



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.01
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">Buku Pedoman Angka Kredit (Keputusan Menkowasbangpan No.38/Kep/MK.WASPAN/8/1999)Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002.Permenpan 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">ArsiparisSubbag kepegawaian fakultasKasubag kepegawaian InstitutSenat InstitutDekanRektorKabag AUK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Lembar disposisi, buku ekspedisi, unit komputer, printer, buku kendali, ATK.
Peringatan: Pelaksanaan SOP ini memerlukan ketersediaan berkas yang lengkap	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none">Formulir Evaluasi Karya IlmiahFormulir Penilaian Validasi Karya Ilmiah.

A. PROSEDUR

- Surat/usul diajukan oleh Dekan kepada Rektor melalui Subag TU
- Surat/usul diteruskan ke Bagian Kepegawaian setelah ada disposisi dari Biro Administrasi
- Surat/usul dicatat dalam Buku Agenda Bagian Kepegawaian oleh petugas agenda
- Surat/usul diteruskan oleh petugas agenda ke Kasubbag Kepegawaian untuk ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Pelaksana memisahkan usulan yang Gol. III/d ke Diktis dan Biro, yang III/c ke bawah ke Kanreg
- Berkas bidang II (penelitian) diteruskan ke Tim Teknis Penilaian Angka Kredit (TTPAK) untuk dinilai, dan ke Tim Validasi untuk mendapatkan pernyataan bebas plagiat (untuk usul ke Lektor Kepala dan Guru Besar)
- Untuk usul naik jabatan ke Asisten Ahli dan Lektor, validasi karya ilmiahnya dinilai oleh Tim Fakultas
- Setelah bidang II (penelitian) dinilai oleh TTPAK dan Tim Validasi, berkas dikembalikan kepada pengelola bagian kepegawaian
- Hasil penilaian TTPAK dan Tim Validasi disampaikan kepada yang bersangkutan melalui surat yang ditandatangani oleh Pembantu Rektor I
- Usul ke jabatan Asisten Ahli dan Lektor, atau naik pangkat dalam jabatan yang sama, untuk golongan III/c dan III/d, setelah TTPAK menyatakan nilai bidang II yang bersangkutan, cukup diproses oleh subbag kepegawaian untuk diterbitkan PAK dan SK jabatan fungsionalnya, serta usul kenaikan pangkatnya diproses untuk diteruskan ke Biro Kepegawaian Kemenag
- Usul ke jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar, atau naik pangkat dalam jabatan yang sama, untuk golongan IV/a, IV/b, IV/c, IV/d, dan IV/e, setelah TTPAK dan Tim Validasi menyatakan nilai bidang II yang bersangkutan, cukup dan memenuhi syarat diproses oleh subbag kepegawaian untuk diteruskan ke Senat Institut untuk mendapatkan persetujuan.
- Berkas yang sudah dinyatakan cukup/memenuhi persyaratan oleh senat institut dibicarakan dalam Rapat Paripurna Senat insitut untuk mendapatkan kriterium/persetujuan Senat
- Berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke Fakultas atau disimpan di bagian Kepegawaian untuk dilengkapi kekurangannya
- Subbag kepegawaian menyiapkan usul ke Biro Kepegawaian kemenag
- Setelah ditandatangani oleh Rektor, usul kenaikan jabatan untuk jabatan ke Lektor Kepala dan/atau ke Guru Besar dikirim ke Biro Kepegawaian Kemenag melalui Subag TU.

B. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fakultas	Rektor	Kepegawaian	Senat	TTPAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan mengajukan usul kenaikan pangkat ke Rektor						Surat dan lampiran berkas	1 hari		
2	Disposisi surat ke bagian kepegawaian							1 hari		
3.	Menerima disposisi surat dan memprosesnya							1 minggu		
3	Mengirimkan berkas II ke TTPAK						berkas II	1 hari		
4	TTPAK memverifikasi dan memvalidasi berkas							7 hari		
5	Berkas golongan IV yang memenuhi syarat dikirim ke senat Institut untuk persetujuan							7 hari		
6	Berkas golongan III yang telah diverifikasi dikirim ke bagian kepegawaian untuk dikirim ke kanreg							7 hari		
7	Pengiriman berkas golongan III d dan IV yang disetujui senat institute ke biro kepegawaian Kemenag							7 hari		



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.11
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

VISI MISI

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Pembantu Rektor I, II, dan III • Dekan • Ketua Lembaga/Kepala Unit • Biro Administrasi • Pengguna Lulusan
<p>Keterkaitan SOP lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • Printer • ATK •
<p>Peringatan:</p> <p>Pengabaian SOP ini menyebabkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arah Kurikulum tidak jelas • Kompetensi lulusan bias. • Tumpang tindih kegiatan Tridharma perguruan tinggi. • Tujuan institut tidak dapat diukur. • Sasaran tidak realitis dan tidak relevan. • Kegiatan uiversitas akan inefisiensi. 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>



**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.01
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP KULIAH KERJA NYATA

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Program KKN dilakukan oleh LP2M• Pengajuan Usulan Program KKN• Persetujuan Program KKN oleh ketua LP2M• Pembentukan Panitia dilakukan untuk memudahkan pelaksanaan KKN• Survey Lokasi KKN berdasarkan data dan studi kelayakan• Pengurusan Ijin Lokasi KKN kepada lembaga terkait• Penetapan Lokasi setelah diturunkannya ijin kegiatan KKN• Pengumuman Pendaftaran KKN• Pendaftaran Peserta disertai surat keterangan Fakultas• Seleksi Calon Peserta KKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan terpenuhinya jumlah SKS minimal 100-120.• Pembekalan mahasiswa oleh DPL dan LP2M• Pelepasan peserta KKN• Penyerahan Peserta KKN• Pelaksanaan KKN• Monitoring dan Pembimbingan KKN• Penyerahan KKN ke IAIN• Pelaporan Hasil KKN Mahasiswa• Evaluasi dan Penilaian (proses dan hasil evaluasi antar DPL)
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rektor/Wakil Rektor I IAIN Tulungagung• Mahasiswa• LP2M IAIN Tulungagung• Bagian Administrasi IAIN Tulungagung	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulir pendaftaran KKN• Uji kelayakan• MoU dg tempat lokasi• Lembar kesanggupan DPL• Buku Pedoman KKN• Pelatihan DPL

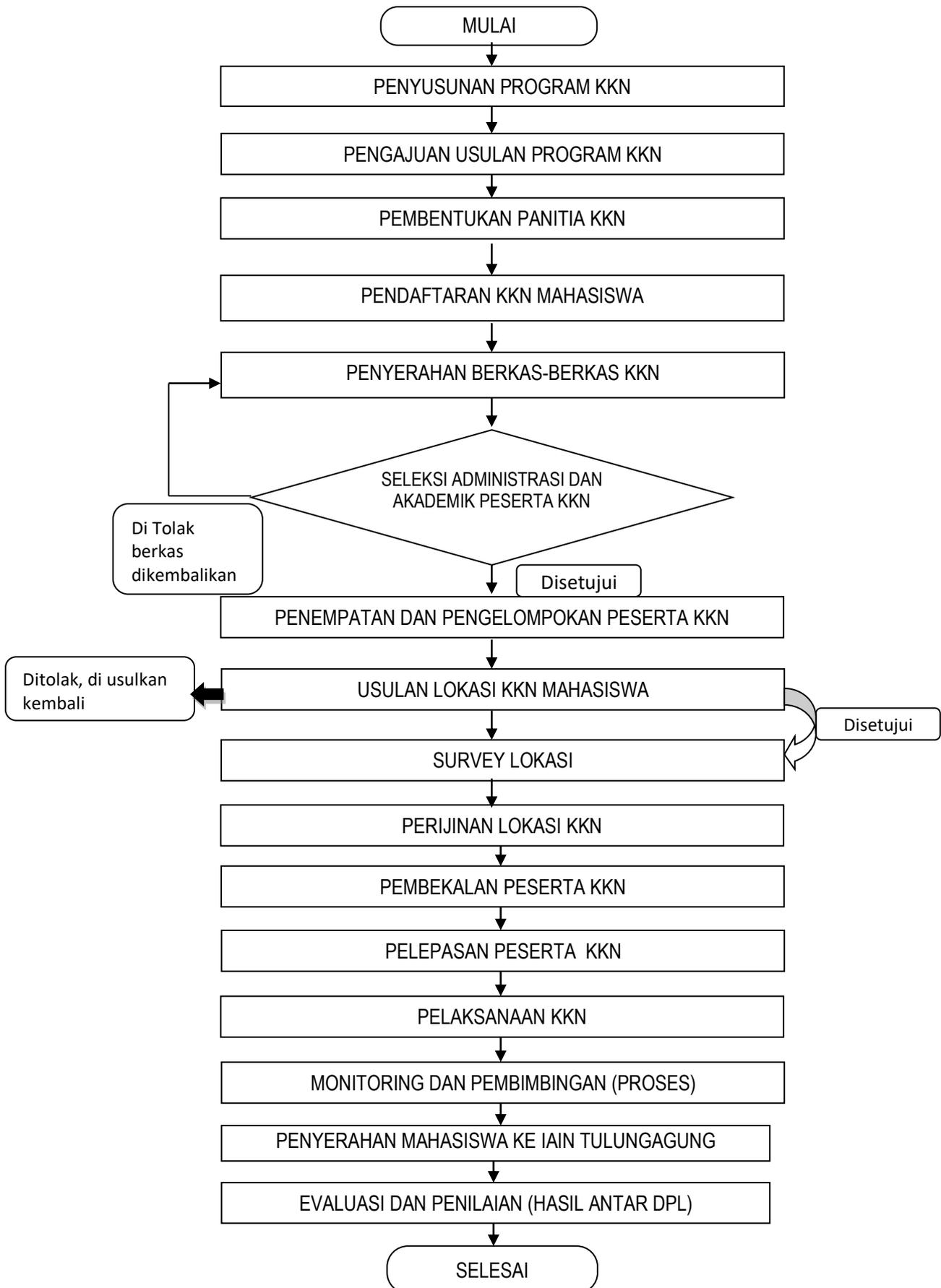
		• Pelatihan mahasiswa
Peringatan:		Pencatatan dan Pendaftaran
Definisi: Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan perkuliahan mahasiswa di masyarakat, agar mahasiswa mampu belajar dan bekerja sama guna pemberdayaan masyarakat.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	3	4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun program dan anggaran pelaksanaan KKN					Percanaan Program dan perencanaan Anggaran	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya Program Tersedianya Anggaran DIPA 	
2	Pengajuan Usulan Program KKN					Program Kerja, Kurikulum Akademik	1 hari	Adanya program KKN	
3	Pembentukan Panitia KKN					Draft susunan panitia KKN	1 hari	Terbentuknya panitia dengan SK Rektor	
4	Pengumuman Pendaftaran					Draft Pengumuman	2 minggu	Tersebarinya pengumuman	
5	Pendaftaran KKN					Berkas pendaftaran KKN	3 hari	Diterima sebagai peserta KKN	
6	Seleksi calon peserta KKN					Data nama calon peserta KKN	1 Minggu	Jumlah calon peserta KKN	
7	Penetapan dan pengelompokan peserta KKN					Daftar Nama Peserta KKN	1 hari	Penetapan dan pengelompokan Peserta KKN	
8	Usulan lokasi Kegiatan KKN					Data usulan Lokasi kegiatan	1 hari	Penentuan lokasi KKN	
9	Survey Lokasi KKN					Data survey Lokasi dan Studi kelayakan	1 Minggu	Data Lokasi KKN	
10	Pengajuan Izin Lokasi KKN					Proposal Ijin penelitian dan surat-surat perijinan	2 hari	Adanya surat perijinan lokasi KKN	
11	Pembekalan KKN untuk mahasiswa					Materi pembekalan	4 hari	Mahasiswa siap KKN	

