	SOP REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI
49	SOP PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN
50	SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN
51	SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN
52	SOP SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL (SP2D-I)
53	SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA
54	SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU PASCASARJANA
55	SOP HEREGISTRASI DAN CUTI STUDI MAHASISWA PASCASARJANA
56	SOP SURVEI PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA PASCASARJANA
57	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA
58	SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER PASCASARJANA
59	SOP PENYUSUNAN TESIS
60	SOP PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS
61	SOP PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA
62	SOP PENYELENGGARAAN WISUDA MAHASISWA PASCASARJANA
63	SOP MUTASI MAHASISWA PASCASARJANA
64	SOP PEMBERIAN SANKSI TERHADAP MAHASISWA PASCASARJANA
65	SOP ORIENTASI MAHASISWA PASCASARJANA
66	SOP PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA
67	SOP PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA
68	SOP PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA
69	SOP KERJASAMA KELEMBAGAAN PASCASARJANA
70	SOP PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN PASCASARJANA
71	SOP PENGGUNAAN AUDITORIUM AULA HALL PASCASARJANA
72	SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA
73	SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN PASCASARJANA
74	SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS PASCASARJANA
75	SOP TES KEMAMPUAN BAHASA ASING MAHASISWA PASCASARJANA
76	SOP EVALUASI KINERJA DOSEN
77	SOP PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN
78	SOP PENGENDALIAN ARSIP
79	SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN
80	SOP AUDIT MUTU INTERNAL
81	SOP PENERBITAN JURNAL
82	SOP PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN
83	SOP PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA
84	SOP KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN
85	SOP PENGABDIAN MASYARAKAT
86	SOP WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN
87	SOP PEMERIKSAAN LAPORAN KEGIATAN
88	SOP PEMERIKSAAN PEMERIKSAAN CUTI PEGAWAI
89	SOP PEMERIKSAAN PEMERIKSAAN KEHADIRAN DAN DISIPLIN PEGAWAI
90	SOP PEMERIKSAAN PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD
91	SOP PEMERIKSAAN SDM
92	SOP PEMERIKSAAN MUTASI PEJABAT STRUKTURAL DAN PEJABAT FUNGSIONAL
93	SOP PEMERIKSAAN MUTASI KARYAWAN
94	SOP PELAKSANAAN RAPAT SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
95	SOP MONITORING DAN EVALUASI HASIL TEMUAN BIDANG KEPEGAWAIAN
96	SOP PEMERIKSAAN REKRUTMEN PENERIMAAN CPNS ASN
97	SOP PEMERIKSAAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
98	SOP PEMERIKSAAN ASET
99	SOP PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN IAIN PONOROGO
100	SOP PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

NO	NAMA SOP
101	SOP PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU
102	SOP PENGUMPULAN SKRIPSI, DAN TESIS
103	SOP PENGADAAN KOLEKSI BUKU
104	SOP PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU
105	SOP LAYANAN BEBAS PERPUSTAKAAN
106	SOP TEST OF ARABIC AS FOREIGN LANGUAGE (TOAFL)
107	SOP TEST OF ENGLISH AS FOREIGN LANGUAGE (TOEFL)
108	SOP WORKSHOP TOEFL DAN TOAFL
109	SOP PEREKRUTAN MUSYRIF/AH BARU
110	SOP PENERIMAAN MAHASANTRI BARU
111	SOP PEMBELAJARAN MAHAD
112	SOP PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA MAHAD
113	SOP RAPAT EVALUASI MUSYRIF/MUSYRIFAH
114	SOP BIMBINGAN BACA TULIS AL-QUR'AN
115	SOP PENANGANAN MAHASANTRI BERMASALAH
116	SOP PENANGANAN MAHASANTRI YANG SAKIT
117	SOP PEREKRUTAN MUALLIM/AH BARU
118	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) MA'HAD
119	SOP PENGEMBANGAN SDM MUSYRIF/AH
120	SOP PENGEMBANGAN SDM MUALLIM/AH
121	SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
122	SOP PEMELIHARAAN JARINGAN

Ditetapkan di : **PONOROGO**
Pada tanggal : **10 DESEMBER 2017**
REKTOR,

Dr. Hj. S. MARYAM, YUSUF, M.Ag.
NIP. 195705061983032002

Kode Dokumen	:	IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017
Tanggal Pembuatan	:	Juli 2017
Revisi	:	
Tanggal Penetapan	:	10 Desember 2017
Tanggal Implementasi	:	01 Januari 2018
Dirumuskan oleh	:	Tim Perumus

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Ketua LPM
Dr. Ahmadi, M.Ag.	**Dr. Mukhibat, M. Ag**

Ditetapkan oleh
Rektor IAIN Ponorogo

Dr. Hj. S. Maryam Yusuf, M.Ag.

KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam secara multidisipliner sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo dengan 4 Fakultas (Ushuluddin dan Dakwah, Syariah, Ekonomi dan Bisnis Islam, dan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan) dan Pascasarjana: Program Magister (S.2) perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya.

Institut Agama Islam Negeri Ponorogo memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tingi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis: daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational healt*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*). Bersama dengan harapan dan tuntutan tersebut, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja.

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Ma'had, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), dan Pascasarjana, dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Fakultas, unit bisnis, maupun di tingkat Institut perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka penjang,

perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen Institut Agama Islam Negeri Ponorogo bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun oleh sebuah Tim kecil Institut Agama Islam Negeri Ponorogo ini belum sempurna dan lengkap. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Ditetapkan di : PONOROGO
Pada tanggal : 8 DESEMBER 2017
REKTOR,

Dr. Hj. S. MARYAM, YUSUF, M.Ag.
NIP 195705061983032002

DAFTAR ISI

No	Judul	Halaman
Halaman Depan		i
Surat Keputusan Rektor		iii
Lembar Penetapan		ix
Kata Pengantar		xi
Daftar Isi		xii
A.	**URAIAN TUGAS JAJARAN DEKANAT DI FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FATIK)**	
1.	Uraian Tugas Dekan FATIK	1
2.	Uraian Tugas Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan FATIK	7
3.	Uraian Tugas Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FATIK	13
4.	Uraian Tugas Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama FATIK	18
5.	Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha FATIK	23
6.	Uraian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)	26
7.	Uraian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)	29
8.	Uraian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Bahasa Arab (PBA)	32
9.	Uraian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi Tadris Bahasa Inggris (TBI)	35
10.	Uraian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)	38
11.	Uraian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	41
12.	Uraian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	44
13.	Uraian Tugas Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD)	47
B.	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FATIK)**	
14.	SOP Pendaftaran dan Seleksi Calon Mahasiswa Baru	50
15.	SOP Registrasi dan Heregistrasi Mahasiswa	53
16.	SOP Pendaftaran Mata Kuliah	58
17.	SOP Survey Perkuliahan oleh Mahasiswa	61
18.	SOP Pelaksanaan Kuliah	65

19. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) 68
20. SOP Pelayanan Laboratorium Bahasa
21. SOP Kepenasehatan Akademik 72
22. SOP Seminar Proposal Skripsi 75
23. SOP Penyusunan Skripsi 78
24. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi 81
25. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian) 84
26. SOP Mutasi Mahasiswa 87
27. SOP Sanksi terhadap Mahasiswa 92
28. SOP Peninjauan Kurikulum 98
29. SOP Penyusunan Anggaran 100
30. SOP Pengajuan Pengurus Baru UKK/UKM 103
31. SOP Pengajuan Kegiatan Turnamen/Kompetisi/Musabaqah 105
32. SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM 107
33. SOP Kerjasama 109
34. SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama 115

Surat Keputusan Rektor IAIN Ponorogo tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) IAIN Ponorogo

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS DEKAN **FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN** **(FATIK)**			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Dekan			
3. Tugas Pokok	1. Memimpin dan mengelola penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor. 2. Membina tenaga dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa			
4. Fungsi	1. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi, di lingkungan fakultas; 2. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; 4. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan 5. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.			
5. Tujuan Jabatan	Terselenggaranya kepemimpinan, pengelolaan, penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor, serta terlaksananya pembinaan tenaga dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa			
6. Wewenang	1. Memberikan pertimbangan dan saran kepada rektor. 2. Merumuskan strategi, menetapkan kebijakan umum untuk mendukung strategi pengembangan fakultas 3. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumberdaya dan menjamin mutu proses akademik secara berkelanjutan 4. Menetapkan pencapaian tujuan jangka panjang, jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja 5. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 6. Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain 7. Mendelegasikan tugas secara proporsional kepada unsur pembantu pimpinan (Wakil Dekan) sesuai bidangnya 8. Memberikan penilaian kinerja bawahan 9. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan			
7. Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab merencanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi seluruh proses akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 2. Bertanggungjawab merencanakan, mengordinasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang kualitas organisasi dan			

	penjaminan mutu yang meliputi butir mutu visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian, tata kelola, sistem informasi, dan penjaminan mutu; 3. Bertanggungjawab menjamin ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan di bidang pengelolaan kualitas organisasi dan penjaminan mutu tingkat fakultas; 4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, hasil kerja; 5. Bertanggung jawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 6. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 7. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan; 8. Bertanggungjawab terhadap efisiensi pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merumuskan Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan penyusunan Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) berjalan dengan lancar; 1.1. Menerima dan Menindaklanjuti disposisi atau arahan atasan langsung. 1.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 1.3. Memeriksa bahan konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) dari bawahannya. 1.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 1.5. Memfinalisasi konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 1.6. Menyampaikan konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) kepada Rektor 1.7. Menetapkan Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK). 1.8. Mensosialisasi dan Memantau pelaksanaan tugas. 2. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) berjalan dengan lancar. 2.1. Menerima dan menindaklanjuti disposisi atau arahan atasan langsung. 2.2. Mempelajari bahan yang diperlukan dalam penyusunan RENSTRA dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK). 2.3. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep RENSTRA dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK). 2.4. Memeriksa konsep RENSTRA dan LAKIP Fakultas

	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) dari bawahannya. 2.5. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep RENSTRA dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK). 2.6. Memfinalisasi konsep RENSTRA dan LAKIP dari bawahannya menjadi RENSTRA dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 2.7. Menyampaikan konsep RENSTRA dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) kepada Rektor. 2.8. Menetapkan RENSTRA dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK). 3. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) berjalan dengan lancar 3.1. Menerima dan menindaklanjuti disposisi atau arahan dari atasan langsung. 3.2. Mengevaluasi dan merumuskan RKT dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK). 3.3. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep RKT dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 3.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep RKT dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 3.5. Memfinalisasi konsep RKT dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 3.6. Menyampaikan konsep RKT dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) kepada Rektor. 3.7. Menetapkan RKT dan LAKIP Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK). 3.8. Memantau pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinir Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan untuk melaksanakan bidang akademik dan pengembangan kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan akademik dan pengembangan kelembagaan berjalan dengan lancar; 4.1. Menerima dan menindaklanjuti disposisi atau arahan atasan langsung. 4.2. Menugaskan Wadek I untuk menyiapkan konsep akademik dan pengembangan kelembagaan. 4.3. Memeriksa bahan konsep akademik dan pengembangan kelembagaan dari Wadek I. 4.4. Mendiskusikan dengan Wadek I tentang konsep akademik dan pengembangan kelembagaan 4.5. Menyampaikan konsep akademik dan pengembangan kelembagaan kepada rektor. 4.6. Menetapkan konsep akademik dan pengembangan kelembagaan dari Wadek I. 4.7. Memantau pelaksanaan tugas. 5. Mengkoordinir Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Perencanaan untuk melaksanakan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan administrasi umum, perencanaan, dan keuangan berjalan dengan lancar; 5.1. Menerima dan menindaklanjuti disposisi atau arahan atasan langsung.

	5.2. Menugaskan Wadek II untuk menyiapkan konsep administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 5.3. Memeriksa bahan konsep administrasi umum, perencanaan, dan keuangan dari Wadek II. 5.4. Mendiskusikan dengan Wadek II tentang konsep administrasi umum, perencanaan, dan keuangan. 5.5. Menyampaikan konsep administrasi umum, perencanaan, dan keuangan kepada pimpinan. 5.6. Menetapkan konsep administrasi umum, perencanaan, dan keuangan dari Wadek II. 5.7. Memantau pelaksanaan tugas. 6. Mengkoordinir Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama untuk melaksanakan bidang kemahasiswaan dan kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kemahasiswaan dan kerja sama berjalan dengan lancar; 6.1. Menerima dan menindaklanjuti disposisi atau arahan atasan langsung. 6.2. Menugaskan Wadek III untuk menyiapkan konsep kemahasiswaan dan kerja sama. 6.3. Memeriksa bahan konsep kemahasiswaan dan kerja sama dari Wadek III. 6.4. Mendiskusikan dengan Wadek III tentang konsep kemahasiswaan dan kerja sama. 6.5. Memfinalisasi konsep kemahasiswaan dan kerja sama dari Wadek III. 6.6. Menyampaikan konsep kemahasiswaan dan kerja sama kepada rektor. 6.7. Menetapkan konsep kemahasiswaan dan kerjasama 6.8. Memantau pelaksanaan tugas. 7. Mengkoordinir para Ketua Jurusan (Kajur) untuk melaksanakan pengelolaan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pendidikan Jurusan berjalan dengan lancar; 7.1. Menerima dan menindaklanjuti disposisi atau arahan atasan langsung. 7.2. Mempelajari pengelolaan pendidikan jurusan tahun sebelumnya. 7.3. Menugaskan para Ketua Jurusan untuk menyiapkan konsep pengelolaan pendidikan Jurusan. 7.4. Memeriksa bahan konsep pengelolaan pendidikan Jurusan dari para dekan. 7.5. Mendiskusikan dengan para dekan tentang konsep pengelolaan pendidikan Jurusan. 7.6. Memfinalisasi konsep pengelolaan pendidikan Jurusan dari para Ketua Jurusan. 7.7. Menyampaikan konsep pengelolaan pendidikan Jurusan kepada Rektor. 7.8. Menetapkan pengelolaan pendidikan jurusan 7.9. Memantau pelaksanaan tugas. 8. Mengkoordinir Kepala Bagian untuk melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian, penyusunan peraturan, administrasi akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan bagian berjalan dengan lancar;

	8.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung. 8.2. Mempelajari kegiatan bagian tahun sebelumnya. 8.3. Menugaskan kepala bagian untuk menyiapkan konsep kegiatan bagian. 8.4. Memeriksa bahan konsep kegiatan bagian dari kepala bagian. 8.5. Mendiskusikan dengan kepala bagian tentang konsep kegiatan bagian. 8.6. Memfinalisasi konsep kegiatan bagian dari kepala bagian. 8.7. Menyampaikan konsep kegiatan bagian kepada Rektor. 8.8. Menetapkan konsep kegiatan bagian. 8.9. Memantau pelaksanaan tugas. 9. Mengkoordinir kepala laboratorium untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan laboratorium berjalan dengan lancar; 9.1. Menerima dan Menindaklanjuti disposisi atau arahan atasan langsung. 9.2. Mempelajari kegiatan laboratorium tahun sebelumnya. 9.3. Menugaskan kepala laboratorium untuk menyiapkan konsep kegiatan laboratorium. 9.4. Memeriksa bahan konsep kegiatan laboratorium dari kepala laboratorium. 9.5. Mendiskusikan dengan ketua lembaga tentang konsep kegiatan laboratorium. 9.6. Memfinalisasi konsep kegiatan laboratorium dari kepala. 9.7. Menyampaikan konsep kegiatan laboratorium kepada rektor. 9.8. Menetapkan konsep kegiatan laboratorium. 9.9. Memantau pelaksanaan tugas. 10. Membagi dan membimbing pelaksanaan tugas bawahannya, agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran tugas. 10.1. Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan. 10.2. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan. 10.3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Rektor. 10.4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami. 11. Mengevaluasi hasil kegiatan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) agar sesuai dengan rencana kerja untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. 11.1. Menganalisis laporan kegiatan dari bawahan. 11.2. Mengklarifikasi kegiatan yang sudah dan yang belum dilaksanakan. 11.3. Menghitung jumlah serapan penggunaan anggaran. 11.4. Membuat laporan hasil evaluasi. 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan tugas yang akan dating; 12.1. Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan. 12.2. Membahas bahan laporan dengan bawahan. 12.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas. 12.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan. 12.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)

