

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PASCASARJANA



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 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**



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 Administrasi 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 MISTI
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) MAHAD
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

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 Tinggi (*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 health*), 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 panjang,

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
	Kata Pengantar	ix
	Daftar Isi	xi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PASCASARJANA

1.	SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Pascasarjana	1
2.	SOP Registrasi Mahasiswa Baru Pascasarjana	4
3.	SOP Heregistrasi dan Cuti Studi Mahasiswa Pascasarjana	7
4.	SOP Survei Proses Perkuliahan oleh Mahasiswa Pascasarjana	10
5.	SOP Pelaksanaan Perkuliahan Pascasarjana	13
6.	SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Pascasarjana	16
7.	SOP Penyusunan Tesis	19
8.	SOP Penyelenggaraan Ujian Tesis	21
9.	SOP Pencatatan Hasil UAS Mahasiswa Pascasarjana	24
10.	SOP Penyelenggaraan Wisuda Mahasiswa Pascasarjana	26
11.	SOP Mutasi Mahasiswa Pascasarjana	29
12.	SOP Pemberian Sanksi terhadap Mahasiswa Pascasarjana	34
13.	SOP Orientasi Mahasiswa Pascasarjana	39
14.	SOP Peninjauan Kurikulum Pascasarjana	41
15.	SOP Penyusunan Anggaran Pascasarjana	43
16.	SOP Pelayanan Tata Persuratan Pascasarjana	46
17.	SOP Kerjasama Kelembagaan Pascasarjana	50
18.	SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan Pascasarjana	52
19.	SOP Penggunaan Auditorium Aula Hall Pascasarjana	56
20.	SOP Layanan Perpustakaan Pascasarjana	59
21.	SOP Pemeliharaan Kebersihan di Lingkungan Pascasarjana	66
22.	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Pascasarjana	68
23.	SOP Tes Kemampuan Bahasa Asing Mahasiswa Pascasarjana	70

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



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

PASCA SARJANA

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) PONOROGO**

Kode Dokumen : IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017
Tanggal Pembuatan : Juli 2017
Revisi :
Tanggal Penetapan : 10 Desember 2017
Tanggal Implementasi : 01 Januari 2018
Dirumuskan oleh : Tim Perumus
Mengetahui,

Direktur Pascasarjana

Dr. Ahsin, M.Ag.


Dr. Mukhlisat, M. Ag

Ditetapkan oleh
Rektor IAIN Ponorogo

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

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 07/08/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan alur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa.
- 1.2 Menetapkan persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa.
- 1.3 Menentukan waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Alur pendaftaran dan jenis seleksi mahasiswa baru.
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru.
- 2.3 Jadwal dan unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru.

3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran adalah rekrutmen calon mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 3.2 Calon mahasiswa adalah setiap lulusan Sarjana S1 yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Pascasarjana.
- 4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru.
- 4.3 Calon mahasiswa.
- 4.4 Bagian Akademik dan Keuangan Institut.

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

- 5.1 Seleksi dengan cara mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa Program Magister dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 5.2. Prosedur pendaftaran calon mahasiswa:
 - a. Mengambil formulir pendaftaran di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Pascasarjana IAIN Ponorogo;
 - b. Menyerahkan formulir yang telah diisi dan semua persyaratan akademik dan administratif yang ditetapkan, yaitu:
 - i. Ijazah S1 dan transkrip nilai dengan IPK minimal 3.00;
 - ii. Rekomendasi dari 2 (dua) orang dosen pembimbing S1/ atasan/ tokoh yang mengenal calon pendaftar;
 - iii. Isian rencana kajian Tesis sesuai Program Studi yang dipilih;
 - iv. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
 - v. Surat izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja;
 - vi. Uang pendaftaran.
 - c. Mengambil kartu tes;
 - d. Mengikuti ujian seleksi;
 - e. Melihat keputusan hasil seleksi.

6. REFERENSI



















- 6.1 Pedoman Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 6.2 Statuta IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART/ALUR KERJA

7.1. Pendaftaran Calon Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran	□ ↓			1 hari	Bukti pembayaran pendaftaran
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir pada bagian Akademik PPS IAIN Ponorogo	□ ↓		Bukti pembayaran pendaftaran		Formulir pendaftaran
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian Akademik PPS IAIN Ponorogo	□ ↓		Formulir pendaftaran	1 minggu	Formulir pendaftaran yang telah diisi
4	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan ke panitia seleksi masuk di bagian akademik	□ → □ ↓	□ ↓	1. Formulir pendaftaran yang telah diisi 2. Memenuhi syarat dari panitia	1 minggu	
5	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima	□ ↓	□ ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Ya</div>	1 hari	Hasil seleksi
6	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru	□ ↓	□ ↓	Hasil seleksi	5 hari	Pengumuman seleksi
7	Melakukan registrasi	□			5 hari	

7.2. Pendaftaran Tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran					
2	Mengisi formulir pendaftaran	 				
3	Menyerahkan berkas pendaftaran	 				
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa	 	 			
5	Mengikuti tes masuk	 				
6	Melakukan proses seleksi	 				
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN Ponorogo		 			
8	Melakukan registrasi	 				

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI MAHASISWA BARU PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 09/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persyaratan registrasi mahasiswa baru.
- 1.2. Menjelaskan prosedur registrasi mahasiswa baru.
- 1.3. Menjelaskan waktu registrasi mahasiswa baru.

2. RUANG LINGKUP SOP

- 2.1. Tata cara dan persyaratan registrasi mahasiswa baru.
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam proses layanan registrasi dan penyusunan rencana studi.

3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran setiap mahasiswa baru pasca kelulusan.
- 3.2. Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Pascasarjana.
- 4.2. Petugas registrasi.
- 4.3. Bank.
- 4.4. Mahasiswa baru.

5. PROSEDUR

5.1. Registrasi Mahasiswa Baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Ponorogo, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut.

- 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Tabungan Negara cabang pembantu IAIN Ponorogo;
- 5.1.2. Calon mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank Tabungan Negara dengan membawa kartu pendaftaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke Bank Tabungan Negara, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo;
- 5.1.3. Bagian Akademik menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari Bank Tabungan Negara satu hari setelah penutupan pembayaran;
- 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain sebagai mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo;
- 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Ponorogo sesuai dengan kode prodi;
- 5.1.6. Mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Ponorogo melakukan pemrograman mata kuliah pada masing-masing prodi.

5.2. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

- 5.2.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Prodi masing-masing;
- 5.2.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
- 5.2.3. Kartu yang sudah dicetak diserahkan kepada mahasiswa;
- 5.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM baru ke Bagian Akademik dengan membawa foto berwarna ukuran 3x3 satu lembar;
- 5.2.5. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah, dan sebagainya);
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik;
- 5.2.8. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari petugas keamanan atau kepolisian;
- 5.2.9. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat.

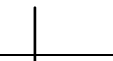
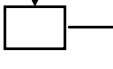

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 6.2. Statuta IAIN Ponorogo.




7. FLOWCHART/ALUR KERJA

7.1. Registrasi Mahasiswa Baru Bagian Akademik






No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru				1 hari	Pengumuman kelulusan
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank			Berkas mahasiswa yang lulus seleksi	1 minggu	
3	Membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke bank				5 hari	Kartu pendaftaran
4	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari bank			Kartu pendaftaran	1 minggu	Kuitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAIN Ponorogo			Data Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain	1 minggu	Daftar mahasiswa IAIN Ponorogo
6	Memberikan nomor induk			Daftar mahasiswa IAIN Ponorogo	1 hari	Nomor Induk Mahasiswa
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa,				1 bulan	Kartu Tanda Mahasiswa

	memberikan Nomor Induk Mahasiswa					
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM dan KTM masing-masing ke pascasarjana			Berkas mahasiswa baru, NIM, KTM	2 minggu	
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di prodi masing-masing				3 hari	Kuitansi pembayaran

7.2. Penerbitan KTM untuk Mahasiswa Baru

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa				1 hari	Nomor Induk Mahasiswa
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				1 bulan	Kartu Tanda Mahasiswa
3	Menyerahkan KTM ke mahasiswa				2 minggu	