12	Pelepasan Peserta KKN				Peserta KKN	1hari	Mahasiswa siap di berangkatkan	
13	Penyerahan Peserta KKN ke lokasi kegiatan				peserta KKN	1 hari	Diterimanya Peserta KKN	
14	Pelaksanaan KKN				Mahasiswa di lokasi	60 hari	Terlaksana nya KKN	
15	Monitoring dan pembimbingan KKN				Mahasiswa di lokasi dan catatan kegiatan	6 kali	Terlaksananya monitoring dan bimbingan dan penilaian	
16	Penarikan Peserta KKN Mahasiswa IAIN Tulungagung				Mahasiswa KKN	1 Hari	Terlaksananya Penarikan Mahasiswa KKN	
17	Penyerahan laporan mahasiswa hasil Kegiatan KKN				Data-data kegiatan KKN	1 hari	Hasil Laporan KKN Mahasiswa	
18	Evaluasi dan Penilaian (hasil di tingkat DPL)				Field note DPL Hasil monev DPL	1 minggu	Teridentifikasinya problema KKN dan rekomendasi pelaks KKN beriiikutnya	

Keterangan : 1. Ketua LP2M
2. Panitia KKN
3. DPL
4. Rektor

FLOWCHART SOP KULIAH KERJA NYATA (KKN)



	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor	IAIN.TA-QA/11.07
		Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
PENYUSUNAN KURIKULUM			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan President Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan fakultas • Ketua jurusan dan prodi • Dosen tim penyusun kurikulum
<p>Keterkaitan SOP lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP evaluasi kurikulum • SOP Pengembangan kurikulum 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • Printer • ATK • Buku pedoman pendidikan IAIN Tulungagung • Hasil evaluasi kurikulum
<p>Peringatan:</p> <p>Jika penyusunan kurikulum tidak dilaksanakan, kompetensi lulusan program studi tidak dapat diserap oleh pasar</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form silabus • Form RPS • Form RKPS

A. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/program Studi bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kurikulum
2. Kegiatan penyusunan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum atau karena adanya perubahan mata kuliah.
3. Khusus untuk penyusunan kurikulum bukan karena pembukaan program Studi baru, kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali.
4. Rencana kegiatan penyusunan kurikulum harus diajukan oleh ketua program Studi kepada dekan.
5. Khusus untuk penyusunan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi baru, Maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.
6. Dekan menentukan Tim Penyusunan Kurikulum
7. Tim akan menyusun mata kuliah-mata kuliah per semester untuk semester ganjil dan semester genap. Khusus untuk mahasiswa baru (Semester I) telah ditetapkan jenis mata kuliah yang harus diambil serta jumlah kreditnya.
8. Dalam kurikulum semester ganjil maupun semester genap telah tercantum mata kuliah- mata kuliah konsentrasi, sehingga mahasiswa terlebih dahulu harus mengetahui bidang konsentrasinya.
9. Mata kuliah konsentrasi ditetapkan oleh jurusan/program studi masing-masing.

10. Jumlah peserta masing-masing mata kuliah konsentrasi minimal sepuluh orang, dan/atau sesuai dengan kebutuhan. Apabila peserta tidak mencapai jumlah tersebut, kepada mahasiswa yang bersangkutan dianjurkan untuk memilih konsentrasi lain.
11. Seorang mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan pada satu Fakultas apabila telah menyelesaikan **sekurang-kurangnya** jumlah beban kredit : 144 sks.
12. Jurusan /program studi mengadakan konsentrasi keahlian dengan lingkup yang lebih terbatas dengan penguasaan materi yang lebih mendalam.
13. Apabila kegiatan penyusunan kurikulum disetujui, maka Ketua Program Studi/ketua Tim membentuk Tim Pengembangan Kurikulum.

B. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Jurusan/ prodi	fakultas	dosen	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	
1	Ketua jurusan/prodi mengajukan kegiatan penyusunan kurikulum kepada fakultas						2 bulan	
2	Fakultas Membentuk tim penyusun kurikulum yang disyahkan oleh Dekan					SK Tim Perumus dan Statuta IAIN Tulungagung	1 bulan	
3	Tim menyusun kurikulum berdasarkan hasil evaluasi dan pengembangan kurikulum					Daftar Hadir dan Draft Rumusan	5 bulan	
4	Tim menyelesaikan penyusunan kurikulum					Daftar Hadir dan Draft Rumusan	2 bulan	
5	Tim menyerahkan hasil penyusunan kurikulum kepada fakultas					Daftar Hadir dan Draft Rumusan	2 bulan	



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Nomor	FM.02/04.02
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH SETELAH CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIM / Angkatan Tahun :

Semester / sks / IPK :

Jurusan :

Pada **Semester gasal / genap***) tahun/.....sampai dengan **Semester gasal/genap***) tahun mangkir kuliah. (.....semester)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon sekiranya diijinkan untuk aktif kuliah kembali pada **Semester Gasal/Genap***) Tahun Akademik/.....

Bersama ini kami lampirkan :

- Bukti Pembayaran SPP terakhir
- Transkrip Akademik
- KTM yang masih berlaku
- Surat Keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Sakit, dll)

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Tulungagung,

Pemohon,

(_____)
NIM.

*) coret yang tidak perlu



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.05.13
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PERKULIAHAN

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional PendidikanPedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian AgamaPedoman penyelenggaraan Pendidikan IAIN Tulungagung	Kualifikasi pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">Pimpinan FakultasSub bagian AkademikJurusan/Program StudiDosen / DOsen RumpunPetugas PerlengkapanMahasiswa
Keterkaitan: SOP Kurikulum	Peralatan/Perlengkapan : Daftar hadir, Jurnal Perkuliahan, Silabus, SAP, Buku Ajar.
Peringatan : Jika perkuliahan dilaksanakan tidak sesuai POS ini, maka kualitas pembelajaran tidak sesuai standar yang seharusnya.	Pencatatan dan pendataan:

Definisi :

- Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.
- Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila memenuhi persyaratan berikut.
 - 1) terdaftar sebagai mahasiswa;
 - 2) tidak dalam masa berhenti sementara (cuti);
 - 3) membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
 - 4) memprogram mata kuliah.
- Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus – Desember, semester genap dimulai Januari – Juni. Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 80% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan.
- Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep- konsep dan prinsip ilmiah suatu bidang studi, .
- Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama

satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 50 menit perkuliahan, 1 jam kegiatan terstruktur dan 1 jam kegiatan mandiri.

- Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri. Kegiatan tatap muka yang berupa kegiatan perkuliahan terjadwal adalah kegiatan dosen dan mahasiswa yang saling berkomunikasi langsung dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain yang relevan dengan suatu matakuliah.
- Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah.
- Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Menteri Agama RI untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- Dosen melaksanakan proses perkuliahan berdasarkan materi kuliah sesuai dengan RPS dan RKPS.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada pendidikan S1, S2, dan S3
- Ruang yang digunakan serta waktu pembelajaran harus sesuai dengan yang dijadwalkan
- Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan dan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari jurusan/program studi kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
- Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 1. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 2. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya admin jurusan/program studi.
- Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.
- Materi dipilih atau dikembangkan berdasarkan langkah-langkah berikut ini.
 - 1) Perkuliahan yang akan disampaikan harus dituangkan di dalam RPS dan RKPS.
 - 2) RPS memuat informasi berupa : Nama mata kuliah, Nomor kode, Bobot SKS, Semester, Mata Kuliah prasyarat, Nama Dosen, Deskripsi mata kuliah (standar kompetensi), Tujuan pembelajaran (kompetensi dasar), Topik/materi pembelajaran (direncanakan 16 x pertemuan), kegiatan pembelajaran, indikator, Penilaian, Pustaka acuan
 - 3) RPS dituangkan ke dalam RKPS yang sedikitnya mencakup : Nama mata kuliah, nomor kode, jumlah SKS, Semester, waktu lamanya perkuliahan, waktu pertemuan (minggu ke-), Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, indikator, materi pokok, perangkat pendukung, penilaian dan hasil karya mahasiswa.
 - 4) Jika dosen telah menulis karya sendiri atau bahan ajar tentang materi mata kuliah yang diasuhnya, disarankan karya itu digunakan.
 - 5) Jika materi berupa kompilasi dari berbagai sumber, dosen diharuskan mengumpulkan dan menjilidnya bersama-sama dengan RPS dan RKPS dan dapat diperbanyak.
 - 6) Bahan lain yang belum tercantum harus disebutkan rujukannya secara jelas dan di mana bahan itu diperoleh.
 - 7) Bahan yang dipilih dosen harus mempertimbangkan gradasi perkembangan keilmuan secara nasional/internasional dalam mata kuliah yang bersangkutan.

- 8) Jurusan atau Program studi menyelenggarakan *peer review* tentang materi pembelajaran yang disampaikan oleh dosen.
- 9) Dosen meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan yang terjadi.

A. PROSEDUR

Persiapan Perkuliahan

- 1) Sub bag akademik setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS menerima jadwal kuliah teori yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.
- 2) Sub bagian akademik meneruskan draf Surat Tugas pengampu mata kuliah dari Jurusan/Program Studi untuk ditandatangani Dekan.
- 3) Jurusan/program studi membagikan jadwal perkuliahan kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman dan atau meng-*upload* jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.
- 4) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- 5) Dosen Rumpun mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, RKPS, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 6) Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan perkuliahan kepada jurusan/program studi.
- 7) Jurusan/program studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan.

Pelaksanaan

- 8) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan dalam satu semester.
- 9) Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian (UTS, UAS, tugas, kuis, kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk RPS, RKPS dan Bahan Ajar, pada awal perkuliahan,.
- 10) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan
- 11) Dosen mengisi Judul materi kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 12) Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir ke admin jurusan/ program studi setiap bulan.
- 13) Admin jurusan/program studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada ketua jurusan/program studi.
- 14) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu

Dekan 1 melalui sub bagian akadmeik.

15) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.

16) Setiap akhir semester, Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses belajar mengajar

B. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Subbag aka	Jur	Dosen / rumpun	mhsw	Pimp. Fakultas	PJM	kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan pertemuan dosen					<input type="checkbox"/>		jadwal	1 hari		
2.	Mendistribusikan daftar hadir peserta kuliah	<input type="checkbox"/>						presensi	7 hari		
2.	Pertemuan dosen rumpun			<input type="checkbox"/>				Daftar hadir	1 hari		
3.	melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				16 minggu		
4.	Menyampaikan kontrak perkuliahan			<input type="checkbox"/>				Form kontrak	1 hari		
5.	Mengisi dan menandatangani jurnal dan memverifikasi daftar hadir			<input type="checkbox"/>				jurnal	16 minggu		
6.	Menyerahkan jurnal kuliah			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.	Mengadakan evaluasi perkuliahan			<input type="checkbox"/>							
8.	Unit PJM mengadakan monev IKM						<input type="checkbox"/>		7 hari		



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.02
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

AUDIT MUTU INTERNAL

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama • Pedoman penyelenggaraan Pendidikan IAIN Tulungagung; • Kebijakan dan Peraturan Akademik IAIN Tulungagung • Buku Pedoman Akademik IAIN Tulungagung • Standar Akademik IAIN Tulungagung <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPM • Fakultas; • Lembaga; • UPT dan Biro <p>Peringatan : Prosedur ini mengatur seluruh Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan SMM.</p>	<p>Kualifikasi pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program Audit Mutu Internal • Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal • Temuan Audit Mutu Internal list Audit • Laporan Audit Mutu Internal • Tindak lanjut <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program Audit Mutu Internal • Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal • Check list Audit • Temuan Audit Mutu Internal list Audit • Laporan Audit Mutu Internal <p>Pencatatan dan pendataan: Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut yang diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit. 2. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit. 3. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan. 4. Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi. 5. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit. 6. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan. 7. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi. 8. Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu. 9. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> – Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian. – Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu – Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya. 10. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit). 11. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> – Ketidakesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan. – Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja. 	

Uraian:

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<p>Perencanaan Audit</p> <ol style="list-style-type: none"> Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Ketua LPM menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal –hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> – Hasil audit sebelumnya. – Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat. – Adanya metode atau proses yang baru. – Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu. 	Kapus Audit	Ketua LPM	Program Audit Mutu Internal
2	<p>Persiapan Audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemilihan Auditor. Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Ketua LPM memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya. Ketua LPM memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal Tim audit menyiapkan <i>check list Audit</i> untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut: <ul style="list-style-type: none"> – Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui. – Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya. 	Ketua LPM Ketua LPM Kapus Audit Auditor	Ketua LPM Rektor Ketua LPM Kapus Audit	Draft SK Auditor SK Auditor Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal <i>check list Audit</i>
3	<p>Pelaksanaan Audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> Metode Audit. Audit dilaksanakan dengan metode : Wawancara dengan mengacu kepada <i>checklist</i> yang telah dibuat. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung. Klarifikasi: Verifikasi rekaman, Investigasi dan Pengambilan contoh secara random. Tahapan Audit. <ol style="list-style-type: none"> Pembukaan Audit. Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan 	Kapus Audit Auditor Auditor	Ketua LPM Kapus Audit	<i>check list Audit</i> Temuan Audit Mutu Internal list Audit

<p>diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.</p> <p>b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal.</p> <p>c. Penutupan Audit. Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPM.</p> <p>d. Pelaporan Audit. Lead auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPMu dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.</p> <p>e. Tindak lanjut hasil Audit. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.</p> <p>f. Pemantauan temuan audit. Ketua LPM melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit, Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (<i>closed out</i>) dan ditandatangani oleh Ketua LPM pada laporan audit tersebut. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPM</p>	<p>Kapus Audit Auditor</p>	<p>Ketua LPM</p>	<p>Laporan Audit Mutu Internal</p>
--	----------------------------	------------------	------------------------------------



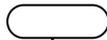
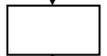
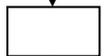
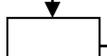
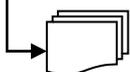
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.03.02
Tanggal Pembuatan	11 November 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

UM-PTAIN

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor IAIN Tulungagung • Panitia penerimaan mahasiswa baru • Sekolah asal calon mahasiswa • Calon mahasiswa 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <p>Pendaftaran mahasiswa baru Jalur UM-PTAIN</p> <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Siswa Pelamar <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus dari satuan pendidikan SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah atau yang setara pada tahun berjalan. b. Lulus dari satuan pendidikan SMA/SMK/MA/MAK/Pesantren Mu'adalah atau yang setara 2 tahun dari tahun berjalan. c. Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di PTAIN 2. Tata cara pendaftaran <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman http://www.um-ptain.ac.id b. tata cara pengisian pendaftaran ujian tertulis dapat diunduh dari laman http://www.um-ptain.ac.id 3. Jenis Ujian tertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Tes Potensi Akademik b. Tes Bidang Studi Prediktif yang meliputi; <ol style="list-style-type: none"> 1) Tes Bidang Studi Dasar terdiri atas mata ujian Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab, Ilmu Alamiyah Dasar dan Ilmu Budaya Dasar 2) Tes Wawasan Kelslaman meliputi; al-Qur'an Hadits, Sejarah Kebudayaan Islam, Aqidah Akhlaq dan Fiqih 3) Tes Bidang Studi IPA terdiri dari; matematika, Biologi, Kimia dan Fisika 4) Tes Bidang Studi IPS terdiri dari; Sosiologi, Geografi dan Ekonomi 4. Kelompok Ujian, terdiri dari Kelompok Ujian IPA, Kelompok Ujian IPS, dan Kelompok Ujian
--	--