	2. Pendidikan Formal : S3 (Bidang Tarbiyah dan Ilmu Keguruan) 3. Pengalaman Kerja Minimal : Lektor Kepala/Guru Besar 4. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani 5. Persyaratan Umur : minimal....th, maksimal....th 6. Persyaratan Kompetensi : 6.1. *Attitude*/Sikap : kritis, teliti, tegas, konsisten, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; 6.2. *Knowledge*/Pengetahuan : menguasai bidang pengelolaan pendidikan; dan 6.3. *Technical Skill*/Keahlian : mampu berbahasa Inggris dan berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor 1.2. Para wakil rector 1.3. Para wakil Dekan 1.4. Para ketua jurusan 1.5. Kepala Laboratorium 1.6. Kabag dan Kasubag 2. External 2.1. Bupati 2.2. DPRD 2.3. LSM 2.4. KPPN 2.5. Perguruan tinggi dalam dan luar negeri 2.6. Organisasi masyarakat

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN I **BIDANG AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN FATIK**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	02/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Wakil Dekan I			
3. Tugas Pokok	1. Membantu Dekan dalam menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kelembagaan pada FATIK IAIN Ponorogo.			
4. Fungsi	1. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi, di lingkungan fakultas; 2. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; 4. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan 5. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan.			
5.Tujuan Jabatan	Terselenggaranya kepemimpinan, pengelolaan, penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor, serta terlaksananya pembinaan tenaga dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa			
6. Wewenang	1. Memberikan pertimbangan dan saran kepada pimpinan. 2. Merumuskan strategi, menetapkan kebijakan umum untuk mendukung strategi pengembangan fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo 3. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumberdaya dan menjamin mutu proses akademik secara berkelanjutan 4. Mengembangkan pencapaian tujuan jangka panjang, jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 5. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan			
6. Tanggung Jawab	1. Bertanggungjawab merencanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi seluruh proses kegiatan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK) 2. Bertanggungjawab merencanakan, mengordinasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang kualitas organisasi dan penjaminan mutu yang meliputi butir mutu visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian, tata kelola, sistem informasi, dan penjaminan mutu; 3. Bertanggungjawab menjamin ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan di bidang pengelolaan kualitas organisasi dan			

	penjaminan mutu tingkat fakultas; 4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, hasil kerja; 5. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan;
7. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merumuskan Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan penyusunan Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo berjalan dengan lancar; 1.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung. 1.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo 1.3. Memeriksa bahan konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo dari bawahannya. 1.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo 1.5. Memfinalisasi konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo 1.6. Menyampaikan konsep Visi, Misi, Kebijakan, Sasaran, Program Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo kepada pimpinan. 1.7. Memantau pelaksanaan tugas. 2. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan di bidang akademik yang meliputi masa persiapan studi mahasiswa, proses pendidikan dan pengajaran, suasana akademik, proses pembelajaran, penelitian, pemberdayaan masyarakat, publikasi, dan pengamalan Al-Islam sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan akademik berjalan dengan lancar; 2.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung. 2.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep strategi dan kebijakan akademik. 2.3. Memeriksa bahan konsep strategi dan kebijakan akademik dari bawahannya. 2.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep strategi dan kebijakan akademik. 2.5. Memfinalisasi konsep strategi dan kebijakan akademik dari bawahannya. 2.6. Menyampaikan konsep strategi dan kebijakan akademik kepada pimpinan. 2.7. Memantau pelaksanaan tugas. 3. Mengkoordinasikan penyusunan program pendidikan dalam

	berbagai tingkatan dan bidang serta usaha pengembangan dan daya penalaran mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan penyusunan program pendidikan berjalan dengan lancar; 3.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung. 3.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep penyusunan program pendidikan. 3.3. Memeriksa bahan konsep penyusunan program pendidikan dari bawahannya. 3.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep penyusunan program pendidikan. 3.5. Memfinalisasi konsep penyusunan program pendidikan dari bawahannya. 3.6. Menyampaikan konsep penyusunan program pendidikan kepada pimpinan. 3.7. Memantau pelaksanaan tugas. 4. Merencanakan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, instansi-instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sama berjalan dengan lancar; 4.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung. 4.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep kerja sama. 4.3. Memeriksa bahan konsep kerja sama dari bawahannya. 4.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep kerja sama yang akan dilaksanakan. 4.5. Memfinalisasi konsep kerja sama dari bawahannya. 4.6. Menyampaikan konsep kerja sama kepada pimpinan. 4.7. Memantau pelaksanaan tugas. 5. Merencanakan peningkatan kompetensi dosen yang mendukung bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar perencanaan kompetensi dan karir dosen berjalan dengan lancar; 5.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung. 5.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep rencana kompetensi dan karir dosen. 5.3. Memeriksa konsep rencana kompetensi dan karir dosen dari bawahannya. 5.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep rencana kompetensi dan karir dosen yang akan dilaksanakan. 5.5. Memfinalisasi konsep rencana kompetensi dan karir dosen dari bawahannya. 5.6. Menyampaikan konsep rencana kompetensi dan karir dosen kepada pimpinan.

	5.7. Memantau pelaksanaan tugas. 6. Merencanakan standarisasi kurikulum mengarah pada pengembangan kurikulum perguruan tinggi (KPT) di tingkat fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan standarisasi kurikulum berjalan dengan lancar; 6.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung. 6.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep standarisasi kurikulum. 6.3. Memeriksa konsep standarisasi kurikulum dari bawahannya. 6.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep standarisasi kurikulum. 6.5. Memfinalisasi konsep standarisasi kurikulum dari bawahannya. 6.6. Menyampaikan konsep standarisasi kurikulum kepada pimpinan. 6.7. Memantau pelaksanaan tugas. 7. Membagi dan membimbing pelaksanaan tugas akademik fakultas, agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran tugas. 7.1. Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan. 7.2. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan. 7.3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada atasannya. 7.4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami. 7.5. Mengevaluasi hasil kegiatan Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo agar sesuai dengan rencana kerja untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. 7.5.1. Menganalisis laporan kegiatan dari bawahan. 7.5.2. Mengklarifikasi kegiatan yang sudah dan yang belum dilaksanakan. 7.5.3. Menghitung jumlah serapan penggunaan anggaran. 7.5.4. Membuat laporan hasil evaluasi. 7.6. Melaporkan pelaksanaan tugas Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan tugas yang akan datang 7.6.1. Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan. 7.6.2. Membahas bahan laporan dengan bawahan. 7.6.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas. 7.6.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan.

	7.6.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. 8. TugasTambahan 8.1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis. 8.1.1. Menerima tugas dari atasan dan melakukan identifikasi dan analisis terhadap tugas yang diberikan. 8.1.2. Melaksanakan tugas kedinasan tersebut. 8.1.3. Melaporkan kepada pimpinan tentang hasil pelaksanaan tugas kedinasan. 8.2. Menjadi panitia/narasumber suatu kegiatan. 8.2.1. Menerima surat tugas; 8.2.2. Melaksanaan tugas; dan 8.2.3. Melaporkan pelaksanaan tugas. 8.3. Mengevaluasi kegiatan dan kinerja bawahan langsung melalui penilaian prestasi kerja PNS. 8.3.1. Memeriksa usul penetapan SKP; 8.3.2. Menilai hasil kinerja bawahan langsung; dan 8.3.3. Membuat nilai SKP bawahannya.
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a) minimal Magister S2 2. Pendidikan Formal Minimal : S3 Minimal S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : - 4. Pengalaman Kerja Minimal : - 5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani 6. Persyaratan Umur : 6.1. Minimal : - tahun 6.2. Maksimal : - tahun 7. Persyaratan Kompetensi : 7.1. Attitude/Sikap : kritis, teliti, tegas, konsisten, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; 7.2. Knowledge/Pengetahuan : menguasai bidang pengelolaan pendidikan; dan 7.3. Technical Skill/Keahlian : mampu berbahasa dan berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor 1.2. Para wakil rector 1.3. Para wakil Dekan 1.4. Para ketua jurusan 1.5. Kepala Laboratorium 1.6. Kabag dan Kasubag

	2. External 2.1. Bupati 2.2. DPRD 2.3. LSM 2.4. KPPN 2.5. Perguruan tinggi dalam dan luar negeri 2.6. Organisasi masyarakat

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN II **BIDANG ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN FATIK**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
Nama Jabatan	Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan FATIK			
3. Tugas Pokok	Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumah-tanggaan.			
Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, kepegawaian, ketatausahaan dan kerumah-tanggaan.			
6. Wewenang	1. Menetapkan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan; 2. Menetapkan kebijakan dalam pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen,Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi; 3. Menetapkan kebijakan berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan; 4. Menetapkan kebijakan untuk urusan-urusan yang terkait dengan administrasi umum; 5. Menetapkan kebijakan dalam pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan; 6. Menetapkan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja; 7. Menetapkan kebijakan di Bidang Administrasi Umum dalam skala makro; 8. Menetapkan kebijakan dalam hal penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.			
7. Tanggung Jawab	1. Bertanggung jawab, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi seluruh proses kegiatan administasi dan keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo; 2. Bertanggung jawab, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi seluruh proses kegiatan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai Fakultas Fakultas			

	Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo; 3. Bertanggung jawab, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi seluruh proses kegiatan tatakelola dan kerumahtanggaan Fakultas Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo; 4. Bertanggung jawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggung jawab terhadap akuntabilitas laporan keuangan; 7. Bertanggung jawab atas kedisiplinan bawahan.
8. Uraian Tugas dan Kegiatan	1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FATIK); 1.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung 1.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan bahan rencana dan pengelolaan anggaran, pendapatan dan belanja Fakultas. 1.3. Memeriksa bahan/konsep rencana dan pengelolaan anggaran, pendapatan dan belanja Fakultas. 1.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang bahan rencana dan pengelolaan anggaran, pendapatan dan belanja Fakultas. 1.5. Memfinalisasi bahan rencana dan pengelolaan anggaran, pendapatan dan belanja Fakultas. 1.6. Menyampaikan bahan rencana dan pengelolaan anggaran, pendapatan dan belanja Fakultas. 1.7. Memantau pelaksanaan tugas. 2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan; 2.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 2.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan bahan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga Kependidikan; 2.3. Memeriksa bahan/konsep bahan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga Kependidikan; 2.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang bahan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga Kependidikan; 2.5. Memfinalisasi bahan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga Kependidikan; 2.6. Menyampaikan bahan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga Kependidikan; 2.7. Memantau pelaksanaan tugas. 3. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan; 3.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung;

	3.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan bahan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan Fakultas; 3.3. Memeriksa bahan/konsep ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan Fakultas; 3.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan Fakultas; 3.5. Memfinalisasi bahan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan Fakultas; 3.6. Menyampaikan bahan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan Fakultas; 3.7. Memantau pelaksanaan tugas. 4. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum; 4.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 4.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan data bidang administrasi umum; 4.3. Memeriksa data bidang administrasi umum; 4.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang data bidang administrasi umum; 4.5. Memfinalisasi data bidang administrasi umum; 4.6. Menyampaikan data bidang administrasi umum; 4.7. Memantau pelaksanaan tugas. 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan; 5.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 5.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan data pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga kependidikan; 5.3. Memeriksa data pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga kependidikan; 5.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang data pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga kependidikan; 5.5. Memfinalisasi data pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga kependidikan; 5.6. Menyampaikan data pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan tenaga kependidikan; 5.7. Memantau pelaksanaan tugas. 6. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja; 6.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 6.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan data Daftar Usulan Kegaitan, Daftar Isian Proyek dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit;

	6.3. Memeriksa data Daftar Usulan Kegaitan, Daftar Isian Proyek dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit; 6.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang data Daftar Usulan Kegaitan, Daftar Isian Proyek dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit; 6.5. Memfinalisasi data Daftar Usulan Kegaitan, Daftar Isian Proyek dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit; 6.6. Menyampaikan data Daftar Usulan Kegaitan, Daftar Isian Proyek dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit; 6.7. Memantau pelaksanaan tugas. 7. Melakukan kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain, Instansi Pemerintah maupun Swasta dalam rangka pengembangan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan; 7.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 7.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan bahan kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain, Instansi Pemerintah maupun Swasta dalam rangka pengembangan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan; 7.3. Memeriksa bahan kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain, Instansi Pemerintah maupun Swasta dalam rangka pengembangan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan; 7.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang bahan kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain, Instansi Pemerintah maupun Swasta dalam rangka pengembangan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan; 7.5. Memfinalisasi bahan kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain, Instansi instansi Pemerintah maupun Swasta dalam rangka pengembangan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan; 7.6. Menyampaikan bahan kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain, Instansi Pemerintah maupun Swasta dalam rangka pengembangan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan; 7.7. Memantau pelaksanaan tugas. 8. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III; 8.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 8.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan bahan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan I dan wakil dekan III; 8.3. Memeriksa bahan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan I dan wakil dekan III; 8.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang bahan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan I dan wakil dekan III; 8.5. Memfinalisasi bahan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan I dan wakil dekan III; 8.6. Menyampaikan bahan koordinasi fungsional dengan

	Wakil Dekan I dan wakil dekan III; 8.7. Memantau pelaksanaan tugas. 9. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan; 9.1. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan bahan Laporan Tahunan; 9.2. Memeriksa bahan Laporan Tahunan; 9.3. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang bahan Laporan Tahunan; 9.4. Memfinalisasi bahan Laporan Tahunan; 9.5. Menyampaikan bahan Laporan Tahunan; 9.6. Memantau pelaksanaan tugas.
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a) Lektor Kepala 2. Pendidikan Formal Minimal : S3 Minimal S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : - 4. Pengalaman Kerja Minimal : - 5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani 6. Persyaratan Umur : 6.1. Minimal : - tahun 6.2. Maksimal : - tahun 7. Persyaratan Kompetensi : 7.1. *Attitude*/sikap: kritis, teliti, menguasi bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap) 7.2. *Knowledge*/pengetahuan: punya pengetahuan yang luas dibidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge/*Pengetahuan). 7.3. *Technical Skill*/Keahlian: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (*Technical Skill* / keahlian).
10. Hubungan Kerja	1. Internal: 1.1. Wakil Rektor II 1.2. Dekan 1.3. Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.4. Wakil dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.5. Ketua Jurusan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.6. Pimpinan Lembaga dan Kepala UPT 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten/Kota…. 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten /Kota …. 2.3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) 2.4. LSM 2.5. Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta 2.6. Organisasi Kemasyarakatan 2.7. Pondok Pesantren, media cetak dan elektronik, lembaga penyuluhan dll.