7.3. 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 hari	
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan				1 hari	Data akademik dan administrasi
3	Mahasiswa yang memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan			Memiliki kewajiban akademik	2 hari	
4	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa				1 hari	KTM
5	Menyerahkan KTM ke mahasiswa				1 hari	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HEREGISTRASI DAN CUTI STUDI MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 11/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan heregistrasi dan cuti studi mahasiswa;
- 1.2. Menjelaskan prosedur heregistrasi dan cuti studi mahasiswa;
- 1.3. Menjelaskan waktu heregistrasi dan cuti studi mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP SOP

- 2.1. Tata cara dan persyaratan heregistrasi dan cuti studi mahasiswa ;
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam proses layanan heregistrasi, penyusunan rencana studi, dan cuti studi;

3. DEFINISI

- 3.1. 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.
- 3.2. Cuti studi adalah mahasiswa Program Magister (S2) yang tidak mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu atas persetujuan Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo. Mahasiswa Program Magister (S2) dapat mengambil cuti studi maksimal 2 (dua) semester tidak berturut-turut.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Pascasarjana
- 4.2. Bagian Akademik Pascasarjana
- 4.3. Mahasiswa Pascasarjana

5. PROSEDUR

- 5.1. Prosedur Registrasi Mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo
 - 5.1.1. Mahasiswa membayar SPP di BRI dengan nomor BRIVA;
 - 5.1.2. Mahasiswa menyerahkan bukti/copy slip pembayaran ke bag. Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo;
 - 5.1.3. Mahasiswa mengisi KRS *online*;
 - 5.1.4. Membagi dan membuat jadwal perkuliahan berdasarkan pengisian KRS oleh mahasiswa;
 - 5.1.5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 5.2. Prosedur Cuti Studi Mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo
 - 5.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti studi kepada Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo;

- 5.2.2. Mahasiswa cuti dari perkuliahan jika surat permohonan disetujui Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo;
- 5.2.3. Mahasiswa melaksanakan heregistrasi apabila surat permohonan tidak disetujui Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo.

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 6.2. Statuta IAIN Ponorogo.

7. FLOWCHART/ALUR KERJA

7.1. Heregistrasi Mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bag. Akademik Pascasarjana	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa membayar SPP di BRI dengan nomor briva	□		Nomor BRIVA	1 minggu	Bukti slip pembayaran
2	Mahasiswa menyerahkan bukti/ copy slip pembayaran ke bag. Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo	↓ □		Bukti slip pembayaran	3 hari	
3	Mahasiswa mengisi KRS <i>online</i>	↓ □			1 minggu	
4	Membagi dan membuat jadwal perkuliahan berdasarkan pengisian KRS oleh mahasiswa		↓ □		1 hari	
5	Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	← □			1 semester	

7.2. Cuti Studi Mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bag. Akademik Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti studi kepada Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo				Surat permohonan cuti	10 menit	
2	Mahasiswa cuti dari perkuliahan				Persetujuan Direktur Pascasarjana		
3	Menerbitkan Surat Keterangan Cuti Studi bagi mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan ke perpustakaan Pascasarjana IAIN Ponorogo				Persetujuan Direktur Pascasarjana	1 hari	Surat Keterangan Cuti Studi
4	Mahasiswa melaksanakan heregistrasi				Tidak ada persetujuan Direktur Pascasarjana		

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURVEI PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 14/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survei proses perkuliahan.
- 1.2. Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survei perkuliahan.
- 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. Direktur Pascasarjana.
- 4.2. Wakil Direktur.
- 4.3. Kantor Penjaminan Mutu.
- 4.4. Dosen.
- 4.5. Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1 LPM membentuk panitia 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 yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Direktur PPs IAIN Ponorogo;
- 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survei untuk kemudian disebarkan ke seluruh prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan;
- 5.1.5 Panitia 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 Pascasarjana 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 Pascasarjana;

5.2.3 Panitia survei Pascasarjana 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. Direktur yang menerima hasil survei untuk seluruh dosen prodi.

6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Pascasarjana IAIN Ponorogo

6.2 Statuta IAIN Ponorogo





7. FLOWCHART/ALUR KERJA

7.1. Persiapan





No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	Panitia Survei	Direktur Pascasarjana	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk panitia survei proses perkuliahan					1 minggu	Panitia survei
2	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survei yang akan digunakan					5 hari	
3	Mengesahkan instrumen survei proses perkuliahan				Instrumen survei	1 minggu	SK Direktur tentang instrumen survei
4	Memperbanyak lembaran instrumen survei					1 hari	Lembaran instrumen survei
5	Menentukan kelas yang akan dilakukan survei untuk setiap dosen					1 minggu	Daftar kelas
6	Menyebarkan instrumen survei ke pascasarjana IAIN Ponorogo					1 hari	

7.2. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia Survei	Perwakilan kelas	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan instrumen survei kepada perwakilan kelas				Instrumen survei	30 menit	
2	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir				Instrumen survei	10 menit	

3	Mengisi survei				Instrumen survei	10 menit	
4	Mengembalikan lembar survei yang sudah diisi ke panitia survei Pascasarjana				Instrumen survei yang sudah diisi	10 menit	Instrumen survei yang sudah diisi
5	Menyerahkan semua hasil survei ke LPM untuk diproses lebih lanjut				Instrumen survei yang sudah diisi	1 minggu	

7.3. Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	Dosen	Direktur Pascasarjana	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pemrosesan data survei proses perkuliahan					1 minggu	Hasil survei
2	Melaporkan hasil survei yang sudah diproses kepada dosen yang bersangkutan				Hasil survei	1 minggu	
3	Direktur menerima hasil survei untuk seluruh dosen dalam Pascasarjana				Hasil survei	1 hari	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 15/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 1.1. untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa Pascasarjana;
- 1.2. untuk menjelaskan proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah;
- 1.3. untuk menjelaskan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah.
- 2.2 Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, tesis, dan disertasi;
- 3.2. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.

4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur Pascasarjana.
- 4.2. Wakil Direktur.
- 4.3. Ketua Prodi.
- 4.4. Dosen.
- 4.5. Kasubbag Tata Usaha.
- 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 mata kuliah harus membuat 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 16 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan

di luar jadwal yang ditetapkan oleh Pascasarjana dengan sepengetahuan Direktur Pascasarjana;

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

5.1.2. Bagi Mahasiswa

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

5.1.2.2. Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi 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% (10 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. Direktur atas dasar koordinasi bersama Wakil Direktur menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing.

5.2.2. Bagian Tata Usaha memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah.

5.2.3. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam RPS.

5.2.4. Dosen menyerahkan RPS.

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 Pascasarjana IAIN Ponorogo.

6.2. Statuta IAIN Ponorogo.

7. FLOWCHART/ALUR KERJA

7.1. Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	Wakil Direktur	Bag. Tata Usaha	Dosen pengampu	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing						2 minggu	Daftar mata kuliah dan dosen pengampu
2	Memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah					Silabus	3 hari	
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk RPS						2 hari	RPS
4	Menyerahkan RPS ke Prodi					RPS	1 hari	

7.2. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan				10 menit	
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa			Daftar hadir mahasiswa	5 menit	
3	Melakukan kegiatan perkuliahan				120 menit	
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa			Daftar hadir mahasiswa	5 menit	
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan			Daftar hadir mahasiswa	5 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 16/08/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Pascasarjana.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS) Pascasarjana.
- 2.2. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Pascasarjana.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Akhir Semester (UAS) Pascasarjana.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 16 kali perkuliahan).

4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur Pascasarjana.
- 4.2. Wakil Direktur Pascasarjana.
- 4.3. Ketua Program Studi.
- 4.4. Dosen.
- 4.5. Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1. Ujian Akhir Semester

5.1.1. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

- 5.1.1.1. Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik Ujian Akhir Semester (UAS) di awal semester.
- 5.1.1.2. Dosen mencermati waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 5.1.1.3. Dosen membuat soal Ujian Akhir Semester (UAS) baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan.
- 5.1.1.4. Dosen bersama mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 5.1.1.5. Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
- 5.1.1.6. Pascasarjana memberikan lembar penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen.
- 5.1.1.7. Dosen mengoreksi lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa.
- 5.1.1.8. Dosen menilai lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS).
- 5.1.1.9. Dosen menyerahkan nilai Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian.