		<p>IPC.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap peserta kelompok ujian IPA atau IPS dapat memilih maksimal 2 program studi sesuai dengan kelompok ujian yang diikuti. b. Setiap peserta kelompok ujian IPC dapat memilih maksimal 3 program studi dengan catatan minimal 1 program studi kelompok sesuai dengan kelompok IPA dan 1 program studi IPS. c. Urutan dalam pemilihan program studi menyatakan prioritas. d. Peserta Ujian yang memilih 2 program studi atau lebih, salah satu program studi harus program studi dari PTAIN yang berada dalam satu wilayah dengan tempat peserta mengikuti ujian. e. Jawaban benar adalah +4, jawaban salah adalah -1 dan tidak menjawab adalah 0. f. Daftar program studi dan dayatampung dapai dilihat pada laman http://www.um-ptain.ac.id <p>5. Biaya Ujian Tertulis baik kelompok IPA, IPS maupun IPC sebesar Rp. 100.000,- dibayarkan di Bank Mandiri.</p>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendaftaran
<p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UM-PTAIN adalah mekanisme seleksi masuk IAIN Tulungagung melalui ujian tertulis yang dilaksanakan secara serentak dari 53 PTAIN. 2. UM-PTAIN adalah Ujian Masuk-Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri merupakan seleksi masuk pada IAIN Tulungagung melalui ujian tertulis yang diprediksi mampu menyelesaikan studi sesuai dengan bidang yang dipilih tepat waktu. 3. UM-PTAIN menggunakan soal ujian yang dikembangkan sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan validitas, tingkat kesulitan dan daya pembeda yang memadai. 4. Soal Ujian UM-PTAIN dirancang untuk mengukur kemampuan umum yang diprediksi menentukan keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi, yang meliputi tes potensi akademik dan tes bidang studi prediktif. 		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Siswa	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Pendaftaran Jalur SPMB Mandiri						
1	Membayar biaya pendaftaran pada Bank Mandiri			Uang Rp. 100.000,-	5 menit	Siswa mendapatkan User-ID dan Password	
2	Melakukan pendaftaran pada laman http://www.um-ptain.ac.id			Pas poto	10 menit	Siswa mendapatkan kartu ujian	
3	Mengikuti test tertulis sesuai dengan waktu dan tempat ujian			Membawa kartu ujian	2 hari	Mendapatkan tempat ujian, soal dan LJK	
4	Melihat hasil seleksi pada saat yang ditentukan pada laman http://www.um-ptain.ac.id			Kartu ujian	5 menit	Pengumuman kelulusan dan persyaratan registrasi.	
5	Melakukan registrasi			- Kartu Ujian - Bukti pembayaran UKT dari BRI - Ijazah - Pas Foto - Mengisi biodata on-line	5 menit	Peserta menerima print out registrasi.	

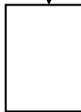
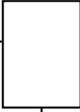
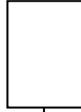
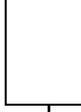


INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.12
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

EVALUASI VISI MISI

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">• Rektor• Pembantu Rektor I, II, dan III• Dekan• Ketua Lembaga/Kepala Unit• Biro Administrasi• Pengguna Lulusan
Keterkaitan SOP lainnya :	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat Komputer• Printer• ATK
Peringatan: <p>Pengabaian SOP ini menyebabkan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visi Misi Tujuan Sasaaan tidak tercapai• Tujuan institute tidak dapat diukur• Sasaran tidak realities dn tidak relevan• Kegiatan institute akan inefisiensi.	Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Rektor	Pembantu Rektor	Dekan	Ketua Lembaga/ kepala Unit	Biro Administrasi	Kelengkapan	Waktu	
1	Rektor memimpin rapat tentang evaluasi rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran institut yang dihadiri para Pembantu Rektor dan Senat Institut							5 hari	
2	PembantuRektor I mengundang Pembantu Rektor II dan III, Dekan, Ketua Lembaga/Kepala UPT, Biro Administrasi untuk membentuk tim kerja evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran institut						SK Tim Perumus dan Statuta IAIN Tulungagung	3 hari	
3	Tim Kerja mengkoordinir pelaksanaan evaluasi visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai bidangnya						Daftar Hadir dan Draf visi misi	2 bulan	
4	Tim Kerja menyerahkan hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran institut kepada Pembantu Rektor I untuk dikaji dan didiskusikan.						Naskah visi misi	2 bulan	
5	Pembantu Rektor I menyerahkan hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran institut dalam rapat Senat Institut						Naskah visi misi	2 hari	
6	Rektor menerima hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran dan dipaparkan dalam rapat senat Institut						Naskah visi misi	1 hari	Visi misi IAIN Tulungagung



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Nomor SOP	FM.02/SOP.04.02
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH SETELAH CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIM / Angkatan Tahun :

Semester / sks / IPK :

Jurusan :

Pada **Semester gasal / genap***) tahun/.....sampai dengan **Semester gasal/genap***) tahun mangkir kuliah. (.....semester)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon sekiranya diijinkan untuk aktif kuliah kembali pada **Semester Gasal/Genap***) Tahun Akademik/.....

Bersama ini kami lampirkan :

- Bukti Pembayaran SPP terakhir
- Transkrip Akademik
- KTM yang masih berlaku
- Surat Keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Sakit, dll)

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Tulungagung,

Pemohon,

(_____)
NIM.

*) coret yang tidak perlu



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.08
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

EVALUASI KURIKULUM

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan President Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">• Pimpinan fakultas• Ketua jurusan dan prodi• Dosen tim penyusun kurikulum• Mahasiswa• Stakeholder
Keterkaitan SOP lainnya: <ul style="list-style-type: none">• SOP Penyusunan kurikulum• SOP Pengembangan kurikulum	Peralatan/perengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat Komputer• Printer• ATK• Buku pedoman pendidikan IAIN Tulungagung
Peringatan: <p>Jika penyusunan kurikulum tidak dilaksanakan, kompetensi lulusan program studi tidak dapat diserap oleh pasar</p>	Pencatatan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none">• Form silabus• Form RPS• Form RKPS

A. PROSEDUR

Pimpinan fakultas dan jurusan membentuk tim evaluasi kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum 5 (lima) tahun sekali.

1.

Tim kurikulum dipimpin oleh 1 (satu) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal Doktor dan jabatan fungsional minimal Lektor, dan beranggotakan minimal 3 (tiga) orang dosen dengan kualifikasi akademik minimal magister.

Dosen yang menjadi ketua tim kurikulum harus memiliki kemampuan:

- a. Mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses evaluasi dan pengembangan kurikulum;
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan kurikulum;
- c. Mempengaruhi, mendorong, mendukung, dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan perubahan atau perbaikan kurikulum;
- d. Menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum;
- e. Menyiapkan, merancang, melaksanakan, dan memantau rencana evaluasi dan pengembangan kurikulum.

2.

Tim Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengunjalulusan.

3. Tim kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.

B. BAGANALURPROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Jurusan/ prodi	fakultas	dosen	Tim Penyusun	Mahasiswa	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua jurusan/prodi mengajukan kegiatanevaluasi kurikulum kepada fakultas								2 hari	Surat pengajuan evaluasi kurikulum	
2	Fakultas membentuk tim evaluasi kurikulum								5 hari	SK Tim evaluasi kurikulum	
3	Tim Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengunjalulusan								1 bulan	Hasil evaluasi kurikulum	
4	Prumusan kompetensi lulusan								15 hari	Rumusan Kompetensi lulusan	
5	Tim kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.								2 hari	Kompetensi Lulusan	



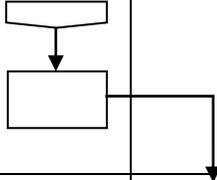
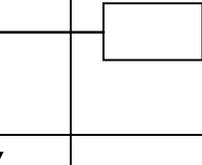
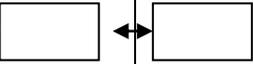
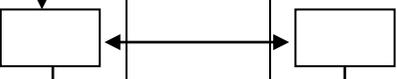
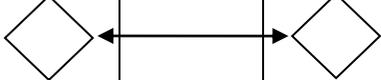
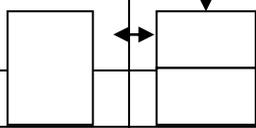
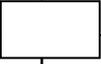
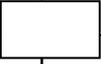
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.05.14
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PERKULIAHAN PRAKTIKUM