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN III **BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA** **FATIK**			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama			
3. Tugas Pokok	1. Membantu dekan dalam Melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan kerjasama kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo.			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	1. Terselenggaranya program kegiatan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo.			
6. Wewenang	1. Meminta petunjuk atasan; 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas; 3. Menentukan prioritas pekerjaan; 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada tim kerja yang relevan; 5. Merekomendasi, memaraf, dan mendatangani surat dan dokumen dinas dengan ketentuan; 6. Menandatangani kontrak kerjasama dengan instansi lain; 7. Memberikan penilaian kinerja bawahan; 8. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program; 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja; 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja; 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi; 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 7. Kedisiplinan bawahan.			
8. Uraian Tugas dan Kegiatan	1. Merencanakan dan menyusun strategi dan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang meliputi (a) membina penalaran mahasiswa, (b) membina bakat dan minat mahasiswa, dan (c) membina kesejahteraan mahasiswa dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kemahasiswaan dan alumni berjalan dengan lancar; 1.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 1.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep strategi dan kebijakan kemasiswaan yang meliputi (a) membina penalaran mahasiswa, (b) membina bakat dan			

	minat mahasiswa, dan (c) membina kesejahteraan mahasiswa; 1.3. Memeriksa bahan konsep strategi dan kebijakan kemasiswaan yang meliputi (a) membina penalaran mahasiswa, (b) membina bakat dan minat mahasiswa, dan (c) membina kesejahteraan mahasiswa dari bawahannya; 1.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep strategi dan kebijakan kemasiswaan yang meliputi (a) membina penalaran mahasiswa, (b) membina bakat dan minat mahasiswa, dan (c) membina kesejahteraan mahasiswa; 1.5. Memfinalisasi konsep strategi dan kebijakan kemasiswaan yang meliputi (a) membina penalaran mahasiswa, (b) membina bakat dan minat mahasiswa, dan (c) membina kesejahteraan mahasiswa dari bawahannya; 1.6. Menyampaikan konsep strategi dan kebijakan kemasiswaan yang meliputi (a) membina penalaran mahasiswa, (b) membina bakat dan minat mahasiswa, dan (c) membina kesejahteraan mahasiswa kepada pimpinan; 1.7. Memantau pelaksanaan tugas. 2. Mengkoordinasikan dan meningkatkan kerjasama di bidang kemahasiswaan dengan perguruan tinggi dan instansi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kerjasama berjalan dengan lancar; 2.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 2.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep kerjasama; 2.3. Memeriksa bahan konsep kerjasama dari bawahannya; 2.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep kerjasama yang akan dilaksanakan; 2.5. Memformulasikan dan menentukan konsep kerjasama dari bawahannya; 2.6. Menyampaikan konsep kerjasama kepada pimpinan; 2.7. Memantau pelaksanaan tugas. 3. Melakukan pembinaan organisasi kemahasiswaan intra kampus sesuai dengan peraturan yang berlaku agar rencana pembinaan organisasi kemahasiswaan berjalan dengan lancar; 3.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 3.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep rencana organisasi kemahasiswaan; 3.3. Memeriksa konsep rencana pembinaan organisasi kemahasiswaan dari bawahannya; 3.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep rencana pembinaan organisasi kemahasiswaan yang akan dilaksanakan; 3.5. Memfinalisasi konsep pembinaan organisasi kemahasiswaan dari bawahannya; 3.6. Menyampaikan konsep rencana pembinaan organisasi

	kemahasiswaan kepada pimpinan; 3.7. Memantau pelaksanaan tugas. 4. Menciptakan ketertiban mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan penciptaan ketertiban mahasiswa berjalan dengan lancar; 4.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 4.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep penciptaan ketertiban mahasiswa; 4.3. Memeriksa konsep penciptaan ketertiban mahasiswa dari bawahannya; 4.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep penciptaan ketertiban mahasiswa; 4.5. Memfinalisasi konsep penciptaan ketertiban mahasiswa dari bawahannya; 4.6. Menyampaikan konsep penciptaan ketertiban mahasiswa kepada pimpinan; 4.7. Memantau pelaksanaan tugas. 5. Menanamkan kode etik dan perilaku Islami mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan penanaman kode etik dan perilaku islami berjalan dengan lancar; 5.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 5.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep penanaman kode etik dan perilaku islami; 5.3. Memeriksa bahan konsep penanaman kode etik dan perilaku islami dari bawahannya; 5.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep penanaman kode etik dan perilaku islami; 5.5. Memfinalisasi konsep penanaman kode etik dan perilaku islami dari bawahannya; 5.6. Menyampaikan konsep penanaman kode etik dan perilaku Islami kepada pimpinan; 5.7. Memantau pelaksanaan tugas. 6. Membina dan meningkatkan kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pembinaan dan peningkatan kegiatan kemahasiswaan berjalan dengan lancar; 6.1. Menerima disposisi atau arahan atasan langsung; 6.2. Menugaskan bawahannya untuk menyiapkan konsep pembinaan dan peningkatan kegiatan kemahasiswaan; 6.3. Memeriksa bahan konsep pembinaan dan peningkatan kegiatan kemahasiswaan dari bawahannya; 6.4. Mendiskusikan dengan bawahannya tentang konsep pembinaan dan peningkatan kegiatan kemahasiswaan; 6.5. Memfinalisasi konsep pembinaan dan peningkatan kegiatan kemahasiswaan dari bawahannya; 6.6. Menyampaikan konsep pembinaan dan peningkatan kegiatan kemahasiswaan kepada pimpinan; 6.7. Memantau pelaksanaan tugas.

	7. Membagi dan membimbing pelaksanaan tugas bawahannya, agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran tugas; 7.1. Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan; 7.2. Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 7.3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada atasannya; 7.4. Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami. 8. Mengevaluasi hasil kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan agar sesuai dengan rencana kerja untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; 8.1. Menganalisis laporan kegiatan dari bawahan; 8.2. Mengklarifikasi kegiatan yang sudah dan yang belum dilaksanakan; 8.3. Menghitung jumlah serapan penggunaan anggaran; 8.4. Membuat laporan hasil evaluasi. 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan dan kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan tugas yang akan dating; 9.1. Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan; 9.2. Membahas bahan laporan dengan bawahan; 9.3. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 9.4. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 9.5. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Lektor (III/d) 2. Pendidikan Formal Minimal : S3 (semua jurusan) 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : 4. Pengalaman Kerja Minimal : Lektor 5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani 6. Persyaratan Umur : 6.1. Minimal : …..tahun 6.2. Maksimal : …..tahun 7. Persyaratan Kompetensi : 7.1. *Attitude*/Sikap : kritis, teliti, tegas, konsisten, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; 7.2. *Knowledge*/Pengetahuan : menguasai bidang kemahasiswaan dan kerjasama; dan 7.3. *Technical Skill*/Keahlian : mampu berbahasa Inggris dan berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Warek III IAIN Ponorogo 1.2. Dekan 1.3. Wadek I dan II di lingkungan Fakultas 1.4. Ketua Jurusan di lingkungan Fakultas 1.5. Kepala Bagian Tata Usaha

	1.6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 2. Eksternal 2.1. LSM 2.2. Perguruan tinggi dalam negeri 2.3. Organisasi masyarakat 2.4. Sekolah/Madrasah 2.5. Pondok Pesantren

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS **KETUA BAGIAN TATA USAHA (TU) FATIK**			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Kabag TU			
3. Tugas Pokok	Melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan,perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.			
4. Fungsi	Mempersiapkan penataan urusan tata usaha Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan			
5. Tujuan Jabatan	Terlaksananya pelayanan urusan tata usaha di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.			
6. Wewenang	1. Memberikan tugas kepada Kepala Subbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni; 2. Memberikan tugas kepada Kepala Subbag Administrasi Umum dan Keuangan; 3. Mendelegasikan tugas kepada Kepala Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta Kepala Subbag. Administrasi Umum dan Keuangan; 4. Memberikan teguran/sanksi kepada Kepala Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta Kepala Subbag. Administrasi Umum dan Keuangan; 5. Memberikan penilaian Sasaran Kinerja Pegawa (SKP) kepada Kepala Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta Kepala Subbag. Administrasi Umum dan Keuangan; 6. Meminta petunjuk kepada Dekan 7. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep-konsep surat dan laporan yang akan diajukan kepada Dekan			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas konsep surat yang diparaf 2. Kebenaran atas nota dinas yang ditandatangani 3. Kebenaran atas Term Of Reference (TOR) kegiatan 4. Kebenaran atas Rencana Kerja Fakultas (RKF) 5. Kebenaran atas pelaksanaan urusan data 6. Kebenaran atas pelaksanaan laporan kegiatan			

	7. Kelancaran pelaksanaan tugas tata usaha 8. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan 9. Keakuratan program kerja 10. Kerahasiaan data penting di fakultas 11. Ketepatan laporan kegiatan di fakultas 12. Keharmonisan kerja di lingkungan fakultas 13. Menjadi contoh dan teladan di lingkungan fakultas
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.1. Mempelajari laporan pelaksanaan tugas Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta Subbag. Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan serta mencatat hal-hal penting yang terkait; 1.2. Menugaskan Kepala Subbag. Akademik Kemahasiswaan dan Alumni serta Kepala Subbag. Administrasi Umum dan Keuangan untuk menyusun rencana kerja dan program; 1.3. Memeriksa dan memberikan koreksi atas dokumen rencana kerja dan program Kepala Subbag. Akademik Kemahasiswaan dan Alumni serta Kepala Subbag. Administrasi Umum dan Keuangan; 2. Mengkoordinasikan mekanisme pelayanan tata usaha fakultas 2.1. Memberikan petunjuk serta arahan kepada Kepala Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta Kepala Subbag. Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tata usaha di fakultas; 2.2. Menyampaikan konsep-konsep pelayanan tata usaha kepada Kepala Subbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta Kepala Subbag. Administrasi Umum dan Keuangan agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan fakultas
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata Tk.I (III/d) 2. Pendidikan Formal Minimal : S1 (semua jurusan) 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : Diklatpim Tk.IV/DPT IV 4. Pengalaman Kerja Minimal : - 5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani 6. Persyaratan Umur: 6.1. Minimal : ... tahun. 6.2. Maksimal : 56 tahun. 7. Persaratan kompotensi : ***7.1.*** ***Attitude*/sikap**: kritis, teliti, menguasi bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude/*sikap) ***7.2.*** ***Knowledge*/pengetahuan**: punya pengetahuan yang luas dibidang administrasi umum, akademik,

	kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge*/Pengetahuan). ***7.3.*** ***Technical Skill*/Keahlian:** mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja dengan baik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dan mampu melakukan monitoring dan pelaporan (*Technical Skill* / keahlian).
8. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Dekan Fakultas 1.2. Para Wakil Dekan 1.3. Para Kabag ditingkatan Institut 1.4. Para kabag fakultas 1.5. Para Kasubag di Fakultas 1.6. Para Pimpinan Lembaga dan UPT 2. Eksternal 2.1. Lembaga Pendidikan 2.2. Organisasi masyarakat

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan (Kajur Pendidikan Agama Islam)			
3. Tugas Pokok	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) berdasarkan kebijakan Dekan FATIK			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Tersedianya bahan koordinasi pelaksanaan tugas di Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI)			
6. Wewenang	1. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI); 2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan PAI kepada Dekan; 3. Membubuhkan paraf konsep surat yang ditandatangani oleh Dekan FATIK 4. Menandatangani surat-surat intern atas nama dekan apabila dekan berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dekan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ketua jurusan; 6. Memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan pada bawahan; 7. Menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan; 8. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 9. Memberikan peringatan, teguran, dan bimbingan kepada bawah.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan PAI 2. Kebenaran atas konsep surat yang diparaf; 3. Penanggungjawab Jurusan PAI 4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan. 5. Akuntabilitas laporan keuangan.			
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan jurusan serta mengkordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaanya di tingkat Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI)			

	3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jurusan sesuai peraturan kaidah dan tolak ukur yang ditetapkan di lingkungan FATIK 4. Merencanakan melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) 5. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di lingkungan Pendidikan Agama Islam (PAI) 6. Melaksanakan kurikulum jurusan yang mengacu kepada standar mutu lulusan FATIK 7. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum jurusan PAI (yang disediakan oleh LPM). 8. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) 9. Merencakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptkan atmosfir akademik di lingkungan jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) 10. Merencanakan,melaksanakan, mengembangkan, dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) 11. Membuat laporan kemajuan kegiatan di wilayah kerja jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) secara periodik kepada dekan FATIK 12. Mengadvokasi judul skripsi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) 13. Memberikan pengesahan kartu rencana studi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) 14. Memberikan persetujuan untuk ujian proposal dan ujian skripsi di Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) 15. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. 16. Membuat konsep pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Pendidikan Agama Islam (PAI)
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata (III/c) 2. Pendidikan Formal Minimal : S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : …… 4. Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun 5. PersyaratanFisik : Sehat jasmani dan rohani 6. PersyaratanUmur: 6.1. Minimal : …tahun. 6.2. b. Maksimal : ….tahun. 7. Persyaratan kompotensi: 7.1. ***Attitude/*sikap**: kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap) 7.2. ***Knowledge*/pengetahuan**: punya pengetahuan yang luas di

	bidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge*/Pengetahuan). 7.3. ***Technical Skill*/Keahlian**: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja denganbaik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor IAIN Ponorogo 1.2. Wakil Rektor I 1.3. Wakil Rektor II 1.4. Wakil Rektor III 1.5. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.6. Wakil Dekan I 1.7. Wakil Dekan II 1.8. Wakil Dekan III 1.9. KABAG 1.10. Sub Bag Umum Dan Keuangan 1.11. Sub Bag Administrasi Akademik 1.12. Kelompok Dosen 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten Ponorogo 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo 2.3. Kementerian Agama 2.4. Lembaga Pendidikan di wilayah Karisidenan Madiun

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH (PGMI)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan (Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah)			
3. Tugas Pokok	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) berdasarkan kebijakan Dekan FATIK			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Tersedianya bahan koordinasi pelaksanaan tugas di Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI)			
6. Wewenang	1. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI); 2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) kepada Dekan; 3. Membubuhkan paraf konsep surat yang ditandatangani oleh Dekan FATIK 4. Menandatangani surat-surat intern atas nama dekan apabila dekan berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dekan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ketua jurusan; 6. Memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan pada bawahan; 7. Menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan; 8. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 9. Memberikan peringatan, teguran, dan bimbingan kepada bawah.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 2. Kebenaran atas konsep surat yang diparaf; 3. Penanggungjawab Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan. 5. Akuntabilitas laporan keuangan.			