5.2. Tata Tertib Ujian Akhir Semester


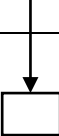
- 5.2.1. Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh Wakil Direktur Pascasarjana.
- 5.2.2. Tata tertib disahkan oleh Direktur Pascasarjana.
- 5.2.3. Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - 5.2.3.1. ketentuan umum;
 - 5.2.3.2. kewajiban administratif dan kewajiban lainnya;
 - 5.2.3.3. larangan-larangan;
 - 5.2.3.4. sanksi-sanksi;
 - 5.2.3.5. upaya banding mahasiswa.

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 6.2. Statuta IAIN Ponorogo.

7. FLOWCHART/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pascasarjana	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik Ujian Akhir Semester (UAS) di awal semester					5 hari	Surat edaran, kalender akademik
2	Dosen mencermati waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)					1 jam	Kalender akademik
3	Dosen membuat soal Ujian Akhir Semester (UAS) baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan					1 hari	Naskah soal UAS
4	Dosen bersama mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)					5 hari	Naskah soal UAS, lembar jawaban UAS
5	Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Akhir Semester 5 hari(UAS)					2 hari	Daftar ruangan ujian, daftar hadir UAS
6	Pascasarjana memberikan lembar penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen					5 hari	Lembar penilaian UAS
7	Dosen mengoreksi lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa				Lembar jawaban	2 minggu	
8	Dosen menilai lembar jawaban					3 hari	

	Ujian Akhir Semester (UAS)						
9	Dosen menyerahkan nilai Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana					2 minggu	Nilai UAS

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN TESIS			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 18/08/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun Tesis.
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan Tesis.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis Tesis.
- 2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan Tesis.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Tesis merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata Dua (S2) yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2. Ketua Program Studi
- 4.3. Staf Administrasi
- 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 sekurang-kurangnya 36 sks untuk program Magister dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian.
- 5.1.3. Judul dan pembahasan Tesis harus disetujui Wakil Direktur.
- 5.1.4. Tesis harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- 5.1.5. Tesis dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji Tesis, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Program Studi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian Tesis.
- 5.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Tesis.

5.2. Dosen Pembimbing

- 5.2.1. Pembimbing Tesis yang ditetapkan Direktur adalah dosen yang sekurang-kurangnya bergelar doktor.

- 5.2.2. Pembimbing Tesis bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan Tesis sesuai dengan judul yang telah disetujui Wakil Direktur.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Menyosialisasikan persyaratan penulisan Tesis pada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik.
 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal Tesis kepada Wakil Direktur.
 6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal Tesis yang diajukan.
 6.1.4. Direktur menerbitkan surat penunjukan pembimbing Tesis untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.








6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Mahasiswa mulai menulis Tesis dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan, dan menulis disertai dengan batas waktu selama 4 semester.
 6.2.2. Mahasiswa menulis Tesis dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Tesis yang diterbitkan oleh Pascasarjana.
 6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

7. REFERENSI

- 7.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Ponorogo Tahun 2017.
 7.2. Panduan penulisan tesis.

8. FLOWCHART/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Prodi	Mahasiswa	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan					2 minggu	
2	Mengajukan judul dan draf proposal tesis kepada wakil direktur					1 hari	Draf tesis
3	Konsultasi dengan wakil direktur					1 jam	
4	Mendaftarkan judul tesis pada wakil direktur				Persetujuan wakil direktur	30 menit	
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing tesis					5 hari	SK pembimbing tesis
6	Menulis tesis selama 1 semester					1 semester untuk tesis	Pedoman penyusunan tesis
7	Munaqosah/ ujian tesis					90 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 21/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian Tesis
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Tesis

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan mengikuti ujian Tesis
- 2.2. Penguji ujian Tesis
- 2.3. Tata cara pelaksanaan ujian Tesis

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian Tesis adalah ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk disertasi.

4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur Pascasarjana.
- 4.2. Wakil Direktur.
- 4.3. Staf Administrasi.
- 4.4. Dosen.
- 4.5. Mahasiswa.

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa program magister dan atau program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus ujian mata kuliah untuk ujian tesis.
- 5.1.3. Telah mendaftarkan ujian Tesis.
- 5.1.4. Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

5.2. Panitia

- 5.2.1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Tesis atas usulan Wakil Direktur.
- 5.2.2. Tim Sidang ujian tesis terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan seorang penguji.
- 5.2.3. Ketua sidang ujian tesis adalah Direktur atau Wakil Direktur, sedangkan sekretaris adalah pembimbing tesis.
- 5.2.4. Penguji tesis adalah dosen yang berpendidikan doktor.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Menyosialisasikan persyaratan ujian Tesis kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik.
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian tesis ke staf akademik, dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian Tesis menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian tesis menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian Tesis menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing Tesis.
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan berkas tesis yang akan diuji paling lambat 7 hari sebelum jadwal ujian tesis.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian tesis.
- 6.1.8. Panitia ujian tesis menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan.
- 6.2.4. 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 tesis pada mahasiswa peserta ujian.

6.4. Evaluasi

- 6.4.1. Jika mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana magister dan mengikuti wisuda.
- 6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesisnya dan mengulang kembali ujian tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian tesis.

7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Ponorogo Tahun 2017.

8. FLOWCHART/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia ujian	Mahasiswa	Penguji	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyosialisasikan persyaratan ujian tesis	□ ↓				5 hari	Persyaratan ujian tesis lengkap
2	Menyiapkan form ujian tesis	□ ↓			Persyaratan terpenuhi	2 hari	
3	Mendaftar ujian tesis	□ ↓	□ ←			10 menit	
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian	□ ↓	□ ←	□ ←	tidak lulus	1 hari	Jadwal ujian tesis
5	Ujian Tesis	□ ↓	□ ←	□ ←	lulus	90 menit	Nilai ujian tesis
6	Memberikan nilai ujian tesis			□ ↓		10 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 21/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jadwal koreksi ujian.
- 2.2. Jadwal penyerahan nilai ujian.
- 2.3. Pengumuman hasil ujian.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pencatatan Hasil ujian Akhir Semester (UAS) adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Pascasarjana dan prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- 3.2. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan.
- 3.3. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur Pascasarjana.
- 4.2. Wakil Direktur Pascasarjana.
- 4.3. Kasubbag Tata Usaha.
- 4.4. Dosen.
- 4.5. Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UAS dari panitia ujian Pascasarjana.
- 5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UAS selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana 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 UAS, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3. Pascasarjana melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman 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)

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

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Ponorogo Tahun 2017.

7. FLOWCHART/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bag. Akademik	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas UAS				1 hari	Berkas UAS
2	Koreksi UAS				1 minggu	Berkas UAS
3	Menyerahkan nilai UAS paling lambat 10 hari setelah ujian				10 hari	Nilai UAS
4	Menyosialisasikan nilai UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan				3 hari	
5	Mencatat nilai di buku arsip nilai (<i>Computerized</i>)				3 hari	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN WISUDA MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 22/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Persiapan wisuda di IAIN Ponorogo.
- 1.2. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persiapan pelaksanaan wisuda di IAIN Ponorogo.
- 2.2. Proses pelaksanaan wisuda.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan IAIN Ponorogo dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun. Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA

- 4.1. Senat IAIN Ponorogo Pimpinan IAIN Ponorogo Pimpinan Pascasarjana.
- 4.2. Bagian Keuangan.
- 4.3. Bagian Akademik Pusat.
- 4.4. Bagian Humas.
- 4.5. Program Studi.
- 4.6. Mahasiswa.

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

- 5.1.1. Ketua menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
- 5.1.2. Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor keluar.
- 5.1.3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi.
- 5.1.4. Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas dan Pascasarjana untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah SK Rektor.
- 5.1.5. Pascasarjana mendaftarkan calon wisudawan/wati yang telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/institut.

5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.

- 5.2.2. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 5.2.2.1. Wisudawan/wati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai;
 - 5.2.2.2. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia;
 - 5.2.2.3. Prosesi (Rektor, para dekan dari tiap fakultas, dan direktur pascasarjana, dan anggota senat IAIN Ponorogo) memasuki ruang upacara;
 - 5.2.2.4. Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an;
 - 5.2.2.5. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - 5.2.2.6. Pembukaan Rapat Senat Terbuka;
 - 5.2.2.7. Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan;
 - 5.2.2.8. Pelantikan Wisuda;
 - 5.2.2.9. Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars IAIN Ponorogo;
 - 5.2.2.10. Sambutan Wakil Wisudawan;
 - 5.2.2.11. Pidato Ketua;
 - 5.2.2.12. Pembacaan Do'a;
 - 5.2.2.13. Penutupan Rapat Senat.