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung• Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan• KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">• Wakil Dekan I• Ketua Jurusan• Kepala Sub Bagian Akademik• Staff Bagian Akademik• Dosen• Kepala Laboratorium• Mahasiswa
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• SOP Pembuatan SK Mengajar Dosen• SOP Perkuliahan Praktikum• SOP Evaluasi Proses Perkuliahan• SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">• Kalender Akademik• Surat Pemberitahuan• RPS Mata Kuliah• Jurnal Perkuliahan• Lembar Kontrak Perkuliahan• PPT, hand out, Modul Perkuliahan• Absensi (Daftar Hadir Perkuliahan)• Buku Pedoman Praktikum
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">• Dosen wajib menyampaikan materi dan mengajak praktikum mahasiswa dengan setara pertemuan 12-16 kali pertemuan untuk MK dengan bobot 2 SKS dan 24-32 kali pertemuan untuk MK dengan bobot 4 SKS• Dosen yang tidak hadir dalam suatu pertemuan yang sudah terjadwal wajib mengganti perkuliahan pada hari yang lain• Mahasiswa wajib hadir 80 % dari total perkuliahan yang diselenggarakan• Mahasiswa yang tidak memenuhi absensi kehadiran 80 % dari total perkuliahan yang diselenggarakan tidak diperkenankan mengikuti UAS	Pencatatan dan Pendaftaran: <ul style="list-style-type: none">• Rencana Kegiatan Pembelajaran• Formulir Evaluasi Diri Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar• Formulir Kontrak Perkuliahan
Definisi : <ul style="list-style-type: none">• Praktikum merupakan kegiatan belajar mengajar yang terdiri dari tatap muka untuk pembekalan materi dan praktik untuk praktikum dengan metode dan capaian tertentu antara dosen atau asisten dengan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan• Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh Rektor IAIN Tulungagung untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen biasa dan dosen luar biasa• Mahasiswa adalah seorang yang terdaftar secara syah pada program sarjana, atau pascasarjana untuk mengikuti perkuliahan.• Jenis kegiatan perkuliahan praktikum terdiri dari :<ul style="list-style-type: none">➢ Perkuliahan praktikum reguler : penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester, ganjil dan genap dalam satu tahun akademik• Kelembagaan perkuliahan praktikum adalah kegiatan perkuliahan praktikum satu mata kuliah yang dikelola satu tim dosen (konsorsia) yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor IAIN Tulungagung:<ul style="list-style-type: none">➢ Penanggung jawab mata kuliah praktikum yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan satu mata kuliah➢ Dosen mata kuliah praktikum adalah tenaga edukasi yang berdasarkan persyaratan atau pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu	

No	Aktifitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket	
		Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Dosen (Tim Pengajar)	Staf Bagian Akademik	Kepala Sub Bag. Akademik	Ketua Jurusan	Wakil Dekan I	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan Jadwal Perkuliahan (mata kuliah praktikum)								Jadwal perkuliahan	30 menit	Masing-masing dosen menerima jadwal perkuliahan	
2	Menginstruksikan untuk mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas outline mata kuliah, RPS, dan bahan ajar, Buku Pedoman Praktikum								Kalender Akademik	1 bulan sbelum perkuliahan		
3	Menginstruksikan kepada dosen serumpun untuk membahas outline mata kuliah, RPS, dan Buku Pedoman Praktikum								Surat Pemberitahuan	5 menit	Terselenggarakan pertemuan dosen serumpun	
4	Mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas outline mata kuliah, RPS, dan Buku Pedoman Praktikum								Buku Pedoman Kurikulum	2 jam	Outline, RPS, Bahan Ajar	
5	Memverifikasi outline, RPS, dan Buku Pedoman Praktikum hasil pertemuan dosen serumpun mata kuliah praktikum								Outline RPS Bahan Ajar, Buku Pedoman Praktikum	30 menit	Outline, RPS, Bahan Ajar terverifikasi	
6	Mencetak dan memperbaiki Outline, RPS, dan Buku Pedoman Praktikum hasil pertemuan dosen serumpun yang sudah terverifikasi dan mengarsipkan								Outline RPS Bahan Ajar, Buku Pedoman Praktikum	1 jam	Outline RPS Bahan Ajar tercetak	
7	Mendistribusikan Outline, RPS, dan Buku Pedoman Praktikum hasil pertemuan dosen serumpun sesuai Mata Kuliah yang diampu								Outline RPS Bahan Ajar Buku Pedoman Praktikum	30 menit	Outline RPS Bahan Ajar terdistribusi	
8	Menginstruksikan untuk mengadakan pertemuan persiapan awal perkuliahan mata kuliah praktikum								Kalender Akademik	5 menit		
9	Menginstruksikan kepada dosen untuk mengadakan pertemuan								Surat pemberitahuan	10 menit	Terselenggarakan pertemuan	

	persiapan awal perkuliahan mata kuliah praktikum										awal perkuliahan	
10	Mengadakan pertemuan awal perkuliahan mata kuliah praktikum								Outline, RPS, Buku Pedoman Praktikum, SK mengajar, Daftar Hadir, Jurnal Perkuliahan, dan Lembar Kontrak Perkuliahan	2 jam	Informasi seputar perkuliahan tersampaikan	
11	Mendistribusikan Outline, RPS, bahan ajar, Buku Pedoman Praktikum, SK mengajar, Daftar Hadir dan Jurnal Perkuliahan								Outline, RPS, bahan ajar, Buku Pedoman Praktikum SK mengajar, Daftar Hadir, Jurnal Perkuliahan, dan Lembar Kontrak Perkuliahan	30 menit	Terdistribusinya perlengkapan perkuliahan	
12	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal								1 semester : <ul style="list-style-type: none"> • 12-16 kali pertemuan untuk MK dengan bobot 2 SKS. • 24- 32 kali pertemuan untuk MK dengan bobot 4 SKS 	100 menit	Terlaksananya perkuliahan	
13	Melakukan kontrak perkuliahan								Lembar Kontrak Perkuliahan	100 menit	Terjadinya kesepakatan kontrak belajar	Dilakukan setiap awal pertemuan dalam satu semester
14	Kontrak perkuliahan disepakati								Lembar kontrak perkuliahan	10 menit	Kontrak perkuliahan yang sudah ditanda tangani mahasiswa dan dosen	
15	Menyampaikan materi perkuliahan								RPS, Bahan Ajar, Buku Pedoman Praktikum Daftar Hadir, Jurnal Perkuliahan	100 menit/TM	Tersampainya materi kuliah	Setiap Pertemuan
16	Melaksanakan Praktikum											
16	Megikuti perkuliahan								Minimal 80% dari kuliah yang diselenggarakan	Harian	Terselenggaranya perkuliahan	Setiap Pertemuan

17	Menandatangani daftar hadir								Daftar Hadir Perkuliahan	1 menit	Daftar hadir terisi	Setiap Pertemuan
18	Mengisi Jurnal perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir								Jurnal perkuliahan dan Daftar Hadir	5 menit	Jurnal Perkuliahan terisi	Setiap Pertemuan
19	Menandatangani jurnal perkuliahan								Jurnal Perkuliahan	5 menit	Jurnal Perkuliahan ditanda tangani	Setiap Akhir Bulan
20	Menyerahkan Jurnal perkuliahan dan presensi ke Kepala Sub Bagian Akademik								Jurnal Perkuliahan Daftar Hadir Perkuliahan	5 menit	Sub BAK menerima jurnal dan presensi	Setiap hari tiga di awal bulan berikutnya
21	Melapor kepada Jurusan/Program Studi								Jurnal Perkuliahan Daftar Hadir Perkuliahan	5 menit	Ketua Jurusan menerima laporan	Setiap hari tiga di awal bulan berikutnya

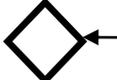


**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.04
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PEMAKAIAN TELEPON

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">• Telepon Keluar• Telepon Masuk
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Pengguna• Kasubbag umum• WR II• Petugas penerima• Tujuan	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Telepon• Buku Pemakaian Telepon
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
Definisi: Pemakaian Telepon adalah suatu upaya komunikasi dari dan ke IAIN Tulungagung baik yang berhubungan dengan kedinasan maupun pribadi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pengguna	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Warek II	Resepsionis	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
TELEPON KELUAR										
LOKAL										
1.	Pengguna melapor kepada Kabag Umum c.q. Kasubbag TU & RT untuk menggunakan Telepon						Buku catatan penggunaan	5 menit	Kasubbag TU & RT menerima laporan	
2.	Kasubbag TU & RT mengecek tujuan pemakaian Telepon						Buku catatan penggunaan Telepon	5 menit	Pengguna diijinkan menggunakan Telepon	
3.	Kasubbag TU & RT mengizinkan pengguna menggunakan Telepon						Pesawat Telepon	kondisional	Telepon digunakan	
INTERLOKAL										
4.	Pengguna melapor kepada Warek II untuk menggunakan Telepon							5 menit	Warek II menerima laporan	
5.	Warek mengecek tujuan pemakaian Telepon, hasilnya disampaikan Kabag Umum. Jika ditolak disampaikan oleh Kasubbag TU & RT kepada pengguna							10 menit	Kabag Umum cq. Kasubbag TU & RT menerima tindak lanjut	
6.	Kasubbag TU & RT pengguna menggunakan Telepon							Sesuai kebutuhan	Telepon digunakan	
TELEPON MASUK										
7.	Resepsionis menerima Telepon Masuk							5 menit		
8.	Menyambungkan ke tujuan, apabila yang dituju tidak ditempat, Resepsionis akan memberitahu penelpon dan menanyakan pesan jika ada						Ditanya maksud dan tujuan	5 menit	Telepon tersambungkan	
9.	Menerima Telepon							10 menit	Penerima menerima Telepon	