8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) serta mengkordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaanya di tingkat Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jurusan sesuai peraturan kaidah dan tolak ukur yang ditetapkan di lingkungan FATIK 4. Merencanakan melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 5. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 6. Melaksanakan kurikulum jurusan yang mengacu kepada standar mutu lulusan FATIK 7. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) (yang disediakan oleh LPM). 8. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 9. Merencakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptkan atmosfir akademik di lingkungan jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 10. Merencanakan,melaksanakan, mengembangkan, dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 11. Membuat laporan kemajuan kegiatan di wilayah kerja jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) secara periodik kepada dekan FATIK 12. Mengadvokasi judul skripsi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 13. Memberikan pengesahan kartu rencana studi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 14. Memberikan persetujuan untuk ujian proposal dan ujian skripsi di Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 15. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. 16. Membuat konsep pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI)
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata (III/c) 2. Pendidikan Formal Minimal : S2

	3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : …… 4. Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun 5. PersyaratanFisik : Sehat jasmani dan rohani 6. PersyaratanUmur: 6.1. Minimal : …tahun. 6.2. Maksimal : ….tahun. 7. Persyaratan kompotensi: 7.1. ***Attitude/*sikap**: kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap) 7.2. ***Knowledge*/pengetahuan**: punya pengetahuan yang luas di bidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge*/Pengetahuan). 7.3. ***Technical Skill*/Keahlian**: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja denganbaik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan
8. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor IAIN Ponorogo 1.2. Wakil Rektor I 1.3. Wakil Rektor II 1.4. Wakil Rektor III 1.5. Dekan FATIK 1.6. Wakil Dekan I 1.7. Wakil Dekan II 1.8. Wakil Dekan III 1.9. KABAG 1.10. Sub Bag Umum Dan Keuangan 1.11. Sub Bag Administrasi Akademik 1.12. Kelompok Dosen 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten Ponorogo 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo 2.3. Kementerian Agama 2.4. Lembaga Pendidikan di wilayah Karisidenan Madiun

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA ARAB (PBA)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan (Pendidikan Bahasa Arab)			
3. Tugas Pokok	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) berdasarkan kebijakan Dekan FATIK			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Terselenggaranya Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA)			
6. Wewenang	1. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA); 2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) kepada Dekan; 3. Membubuhkan paraf konsep surat yang ditandatangani oleh Dekan FATIK 4. Menandatangani surat-surat intern atas nama dekan apabila dekan berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dekan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ketua jurusan; 6. Memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan pada bawahan; 7. Menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan; 8. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 9. Memberikan peringatan, teguran, dan bimbingan kepada bawah.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 2. Kebenaran atas konsep surat yang diparaf; 3. Penanggungjawab Jurusan Pendidikan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan. 5. Akuntabilitas laporan keuangan.			
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) serta mengkordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaanya di tingkat jurusan 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA)			

	3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jurusan sesuai peraturan kaidah dan tolak ukur yang ditetapkan di lingkungan FATIK 4. Merencanakan melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum jurusan Pendidikan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 5. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 6. Melaksanakan kurikulum jurusan yang mengacu kepada standar mutu lulusan FATIK 7. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) (yang disediakan oleh LPM). 8. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidiyah (PGMI) 9. Merencakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptkan atmosfir akademik di lingkungan jurusan Pendidikan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 10. Merencanakan,melaksanakan, mengembangkan, dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 11. Membuat laporan kemajuan kegiatan di wilayah kerja jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) secara periodik kepada dekan FATIK 12. Mengadvokasi judul skripsi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 13. Memberikan pengesahan kartu rencana studi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 14. Memberikan persetujuan untuk ujian proposal dan ujian skripsi di Jurusan Pendidikan Bahasa Arab (PBA) 15. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. 16. Membuat konsep pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Pendidikan Pendidikan Bahasa Arab (PBA)
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata (III/c) 2. Pendidikan Formal Minimal : S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : …… 4. Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun 5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani 6. Persyaratan Umur : 6.1. Minimal : …tahun. 6.2. Maksimal : ….tahun. 7. Persyaratan kompotensi: ***7.1. Attitude/*sikap**: kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap) ***7.2.*** Knowledge/pengetahuan: punya pengetahuan yang luas di

	bidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (Knowledge/Pengetahuan). ***7.3.*** Technical ***Skill*/Keahlian**: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja denganbaik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan
8. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor IAIN Ponorogo 1.2. Wakil Rektor I 1.3. Wakil Rektor II 1.4. Wakil Rektor III 1.5. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.6. Wakil Dekan I 1.7. Wakil Dekan II 1.8. Wakil Dekan III 1.9. KABAG 1.10. Sub Bag Umum Dan Keuangan 1.11. Sub Bag Administrasi Akademik 1.12. Kelompok Dosen 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten Ponorogo 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo 2.3. Kementerian Agama 2.4. Lembaga Pendidikan di wilayah Karisidenan Madiun

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI TADRIS BAHASA INGGRIS (TBI)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan Tadris Bahasa Inggris			
3. Tugas Pokok	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) berdasarkan kebijakan Dekan FATIK			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Tersedianya bahan koordinasi pelaksanaan tugas di Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI)			
6. Wewenang	1. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI); 2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) kepada Dekan; 3. Membubuhkan paraf konsep surat yang ditandatangani oleh Dekan FATIK 4. Menandatangani surat-surat intern atas nama dekan apabila dekan berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dekan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ketua jurusan; 6. Memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan pada bawahan; 7. Menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan; 8. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 9. Memberikan peringatan, teguran, dan bimbingan kepada bawah.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 2. Kebenaran atas konsep surat yang diparaf; 3. Penanggungjawab Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan. 5. Akuntabilitas laporan keuangan.			
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) serta mengkordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaanya di tingkat jurusan 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Jurusan			

	Tadris Bahasa Inggris (TBI) 3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jurusan sesuai peraturan kaidah dan tolak ukur yang ditetapkan di lingkungan FATIK 4. Merencanakan melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 5. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 6. Melaksanakan kurikulum jurusan yang mengacu kepada standar mutu lulusan FATIK 7. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) (yang disediakan oleh LPM). 8. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 9. Merencakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptkan atmosfir akademik di lingkungan jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 10. Merencanakan,melaksanakan, mengembangkan, dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 11. Membuat laporan kemajuan kegiatan di wilayah kerja jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI)) secara periodik kepada dekan FATIK 12. Mengadvokasi judul skripsi mahasiswa di Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 13. Memberikan pengesahan kartu rencana studi mahasiswa di Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 14. Memberikan persetujuan untuk ujian proposal dan ujian skripsi di Jurusan Tadris Bahasa Inggris (TBI) 15. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. 16. Membuat konsep pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Tadris Bahasa Inggris (TBI)
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata (III/C) 2. Pendidikan Formal Minimal : S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : …… 4. Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun 5. PersyaratanFisik : Sehat jasmani dan rohani 6. PersyaratanUmur: 6.1. Minimal : …tahun. 6.2. Maksimal : ….tahun. 7. Persyaratan kompotensi:

	***7.1. Attitude/*sikap**: kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap) ***7.2. Knowledge*/pengetahuan**: punya pengetahuan yang luas di bidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge*/Pengetahuan). ***7.3. Technical Skill*/Keahlian**: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja denganbaik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor IAIN Ponorogo 1.2. Wakil Rektor I 1.3. Wakil Rektor II 1.4. Wakil Rektor III 1.5. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.6. Wakil Dekan I 1.7. Wakil Dekan II 1.8. Wakil Dekan III 1.9. KABAG 1.10. Sub Bag Umum Dan Keuangan 1.11. Sub Bag Administrasi Akademik 1.12. Kelompok Dosen 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten Ponorogo 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo 2.3. Kementerian Agama 2.4. Lembaga Pendidikan di wilayah Karisidenan Madiun

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)			
3. Tugas Pokok	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) berdasarkan kebijakan Dekan FATIK			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Tersedianya bahan koordinasi pelaksanaan tugas di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)			
6. Wewenang	1. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI); 2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) kepada Dekan; 3. Membubuhkan paraf konsep surat yang ditandatangani oleh Dekan FATIK 4. Menandatangani surat-surat intern atas nama dekan apabila dekan berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dekan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ketua jurusan; 6. Memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan pada bawahan; 7. Menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan; 8. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 9. Memberikan peringatan, teguran, dan bimbingan kepada bawah.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 2. Kebenaran atas konsep surat yang diparaf; 3. Penanggungjawab Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan. 5. Akuntabilitas laporan keuangan.			
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) serta mengkordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaanya di tingkat jurusan 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)			

	3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jurusan sesuai peraturan kaidah dan tolak ukur yang ditetapkan di lingkungan FATIK 4. Merencanakan melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 5. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 6. Melaksanakan kurikulum jurusan yang mengacu kepada standar mutu lulusan FATIK 7. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) (yang disediakan oleh LPM). 8. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 9. Merencakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptkan atmosfir akademik di lingkungan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 10. Merencanakan,melaksanakan, mengembangkan, dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 11. Membuat laporan kemajuan kegiatan di wilayah kerja jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)) secara periodik kepada dekan FATIK 12. Mengadvokasi judul skripsi mahasiswa di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 13. Memberikan pengesahan kartu rencana studi mahasiswa di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 14. Memberikan persetujuan untuk ujian proposal dan ujian skripsi di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) 15. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. 16. Membuat konsep pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata (III/C) 2. Pendidikan Formal Minimal : S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : …… 4. Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun 5. PersyaratanFisik : Sehat jasmani dan rohani 6. PersyaratanUmur: 6.1. Minimal : …tahun. 6.2. Maksimal : ….tahun. 7. Persyaratan kompotensi: ***7.1. Attitude/*sikap**: kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap)

	***7.2. Knowledge*/pengetahuan**: punya pengetahuan yang luas di bidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge*/Pengetahuan). ***7.3. Technical Skill*/Keahlian**: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja denganbaik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor IAIN Ponorogo 1.2. Wakil Rektor I 1.3. Wakil Rektor II 1.4. Wakil Rektor III 1.5. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.6. Wakil Dekan I 1.7. Wakil Dekan II 1.8. Wakil Dekan III 1.9. KABAG 1.10. Sub Bag Umum Dan Keuangan 1.11. Sub Bag Administrasi Akademik 1.12. Kelompok Dosen 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten Ponorogo 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo 2.3. Kementerian Agama 2.4. Lembaga Pendidikan di wilayah Karisidenan Madiun

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI TADRIS ILMU PENGETAHUAN ALAM (IPA)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)			
3. Tugas Pokok	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) berdasarkan kebijakan Dekan FATIK			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Tersedianya bahan koordinasi pelaksanaan tugas di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)			
6. Wewenang	1. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA); 2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) kepada Dekan; 3. Membubuhkan paraf konsep surat yang ditandatangani oleh Dekan FATIK 4. Menandatangani surat-surat intern atas nama dekan apabila dekan berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dekan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ketua jurusan; 6. Memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan pada bawahan; 7. Menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan; 8. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 9. Memberikan peringatan, teguran, dan bimbingan kepada bawah.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 2. Kebenaran atas konsep surat yang diparaf; 3. Penanggungjawab Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan. 5. Akuntabilitas laporan keuangan.			
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) serta mengkordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaanya di tingkat jurusan 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)			

	3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jurusan sesuai peraturan kaidah dan tolak ukur yang ditetapkan di lingkungan FATIK 4. Merencanakan melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 5. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 6. Melaksanakan kurikulum jurusan yang mengacu kepada standar mutu lulusan FATIK 7. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) (yang disediakan oleh LPM). 8. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 9. Merencakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptkan atmosfir akademik di lingkungan jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 10. Merencanakan,melaksanakan, mengembangkan, dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 11. Membuat laporan kemajuan kegiatan di wilayah kerja jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) secara periodik kepada dekan FATIK 12. Mengadvokasi judul skripsi mahasiswa di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 13. Memberikan pengesahan kartu rencana studi mahasiswa di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 14. Memberikan persetujuan untuk ujian proposal dan ujian skripsi di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) 15. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. 16. Membuat konsep pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Tadris Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata (III/C) 2. Pendidikan Formal Minimal : S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : …… 4. Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun 5. PersyaratanFisik : Sehat jasmani dan rohani 6. PersyaratanUmur: 6.1. Minimal : …tahun. 6.2. Maksimal : ….tahun. 7. Persyaratan kompotensi: ***7.1. Attitude/*sikap**: kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap)

	***7.2. Knowledge*/pengetahuan**: punya pengetahuan yang luas di bidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge*/Pengetahuan). ***7.3. Technical Skill*/Keahlian**: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja denganbaik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor IAIN Ponorogo 1.2. Wakil Rektor I 1.3. Wakil Rektor II 1.4. Wakil Rektor III 1.5. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.6. Wakil Dekan I 1.7. Wakil Dekan II 1.8. Wakil Dekan III 1.9. KABAG 1.10. Sub Bag Umum Dan Keuangan 1.11. Sub Bag Administrasi Akademik 1.12. Kelompok Dosen 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten Ponorogo 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo 2.3. Kementerian Agama 2.4. Lembaga Pendidikan di wilayah Karisidenan Madiun

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI TADRIS ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (IPS)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan/Program Studi Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)			
3. Tugas Pokok	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) berdasarkan kebijakan Dekan FATIK			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Tersedianya bahan koordinasi pelaksanaan tugas di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)			
6. Wewenang	1. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS); 2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) kepada Dekan; 3. Membubuhkan paraf konsep surat yang ditandatangani oleh Dekan FATIK 4. Menandatangani surat-surat intern atas nama dekan apabila dekan berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dekan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ketua jurusan; 6. Memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan pada bawahan; 7. Menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan; 8. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 9. Memberikan peringatan, teguran, dan bimbingan kepada bawah.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 2. Kebenaran atas konsep surat yang dIPSraf; 3. Penanggungjawab Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan. 5. Akuntabilitas laporan keuangan.			
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) serta mengkordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaanya di tingkat jurusan 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)			

	3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jurusan sesuai peraturan kaidah dan tolak ukur yang ditetapkan di lingkungan FATIK 4. Merencanakan melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). 5. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 6. Melaksanakan kurikulum jurusan yang mengacu kepada standar mutu lulusan FATIK 7. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) (yang disediakan oleh LPM). 8. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 9. Merencakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptkan atmosfir akademik di lingkungan jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 10. Merencanakan,melaksanakan, mengembangkan, dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 11. Membuat laporan kemajuan kegiatan di wilayah kerja jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) secara periodik kepada dekan FATIK 12. Mengadvokasi judul skripsi mahasiswa di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 13. Memberikan pengesahan kartu rencana studi mahasiswa di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 14. Memberikan persetujuan untuk ujian proposal dan ujian skripsi di Jurusan Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) 15. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. 16. Membuat konsep pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Tadris Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata (III/C) 2. Pendidikan Formal Minimal : S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : …… 4. Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun 5. PersyaratanFisik : Sehat jasmani dan rohani 6. PersyaratanUmur: 6.1. Minimal : …tahun. 6.2. Maksimal : ….tahun. 7. Persyaratan kompotensi: ***7.1. Attitude/*sikap**: kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap)

	***7.2. Knowledge*/pengetahuan**: punya pengetahuan yang luas di bidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge*/Pengetahuan). ***7.3. Technical Skill*/Keahlian**: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja denganbaik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1. Rektor IAIN Ponorogo 1.2. Wakil Rektor I 1.3. Wakil Rektor II 1.4. Wakil Rektor III 1.5. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.6. Wakil Dekan I 1.7. Wakil Dekan II 1.8. Wakil Dekan III 1.9. KABAG 1.10. Sub Bag Umum Dan Keuangan 1.11. Sub Bag Administrasi Akademik 1.12. Kelompok Dosen 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten Ponorogo 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo 2.3. Kementerian Agama 2.4. Lembaga Pendidikan di wilayah Karisidenan Madiun