5.3. Penutupan Proses

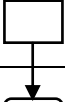
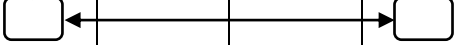

Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana (S2) IAIN Ponorogo Tahun 2017.

7. FLOWCHART/ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Penguji	Mahasiswa	Pascasarjana	Akademik institut	Pimpinan senat	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa								Lampiran surat keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yang ditetapkan							1 jam	
3	Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)							1 hari	
4	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut							1 hari	Daftar calon wisudawan
5	Mengumpulkan daftar calon beserta daftar wisudawan/ti terbaik						Daftar calon wisudawan	1 hari	
6	Mengambil kelengkapan wisuda							1 hari	

7	Pelaksanaan gladi resik wisuda							3 jam	
8	Rapat Senat terbuka (prosesi wisuda)						Kelengkapan wisuda	4 jam	Susunan acara wisuda

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 22/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh 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. Pimpinan Program Pascasarjana.
- 4.3. Dosen Pembimbing Akademik.
- 4.4. Staf Administrasi.
- 4.5. Dosen.
- 4.6. Mahasiswa.

5. PERSYARATAN

- 5.1. Mutasi antar program studi yang ada pada PPs di IAIN Ponorogo
 - 5.1.1. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 1 (Satu) semester.
 - 5.1.2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada Direktur PPs.
- 5.2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs.
- 5.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke PPs IAIN Ponorogo
 - 5.3.1. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, IAIN atau IAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri.
 - 5.3.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya 1 (satu) semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal 2 (dua) semester dan tidak dinyatakan *drop out* oleh lembaga asal.
 - 5.3.3. Mahasiswa transfer harus menyerahkan surat keterangan pindah dari lembaga pendidikan asal.
 - 5.3.4. Mahasiswa transfer harus menyerahkan *curriculum vitae* yang berkaitan dengan pendidikan.
 - 5.3.5. Mahasiswa transfer harus membayar biaya heregistrasi, SPP, dan lain- lain sesuai ketentuan PPs.

- 5.3.6. Menyerahkan transkrip nilai kegiatan studi dari lembaga asal.
- 5.3.7. Memiliki Indeks Prestasi Sementara tidak kurang dari 3 (tiga).
- 5.3.8. Mahasiswa transfer yang di lembaga asal tinggal menulis tesis, harus sudah memenuhi minimal total 36 sks.
- 5.3.9. Mata kuliah yang telah diprogram di lembaga asal, harus sama atau sesuai dengan kurikulum PPs IAIN Ponorogo.
- 5.3.10. Untuk menentukan sesuai atau tidaknya mata kuliah di lembaga asal dengan mata kuliah di PPs IAIN Ponorogo, dilakukan konversi berdasarkan substansi mata kuliah yang telah diprogram oleh Wakil direktur Akademik PPs.
- 5.3.11. Mahasiswa transfer yang diterima di PPs IAIN Ponorogo adalah mahasiswa yang berasal dari PPs Perguruan Tinggi Negari.
- 5.3.12. Masa studi mahasiswa transfer dihitung sejak berada pada perguruan tinggi asal.
- 5.3.13. Mahasiswa yang di lembaga asal belum memiliki transkrip nilai, harus mengikuti tes masuk PPs IAIN Ponorogo.

6. PROSEDUR

6.1. Mutasi Antar Program Studi dalam PPs di IAIN Ponorogo

- 6.1.1. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Wakil direktur Akademik tentang alasannya untuk mutasi.
- 6.1.2. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs.
- 6.1.3. Direktur menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.1.4. Kasubbag Tata Usaha memproses perubahan status administrasi.
- 6.1.5. Bagian Subabag Tata Usaha melakukan perubahan NIM/ KTM mahasiswa yang bersangkutan.

6.2. Mutasi Mahasiswa PPs IAIN Ponorogo ke Perguruan Tinggi Lain

- 6.2.1. Mahasiwa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs IAIN Ponorogo.
- 6.2.2. Direktur PPs IAIN Ponorogo membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju.

7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 7.2. Statuta IAIN Ponorogo.

8. FLOWCHART/ALUR KERJA

8.1. Mutasi Antar Prodi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Direktur	Bag. TU	Syarat/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dengan Wakil direktur	□ ↓				30 menit	
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur	□ →	□ ↓			1 hari	Surat permohonan
3	Menerbitkan surat		□			1 hari	SK Direktur

	perpindahan mahasiswa						
4	Memproses perubahan status administrasi					1 minggu	
5	Melakukan perubahan NIM/ KTM mahasiswa yang bersangkutan					1 minggu	

8.2. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi Lain ke IAIN Ponorogo

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi yang dituju	Direktur Pascasarjana	Bag. Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi ke Direktur PPs IAIN Ponorogo					Surat permohonan	1 hari	
2	Wakil direktur menyeleksi kelengkapan administrasi					Kelengkapan administrasi mahasiswa	1 jam	
3	Wakil direktur menghitung jumlah SKS yang harus ditempuh						1 jam	Jumlah SKS yang harus ditempuh mahasiswa
4	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan						1 hari	SK Penerimaan Mahasiswa
5	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)						3 hari	NIM dan KTM

6	Melakukan heregistrasi						1 hari	
7	Menerbitkan Buku Program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan						2 hari	Buku Program Hasil Studi

8.3. Mutasi Mahasiswa IAIN Ponorogo ke Perguruan Tinggi Lain

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Wakil direktur	Direktur	Rektor	Prodi	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meminta pertimbangan Wakil Direktur							1 jam	
2	Mahasiswa meminta persetujuan Wakil Direktur							1 jam	
3	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs IAIN Ponorogo						Surat permohonan tertulis	1 hari	
4	Direktur PPs IAIN Ponorogo membuat surat rekomendasi kepada Rektor						Transkrip mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan	2 hari	Surat rekomendasi
5	Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							1 hari	Surat keterangan pindah
6	Membuat daftar nilai mata							15 menit	Daftar nilai mata kuliah

	kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut					<input type="checkbox"/>			yang sudah ditempuh
--	---	--	--	--	--	--------------------------	--	--	---------------------

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN SANKSI TERHADAP MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 23/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 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/KATA KUNCI

- 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 administrasi 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 PPs IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Institut
- 4.2. Direktur PPs
- 4.3. Wakil Direktur
- 4.4. Bagian Tata Usaha

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.
 - 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 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 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Program Studi.
- 5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester III tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.
- 5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester dikenakan sanksi *drop out*.
- 5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan PPs 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 tesis atau disertasi 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 hereregistrasi 2 semester berturut-turut tanpa 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 sanksi sesuai tingkat pelanggaran.
- 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 Direktur Pascasarjana.
- 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 PPs IAIN Ponorogo.

6. REFERENSI











- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 6.2. Statuta IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART/ALUR KERJA





7.1. Sanksi administrasi akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Rektor	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri					1 hari	
2	Mengusulkan penganan sanksi <i>drop out</i>				Rekomendasi tertulis kepada rektor	2 hari	
3	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan					1 hari	
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa					15 menit	Transkrip nilai

7.2. Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penasehat akademik	Kaprodi	Direktur	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberi peringatan lisan						1 hari	
2	Memberi peringatan keras secara tertulis kepada mahasiswa seperti tersebut diatas						1 hari	Surat peringatan
3	Menyampaikan tembusan kepada Ketua Prodi					Surat peringatan	1 hari	
4	Menyampaikan tembusan kepada Direktur					Surat peringatan	1 hari	
5	Mengusulkan kepada Rektor sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas						1 hari	Surat rekomendasi tertulis
6	Mengenakan sanksi <i>drop out</i>					Persetujuan rektor	1 hari	
7	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh						15 menit	Transkrip nilai

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penasehat Akademik	Kaprodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberi laporan kepada Ketua Prodi				1 hari	
2	Membuat Surat Peringatan				1 jam	Surat Peringatan
3	Memberikan surat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan			Surat Peringatan	1 jam	

7.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester untuk program magister

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Direktur	Direktur	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan sanksi <i>drop out</i> kepada Direktur					1 hari	Rekomendasi tertulis, salinan KTM, rekap transkrip nilai
2	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan					1 hari	
3	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa					15 menit	Transkrip nilai

7.5. Sanksi non-akademik dalam Kode Etik Mahasiswa PPs IAIN Ponorogo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Direktur	Pascasarjana	Sidang Dewan KEM	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan					1 hari	Rekomendasi tertulis, salinan KTM, rekap transkrip nilai
2	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan pembelaan di hadapan sidang Dewan Kode Etik					2 hari	
3	Memutuskan bahwa Mahasiswa dinyatakan melanggar atau tidak melanggar KEM					3 hari	
4	Memberikan rehabilitasi						Transkrip nilai
5	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggaran					1 hari	

	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	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINJAUAN KURIKULUM 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 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 adalah *review* kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan *stakeholder*.
- 3.2. *Stakeholder* eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas.