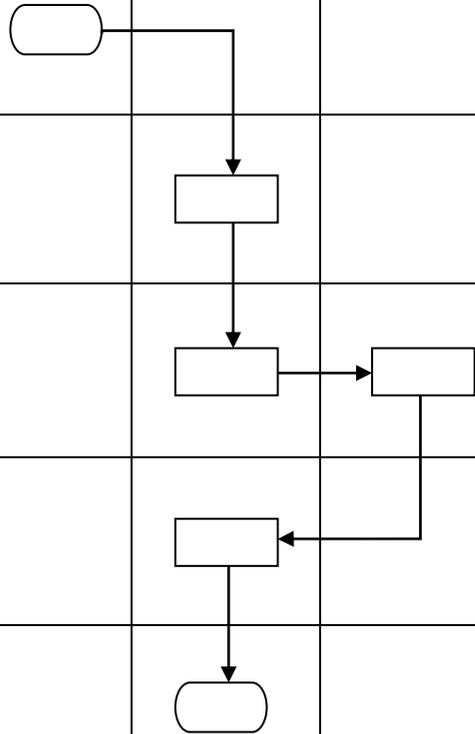
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
UPT PUSAT MA'HAD AL-JAMI'AH**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP. 14.03
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SOP KEGIATAN UPT PUSAT MA'HAD AL-JAMI'AH

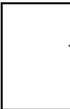
<p>Dasar hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mudir • Panitia • Mahasantri
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Murobbi/ah,dst) • Sertifikat 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Panitia Kegiatan • SK Kegiatan • <i>Curriculum Vitae</i> Narasumber • Daftar Hadir Narasumber/ Ustadz/ah • Daftar Hadir Santri dan CV peserta • Form Kesiadaan Peserta • Jadwal Kegiatan • Surat Undangan • Surat Peminjaman Aula Utama/ Lt.5 Gedung Syaifudin Zuhdi/ Lt.5 Arief Mustaqim • Dokumentasi Kegiatan (Pelaksanaan kegiatan, konsumsi dan snack) • Sertifikat • Tanda Terima Konsumsi dan atau Snack • Stempel • ATK • Laporan
<p>Peringatan: Laporan Maksimal selesai 2 Minggu setelah kegiatan.</p>	<p>Form yang dibutuhkan: Form CV narasumber, Form kesiadaan peserta, Form daftar hadir narasumber, Form daftar hadir peserta, Form Tanda Terima Konsumsi dan atau Snack</p>
<p>Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</p>	
<p>Definisi : SOP Kegiatan UPT Pusat Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program dengan memberikan manfaat dalam pelayanan bagi mahasantri baik dari segi menghafalkan al-Qur'an (<i>Dauroh Tahfidz al-Qur'an</i>), pengkajian kitab al-turots (<i>Dauroh al-Ta'lim al-Turotsiy</i>), dan kegiatan lain di UPT Pusat Ma'had al-Jami'ah secara terjadwal.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Mudir	Panitia	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim SC (Steering Committe) dan OC (Organizing Comitte)				Draft Nama Panitia Pembagian Divisi dan Job Disk	2 Jam	Terbentuknya Tim SC dan AC	
2	Menyiapkan SK Kegiatan				Draft SK, Nama Panitia	1 minggu	SK selesai	
3	Pelaksanaan Tugas Kepanitian				Draft Surat Permohonan Narasumber, Draf Surat Undangan, Draft Surat Peminjaman Aula Aula Utama Sound System ATK, Banner, Brosur Peralatan sarana dan prasarana lain yang mendukung pelaksanaan kegiatan	15 menit	Pelaksanaan Kegiatan berjalan dengan lancar	
4	Laporan Kegiatan				Draf Laporan Kegiatan (Daftar hadir Narasumber/ Ustadz/ah, Daftar hadir peserta, Form kesediaan peserta, Menyiapkan CV Narasumber, Tanda terima konsumsi dan atau snack serta Draf Laporan Kegiatan)	2 Minggu	Laporan Kegiatan dan dokumentasi	
5	Evaluasi Kegiatan				Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Tindak lanjut dari hasil laporan	



	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.13
		Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
SIMBOL			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung <p>Keterkaitan SOP lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> POS Visi Misi <p>Peringatan:</p> <p>Pengabaian SOP ini menyebabkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak ada kekhasan yang dimiliki IAIN Tulungagung Tidak mudah dikenal oleh pihak luar Tidak adanya perlindungan symbol kebesaran IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rektor Pembantu Rektor I Senat Universitas Biro Administrasi <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Printer ATK <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Rektor	Pembantu Rektor	Senat Intsitut	Biro Administrasi	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor memimpin rapat penetapan symbol kebesaran IAIN Tulungagung yang dihadiri para pembantu Rektor dan Senat Institut							5 hari		
2	Pembantu Rektor I mengundang Biro Administrasi untuk membentuk tim kerja penetapan symbol IAIN Tulungagung						SK Tim Kerja perumusan symbol IAIN Tuungagung	3 hari		
3	Tim kerja mengkoordinir perumusan penetapan symbol kebesaran IAIN Tulungagung						Rancangan logo, bendera dan himne/mars	2 bulan		
4	Tim Kerja menyerahkan hasil perumusan penetapan symbol kebesaran IAIN Tulungagung kepada Pembantu Rektor I untuk dikaji dan didiskusikan.						Rancangan logo, bendera dan himne/mars	1 hari		
5	Pembantu Rektor I memaparkan hasil perumusan penetapan symbol kebesaran IAIN Tulungagung dalam rapat senat Institut						Rancangan logo, bendera dan himne/mars	2 hari		
6	Rektor menerima hasil perumusan penetapan symbol kebesaran IAIN Tulungagung yang telah dipaparkan dalam rapat senat dan mengesahkan symbol kebesaran IAIN Tilungagung						SK Penetapan symbol kebesaran IAIN Tulungagung	1 hari	Simbol kebesaran IAIN Tulungagung	



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.13
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH SETELAH CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIM / Angkatan Tahun :

Semester / sks / IPK :

Jurusan :

Pada **Semester gasal / genap***) tahun/.....sampai dengan **Semester gasal/genap***) tahun mangkir kuliah. (.....semester)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon sekiranya diijinkan untuk aktif kuliah kembali pada **Semester Gasal/Genap***) Tahun Akademik/.....

Bersama ini kami lampirkan :

- Bukti Pembayaran SPP terakhir
- Transkrip Akademik
- KTM yang masih berlaku
- Surat Keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Sakit, dll)

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Tulungagung,

Pemohon,

(_____)
NIM.