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **(IAIN) PONOROGO** *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN/PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI (PIAUD)			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/06.06.2017	01/06/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo
1. Kode Jabatan				
2. Nama Jabatan	Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini			
3. Tugas Pokok	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini berdasarkan kebijakan Dekan FATIK			
4. Fungsi				
5. Tujuan Jabatan	Tersedianya bahan koordinasi pelaksanaan tugas di Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini			
6. Wewenang	1. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini; 2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini kepada Dekan; 3. Membubuhkan paraf konsep surat yang ditandatangani oleh Dekan FATIK 4. Menandatangani surat-surat intern atas nama dekan apabila dekan berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya; 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dekan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi ketua jurusan; 6. Memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan pada bawahan; 7. Menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan; 8. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 9. Memberikan peringatan, teguran, dan bimbingan kepada bawah.			
7. Tanggung Jawab	1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat mengenai kebijakan Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 2. Kebenaran atas konsep surat yang di Paraf; 3. Penanggungjawab Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 4. Menjaga kerahasiaan dokumen yang dikuasakan. 5. Akuntabilitas laporan keuangan.			
8. Uraian Tugas Dan Kegiatan	1. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini serta mengkordinasikan dan mendelegasikan pelaksanaanya di tingkat jurusan 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini			

	3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jurusan sesuai peraturan kaidah dan tolak ukur yang ditetapkan di lingkungan FATIK 4. Merencanakan melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan kurikulum Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini. 5. Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 6. Melaksanakan kurikulum jurusan yang mengacu kepada standar mutu lulusan FATIK 7. Menyediakan dokumen dan pedoman pelaksanaan kurikulum jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini (yang disediakan oleh LPM). 8. Membuat dan melaksanakan program kerja pengembangan kualitas pembelajaran yang mengacu kepada standar mutu lulusan jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 9. Merencakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan akademik yang dapat menciptkan atmosfir akademik di lingkungan jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 10. Merencanakan,melaksanakan, mengembangkan, dan mengontrol ketersediaan dan ketercukupan sumber belajar dan laboratorium jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 11. Membuat laporan kemajuan kegiatan di wilayah kerja jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini secara periodik kepada dekan FATIK 12. Mengadvokasi judul skripsi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 13. Memberikan pengesahan kartu rencana studi mahasiswa di Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 14. Memberikan persetujuan untuk ujian proposal dan ujian skripsi di Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini 15. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, diskusi, stadium general atas persetujuan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. 16. Membuat konsep pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Pendidikan Islam Anak Usia Dini
9. Kualifikasi Jabatan	1. Pangkat/Golongan : Penata (III/C) 2. Pendidikan Formal Minimal : S2 3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : …… 4. Pengalaman Kerja Minimal : 5 tahun 5. PersyaratanFisik : Sehat jasmani dan rohani 6. PersyaratanUmur: 6.1. Minimal : …tahun. 6.2. Maksimal : ….tahun. 7. Persyaratan kompotensi: ***7.1. Attitude/*sikap**: kritis, teliti, menguasai bidang tugas, Pengendalian Emosi, (*Attutude*/sikap)

	***7.2. Knowledge*/pengetahuan**: punya pengetahuan yang luas di bidang perencanaan dan keuangan, serta peraturan perundang-undangan (*Knowledge*/Pengetahuan). ***7.3. Technical Skill*/Keahlian**: mampu berkomunikasi dengan baik, mampu mengoperasikan perangkat kerja denganbaik, tertib mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan
10. Hubungan Kerja	1. Internal 1.1.Rektor IAIN Ponorogo 1.2.Wakil Rektor I 1.3.Wakil Rektor II 1.4.Wakil Rektor III 1.5.Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan 1.6.Wakil Dekan I 1.7.Wakil Dekan II 1.8.Wakil Dekan III 1.9.KABAG 1.10. Sub Bag Umum Dan Keuangan 1.11. Sub Bag Administrasi Akademik 1.12. Kelompok Dosen 2. Eksternal: 2.1. DPRD Kabupaten Ponorogo 2.2. Pemerintah daerah Kabupaten Ponorogo 2.3. Kementerian Agama 2.4. Lembaga Pendidikan di wilayah Karisidenan Madiun

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN DAN SELEKSI CALON MAHASISWA BARU			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	05/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

1.1 Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
1.2 Persyaratan , prosedur seleksi, dan pendaftaran calon mahasiswa
1.3 Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

2.1 Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
2.2 Tata cara dan persyaratan yang dipelukan dalam penerimaan mahasiswa baru
2.3 Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

3.1 Pendaftaran mahasiswa IAIN Ponorogo ada tiga jalur, yaitu jalur SPAN-PTKIN, UM-PTKIN, dan jalur mandiri.
3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

4. PENGGUNA

4.1 Pimpinan Institut
4.2 Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
4.3 Sekolah asal calon mahasiswa
4.4 Calon mahasiswa

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

5.1 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN/ non tes
5.1.1 Seleksi melalui jalur SPAN-PTKIN/ non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa IAIN Ponorogo tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar IAIN Ponorogo memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di IAIN Ponorogo.
5.1.2 Prosedur pendaftaran dan seleksi SPAN-PTKIN mengikuti ketentuan dari Panitia Pusat yang ditetapkan berdasarkan SK Menteri Agama RI.

5.2 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes UM-PTKIN

5.2.1 Seleksi jalur UM-PTKIN (Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri) adalah seleksi yang dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di beberapa jurusan/ program studi di IAIN Ponorogo.
5.2.2 Prosedur pendaftaran dan seleksi UM-PTKIN mengikuti ketentuan dari Panitia Pusat yang ditetapkan berdasarkan SK Menteri Agama RI.

5.3 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru Jalur Mandiri

5.3.1 Yang dimaksud dengan seleksi Jalur Mandiri adalah seleksi yang dilakukan sendiri oleh IAIN Ponorogo.

5.3.2 Pendaftaran dan seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut.

5.3.2.1 Pendaftar melakukan pendaftaran secara *offline* atau *online*.

a. Pendaftaran secara *offline* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
   1. Pendaftar membayar biaya pendaftaran langsung pada panitia.
   2. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari *website* IAIN Ponorogo (www.iainponorogo.ac.id).
   3. Pendaftar menyerahkan kuitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya kedalam stofmap untuk diverifikasi oleh panitia.

b. Pendaftaran secara *online* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut
   1. Pendaftar membayar biaya pendaftaran melalui bank yang ditunjuk;
   2. Pendaftar melakukan pendaftaran secara *online* melalui *website* IAIN Ponorogo (www.iainponorogo.ac.id).

5.3.2.2 Peserta mengikuti tes masuk yang meliputi:

a. Tes tulis komponen bahasa (Bahasa Arab dan Bahasa Inggris);
b. Tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum;
c. Tes Kompetensi Akademik (TPA).

5.4 Pengumumam hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN Ponorogo disampaikan melalui *website* IAIN Ponorogo (www.iainponorogo.ac.id) dan ditempel di papan pengumuman IAIN Ponorogo.

5.5 Peserta yang dinyatakan lulus melalui semua jalur pendaftaran dan seleksi mengikuti ujian lisan membaca Al Qur'an.

6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pendidikan IAIN Ponorogo

6.2 ORTAKER IAIN Ponorogo Nomor 49 tahun 2016

7. *FLOWCHART*

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengisi formulir pendaftaran			Formulir	5 menit	
2	Membayar biaya pendaftaran di panitia bagi *offline* dan membayar di bank yang di tunjuk bagi pendaftar *online*				5 menit	
3	Menyerahkan berkas pendaftaran			1. Salinan ijazah yang telah atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari sekolah 2. Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 3. Stopmap warna hijau	2 menit	Kwitansi pembayaran

4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa				2 menit	Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5	Mengikuti tes masuk			Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar	4 jam	
6	Melakukan proses seleksi			Nilai tes	2 hari	
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN Ponorogo			Pengumuman	1 minggu	Daftar peserta lolos seleksi tes PMB jalur mandiri
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi			Bukti pembayaran UKT	10 menit	Daftar mahasiswa per jurusan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI DAN HEREGISTRASI MAHASISWA			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	05/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1.1. persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa;

1.2. prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa;

1.3. waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa;

2. RUANG LINGKUP SOP

2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.

3.2. Heregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan Institut

4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi

4.3. Bank

4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Registrasi mahasiswa baru

5.1.1. Pimpinan IAIN Ponorogo menetapkan jadwal registrasi mahasiswa baru yang dituangkan pada SK Rektor.

5.1.2. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru menyampaikan hasil pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru kepada Bagian Akademik, Kemahasiswaan & Alumni dan Bagian Keuangan & Perencanaan.

5.1.3. Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke bank yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor IAIN Ponorogo.

5.1.4. Calon mahasiswa membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang telah ditetapkan ke bank yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor IAIN Ponorogo dalam waktu yang telah ditentukan.

5.1.5. Bagian Keuangan menerima data pembayaran UKT dari bank melalui sistem *host to host* secara *real time*.

5.1.6. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAIN Ponorogo.

5.1.7. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) kepada mahasiswa baru IAIN Ponorogo sesuai dengan kode Jurusan masing-masing.

5.1.8. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas.

5.1.9. Mahasiswa Baru IAIN Ponorogo melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing dengan prosedur.

5.2. Heregistrasi mahasiswa *ongoing* (lama)

5.2.1. Untuk mahasiswa aktif

5.2.1.1. Membayar UKT semester berjalan di Bank yang ditunjuk oleh IAIN Ponorogo.

5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran UKT mahasiswa dari Bank melalui *host to host* secara *online*.

5.2.1.3. Mahasiswa melakukan pemograman Kartu Rencana Studi (KRS) *online* sesuai jadwal.

5.2.1.4. Mahasiswa proses bimbingan pemrograman KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

5.2.1.5. Mahasiswa memulai pemrograman KRS.

5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya.

5.2.2.1. Menunjukkan bukti cuti kebagian keuangan

5.2.2.2. Membayar uang kuliah semester berjalan pada Bank yang ditunjuk

5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

5.3.1. Mahasiswa Baru

5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Jurusan masing masing.

5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa.

5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.

5.3.1.4. Bagian Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa.

5.3.2. Mahasiswa Lama

5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.

5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban uang kuliah, cuti kuliah dan sebagainya).

5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.

5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik.

5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian.

5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat.

6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pendidikan IAIN Ponorogo

6.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. *FLOWCHART*

7.1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru				SK Rektor tentang jadwal registrasi	2 minggu	Pengumuman berisi: 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Fakultas dan jurusan/ program studi
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank yang ditunjuk				Pengumuman hasil seleksi	5 menit	Kartu pendaftaran
3	Membayar UKT ke Bank yang ditunjuk				SK Rektor tentang UKT	5 menit	
4	Menerima data secara *online* dari bank yang ditunjuk				SK Rektor tentang UKT	5 menit	Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa IAIN Ponorogo				Bukti bayar	3 menit	
6	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa				Bukti bayar	1 hari	
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa				Bukti bayar	1 bulan	

8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Jurusan				Berkas mahasiswa baru	1 hari	Buku induk
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di Jurusan				Penawaran mata kuliah	15 menit	Program mata kuliah

7.2. Registrasi mahasiswa lama

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di bank yang ditunjuk			SK Rektor tentang jadwal pembayaran	5 menit	KTM IAIN Ponorogo
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara *online*			Data pembayaran	5 menit	
3	Mengambil KHS dan KRS secara *online*			Daftar nilai dan program mata kuliah	5 menit	File KRS dan KHS
4	Memulai pemrograman			Daftar mata kuliah	3 minggu	Daftar pemasaran mata kuliah, jadwal perkuliahan
5	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik			Mata kuliah per semester	15 menit	KRS dan KHS
6	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan DPA ke bagian akademik fakultas			KHS dan KRS	5 menit	KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali studi

7.3. Penerbitan KTM untuk mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)		Bukti bayar	5 menit	Daftar NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa		File KTM	2 bulan	KTM
3	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa		KTM	3 menit	KTM

7.4. Penerbitan KTM ulang untuk mahasiswa lama yang KTM-nya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Melapor ke bagian akademik			1. Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2. Membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)	5 menit	
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan			Data administrasi akademik	5 menit	
3	Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan			Kewajiban terpenuhi		
4	Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan			Kewajiban terpenuhi		Bukti pembayaran UKT
5	Menunaikan kewajiban			Kewajiban terpenuhi	10 menit	Bukti pembayaran UKT
6	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa			File KTM	1 jam	KTM

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH			
No Dokumen	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	04/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

1.1 menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1

1.2 menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah

1.3 waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. RUNG LINGKUP

2.1 syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah

2.2 proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah

2.3 pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

3. DEFINISI

3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.

3.2 KHS (Kartu Hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya

3.3 KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. PENGGUNA

4.1 Dekan/Ketua Jurusan /Ketua Program Studi

4.2 Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni

4.3 Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

4.4 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Pengelola Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) mengunduh data Herrigeristrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui *host to host* secara *online* dari Bank Rakyat Indonesia (BRI)

5.1.2 Pengelola SIAKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata kuliah yang ditawarkan, dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).

5.2.2 Mahasiswa mengisi KRS secara *online* (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).

5.2.3 Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen Pembimbing Akademik

5.2.4 Dosen Pembimbing Akademik mengesahkan KRS mahasiswa

5.2.5 Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Jurusan

5.2.6 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

5.3 Penutupan proses

Setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah di*input* oleh mahasiswa.

6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo

6.2 PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART

Alur kerja (*Flowchart*) Pendaftaran mata kuliah dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Bagian Akademik	Dekan/ Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Dosen pembimbing akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa					Data pembayaran UKT dari Bank	5 menit	Data heregistrasi
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan					Daftar penawaran mata kuliah	1 minggu	Jadwal perkuliahan
3	Mencetak KHS					KHS di SIAKAD	3 menit	KHS
4	Mengisi KRS					Daftar penawaran mata kuliah dari SIAKAD	5 menit	Draf KRS
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen pembimbing akademik					Draf KRS	15 menit	Draf KRS hasil konsultasi
6	Mengesahkan KRS mahasiswa					Draf KRS	5 menit	Persetujuan/ acc KRS
7	Menyerahkan pengesahan KRS					Acc KRS	2 menit	KRS
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan					Form perubahan KRS	5 menit	KRS setelah perubahan
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan					Data mata kuliah yang diinput masing-masing mahasiswa	1 minggu	Kartu rencana studi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEI PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	04/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

1.1 Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survei proses perkuliahan

1.2 Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survei perkulihan

1.3 Untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survei proses perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

2.1. Tata cara pelaksanaan survei proses perkuliahan
2.2. Pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survei proses perkuliahan
2.3. Pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survei proses perkuliahan

3. DEFINISI

Survei proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survei dengan mahasiswa sebagai respondennya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

4. PENGGUNA

4.1. Dekan
4.2. Kajur
4.3. Lembaga Penjaminan Mutu
4.4. Dosen
4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

5.1.1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitai Survei proses perkuliahan.
5.1.2. Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survei yang akan dipergunakan dalam survei proses perkuliahan.

5.1.3. Instrumen survei proses perkuliahan yag sudah disepakati disahkan dengan keputusan Rektor IAIN Ponorogo.

5.1.4. Panitia memperbanyak instrumen survei untuk kemudian disebarkan ke seluruh jurusan sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan.

5.1.5. Jurusan menentukan satu kelas yang akan dilakukan survei untuk tiap-tiap dosen.

5.1.6. Penyebaran instrumen survei dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan.

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Panitia survei jurusan mendistribusikan instrumen survei kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.