4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur PPs
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Dosen
- 4.4. Kasubbag Tata Usaha
- 4.5. *Stakeholder* terkait
- 4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1. Kurikulum program studi ditinjau setiap 5 (lima) tahun sekali.
- 5.2. Wakil Direktur berkoordinasi dengan Direktur merancang rapat peninjauan kurikulum.
- 5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, Direktur dan Wakil direktur, beberapa *stakeholder* eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi.
- 5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik.

6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Wakil Direktur	Direktur	Kaprodi	Dosen, stakeholder, Kasubbag akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Wakil Direktur merancang rapat peninjauan kurikulum bersama Direktur						2 hari	
2	Rapat Peninjauan Kurikulum						1 minggu	Kurikulum yang berlaku
3	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan						1 minggu	Hasil revisi kurikulum

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 25/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada PPs 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 PPs.

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. Direktur
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Kasubbag Tata Usaha
- 4.4. Staf Keuangan
- 4.5. Staf Akademik
- 4.6. Staf Perpustakaan

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran PPs UIN bersumber dari APBN (pemerintah) 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 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 PPs IAIN Ponorogo.

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

5.2.5. Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap.

5.2.6. Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs 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 senat Institut.







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

Buku Statuta IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Anggaran	Kasubbag TU	Unit kerja PPs	Unit kerja institut	Warek II	Syarat/ perengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo	□ ↓					Sesuai rencana strategis	1 bulan	Rancangan anggaran
2	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo	□ ←		□ →				2 minggu	Rancangan anggaran
3	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo			□ ↓ □			<i>Term of Reference</i> (TOR), Rencana Anggaran Belanja (RAB), dan realisasi	1 minggu	

							anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan		
4	Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap						Seluruh usulan kegiatan dan anggaran	1 minggu	
5	Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo						Seluruh usulan kegiatan dan anggaran	3 hari	
6	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo							3 hari	
7	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 senat Institut						Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran	2 minggu	Pengesahan rektor dan persetujuan senat institut
8	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							1 bulan	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 28/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan PPs IAIN Ponorogo mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa:

- 1.1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku.
- 1.2. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/ relevan dengan kegiatan/ aktifitas kerja di bagiannya maupun para pelaksananya.
- 1.3. Perubahan/ perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi:

- 2.1. Jenis Surat;
- 2.2. Distribusi Surat;
- 2.3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat;
- 2.4. Unit yang terlibat;
- 2.5. Dokumen yang digunakan.

3. DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Sub Bagian Tata Usaha PPs;
- 4.2. Arsiparis.

5. PROSEDUR SURAT

5.1. Surat Masuk

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Tata Usaha baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.

- 5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
- 5.1.2. Memeriksa kebenaran surat
- 5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
- 5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
- 5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- 5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
- 5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/ biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
- 5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
- 5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.
- 5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.

5.2. Surat Keluar









- 5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
- 5.2.2. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. Penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
- 5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
- 5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah *net* (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
- 5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
- 5.2.6. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/ stempel untuk pengesahan surat.
- 5.2.7. Selanjutnya Surat disampuli dan diberi alamat surat.
- 5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat.
- 5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan..

6. REFERENSI













- 6.1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama RI
- 6.2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kerasipan Arsip Dinamis di lingkungan Departemen Agama.

7. FLOWCHART

7.1. Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Pimpinan	Pejabat terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi paraf	Pejabat penanda tangan	Petugas pengirim	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana							Surat disposisi, memo, atau nota	1 hari	
2	Mengonsep surat sesuai disposisi								1 jam	Konsep surat
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan							Konsep surat	15 menit	
4	Konsep surat diparaf								5 menit	Konsep surat diparaf
5	Menandatangani surat								10 menit	Surat ditanda tangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat								30 menit	Surat sudah lengkap
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan								1 hari	
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip								10 menit	Arsip surat

7.2. Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Petugas persuratan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa kebenaran surat masuk			15 menit	
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat		Tanda terima	15 menit	
3	Menyortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)			10 menit	Surat pribadi diberikan pada ybs, surat dinas masuk dalam kotak
4	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan. Ditentukan unit pengolahnya			30 menit	Daftar unit pengelola
5	Memeriksa sifat surat (Surat dinas penting/ dinas, atau biasa)			30 menit	Sifat surat
6	Kartu kendali			10 menit	
7	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat			10 menit	Nomor agenda berdasar sifat surat
8	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha			30 menit	
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat				
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi			10 menit	
11	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat		Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi
12	Setelah disposisi pimpinan, surat di distribusikan kepada pengolah surat/ pelaksana sesuai disposisi pimpinan		Lembar disposisi	1 jam	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA KELEMBAGAAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 28/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan ketentuan kerjasama antar lembaga
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama antar lembaga

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan dan prosedur kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses dan pelaksanaan kerjasama

3. DEFINISI

Kerjasama antar lembaga adalah kerjasama antara PPs IAIN Ponorogo dengan beberapa lembaga, baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka peningkatan kualitas SDM.

4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil direktur
- 4.3. Lembaga mitra

5. PROSEDUR

5.1. Ketentuan

- 5.1.1. Semua bentuk kerjasama antar lembaga atau perorangan dilakukan secara sentral di bawah koordinasi Direktur.
- 5.1.2. Penandatanganan kerjasama dengan PPs IAIN Ponorogo dilakukan oleh Direktur PPs.
- 5.1.3. Pendanaan kerjasama dilakukan dengan menggunakan satu rekening, yaitu rekening Ketua IAIN Ponorogo.
- 5.1.4. *Fee* kelembagaan hasil semua kerjasama harus diberikan kepada IAIN Ponorogo dengan ketentuan yang akan ditentukan kemudian.
- 5.1.5. Setiap dokumen kerjasama harus diteliti terlebih dahulu oleh konsultan hukum atas permintaan PPs IAIN Ponorogo.

5.2. Prosedur

- 5.2.1. Lembaga atau perorangan yang hendak melakukan kerjasama dengan PPs IAIN Ponorogo melakukan negosiasi dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis.
- 5.2.2. Penandatanganan kerjasama antara lembaga partner dengan PPs IAIN Ponorogo diwakili oleh Direktur PPs IAIN Ponorogo.
- 5.2.3. Pelaksanaan kerjasama antara partner dengan unit pelaksana teknis.
- 5.2.4. Evaluasi formatif di tengah pelaksanaan kerjasama.
- 5.2.5. Laporan akhir di akhir pelaksanaan kerjasama.

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lembaga luar	Direktur	UPT terkait	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan peninjauan dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis					1 bulan	
2	Penandatanganan kerjasama antara lembaga partner dengan Pascasarjana					1 hari	MoU
3	Pelaksanaan kerjasama					1 tahun	
4	Evaluasi formatif di tengah pelaksanaan kerjasama dilaporkan kepada Direktur Pascasarjana dan lembaga mitra					1 minggu	Laporan tertulis
5	Laporan akhir di akhir pelaksanaan kerjasama kepada Direktur Pascasarjana					1 hari	Laporan tertulis, stok opname BMN ke pimpinan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 28/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

3. DEFINISI

- 3.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Pascasarjana IAIN Ponorogo;
- 3.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 3.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 3.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 3.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Pascasarjana IAIN Ponorogo selaku Pemilik Gedung;
- 3.7. Pemilik gedung diartikan Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo;
- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, dilingkungan Pascasarjana IAIN Ponorogo dan pihak yang mempunyai ikatan kerjasama dengan PPs.
- 3.9. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

- 4.1. Satuan unit kerja Pascasarjana
- 4.2. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Pascasarjana

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

5.1. Pernyataan

- 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini Pascasarjana.
- 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Direktur PPs IAIN Ponorogo yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung PPs IAIN Ponorogo.
- 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna.