*) coret yang tidak perlu



**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.03
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN KKN

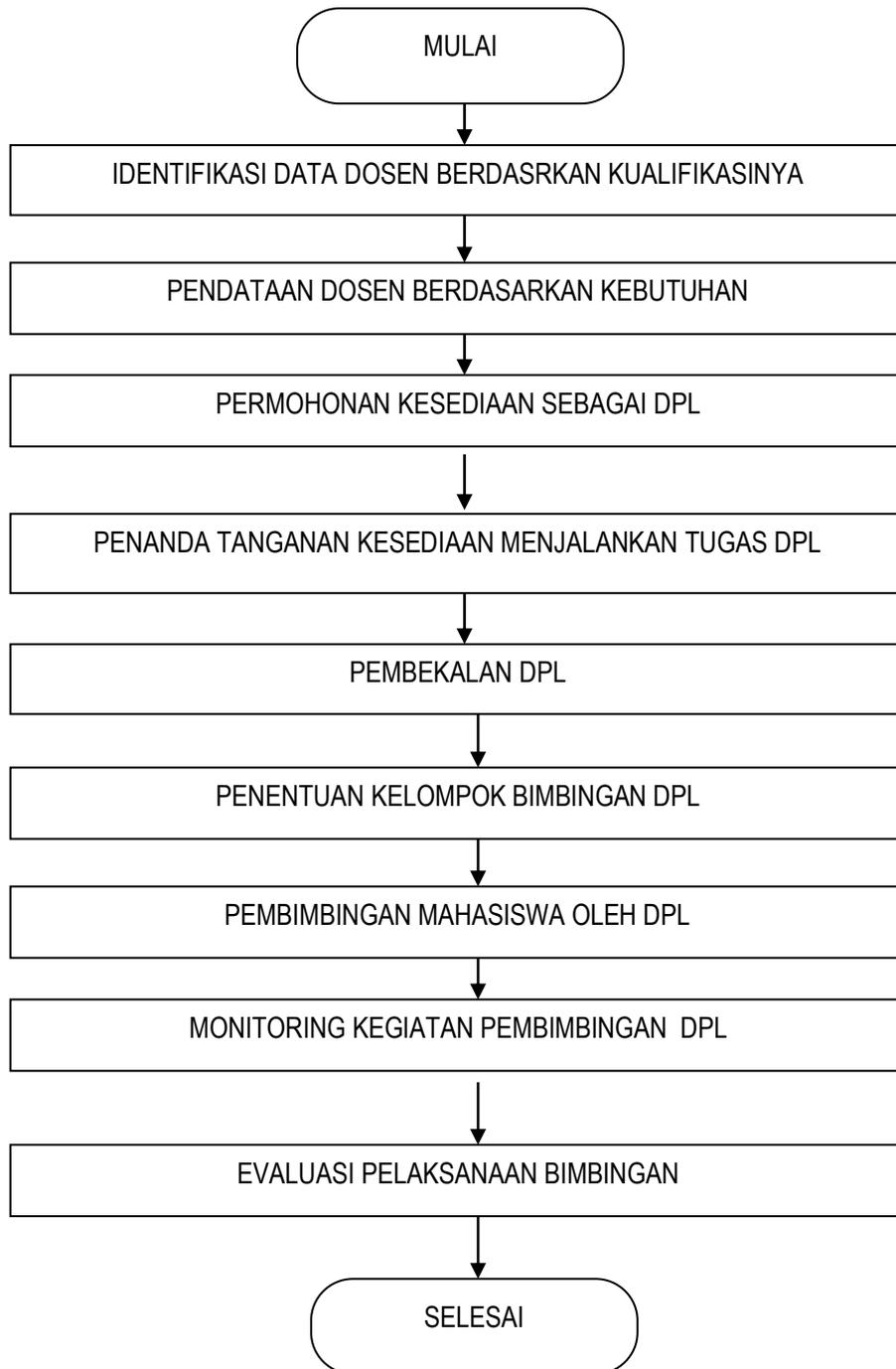
Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">• Identifikasi Kualifikasi Dosen Berdasarkan Status Fungsional• Pendataan DPL berdasarkan kebutuhan• Permohonan Kesiediaan Sebagai DPL• Penanda Tanganan Kesiediaan Sebagai DPL• Pembekalan DPL• Penentuan kelompok Bimbingan• Melakukan Bimbingan• Monitoring DPL• Evaluasi DPL
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Rektor/Wakil Rektor I IAIN Tulungagung• Mahasiswa• LP2M IAIN Tulungagung• Bagian Administrasi IAIN Tulungagung	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Data Dosen IAIN Tulungagung• Lembar kesanggupan DPL• Buku panduan KKN• Pelatihan DPL
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
Definisi: <p>Dosen Pembimbing lapangan (DPL) adalah dosen yang ditugaskan untuk menjadi pembimbingan lapangan dalam kegiatan KKN mahasiswa dengan ketentuan yang berlaku yakni sebagai dosen tenaga edukatif dengan pangkat golongan paling rendah IIIB dalam jabatan sebagai Asisten Ahli. DPL dalam kewajibannya yaitu melakukan bimbingan kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kualifikasi dosen berdasarkan status fungsionalnya				Data dosen IAIN Tulungagung	2 hari	Teridentifikasi data dosen yang memenuhi kualifikasi sebagai DPL	
2	Pendataan Dosen Berdasarkan Kebutuhan				Data Dosen	1 hari	Data dosen yang akan menjadi DPL KKN	
3	Permohonan kesediaan Sebagai DPL KKN				Form Permohonan kesediaan	3 hari	Dosen bersedia menjadi DPL dengan mengisi form kesediaan	
4	Penandatanganan kesanggupan melaksanakan Tugas DPL				Dosen calon DPL	1 hari	Dosen menandatangani Kesanggupan melaksanakan tugas	
5	Pembekalan DPL KKN				Materi Pembekalan DPL	3 hari	DPL memiliki kemampuan sebaga DPL	
6	Penentuan kelompok bimbingan DPL				Draf pengelompokan DPL	1 hari	Setiap dosen melakukan bimbingan pada kelompok KKN masing-masing	
7	Pembimbingan Mahasiswa oleh DPL				Formulir Bimbingan, dan data mahasiswa bimbingan	6 kali	Menjadi pembimbing pada setiap kelompok mahasiswa	
8	Monitoring DPL				Data kegiatan pembimbingan	2 kali	Dilakukan monitoring pembimbingan DPL	
9	Evaluasi DPL				Bukti kegiatan Bimbingan DPL	1 hari	Terlaksananya evaluasi DPL	

Keterangan:

1. -
2. Dosen
3. LP2M

FLOWCHART SOP PENETUAN DPL KKN





INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.05.015
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional PendidikanPedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian AgamaPedoman penyelenggaraan Pendidikan IAIN Tulungagung	Kualifikasi pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">Pimpinan FakultasSub bagian AkademikJurusan/Program StudiDosen / DOsen RumpunPetugas PerlengkapanMahasiswa
Keterkaitan: SOP Kurikulum	Peralatan/Perlengkapan : Daftar hadir, Jurnal Perkuliahan, Silabus, SAP, Buku Ajar.
Peringatan : Jika proses monitoring perkuliahan dan praktikum dilaksanakan tidak sesuai POS ini, maka kualitas pembelajaran (perkuliahan dan praktikum) tidak sesuai standar yang seharusnya.	Pencatatan dan pendataan: Formulir kehadiran dosen Formulir rekap kehadiran dosen
Definisi : <ul style="list-style-type: none">Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, <i>field trip</i>, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus – Desember, semester genap dimulai Januari – Juni.Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 80% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan.Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah. Jumlah praktikum satu semester adalah 10 – 12 minggu termasuk ujian praktikum.Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiriDosen melaksanakan proses perkuliahan dan praktikum berdasarkan materi kuliah dan praktikum sesuai dengan RPS dan RKPS.	

- Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah atau praktikum pada waktu tersebut
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah atau praktikum mengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya admin jurusan/program studi.
- Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan atau praktikum yang tidak dilaksanakan karena libur nasional

A. PROSEDUR

Persiapan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- 1) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- 2) Jurusan/program studi menyiapkan format kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa, format rekap monitoring kehadiran dosen melaksanakan perkuliahan dan praktikum.

Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- 1) Dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan.
- 2) Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah/praktikum dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.
- 3) **Khusus proses pembelajaran di lapangan**, dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan, di ruang administrasi bersama dengan ketua kelas sebagai wakil peserta mata kuliah.
- 4) Petugas admin jurusan/program studi setiap awal bulan memeriksa format daftar kehadiran dosen pada minggu yang baru berlalu dan mengisi format monitoring kehadiran dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada ketua jurusan/program studi.
- 5) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan.
- 6) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum

B.BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Subbag aka	Jur	Dosen / rumpun	mhs	Pimp. Fakultas	kelengkapan	Waktu		Output
1.	Dosen menandatangani format kehadiran yang telah disiapkan						Jadwal dan form kehadiran dosen	Setiap kegiatan		
2.	Ketua kelas menandatangani jurnal mengajar dosen						presensi	Setiap kegiatan		
3.	Petugas admin memeriksa dan merekap kehadiran dosen setiap awal bulan						Daftar hadir	7 hari		
4.	Petugas admin melaporkan hasil rekap kepada jurusan/ prodi						Hasil rekap	1 hari		
5.	Ketua jurusan / prodi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah langkah yang diperlukan untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum						Hasil rekap	1 hari		
6	Ketua Jurusan/prodi melaporkan hasil rekap kepada pimpinan fakultas							1 hari	Rekap akhir	

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.09
		Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
PENGEMBANGAN KURIKULUM			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan President Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan fakultas • Ketua jurusan dan prodi • Dosen tim penyusun kurikulum • Tim pengembang • Mahasiswa • Stakeholder
<p>Keterkaitan SOP lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan kurikulum • SOP Pengembangan kurikulum 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • Printer • ATK • Buku pedoman pendidikan IAIN Tulungagung
<p>Peringatan:</p> <p>Jika prosedur ini tidak dilakukan, kurikulum yang ada tidak mengikuti kebutuhan pasar kerja, sehingga tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form silabus • Form RPS • Form RKPS

A. PROSEDUR

1. Peninjauan terhadap hasil penyusunan kurikulum
2. Dekan akan membentuk tim pengembangan kurikulum
3. Tim Pengembangan Kurikulum di ketuai oleh dosen yang mempunyai kualifikasi pendidikan S3 dan jabatan fungsional minimal lektor
4. Tim akan menganalisis, merencanakan dan menetapkan pengembangan kurikulum
5. Tim akan melaksanakan pengembangan kurikulum
6. Hasil pengembangan kurikulum akan diserahkan kepada Jurusan/program studi

A. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Jurusan/ prodi	fakultas	dosen	TIM pengembang	Mahasiswa	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan kegiatan pengembangan kurikulum								2 hari	Surat pengajuan pengembangan kurikulum	
2	Fakultas Membentuk tim pengembang								5 hari	SK Tim pengembang kurikulum	
3	Menganalisis dan menentukan pengembangan kurikulum berdasarkan hasil evaluasi kurikulum								1 bulan	Draft pengembangan kurikulum	
4	Ketua jurusan/P.studi bersama tim merumuskan pengembangan kurikulum kompetensi berdasarkan analisis SWOT								15 hari	Kompetensi lulusan	
5	Perumusan pengembangan kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan.								1 bulan	Rumusan Kompetensi Lulusan	
6	Menyerahkan hasil pengembangan kurikulum ke Jurusan								2 hari	Hasil pengembangan kurikulum	



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Nomor SOP	FM.02/SOP.04.02
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH SETELAH CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIM / Angkatan Tahun :

Semester / sks / IPK :

Jurusan :

Pada **Semester gasal / genap***) tahun/.....sampai dengan **Semester gasal/genap***) tahun mangkir kuliah. (.....semester)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon sekiranya diijinkan untuk aktif kuliah kembali pada **Semester Gasal/Genap***) Tahun Akademik/.....