5.2.2. Setelah survei selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survei dikembalikan ke panitia survei jurusan

5.2.3. Panitia survei fakultas menyerahkan semua hasil survei ke LPM untuk diproses lebih lanjut.

5.3. Pemrosesan data dan pelaporan

5.3.1. Panitia LPM melakukan pemrosesan data survei proses perkuliahan.

5.3.2. Hasil survei yang sudah diproses dilaporkan kepada:

1. Masing-masing dosen;
2. Dekan/Ketua Jurusan yang menerima hasil survei untuk seluruh dosen fakultas dan jurusannya;
4. Rektor, yang menerima hasil survei seluruh dosen IAIN Ponorogo.

6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo

6.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART

7.1. Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Lembaga Penjaminan Mutu	Dekan/ Kajur	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Membentuk panitia survei proses perkuliahan			Draf panitia	30 menit	Susunan panitia
2	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survei yang akan digunakan			Instrumen survei	1 jam	
3	Mengesahkan instrumen survei proses perkuliahan			Instrumen survei	1 jam	Surat keputusan rektor
4	Memperbanyak lembaran instrumen survei			Instrumen survei	1 jam	*Copy* instrumen survei
5	Menyebarkan instrumen survei ke seluruh jurusan			Lembaran instrumen survei	2 minggu	
6	Menentukan kelas yang akan dilakukan survei untuk tiap-tiap dosen			Lembaran instrumen survei	2 jam	

7.2. Pelaksanaan

No.	**Aktivitas**	**Pelaksana**				**Mutu Baku**		
		Panitia Survei	Perwakilan Kelas	Mahasiswa yang hadir	Jurusan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mendistribusikan instrumen survei kepada perwakilan kelas					Lembaran instrumen survei	15 menit	Perwakilan kelas menerima lembaran survei
2	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir					Lembaran instrumen survei	15 menit	Mahasiswa menerima lembaran survei
3	Mengisi survei selama 10 menit					Lembaran instrumen survei	15 menit	Lembaran survei telah terisi
4	Mengembalikan lembar survei yang sudah diisi ke panitia survei jurusan					Lembaran instrumen survei	15 menit	Panitia jurusan menerima lembaran survei
5	Menyerahkan semua hasil survei ke LPM untuk diproses lebih					Lembaran instrumen survei	15 menit	LPM menerima

	lanjut					yang telah diisi		lembaran survei

7.3. Pemrosesan data dan Pelaporan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Dosen	Dekan/ Ket Jur	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Panitia LPM melakukan pemrosesan data survei proses perkuliahan					Lembar instrumen yang telah diisi	2 minggu	Data hasil survei
2	Melaporkan hasil survei yang sudah diproses kepada dosen, dekan/ ket jurusan, dan rektor					Hasil survei	1 minggu	Hasil survei masing-masing dosen
3	Dosen yang bersangkutan menerima hasil laporan LPM					Hasil survei masing-masing dosen	1 minggu	
4	Dekan/ ket jurusan menerima hasil survei untuk seluruh dosen dalam jurusannya					Hasil survei dosen-dosen dalam jurusan	1 minggu	
5	Rektor menerima hasil survei seluruh dosen IAIN Ponorogo					Hasil survei seluruh dosen IAIN Ponorogo	1 minggu	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KULIAH			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	06/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Ponorogo
2.2. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Ponorogo
2.3. Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di IAIN Ponorogo

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa IAIN Ponorogo yang dilakukan di lingkungan IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA

4.1. Dekan
4.2. Wakil Dekan 1
4.3. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
4.4. Dosen
4.5. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Tata Tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

5.1.1. Bagi Dosen

5.1.1.1 Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.

5.1.1.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan

di luar jadwal yang ditetapkan oleh jurusan dengan sepengetahuan Ketua Jurusan.

5.1.1.3 Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

5.1.2Bagi Mahasiswa

5.1.2.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan jurusan dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.

5.1.2.2 Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/ heregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/heregistrasi tetapi tidak memprogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.

5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran

5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (12 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

5.2. Persiapan

5.2.1. Dekan atas dasar koordinasi bersama Jurusan/Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing.

5.2.2. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah.

5.2.3. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Semester (RPS).

5.2.4. Dosen menyerahkan RPS ke Jurusan.

5.3. Pelaksanaan

5.3.1. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.

5.3.2. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa.

5.3.3. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:

a. Apersepsi/warmer;
b. *Input* materi;
c. Penguatan dan evaluasi.

5.3.4. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa.

5.3.5. Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo

6.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. *FLOWCHART*

7.1. Persiapan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusan	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing-masing			Dokumen Kurikulum	7 hari	Daftar mata kuliah dan dosen
2	Memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah			Silabus mata kuliah yang diampu dosen	1 hari	
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk RPS			RPS	5 hari	SAP
4	Menyerahkan ke jurusan/ prodi			RPS	2 hari	SAP, RPP

7.2. Pelaksanaan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan			Jadwal kuliah	5 menit	
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa				5 menit	Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan kegiatan perkuliahan				100 menit	
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa				2 menit	
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan				5 menit	Daftar hadir perkuliahan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			
▪ **No Dokumen**	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	06/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. RUANG LINGKUP

2.1 Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan).
3.2 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan).

4. PENGGUNA

4.1 Wakil Rektor I
4.2 Pimpinan fakultas
4.3 Ketua Jurusan/Program Studi
4.4 Panitia Ujian
4.5 Pengawas Ujian
4.6 Dosen
4.7 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester

5.1.1 Wakil Rektor I membuat surat edaran kepada fakultas tentang jadwal dan pelaksanaan UTS dan UAS.

5.1.2 Pada minggu kelima perkuliahan, Dekan membuat surat edaran kepada dosen untuk menyiapkan soal UTS/UAS setelah tuntas 14 (empat belas) kali perkuliahan.

5.1.3 Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian.

5.1.4 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS/UAS.

5.1.5 Pengawasan UTS/UAS dikoordinir oleh fakultas masing-masing.

5.1.6 Dosen mengoreksi hasil ujian UTS/UAS untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas untuk menjadi nilai akhir.

5.1.7 Waktu memasukkan nilai oleh dosen yaitu 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan UAS dan memasukkan nilai ke SIAKAD IAIN Ponorogo.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1. Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 15 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen.

5.2.2. Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian.

5.2.3. Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing.

5.2.4. Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal.

5.2.5. Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar.

5.2.6. Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangai mahasiswa peserta ujian.

5.2.7. Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.

5.2.8. Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian.

5.2.9. Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.

5.2.10. Dosen diwajibkan memasukkan nilai 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan UAS dan memasukkan nilai ke SIAKAD IAIN Ponorogo.

5.3 Tata Tertib Ujian Akhir Semester

5.3.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester.

5.3.2 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen.

5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester.

5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:

5.3.4.1 ketentuan umum;

5.3.4.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya;

5.3.4.3 larangan-larangan dalam pelaksanaan ujian;

5.3.4.4 sanksi-sanksi;

5.3.4.5 upaya banding mahasiswa.

6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo

6.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. *FLOWCHART*

7.1 Ujian Tengah Semester (UTS)/ Ujian Akhir Semester (UAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Subbag Akademik Fakultas	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS/ UAS				Surat Edaran Wakil Rektor I	1 hari	
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban				Daftar hadir dan daftar blanko nilai	5 hari	
3	Melaksanakan dan mengawasi UTS/UAS				Jadwal UTS/ UAS dan pengawas	10 hari	Lembar jawaban mahasiswa
4	Mengoreksi hasil ujian				Lembar jawaban	5 hari	Nilai ujian
5	Memasukkan nilai akhir ke SIAKAD IAIN Ponorogo				Nilai hasil koreksi	1 hari	Hasil nilai SIAKAD IAIN Ponorogo

7.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)/ Ujian Akhir Semester (UAS)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian			Daftar peserta ujian	1 menit	
2	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian			Tata tertib	1 menit	
3	Memeriksa posisi duduk mahasiswa			Nomor peserta	1 menit	
4	Membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal			Lembar jawab dan lembar soal	1 menit	
5	Mengisi berita acara ujian			Berita acara ujian	2 menit	
6	Menjawab soal ujian			Soal	75 menit	
7	Mengedarkan daftar hadir ujian			Daftar hadir	1 menit	
8	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian			Berita acara	1 menit	
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian			Lembar jawaban	2 menit	
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian			Lembar jawaban	1 menit	
11	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir, dan			Lembar jawaban,	1 menit	

	berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu.			daftar hadir, dan beritra acara		

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPENASEHATAN AKADEMIK			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	07/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya;

1.2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya;

1.3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik IAIN Ponorogo

2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali IAIN Ponorogo

2.3. Prosedur perwalian mahasiswa IAIN Ponorogo

3. DEFINISI

Penasehat Akademik atau Dosen pembimbing akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Dekan untuk membimbing sekelompok mahasiswa diluar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.

4. PENGGUNA

4.1. Dekan

4.2. Ketua Jurusan

4.3. Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan alumni fakultas

4.4. Dosen

4.5. Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:

5.1.1. Dosen tetap pada fakultas di lingkungan IAIN Ponorogo;

5.1.2. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun;

5.1.3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2).

5.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Ketua Jurusan.

5.3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Dekan sekurang- kurangnya memuat tentang:

5.3.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik;

5.3.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik;
5.3.3. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan.

5.4. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing sesuai dengan kondisi di fakultas masing-masing.

5.5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:

5.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan *online* di program Sistem Akademik (SIAKAD);
5.5.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya;
5.5.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih;
5.5.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinanperubahannya;
5.5.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencarikan solusinya;
5.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama;
5.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali kepada ketua jurusan.

5.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:

5.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan *online* di program Sistem Akademik (SIAKAD);
5.6.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi;
5.6.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya;
5.6.4. Menaaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

6.1.1. Ketua jurusan mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan kepada pimpinan fakultas.
6.1.2. Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 1 (satu).
6.1.3. Bagian administrasi akademik fakultas mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian.
6.1.4. Bagian administrasi akademik fakultas menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian.
6.1.5. Bagian administrasi akademik fakultas menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
6.1.6. Bagian administrasi akademik fakultas menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.
6.1.7. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa buku konsultasi akademik yang telah disediakan oleh fakultas

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. SK Dekan tentang Penetapan Dosen pembimbing Akademik per semester
7.2. Buku Konsultasi Akademik

7.3. Daftar mahasiswa konsultasi
7.4. Kartu Rencana Studi
7.5. Kartu Hasil Studi

8. REFERENSI

8.1. Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo
8.2. Kalender Akademik IAIN Ponorogo
8.3. Buku pedoman penasehat akademik fakultas

9. FLOWCHART

No	aktivasi	Pelaksana				Mutu baku		
		akademik	dekan	Dosen pembimbing akademik	mahasiswa	syarat	waktu	output
1	Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan kepada Dekan						1 hari	
2	Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)						1 minggu	SK Dekan
3	Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian						3 hari	
4	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian						3 hari	
5	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya						1 hari	Form konsultasi
6	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung						1 hari	
7	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik Jurusan dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa						1 hari	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	07/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur seminar proposal skripsi
2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

3. DEFINISI

3.1. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
3.2. Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan fakultas
4.2. Staf administrasi akademik
4.3. Dosen pembimbing
4.4. Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi
5.1.1. Judul proposal telah disetujui oleh pihak Jurusan/prodi.
5.1.2. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
5.1.3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan karya ilmiah IAIN Ponorogo.
5.2. Ketentuan seminar proposal skripsi
5.2.1. Proposal telah selesai ditulis.
5.2.2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
5.2.3. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. **Uraian Prosedur Kegiatan**
6.1.1. Prosedur pembuatan proposal skripsi
6.1.2. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
6.1.3. Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.

6.1.4. Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di fakultas lingkungan IAIN Ponorogo.
6.1.5. Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.
6.1.6. Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.

6.2. Prosedur seminar proposal skripsi
6.2.1. Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.
6.2.2. Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing, dan 10 orang mahasiswa.
6.2.3. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
6.2.4. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Proposal skripsi
7.2. Daftar hadir seminar
7.3. Kartu konsultasi skripsi
7.4. Daftar rekam proses seminar proposal

8. REFERENSI

8.1. Buku pedoman penyelenggaraan pendidikan IAIN Ponorogo
8.2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan IAIN Ponorogo

9. *FLOWCHART*

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		mahasiswa	Dosen pembimbing	Program studi	Staf akademik	syarat	waktu	output
1	Mahasiswa menyerahkan surat tugas pembimbingan skripsi kpd Dosen pembimbing						5 menit	Surat Tugas Pembimbingan
2	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing						120 menit	skripsi
3	Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing dan sesuai dengan buku pedoman skripsi						2 bulan	Pedoman penulisan skripsi
4	Mahasiswa menggandakan proposal yang telah disetujui sebanyak 2 buah						60 menit	
5	Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada staf akademik						5 menit	
6	Berkoordinasi membuat jadwal seminar proposal						30 menit	
7	Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam						10 menit	

	proses seminar proposal							
8	Seminar Proposal						120 menit	
9	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal						7 hari	
10	Memberikan kartu konsultasi bimbingan skripsi kepada mahasiswa yang telah seminar						5 menit	
11	Pembimbingan skripsi						4 bulan	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	04/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi

1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi

2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Pimpinan Fakultas

4.2. Ketua Jurusan/Program Studi, dan Lab. Jurusan

4.3. Jabatan Fungsional Umum (JFU)

4.4. Dosen

4.5. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi yang ditetapkan oleh fakultas dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset.

5.1.3. Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Jurusan/Prodi.

5.1.4. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.

5.1.5. Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada jurusan dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi.

5.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi.

5.2. Dosen Pembimbing

5.2.1. Pembimbing skripsi yang ditetapkan Dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.

5.2.2. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua jurusan/prodi.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi pada mahasiswa

6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Jurusan/ Program Studi.

6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.

6.1.4. Dekan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

6.1.5. Jika diperlukan Dekan menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

6.2. Pelaksanaan

6.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan

6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Karya Ilmiah IAIN Ponorogo

6.2.3. Menghindari tindakan plagiat

6.2.4. Jurusan/Prodi melakukan cek plagiarism

7. REFERENSI

7.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IAIN Ponorogo
7.2. Buku Panduan Penyusunan Skripsi

8. ALUR KERJA

Alur kerja (*Flowchart*) penyusunan Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Jur/ prodi	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Sosialisasi persyaratan skripsi				Pengumuman	1 Minggu	Pedoman penulisan skripsi
2	Mengajukan judul dan draft proposal skripsi kepada jurusan/prodi				Draft proposal	10 menit	
3	Konsultasi dengan jurusan/prodi				Buku bimbingan	30 menit	
4	Mendaftarkan judul skripsi pada jurusan/prodi				proposal	5 menit	Pengesahan/ acc judul
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi				proposal	15 menit	SK Pembimbing skripsi
6	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing skripsi ke dosen yang bersangkutan				SK ketua Jurusan	5 menit	
7	Menulis skripsi selama 1 semester pedoman penulisan skripsi				referensi	15 menit	skripsi
8	Munaqosah atau ujian skripsi				Skripsi	1 jam	Berita acara, form penilaian

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	10/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi;

1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1 Persyaratan mengikuti ujian skripsi;

2.2 Penguji ujian skripsi;

2.3 Tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1 Pimpinan fakultas;

4.2 Ketua Jurusan, Ketua Lab. jurusan/Program Studi;

4.3 Jabatan Fungsional Umum (JFU);

4.4 Dosen;

4.5 Mahasiswa.

5. PERSYARATAN

5.1 Mahasiswa

5.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

5.1.2 Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal skripsi.