5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak.

5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.

5.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola.

5.5. Ketenangan

- 5.5.1. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain.
- 5.5.2. Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

6. PERPARKIRAN

- 6.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir di bawah koordinasi Kasubbag Tata Usaha PPs.
- 6.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan di tempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
- 6.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

- 7.1. Pengguna dilarang mengganggu/ merusak fasilitas/ area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, lobi, tangga dll;
- 7.2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;
- 7.3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

8. BAHAN BERBAHAYA

Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan.

9. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 9.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.
- 9.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan PPs, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

- 10.1. Jaringan dan daya listrik
- 10.2. Pendingin Ruangan/AC
- 10.3. Air, dan Tangga

11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

11.1. Kebersihan Gedung

- 11.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman.
- 11.1.2. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas.
- 11.1.3. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- 11.1.4. Pengguna harus menyediakan/ mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan
- 11.1.5. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

12. KERUSAKAN

- 12.1. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung.
- 12.2. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/ diberitahukan.
- 12.3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri/ petugas dari dalam.
- 12.4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/ tenaga ahli dari luar.
- 12.5. Kerusakan yang disebabkan oleh masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung.
- 12.6. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

13. BIAYA PEMELIHARAAN

- 13.1. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketetapan yang telah ditentukan pemilik.
- 13.2. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.

14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

14.1. Umum

- 14.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban.
- 14.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran.
- 14.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik.
- 14.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola.

14.2. Keadaan Bahaya

14.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

14.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;

14.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;

14.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;

14.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/ arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;

14.2.1.5. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;

14.2.1.6. Tetap tenang dan tidak panik.

14.2.2. Tanda bahaya

Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda standard berupa bunyi sirine.

14.2.3. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

15. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik gedung	Pengguna gedung	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung	□ ↓				
2	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak	□ ↓				
3	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan	□ ←	□ →			
4	Pemindahtanganan hak pengguna harus seijin pengelola		□ ↓			
5	Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain		□ ↓			
6	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola		□ ↓			

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN AUDITORIUM/AULA/HALL PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 29/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Auditorium/Aula/Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo.;
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana IAIN Ponorogo..

3. DEFINISI

- 3.1. Auditorium/Aula adalah bangunan yang digunakan sebagai ruang pertemuan dan kegiatan-kegiatan akademik atau non akademik bagi civitas akademik di lingkungan PPs IAIN Ponorogo.
- 3.2. Direktur adalah Direktur PPs IAIN Ponorogo yang bertindak sebagai Pemilik.
- 3.3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah kepala sub bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium/Aula.
- 3.4. Unit Pengelola Gedung Auditorium/Aula adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium/Aula.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Civitas Akademika PPs IAIN Ponorogo;
- 4.2. Kasubbag Tata Usaha;
- 4.3. Pihak luar.

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Auditorium/Aula adalah seluruh civitas akademis PPs IAIN Ponorogo yang masih aktif dan terdaftar.
- 5.2. Pengguna yang bukan civitas akademis IAIN Ponorogo adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama.

- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Direktur) Cq. Kasubbag Tata Usaha.
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan.
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna.
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola.
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan.

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Direktur PPs.
- 6.2. Direktur mendisposisikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan analisis perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kasubbag. Tata Usaha mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Direktur untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan.
- 6.4. Kasubbag. Tata Usaha mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Direktur .
- 6.5. Kasubbag. Tata Usaha melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas.
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

7. PROSEDUR PENGAMANAN

7.1. Pengamanan Kegiatan

- 7.1.1. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kasubbag. Tata Usaha agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif.
- 7.1.2. Kasubbag. Tata Usaha mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya.
- 7.1.3. Pihak Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan.
- 7.1.4. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan tenaga sekuriti kampus.
- 7.1.5. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil.

7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa








Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

- 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
- 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
- 7.2.3. Mengosongkan gedung;
- 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/ arsip penting dan lainnya;
- 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
- 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
- 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.








Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa gedung dapat dipakai kembali atau tidak.

8. FLOWCHART

8.1. Penggunaan gedung auditorium/ aula

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubbag TU	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus organisasi)			Surat permohonan	1 jam	
2	Mendisposisi kepada Kasubag Tata Usaha			Surat disposisi	15 menit	
3	Memeriksa kegiatan yang diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya				15 menit	
4	Terbitkan surat penolakan			ditolak	15 menit	Surat penolakan
5	Memberikan persetujuan dan menyusun jadwal			disetujui	1 jam	Susunan jadwal
6	Ybs memeriksa dan memastikan pada H-1 penggunaan gedung kepada Kasubag Tata Usaha				15 menit	
7	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai acara	

8.2. Prosedur pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Tu	Direktur	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/ perawatan kepada direktur			Surat permohonan	15 menit	
2	Melakukan analisis perbaikan/ perawatan			Persetujuan direktur	1 jam	Surat disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/ perawatan kepada direktur				1 jam	Proposan (rincian biaya)
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh direktur			Persetujuan direktur	15 menit	
5	Melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan direktur			Persetujuan direktur	Sesuai kondisi	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainsonorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 30/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang berbagai macam pelayanan umum di perpustakaan PPs IAIN Ponorogo yang mencakup tentang tata-cara pelayanan meliputi peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, pembuatan kartu anggota perpustakaan, penelusuran literatur dan lain sebagainya;
- 1.2. Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (*user*) perpustakaan PPs IAIN Ponorogo yaitu mahasiswa program Magister, program doktor, dosen, asisten dosen, peneliti, karyawan, dan setiap pengunjung yang berkepentingan dengan pemanfaatan sumber informasi di perpustakaan PPs IAIN Ponorogo;
- 1.3. Memberikan pedoman teknis *operating* perpustakaan PPs IAIN Ponorogo dalam menyelenggaraan pelayanan prima kepada setiap pengguna perpustakaan yang berdasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai serta fungsi layanan terkait.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi konsep berikut:

- 2.1. Pembuatan Kartu Anggota;
- 2.2. Peminjaman biasa (sirkulasi);
- 2.3. Pengembalian dokumen;
- 2.4. Pinjaman Hilang;
- 2.5. Bebas pustaka/ cuti dan penyerahan skripsi;
- 2.6. Kartu baca/ Kartu tamu;
- 2.7. Penelusuran Literatur (manual dan *online*).

