

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ORIENTASI MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 24/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan materi orientasi mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Orientasi
- 1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan Orientasi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi Orientasi
- 2.2. Prosedur Orientasi

3. DEFINISI

- 3.1. Orientasi adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru PPs IAIN Ponorogo yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di PPs IAIN Ponorogo.
- 3.2. Panitia orientasi adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan Orientasi yang terdiri dari Direktur, Wakil direktur, dan Subag Tata Usaha.

4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Kasubag Tata Usaha
- 4.4. Ketua Prodi
- 4.5. Organisasi kemahasiswaan
- 4.6. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1. Ketentuan

5.1.1. Materi Orientasi harus mencakup materi-materi:

- a. Institut: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri, ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, struktur dan kelembagaan Pascasarjana IAIN Ponorogo dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)
- b. Menulis tugas, skripsi, plagiarisme

- c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan Pusat Pengembangan Intelektual (PPI)
- d. Masalah Keuangan

5.1.2. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:

- a. Institut: 30%;
- b. Prodi: 40%;
- c. Kemahasiswaan: 30%.

5.2. Prosedur

- 5.2.1. Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru PPs IAIN Ponorogo mengikuti kegiatan Orientasi
- 5.2.2. Panitia membagikan buku Panduan Akademik PPs IAIN Ponorogo dan Buku Kode Etik Mahasiswa IAIN Ponorogo
- 5.2.3. Panitia menjelaskan materi orientasi
- 5.2.4. Narasumber menyampaikan materi orientasi

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Pascasarjana	Panitia Institut	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi	□ ↓					1 hari	Kartu pendaftaran
2	Melapor ke Bagian Tata Usaha Pascasarjana	□ ↓					1 jam	Kartu pendaftaran, bukti pembayaran SPP
3	Mengumpulkan mahasiswa untuk mengikuti orientasi	□ ↓	□ ↓				1 hari	
4	Membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru		□ ↓				1 hari	Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana, Kode Etik Mahasiswa
5	Menjelaskan materi Institut		□ ↓	□ ↓			2 jam	
6	Menyampaikan materi tentang kemahasiswaan				□ ↓		1 jam	