5.1.3 Telah mendaftar ujian skripsi di fakultas.

5.1.4 Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

5.2 Penguji

5.2.1 Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, dan Penguji III.
5.2.2 Ketua penguji berasal dari pimpinan Institut/Fakultas/Jurusan/Prodi
5.2.3 Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijasah S3.
5.2.4 Dalam kondisi tertentu Dekan dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli walaupun belum S3 sebagai penguji Skripsi.

6. PROSEDUR

6.1 Persiapan

6.1.1 Menyosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik

6.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.

6.1.3 Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.

6.1.4 Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.

6.1.5 Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi.

6.1.6 Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji beserta naskah skripsi paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.

6.1.7 Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.

6.1.8 Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2 Pelaksanaan

6.2.1 Mahasiswa yang akan ujian skripsi wajib berpakaian rapi berjas almamater (putra: baju putih, dasi, dan berkopiah hitam; putri: baju putih, dan jilbab warna menyesuaikan).

6.2.2 Dosen penguji *full dress*.

6.2.3 Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.

6.2.4 Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.

6.2.5 Ujian dilaksanakan.

6.2.6 Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

6.3 Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1 Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.

6.3.2 Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian.

6.4 Evaluasi

6.4.1 Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana.

6.4.2 Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib menyusun kembali skripsinya dan mendaftar kembali ujian skripsi.

7. REFERENSI

7.1. Panduan Penyelenggarakan Pendidikan IAIN Ponorogo
7.2. Buku pedoman penulisan skripsi fakultas

8. *FLOWCHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menyosialisasikan persyaratan ujian skripsi				Brosur/ pengumuman	5 hari	Syarat pendaftaran lengkap
2	Menyiapkan form ujian skripsi				Form ujian skripsi	1 hari	
3	Mendaftar ujian skripsi				Syarat pendaftaran lengkap	5 menit	
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian				Daftar peserta ujian skripsi	1 hari	Berita acara ujian, nilai ujian skripsi
5	Pelaksanaan ujian skripsi				Berita acara, daftar hadir, form nilai	1 jam	Nilai ujian skripsi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	10/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1 Jadwal koreksi ujian;

2.2 Jadwal memasukkan nilai ujian secara online pada SIAKAD IAIN Ponorogo.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.

3.2 Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.

3.3 Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

3.4 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1 Pimpinan Institut;

4.2 Pimpinan fakultas;

4.3 Ketua jurusan dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi;

4.4 Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;

4.5 Dosen;

4.6 Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian fakultas.

5.1.2 Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Menyerahkan nilai ke Fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.

5.2.2 Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/ jurusan/ prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bertsangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3 Fakultas/ jurusan/ prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui internet selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

5.3 Evaluasi

5.3.1. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

5.3.2. Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

5.4 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

5.4.1. Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

6.1. Panduan Penyelenggarakan Pendidikan IAIN Ponorogo
6.2. Buku pedoman penulisan skripsi fakultas

7. *FLOWCHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik fak/jur/prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menerima berkas UTS/ UAS, soal UTS/ UAS				Berkas UTS/ UAS	2 menit	Lembar jawaban, berita acara, daftar hadir
2	Koreksi UTS/ UAS				Lembar jawaban	5 hari	Koreksi UTS/ UAS
3	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 hari setelah ujian				Nilai hasil koreksi	5 menit	Nilai UTS/ UAS
4	Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Jurusan/ Prodi memberi nilai minimal C				Nilai hasil koreksi	1 hari	Nilai C
5	Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 7 hari setelah penerimaan				Nilai ujian	7 hari	Nilai di SIAKAD

6	Mencatatat nilai di buku arsip nilai (*Computerized*)				SIAKAD	2 hari	
7	Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai				Nilai di SIAKAD	1 hari	
8	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen				Nilai awal	1 menit	Perubahan nilai

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	10/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa

1.2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa

1.3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

2.1. Persyaratan perpindahan mahasiswa

2.2. Tata cara perpindahan mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya

3.2. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

4. PENGGUNA

4.1. Rektor
4.2. Wakil Rektor I
4.3. Dekan
4.4. Wakil Dekan I
4.5. Ketua Jurusan/Program Studi
4.6. Kasubbag akademik, kemahasiswaan, dan alumni
4.7. Dosen Pembimbing Akademik
4.8. Jabatan Fungsional Umum
4.9. Dosen
4.10. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mutasi antar jurusan/program studi dalam satu fakultas yang ada di IAIN Ponorogo

5.1.1. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester.

5.1.2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan/program studi kepada Dekan melalui ketua jurusan/program studi.

5.2. Mutasi antar fakultas di lingkungan IAIN Ponorogo seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 3 (tiga).

5.3. Mutasi mahasiswa IAIN Ponorogo ke Perguruan Tinggi lain.

5.4. Mahasiwa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan mendapatkan rekomendasi dari Ketua Jurusan/Program Studi masing-masing.

5.5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN Ponorogo

5.5.1. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, IAIN atau STAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri yang berakreditasi sama dengan program studi yang dituju.

5.5.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu maksimal dua semester.

5.5.3. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan IAIN Ponorogo yang dituju.

6. PROSEDUR

6.1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di IAIN Ponorogo

6.1.1. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik tentang alasannya untuk mutasi.

6.1.2. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan/Program Studi.

6.1.3. Dekan menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindakannya kepada Rektor.

6.1.4. Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas memproses perubahan status administrasi.

6.1.5. Bagian Akademik Institut melakukan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan.

6.2. Mutasi mahasiswa IAIN Ponorogo ke Perguruan Tinggi lain

6.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Jurusan/Program Studi.

6.2.2. Dekan membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan.

6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju dan menyerahkan kepada mahasiswa.

6.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN Ponorogo

6.3.1. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke IAIN Ponorogo secara tertulis kepada Rektor IAIN Ponorogo.

6.3.2. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi administrasi yang diselenggarakan oleh fakultas atau jurusan yang dituju.

6.3.3. Rektor menerbitkan Surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan, serta melakukan heregistrasi sesuai UKT yang ditentukan lembaga dan menunjukkan surat rekomendasi dari perguruan tinggi asal dan transkip nilai mata kuliah dari perguruan tinggi asal.

6.3.4. Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan.

6.3.5. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan heregistrasi sebagaimana mahasiswa IAIN Ponorogo lainnya.

6.3.6. Mahasiswa yang bersangkutan menerima persamaan nilai hasil studi dari fakultas

7. REFERENSI

7.1. Panduan Penyelenggarakan Pendidikan IAIN Ponorogo

7.2. Buku pedoman penulisan skripsi fakultas

8. *FLOWCHART*

8.1. Mutasi antar jurusan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik						
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui ketua jurusan						
3	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa						
4	Memproses perubahan status administrasi						
5	Melakukan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan						

8.2. Mutasi mahsiswa perguruan tinggi lain ke IAIN Ponorogo

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas tujuan	Rektor	Bag. Akademik	Jurusan/ prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Mengajukan permohonan mutasi ke IAIN Ponorogo						1. Surat permohona 2. Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLT 5. Pasfoto		
2	Mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut							60 menit	
3	Menyatakan						Surat dari	5	

	mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes memenuhi standar ditentukan						bagian akademik	menit	
4	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan							5 menit	
5	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)							5 menit	Kartu Tanda Mahasiswa
6	Melakukan heregistrasi sebagaimana mahasiswa IAIN Ponorogo lainnya							5 menit	
7	Menerbitkan persamaan hasil studi untuk mahasiswa yang bersangkutan						Transkrip sementara	15 menit	

8.3. Mutasi mahasiswa IAIN Ponorogo ke perguruan tinggi lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Rektor	Jurusan/ prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Meminta pertimbangan Dosen Pembimbing Akademik							
2	Meminta persetujuan Ketua Jurusan/Program Studi							
3	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan							
4	Membuat surat rekomendasi kepada Rektor							
5	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							
6	Membuat daftar							

	nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	11/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa

1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelenggaran

1.3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

2. RUANG LINGKUP

2.1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa

2.2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa

2.3. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal.

3.2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan adminsitrasi akademik tertentu.

3.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.

3.4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan IAIN

4.2. Kabiro

4.3. Dekan dan Jurusan/Prodi

4.4. Bagian Kemahasiswaan

4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Sanksi Studi

5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang S-1),

a. Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.

b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Jurusan / Ketua pengelola Program studi.

c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.

5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai Indeks Prestasi 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Jurusan/ Ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.

5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal Indeks Prestasi 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.

5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *drop out*

5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan IAIN Ponorogo sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.

5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (*plagiarisme*) dalam menulis skripsi, dan tesis dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya.

5.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (*plagiarisme*) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

5.2. Sanksi Administrasi Akademik

5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi 1 semester tanpa keterangan/alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.

5.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

5.3. Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa IAIN Ponorogo. Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut.

5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.

5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik.

5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/ beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya.

5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/ beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

5.4. Prosedur Pemberian Sanksi

5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Dekan.

5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan.

5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di IAIN Ponorogo.

6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo

6.2. PMA Nomer 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART

7.1. Sanksi administrasi akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	Dekan	Akademik	Mahasiswa	Persyaratan	waktu	Output
1	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri						5 menit	Surat Pernyataan
2	Mengusulkan pengenaan sanksi drop out					Surat Rekomendasi tertulis pada Rektor	30 menit	Surat Rekomendasi
3	Memberikan sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan					Surat keputusan	15 menit	Surat Keputusan
4	Memberikan transkip nilai untuk mata kuliah yang sudah di tempuh mahasiswa					Surat keputusan	30 menit	Transkip nilai

7.2. Sanksi studi

No	Aktivitas	pelaksana					Mutu baku		
		Dosen pembimbing akademik	Rektor	dekan	Ketua jurusan	mahasiswa	persyaratan	waktu	Out put
1	Memberi peringatan lisan						KHS	1 hari	
2	Memberi peringatan keras secara tertulis. Bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut diatas						KHS	1 hari	Surat peringatan
3	Menyampaikan tembusan kepada ketua jurusan/ ketua prodi						Surat peringatan	5 menit	
4	Ketua jurusan/ ketua prodi menyampaikan kepada dekan						Surat peringatan	5 menit	
5	Dekan mengusulkan kepada rektor tentang sanksi drop out bila tiga kali berturut-turut mendapat peringatan belajar seperti diatas						Surat peringatan	15 menit	Surat keputusan
6	Mengenakan sanksi drop out							20 menit	
7	Memberikan transkip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh							20 menit	Transkip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

7.3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai IP 2,00 ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen Pembimbing Akademik	Ketua jurusan/ prodi	Mahasiswa	Persyaratan	waktu	Out put
1	Memberi laporan kepada ketua jurusan/ prodi				KHS	10 menit	Laporan Dosen Pembimbing akademik
2	Mencermati isi laporan dosen pembimbing akademik				KHS	15 menit	
3	Mengecek KHS mahasiswa				KHS	10 menit	
4	Membuat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan				KHS	5 menit	Surat peringatan
5	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog				Surat peringatan	30 menit	

7.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester

No	aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		rektor	dekan	jurusan	mahasiswa	persyaratan	Waktu	Out put
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada rektor						30 menit	Rekomendasi tertulis, salinan KTM, rekap transkip
2	Memberikan sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan					Rekomendasi tertulis, salinan KTM, rekap transkip	10 menit	
3	Memberikan transkip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa					Rekomendasi tertulis, salinan KTM, rekap transkip	20 menit	Transkip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

7.5. Sanksi non akademik dalam kode etik mahasiswa IAIN Ponorogo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Wakil Rektor III	Dewan Etik Mahasiswa	Mahasiswa	persyaratan	waktu	Out put
1	Memberitahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran				Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM	30 menit	
2	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan dihadapan sidang dewan etik mahasiswa				Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM	30 menit	
3	mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM				Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM	60 menit	Putusan sidang
4	Memberikan rehabilitasi				Putusan sidang	10 menit	
5	Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM				Putusan sidang	60 menit	
6	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya				Putusan sidang	10 menit	Putusan tertulis sidang

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINJAUAN KURIKULUM			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	11/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum

1.2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

2. RUANG LINGKUP

2.1 Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum

2.2 Mekanisme peninjauan kurikulum

3. DEFINISI

3.1. Peninjauan kurikulum akan *review* kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan *stakeholder*.

3.2. *Stakeholder* eksternal adalah pelaksana pendidikan, pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas.

4. PENGGUNA

4.1. Wakil Dekan I

4.2. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

4.3. Dosen

4.4. *Stakeholder* terkait

4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Kurikulum jurusan/ program studi ditinjau maksimal setiap 4 (empat) tahun sekali.

5.2. Ketua jurusan/ program studi dengan berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan Wakil Rektor I merancang dan menjadwal rapat peninjauan kurikulum.

5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh Ketua Jurusan/ Program Studi, Wakil Dekan I dan Wakil Rektor I, Tenaga Ahli/ Pakar dan pengguna serta beberapa *stakeholder* eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan/program studi.

5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik.

6. REFERENSI

6.1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI
6.2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6.3. SK Menristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT
6.4. Dokumen Kurikulum

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Jurusan	Wakil Rektor I dan Wakil Dekan I	Dosen/Tenaga Ahli/Pakar/ pengguna/ stakeholder	Akademik	Persyaratan	waktu	Out put
1	Merancang rapat peninjauan kurikulum					Dokumen kurikulum yang akan ditinjau	15 menit	
2	rapat peninjauan kurikulum					kurikulum	120 menit	Kurikulum yang berlaku
3	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum sedang berjalan						60 menit	Hasil revisi kurikulum

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	11/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi:

2.1. Jenis anggaran;

2.2. Waktu penyusunan anggaran;

2.3. Proses penyusunan anggaran;

2.4. Unit yang terlibat;

2.5. Rencana anggaran Institut.

3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah:

4.1. Rektor;

4.2. Wakil Rektor;

4.3. Kepala Biro;

4.4. Kepala bagian;

4.5. Kasubbag;

4.6. Dekan;

4.7. Ketua jurusan dan program studi;

4.8. PUMK;

4.9. Unit-unit organisasi lainnya.

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1. Jenis Anggaran

5.1.1. Anggaran di IAIN bersumber dari APBN (pemerintah), PNBP, dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor).

5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.

5.1.3. Anggaran non-APBN/PNBP adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat.

5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran.

5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis IAIN ponorogo.

5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo.

5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo dengan melampirkan *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan.

5.2.5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap.

5.2.6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo.

5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo.

5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran (DJA) Pusat.

5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi' perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan- kegiatan pokok perguruan tinggi.