3. DEFINISI

- 3.1. Pembuatan kartu anggota. Kartu anggota adalah kartu sah bagi pemilik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagai alat utama dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Untuk mendapatkan kartu anggota perpustakaan, calon anggota harus melakukan hal-hal sebagai berikut: a) mengisi formulir pendaftaran; b) melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); c) melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3x4 cm; d) membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3.2. Peminjaman Biasa (sirkulasi) adalah peminjaman koleksi umum perpustakaan PPs IAIN Ponorogo oleh pemakai (mahasiswa) dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Sesuai kebijakan, peminjaman ini dibatasi dalam jumlah maksimum 3 (tiga) eksemplar selama satu (1) minggu, dan dapat diperpanjang selama satu (1) kali perpanjangan pada minggu berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3.3. Pengembalian dokumen adalah proses pelayanan pengembalian koleksi pinjaman ke bagian sirkulasi perpustakaan dengan menyerahkan KTA beserta buku yang akan dikembalikan. Petugas memeriksa keutuhan dokumen dan tanggal kembali peminjaman, serta melakukan proses penghapusan akun peminjaman pengguna yang bersangkutan. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian dan/ atau kerusakan dokumen akan dikenakan sanksi/ denda sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
- 3.4. Kartu Sementara adalah kartu yang berlaku untuk waktu singkat karena belum diterbitkannya kartu tetap akibat kehilangan KTA, dengan konsekuensi: a) Menanyakan ke bagian informasi, apakah KTA yang hilang itu ditemukan dan disimpan di bagian informasi (bagian informasi ini menerima dan menyimpan barang-barang temuan di lingkungan perpustakaan); b). Apabila KTA tidak ditemukan dan tersimpan di Informasi maka yang bersangkutan menanda-tangani form pengambilan yang telah disediakan; c). Apabila KTA tidak ditemukan, maka segera melaporkan hal tersebut ke bagian administrasi/ sirkulasi untuk dilakukan pemblokiran kartu agar apabila ditemukan orang lain tidak disalahgunakan.
- 3.5. Bebas Pustaka dan Penyerahan Tesis/ Disertasi adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa hendak menyelesaikan studi. Prosesnya adalah sebagai berikut: a) Tidak mempunyai pinjaman koleksi; b) Menyerahkan kembali KTA; c) Menyerahkan 2 (dua) eksemplar tesis, atau disertasi beserta *softcopy* (disket/CI7 file terkait); d). Mahasiswa yang telah bebas pustaka sementara karena cuti, apabila ingin melakukan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotaannya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan; e). Mahasiswa yang wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pustaka.
- 3.6. Kartu Baca/ Kartu Tamu adalah kartu yang dimanfaatkan untuk fasilitas perpustakaan oleh pengguna karena pengguna tidak memiliki keanggotaan perpustakaan atau yang lupa membawa, alumni, atau. pengguna dari luar civitas akademika PPs IAIN Ponorogo dengan syarat tertentu.
- 3.7. Penelusuran literatur
Proses penelusuran informasi lewat OPAC sesuai dengan subjek yang dikehendaki, dengan menggunakan pendekatan tertentu. Untuk menemukan dokumen terkait dilakukan dengan cara mencatat *number* (nomor) sesuai dengan letak/ organisasi koleksi di dalam perpustakaan. Petugas referen bertugas dalam membimbing dan membantu dalam penelusuran literatur di perpustakaan PPs IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA SOP

Pengguna SOP adalah:

- 4.1. Mahasiswa PPs IAIN Ponorogo;
- 4.2. Dosen PPs IAIN Ponorogo;
- 4.3. Pegawai/Karyawan PPs IAIN Ponorogo;
- 4.4. Umum (mahasiswa atau masyarakat lain yang membutuhkan).

5. PROSEDUR PELAYANAN

5.1. Pembuatan kartu anggota

Bagi pengguna perpustakaan PPs IAIN Ponorogo yang ingin meminjam koleksi harus memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan (KTA). Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memperoleh KTA tersebut adalah sebagai berikut:

- 5.1.1. Calon anggota perpustakaan PPs UIN mengajukan permohonan menjadi anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
- 5.1.2. Bagi mahasiswa baru (S2, S3) menunjukkan bukti pembayaran SPP. Bagi mahasiswa lama (S2, S3) melakukan heregistrasi setiap semester, dan bagi dosen atau karyawan, menunjukkan kartu pengenalan dan melakukan heregistrasi keanggotaan setiap semester;

- 5.1.3. Melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3 x 4 cm;
- 5.1.4. Membayar biaya administrasi dan atau iuran anggota sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.1.5. Perpustakaan menerbitkan kartu anggota;
- 5.1.6. Pengguna baru menerima kartu anggota di bagian administrasi.

5.2. Peminjaman Biasa (Layanan Sirkulasi).

Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya. Koleksi yang disirkulasikan (bisa dipinjam) adalah koleksi buku yang terdapat di **Koleksi Umum**. Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para civitas akademika PPs IAIN Ponorogo yang telah memiliki kartu anggota Perpustakaan PPs IAIN Ponorogo dengan rincian peminjaman:

- 1. Untuk kategori **dosen**, jumlah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 bulan;
- 2. Untuk kategori **karyawan**, memperoleh jatah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 minggu;
- 3. Untuk kategori **mahasiswa (S2, S3)** diberi hak peminjaman maksimal 3 eksemplar selama 1 minggu;

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan bagi pengguna yang akan meminjam koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 5.2.1. Pengguna perpustakaan mengisi kartu buku dan lidah buku yang terdapat dalam buku (NIM dan tanda tangan);
- 5.2.2. Pengguna melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan kartu buku, buku, dan Kartu Tanda Anggota (KTA) milik sendiri kepada petugas;
- 5.2.3. Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka *database* sirkulasi (peminjaman);
- 5.2.4. Apabila pengguna masih memiliki pinjaman yang terlambat, pengguna tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum buku yang terlambat dikembalikan;
- 5.2.5. Petugas menemukan (men-*scan*) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif);
- 5.2.6. Petugas memasukan data *bibliography* buku dengan men-*scan* barcode dokumen yang akan dipinjam;
- 5.2.7. Petugas membubuhkan tanggal kembali (*date due slip*) di bagian belakang buku (lidah buku) yang akan dipinjam;
- 5.2.8. Buku yang telah selesai proses transaksi peminjaman diambil di tempat pengambilan buku pinjaman;
- 5.2.9. Pengguna menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam.

5.3. Pengembalian dan Perpanjangan dokumen

- 5.3.1. Peminjam menyerahkan buku pinjaman ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA (milik sendiri) untuk diproses.
- 5.3.2. Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.
- 5.3.3. Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, peminjam harus membayar denda di bagian administrasi sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.3.4. Apabila terjadi kerusakan dokumen, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.
- 5.3.5. Petugas menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman dengan cara men-*scan* barcode dokumen ybs.

- 5.3.6. Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.

5.4. Pinjaman Hilang

Apabila koleksi (buku) yang dipinjam hilang, maka langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- 5.4.1. Melapor ke *counter* pengembalian (sirkulasi) untuk dicatat oleh petugas;
- 5.4.2. Mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut;
- 5.4.3. Waktu untuk mencari buku pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian administrasi sirkulasi.

5.5. Bebas pustaka/ cuti dan penyerahan tesis/ disertasi

Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila anda telah selesai studi dan ingin bebas pustaka adalah sebagai berikut:

- 5.5.1. Pelayanan bebas pustaka pada jam hari kerja;
- 5.5.2. Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan;
- 5.5.3. Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan;
- 5.5.4. Menyerahkan dua (2) eksemplar (tesis, atau disertasi) disertai dengan CD file terkait;
- 5.5.5. Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjam;
- 5.5.6. Mahasiswa yang bersangkutan membayar biaya administrasi Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- 5.5.7. Mahasiswa yang bebas pustaka sementara/ cuti, apabila menginginkan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan;
- 5.5.8. Mahasiswa yang akan wisuda/ mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pinjam.

5.6. Kartu Baca/ Kartu Tamu









Untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan pengunjung diwajibkan memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan yang masih berlaku, dan bagi pengguna yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan baik yang lupa membawa, alumni, ataupun pengguna dari luar civitas akademika, dipersilakan menggunakan fasilitas kartu baca/ kartu tamu yang telah disediakan pada bagian informasi.

6. REFERENSI

- 6.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Ponorogo Tahun 2010

7. FLOWCHART










7.1. Peminjaman biasa (layanan sirkulasi)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi kartu buku dan lidah buku (NIM dan tanda tangan)				5 menit	Kartu buku, lidah buku
2	Melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan kartu buku, buku, dan KTA			Kartu buku, buku, KTA	5 menit	
3	Membuka <i>database</i> sirkulasi (peminjaman). Kemudian menemukan nomor anggota dan memeriksa status pengguna (aktif/ tidak aktif)			KTA	5 menit	
4	Automasi melakukan aktivasi nomor anggota				1 jam	Aktivasi nomor anggota
5	Memasukkan data bibliografi buku dengan men- <i>scan</i> barcode dokumen yang akan dipinjam				1 menit	
6	Membubuhkan tanggal kembali (<i>date due slip</i>) di bagian belakang buku				1 menit	Tanggal kembali
7	Buku diambil di tempat pengambilan buku pinjaman setelah selesai proses transaksi peminjaman				2 menit	
8	Menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam				5 menit	

7.2. Pengembalian dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam mengembalikan koleksi pinjaman dan menyerahkannya kepada petugas sirkulasi (pengembalian), berikut KTA yang bersangkutan			Buku, KTA	5 menit	
2	Petugas memeriksa koleksi yang dikembalikan, dan memeriksa akun peminjaman ybs di <i>database</i> pengembalian			Buku	5 menit	
3	Pengguna memperpanjang peminjaman atau tidak				2 menit	
4	Petugas merubah tanggal kembali di buku dan database peminjaman serta mengembalikan dokumen ybs				1 menit	
5	Pengguna menerima kembali KTA dan koleksi yang dipinjam				5 menit	
6	Petugas mengecek apakah ada keterlambatan/ kerusakan buku					
7	Peminjam membayar sejumlah denda di bagian adm. Sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku				15 menit	
8	Petugas menghapus data buku yang dipinjam dari database peminjaman dengan cara <i>men-scan</i> berkode dokumen ybs				5 menit	
9	Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi				5 menit	
10	Pengguna menerima kembali KTA				1 menit	

7.3. Bebas pustaka dan penyerahan skripsi, tesis, atau disertasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna mengajukan permohonan bebas pustaka dengan mengisi formulir			Form bebas pustaka	30 menit	
2	Pengguna menyatakan tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain			Bebas dari pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain	15 menit	
3	Mahasiswa menyerahkan kembali KTA untuk dilakukan deaktivasi, serta menyerahkan dua eksemplar (skripsi, tesis, atau disertasi) disertai CD file terkait	 belum		KTA, dua eksemplar <i>hardcopy</i> , dan CD file terkait	15 menit	
4	Petugas mengecek apakah persyaratan lengkap				5 menit	
5	Petugas mengecek <i>database</i> , apakah ybs memiliki tunggakan, pinjaman buku, atau keterkaitan lain		 sudah	<i>Database</i> mahasiswa ybs	5 menit	
6	Ybs hubungi administrasi untuk menyelesaikan kewajiban atau urusan lain yang tertunda	 ya			1 hari	Administrasi selesai
7	Perpustakaan melakukan deaktivasi KTA mahasiswa ybs		 tidak		5 menit	KTA deaktivasi
8	Petugas menerbitkan surat keterangan bebas pustaka				15 menit	Surat Keterangan Bebas Pustaka
9	Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pinjam, dan mahasiswa membayar biaya administrasi Rp.10.000,-			Biaya Rp. 10.000,-	5 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 31/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan Pascasarjana IAIN Ponorogo

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 2.2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan Pascasarjana IAIN Ponorogo

3. DEFINISI

- 3.1. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan.
- 3.2. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan dosen.

4. PENGGUNA

- 4.1. Kasubbag TU
- 4.2. Civitas akademika PPs IAIN Ponorogo

5. PROSEDUR

- 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
 - 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggung jawab karyawan PPs IAIN Ponorogo .
 - 5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet.
 - 5.1.3. Prosedur
 - 5.1.3.1. Petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan.
 - 5.1.3.2. Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan.






5.1.3.3. Pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan.

5.2. Kebersihan Lingkungan

5.2.1. Pemeliharaan kebersihan lingkungan Pascasarjana IAIN Ponorogo merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk (saat ini adalah CV. Green and Clean)

5.2.2. Pemeliharaan kebersihan lingkungan Pascasarjana IAIN Ponorogo meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan, dan saluran air.

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas kebersihan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah			30 menit	Ruang kantor dan kuliah terbuka
2	Membersihkan ruangan sebelum jam kantor masuk		Alat kebersihan	2 jam	
3	Menyiapkan prasarana kerumahtanggaan		Prasarana kerumahtanggaan	1 jam	
4	Membersihkan ruangan			1 jam	Ruang kantor dan kuliah bersih
5	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah			30 menit	Ruangan terkunci

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.ainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 31/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas Pascasarjana IAIN Ponorogo

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas Pascasarjana IAIN Ponorogo
- 2.2. Prosedur peminjaman kendaraan dinas Pascasarjana IAIN Ponorogo

3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik IAIN Ponorogo berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan.
- 3.2. Internal adalah pemakaian oleh dosen, karyawan atau mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo untuk keperluan resmi atas nama IAIN Ponorogo.
- 3.3. Perorangan adalah pemakaian oleh dosen, karyawan, mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo atau masyarakat umum untuk keperluan pribadi.


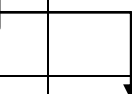



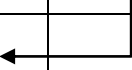
4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kasubag TU

5. PROSEDUR

- 5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo, cq. Kasubbag TU.
- 5.2. Kasubbag TU memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya.
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan.
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai.
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir dan BBM.
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya.

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kasubbag TU	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman ke Direktur PPs IAIN Ponorogo cq Kasubag TU			Surat permohonan	3 hari	
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya				1 jam	
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikan				15 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TES KEMAMPUAN BAHASA ASING MAHASISWA PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 31/08/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. DEFINISI

- 1.1. Tes kemampuan bahasa adalah tes untuk memenuhi persyaratan skor kemampuan bahasa bagi mahasiswa pascasarjana yang belum memilikinya.
- 1.2. Tes bahasa asing adalah tes bahasa Inggris (TOEFL) dan tes bahasa Arab (TOAFL).
- 1.3. Jalur tes adalah macam-macam jalan yang bisa dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan tes kemampuan bahasa.
- 1.4. Skor minimal kemampuan bahasa Asing baik bahasa Inggris (TOEFL) maupun bahasa Arab (TOAFL) yang harus dipenuhi adalah 485.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jalur-jalur pelaksanaan tes kemampuan bahasa asing.
- 2.2. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam tes kemampuan bahasa asing.
- 2.3. Unit kerja yang terlibat dalam tes kemampuan bahasa.

3. TUJUAN

- 3.1. Menjelaskan jalur pelaksanaan tes kemampuan bahasa asing bagi mahasiswa pascasarjana.
- 3.2. Persyaratan dan prosedur tes kemampuan bahasa asing bagi mahasiswa Pascasarjana.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Pascasarjana
- 4.2. Panitia tes kemampuan bahasa asing
- 4.3. Mahasiswa Pascasarjana

5. PROSEDUR PENYELENGGARAAN TES PEMENUHAN SKOR KEMAMPUAN BAHASA ASING

- 5.1. Tes melalui jalur kerjasama Pascasarjana dengan Pusat Bahasa IAIN Ponorogo
 Tes melalui jalur kerjasama Pascasarjana dengan Pusat Bahasa IAIN Ponorogo dengan cara mengikuti pembekalan yang diadakan oleh Pascasarjana bekerjasama dengan Pusat Bahasa IAIN Ponorogo, dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 5.2. Tes melalui jalur mandiri
 Tes melalui jalur mandiri dilakukan dengan cara mahasiswa Pascasarjana IAIN Ponorogo mengikuti tes secara mandiri di Pusat Bahasa IAIN Ponorogo atau di lembaga bahasa pada perguruan Tinggi Negeri lain.

6. REFERENSI

1. Pedoman Akademik Pascasarjana IAIN Ponorogo
2. Statuta IAIN Ponorogo tahun 2017

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pascasarjana	Pusat Bahasa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mendaftarkan diri dengan mengisi formulir				Formulir pendaftaran	10 menit	
2	Entry calon peserta yang akan mengikuti pembekalan dan tes TOEFL/ TOAFL					1 hari	Daftar calon peserta
3	Mencari dan menunjuk tutor untuk memberi pembekalan tes TOEFL/ TOAFL					1 hari	Daftar tutor
4	Menentukan waktu pelaksanaan pembekalan dan tes TOEFL/ TOAFL					1 jam	Waktu pelaksanaan pembekalan dan tes
5	Menjadwal waktu pelaksanaan pembekalan dan tes TOEFL/ TOAFL					1 jam	Jadwal waktu pelaksanaan pembekalan dan tes
6	Melihat jadwal pembekalan tes TOEFL/ TOAFL						
7	Mengikuti pembekalan tes TOEFL/ TOAFL					1 jam	
8	Mengikuti tes TOEFL/ TOAFL					2 jam	
9	Mengoreksi hasil tes TOEFL/ TOAFL	tidak lulus				1 hari	Hasil tes
10	Mahasiswa melihat hasil tes TOEFL/ TOAFL					1 jam	
11	Mencetak Sertifikat TOEFL/TOAFL		lulus			1 hari	Sertifikat