6. REFERENSI

6.1. Organisasi Tata Laksana Kerja IAIN Ponorogo IAIN Ponorogo Nomor 46 tahun 2016

6.2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

6.3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Petugas keuangan	Petugas keuangan	Petugas keuangan	syarat	waktu	output
1	Daftar isian pelaksanaan anggaran						
2	Pra konsultasi perencanaan minggu ke II januari					7 hari	
3	Usulan pagu indikatif minggu ke III-IV februari						
4	APBN-P bulan februari						
5	Pagu indikatif bulan april						
6	Optimalisasi pagu indikatif minggu ke I-III mei					14 hari	
7	Pagu sementara minggu ke I-III juni						
8	Pagu definitive September-oktober						
9	Optimalisasi pagu sementara minggu I-II juli					14 hari	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	12/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di IAIN Ponorogo

2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. DEFINISI

3.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban

3.2. UKK : Unit Kegiatan Khusus

3.3. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

4. PENGGUNA

4.1. UKK/UKM

4.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa

4.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni

4.4. Kabag AAKK

4.5. Kabiro IAIN Ponorogo

4.6. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. **Uraian Prosedur Kegiatan**

6.1.1. Ajukan hasil rapat pemilihan

6.1.2. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain

6.1.3. Buatkan SK Rektor

6.1.4. Ajukan SK Rektor ke Warek III

6.1.5. Siapkan acara pelantikan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Laporan hasil kegiatan
7.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
7.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

8. REFERENSI

8.1. Pedoman Mutu
8.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaa
8.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
8.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
8.5. Peraturan menteri Agama RI No 46 Tahun 2016 tentang Organisasidan Tata Kerja IAIN Ponorogo
8.6. Peraturan Menteri Agama RI No. 59 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Ponorogo
8.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam
8.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguuruan Tinggi Agama Islam
8.9. Kode Etik Mahasiswa IAIN Ponorogo

9. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	syarat	waktu	output
1	Mengajukan Permohonan SK pergantian Pengurus				a. BA hasil musyawaroh b. Daftar hadir peserta musyawaroh c. LPJ pengurus lama	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
2	Pembuatan draf SK					2 hari	Draf SK
3	Koreksi kabag kemahasiswaan persetujuan dibuatkan pergantian pengurus				Rencana anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui kasubag pengembangan kemahasiswaan
4	Koreksi dan paraf warek III disahkan rektor				Draf SK	1 hari	Surat persetujuan pergantian
5	Penyerahan SK kepengurusan baru				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	Surat perintah pelantikan
6	Rencana pelantikan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	
7	Pelaksanaan pelantikan kepengurusan baru				Laporan kegiatan kepada kasubbag pengembangan mahasiswa SPJ kepada kabag keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan hasil kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/*MUSABAQOH*			
▪ **No Dokumen**	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	12/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran
2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. DEFINISI

3.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
3.2. UKK : Unit Kegiatan Khusus
3.3. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
3.4. SK : Surat Keputusan

4. PENGGUNA

4.1. UKK/UKM
4.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
4.3. Kasubbag Kemahasiswaa dan Alumni
4.4. Kabag AAKK
4.5. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui.

6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

6.1. Laporan hasil kegiatan
6.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
6.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. **Uraian Prosedur Kegiatan**

7.1.1. Periksa surat edaran/ undangan turnamen
7.1.2. Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa
7.1.3. Lakukan seleksi peserta turnamen
7.1.4. Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen
7.1.5. Ajukan proposal turnamen
7.1.6. Buatkan surat tugas/ SK Turnamen
7.1.7. Mintakan laporan pertanggungjawaban

8. REFERENSI

8.1. Pedoman Mutu
8.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
8.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
8.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
8.5. Peraturan Menteri Agama RI No 46 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ponorogo
8.6. SK Menteri Agama RI No. 174 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ponorogo
8.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam
8.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguuruan Tinggi Agama Islam
8.9. Kode Etik Mahasiswa IAIN Ponorogo

9. FLOWCHART

No	aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Kasubbag administrasi dan pembinaan mahasiswa	UKM	Warek III	syarat	waktu	output
1	Menerima informasi kegiatan turnamen/ kompetisi musabaqoh				a. Disposisi dari warek III b. Proposal/ undangan	3 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal/undangan kegiatan yang akan diikuti	2 hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran
3	Menyusun rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui kasubag. Pengembangan mahasiswa
4	Persetujuan rencana anggaran				rencana anggaran yang disetujui kasubag pengembangan mahasiswa	1 hari	Surat persetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA				Surat persetujuan anggaran dari warek III	1 hari	Surat perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7	Memberi laporan				SPJ dan laporan hasil hasil kegiatan	3 hari setelah pelaksanaan	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	13/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Layanan Pengajuan Proposal di IAIN Ponorogo
2.2. Fungsi-fungsi terkait
.

3. DEFINISI

3.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
3.2. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

4. PENGGUNA

4.1. UKK/UKM
4.2. Kasubbag Administrasi dan Akademik
4.3. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
4.4. Kabag Akademik
4.5. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. **Uraian Prosedur Kegiatan**

6.1.1. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa
6.1.2. Periksa proposal kegiatan mahasiswa oleh Kabag Akademik
6.1.3. Ajukan proposal ke Warek III bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
6.1.4. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa
6.1.5. Buatkan persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa
6.1.6. Ajukan persetujuan pembiayaan ke keuangan IAIN

6.2. Selesai kegiatan buat laporan keuangan

7. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

7.1. Proposal Rencana Kegiatan

7.2. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
7.3. Surat Persetujuan Pencairan Dana

8. REFERENSI

8.1. Pedoman Mutu
8.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
8.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
8.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
8.5. Peraturan menteri Agama RI No 46 Tahun 2016 tentang Organisasidan Tata Kerja IAIN Ponorogo
8.6. SK Menteri Agama RI No. 174 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ponorogo
8.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam
8.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguuruan Tinggi Agama Islam
8.9. Kode Etik Mahasiswa IAIN Ponorogo

9. FLOWCHART

No	aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		UKM	Kabag akademik	Warek III	syarat	waktu	output
1	Mengajukan Proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan Rencana anggaran		Proposal rencana kegiatan
2	Persetujuan proposal rencana kegiatan				Paraf kassubag dan kabag kemahasiswaan	1 hari	Proposal rencana kegiatan yang telah diparaf
3	Persetujuan Warek III				Proposal yg sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang	1 hari	Proposal yang sudah diparaf oleh warek III
4	Memberikan surat persetujuan pencairan dana				Form Persetujuan Pencairan Dana	30 menit	Surat persetujuan pencairan dana
5	Mengajukan pencairan dana ke bagian Keuangan				Proposal kegiatan dan Surat Persetujuan Pencairan Dana	1 hari	Bukti pencairan dana
6	Melaksanakan kegiatan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan
7	Melaporkan hasil kegiatan kepada kasubbag pengembangan mahasiswa dan kabag keuangan				Laporan kegiatan kepada kasubbag pengembangan mahasiswa SPJ kepada kabag keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	13/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk:

1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Ponorogo dengan *stakeholder*, user ataupun pihak luar IAIN Ponorogo;

1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Ponorogo dengan *stakeholder*, user ataupun pihak luar IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama

2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama

2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. DEFINISI

3.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak IAIN Ponorogo dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.

3.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara IAIN Ponorogo dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.

3.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Ponorogo yang diwakili oleh Kepala unit/ lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala Unit/ Ketua Lembaga) yang ditunjuk.

3.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/ atau individu yang disahkan oleh Rektor.

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan IAIN

4.2. Pimpinan Dekanat

4.3. Kepala Unit, Ketua Lembaga

4.4. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga

5. KETENTUAN UMUM

5.1. **Prinsip umum kerjasama:**

5.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan.

5.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan.

5.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
5.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
5.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan.
5.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama .
5.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif.
5.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal.
5.1.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.
5.1.11. Bersifat kelembagaan.
5.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

5.2. **Lingkup Bidang Kerjasama**

5.2.1. Pendidikan
5.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
5.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
5.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
5.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
5.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
5.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan

5.2.2. Penelitian
5.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
5.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
5.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
5.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
5.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian

5.2.3. Pengabdian Masyarakat
5.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
5.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
5.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
5.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

5.3. **Jenis Kerjasama**

5.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan
5.3.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik
5.3.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu
5.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
5.3.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
5.3.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5.3.7. Penguatan kapasitas sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
5.3.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

5.4. **Pengelola Kerjasama**

5.4.1. Rektor, memiliki wewenang:

5.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama;
5.4.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis;
5.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
5.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama.

5.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
5.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IAIN Ponorogo dan instansi lain;
5.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu di lingkungan IAIN Ponorogo;
5.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
5.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU;
5.4.2.5. Mengoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.

5.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
5.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Institut;
5.4.3.2. Mengatur administrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Institut;
5.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakanacara penandatanganan MoU;
5.4.3.4. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
5.4.3.5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.

5.4.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
5.4.4.1. Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
5.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang Kemahasiswaan dan kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
5.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra;
5.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada rektor, wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

5.5. Mitra Kerjasama

5.5.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah
5.5.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
5.5.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
5.5.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
5.5.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
5.5.6. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional, Alumni dan Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

5.6. **Persyaratan Calon Mitra Kerja**

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/ penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut:

5.6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
5.6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
5.6.3. Nilai strategis dari calon mitra;
5.6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
5.6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
5.6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
5.6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
5.6.8. Kesediaan menangung resiko secara bersama;
5.6.9. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
5.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
5.6.11. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

5.7. **Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)**

Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidak-tidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:

5.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan;
5.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/ kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara IAIN Ponorogo dan pihak mitra kerja;
5.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (IAIN Ponorogo dengan Nama Lembaga mitra kerja);
5.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari IAIN Ponorogo;
5.7.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian- perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
5.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
5.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
5.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
5.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
5.7.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. **Uraian Prosedur Kegiatan**

6.1.1. **Tahap Penjajakan**

6.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama
6.1.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
6.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra
6.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan)

6.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama

6.1.2. **Tahap Formalisasi/Pengesahan**

6.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Jurusan, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU.

6.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.

6.1.2.3. Masukan/ hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja.

6.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan IAIN, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/ isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.

6.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum.

6.1.2.6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait.

6.1.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan.

6.1.2.8. MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran *flowchart*).

6.1.3. **Tahap Implementasi**

6.1.3.1. Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan.

6.1.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan IAIN.

6.1.4. **Monitoring dan Evaluasi**

6.1.4.1. Pimpinan IAIN, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.

6.1.4.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan IAIN, mitra kerja, dan unit terkait.

6.1.5. **Pengembangan Program Kerjasama**

6.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung.

6.1.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
6.1.5.3. Pengembangan kerjasama

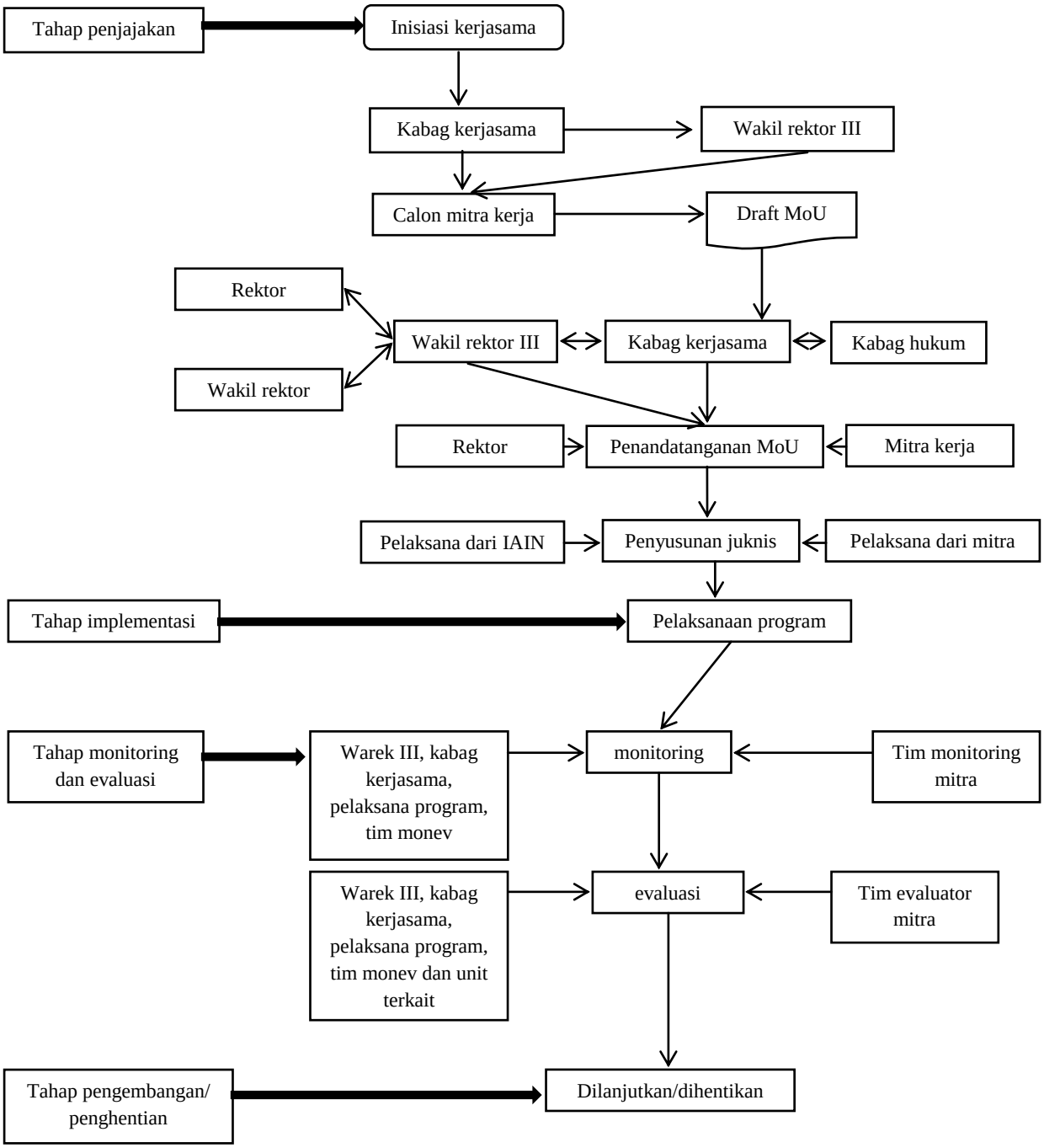
7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Dokumen kerja sama

8. REFERENSI

8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo
8.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

9. FLOWCHART



	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO *Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id*			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA			
▪ **No Dokumen** IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	14/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

2.1. Prosedur penataan arsip dinamis;

2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis.

3. DEFINISI

3.1. Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/ arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA

4.1. Wakil Rektor III

4.2. Kabag Kerjasama

4.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

5. KETENTUAN UMUM

Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum

6. REFERENSI

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4-8-9 Tahun 20016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. **Uraian Prosedur Kegiatan**

7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar.

7.1.2. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis.

7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis.

7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis.
7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis.
7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis.
7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.
7.1.8. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis.

8. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		staf	persyaratan	waktu	Out put
1	Staf di bagian kerjasama mendistribusikan arsip surat, baik arsip surat masuk maupun surat keluar		Arsip surat	20 menit	Arsip surat
2	Staf dibagian kerjasama memilah dan mengklasifikasi arsip surat biasa/statis dan arsip surat dinamis		Arsip surat	20 menit	Klasifikasi arsip
3	Staf dibagian kerjasama mencatat dan mendata sebagai arsip dinamis		Klasifikasi arsip	5 menit	Arsip dinamis
4	Staf dibagian kerjasama memberi kode, tanggal dan tahun pada file arsip dinamis		Arsip dinamis	5 menit	Arsip dinamis
5	Staf dibagian kerjasama menentukan klasifikasi arsip surat dinamis		Klasifikasi arsip surat dinamis	10 menit	Klasifikasi arsip surat dinamis
6	Staf dibagian kerjasama menempatkan kelompok arsip dinamis di file arsip dinamis			5 menit	Arsip dinamis
7	Staf dibagian kerjasama mengamankan arsip dinamis di file arsip dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali		Arsip surat dinamis	5 menit	File arsip dinamis
8	Arsip dinamis tersimpan di file arsip surat dinamis				Arsip dinamis

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Arsip