Bersama ini kami lampirkan :

- Bukti Pembayaran SPP terakhir
- Transkrip Akademik
- KTM yang masih berlaku
- Surat Keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Sakit, dll)

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Tulungagung,

Pemohon,

(_____)
NIM.

*) coret yang tidak perlu



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.05.16
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

TUGAS AKHIR

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)Permendiknas No. 17 Tahun 2010 Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan TinggiPeraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional PendidikanPedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian AgamaPedoman penyelenggaraan Pendidikan IAIN Tulungagung	Kualifikasi pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">Pimpinan FakultasSub bagian AkademikJurusan/Program StudiDosen Pembimbing Tugas AkhirMahasiswa
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Kurikulum	Daftar hadir, Jurnal Perkuliahan, Silabus, SAP, Buku Ajar.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika ketentuan dalam POS tugas akhir ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan tugas akhir akan mengalami hambatan, tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.	Formulir konsultasi skripsi
Definisi : <ul style="list-style-type: none">Bentuk kegiatan akademik akhir program yaitu penyusunan tugas akhir penelitian untuk penyusunan laporan akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.Penyusunan tugas akhir merupakan bagian dari kurikulum masing-masing jurusan/ program studi dan menjadi syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjang dimaksud.Persyaratan untuk menjadi dosen pembimbing tugas akhir ditetapkan oleh pimpinan Fakultas/Program dengan mengacu pada Surat Keputusan Menteri Koordinator Pengawasan Pembangunan dan Penertiban Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.Skripsi adalah tulisan ilmiah yang disusun dengan seksama oleh mahasiswa program sarjana (S1) sebagai hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah bidang ilmu yang relevan dengan jurusan atau program studi masing-masing, yang telah diujikan dan direvisi sesuai dengan saran-saran yang diberikan pada saat ujian berlangsung.Tesis merupakan tugas akhir bagi mahasiswa peserta pendidikan jenjang magister (S2). Penyusunan tesis harus didasarkan pada hasil penelitian, dengan data primer sebagai kajian utama, yang pengumpulan	

seluruh datanya dilakukan sesuai dengan metode penelitian ilmiah sesuai bidang ilmu masing-masing.

- **Disertasi** merupakan tugas akhir bagi mahasiswa peserta pendidikan jenjang doktor (S3). Seluruh program studi S3 di lingkungan IAIN Tulungagung mewajibkan disertasi sebagai tugas akhir. Penyusunan disertasi harus didasarkan pada hasil penelitian, dengan data primer sebagai kajian utama, yang pengumpulan seluruh data dan informasinya dilakukan sesuai dengan metode penelitian ilmiah sesuai bidang ilmu masing-masing. Setiap disertasi harus dapat menghasilkan sedikitnya satu publikasi ilmiah pada jurnal internasional.
- Seminar proposal Penelitian adalah matakuliah wajib sebagai kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh mahasiswa dan dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen penguji, serta mahasiswa peserta seminar untuk memberikan saran dan kritik terhadap makalah proposal tugas akhir berkaitan dengan substansi khususnya metodologi penelitian yang akan dilaksanakan mahasiswa

A. PROSEDUR PENULISAN TUGAS AKHIR S1

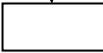
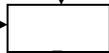
- 1) Mahasiswa mengajukan usul judul dan pendahuluan rencana penelitian tugas akhirnya kepada ketua jurusan/program studi.
- 2) Ketua jurusan/program studi berkoordinasi dengan dosen di jurusan/program studinya, untuk menunjuk dosen yang tepat sebagai pembimbing
- 3) Jurusan/ prodi menyetujui usul penelitian yang akan diseminarkan dan diketahui oleh ketua jurusan/program studi
- 5) Mahasiswa mebagikan proposal penelitian kepada dosen pembimbing dan peserta seminar maksimal tiga hari sebelum pelaksanaan seminar usul.
- 6) Mahasiswa mempresentasikan usul penelitiannya untuk dinilai kelayakan kualitas rencana penelitiannya.
- 7) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing merevisi usul penelitian memperhatikan saran dan kritik yang diterima saat seminar proposall penelitian.
- 8) Mahasiswa merevisi proposal penelitiannya dan menyerahkan proposal penelitian yang telah direvisi kepada ketua jurusan/program dan dosen pembimbing masing-masing satu eksemplar.
- 9) Mahasiswa mengurus Surat Tugas pembimbing melalui admin jurusan/ program studi yang akan diteruskan ke su bagian akademik.
- 10) Mahasiswa yang melaksanakan penelitian di instansi lain, di luar kampus IAIN Tulungagung, harus membuat surat izin permohonan penelitian di subbagian Akademik
- 11) Mahasiswa melaksanakan penelitian dengan bimbingan dosen pembimbing.
- 12) pembimbing membubuhkan paraf pada format pembimbingan skripsi, serta mencantumkan saran perbaikan, setiap kali kegiatan konsultasi (diskusi),. Jika memungkinkan, konsultasi (diskusi) dilaksanakan minimal sekali setiap minggu
- 13) Setelah selesai melaksanakan penelitian, mahasiswa membuat draf skripsi sesuai dengan format yang ditentukan, dan menyerahkan kepada dosen pembimbing.
- 14) Draft skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing layak didaftarkan ke jurusan/prodi untuk diuji dalam forum munaqosah

B. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subbag aka	Jur / Prodi	Dosen Pembimbing	mhsw	kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan proposal penelitian kepada jurusan / prodi				□	Jadwal dan form kehadiran dosen	Setiap kegiatan		
2.	Ketua jurusan menyetujui proposal dan menunjuk dosen pembimbing		□			presensi	Setiap kegiatan		
3.	Mahasiswa mengkonsultasikan proposal penelitiannya sampai layak untuk diseminarkan			□		Daftar hadir	7 hari		
4.	Mahasiswa mempresentasikan proposal penelitian pada seminar proposal			□		Hasil rekap	1 hari		
5.	Mahasiswa merevisi proposal penelitian sesuai masukan dalam seminar proposal dan menyerahkan kepada jurusan dan dosen pembimbing		□			Hasil rekap	1 hari		
6.	Subbag akademik membuat surat tugas pembimbing	□					1 hari	Rekap akhir	
7.	Mahasiswa menjalankan penelitian skripsinya di bawah bimbingan dosen Pembimbing			□	□				
8.	Mahasiswa membuat draft hasil penelitian skripsi untuk dimintakan persetujuan dosen pembimbing				◇				
9.	Draft sripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing diajukan ke jurusan/ prodi untuk diujikan dalam sidang muqosah		□						

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG UPT PUSAT MA'HAD AL-JAMI'AH	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP. 14.04
		Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
SOP REKRUTMEN USTADZ/AH MADIN			

Dasar hukum : <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> • Mudir • JQH/HIMASAL/LP MA'ARIF NU • Staff Bagian Akademik • Calon Ustadz/ah
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"> • SK Pengajar MADIN • Surat Tugas 	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> • SK Pengajar MADIN • Surat Tugas • Draf Soal Tes • Dokumen Laporan • Biodata (CV) • Jadwal Kegiatan • Laporan
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka rekrutmen ustadz/ah MADIN kurang maksimal.	Form yang dibutuhkan: SK Pengajar MADIN, Surat Tugas, Draf Soal Tes, Dokumen Laporan, Biodata (CV), Laporan
Definisi : SOP rekrutmen Ustadz/ah MADIN adalah pelaksanaan seleksi calon ustadz/ah pengajar Madrasah Diniyah yang bekerja sama dengan JQH, LP Ma'arif NU dan HIMASAL.	Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Mudir	Staff Bagian Akademik	JQH/ HIMASAL/ LP MA'ARIF NU	Calon Ustadz/ah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rapat bersama murobbi/ah untuk menentukan persyaratan Ustadz/ah dan kebutuhan jumlah calon pengajar					Agenda Kerja	2 Jam	Disposisi	
2	Mengumumkan rekrutmen melalui masing-masing koordinator JQH/HIMASAL/LP MA'ARIF NU dan Kantor UPT Pusat Ma'had al-Jami'ah					Disposisi	1 Bulan	Informasi, Laporan	
3	Mengajukan Lamaran di Kantor UPT Pusat Ma'had al-Jami'ah					Informasi	10 Menit	Dokumentasi, Arsip	
4	Melakukan seleksi administrasi, jika lolos maka dilanjutkan pada tahap seleksi selanjutnya					Dokumen Lamaran	8 Jam	Dokumentasi	
5	Menguji para calon ustadz/ah dan melakukan sidang penentuan untuk masing-masing pihak terkait					Dokumentasi	8 Jam	Draf Tes dan Dokumentasi	
7	Melakukan pemantapan komitmen, perjanjian kontrak dan menyusun surat tugas untuk ustadz/ah					Laporan	30 Menit	Laporan, SK MADIN, Surat Tugas, Bukti Dokumentasi	



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.03.04
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PENDAFTARAN JALUR BIDIK MISI

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <p>Pendaftaran BIDIKMISI</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rektor IAIN Tulungagung• Panitia penerimaan mahasiswa baru• Sekolah asal calon mahasiswa• Calon mahasiswa	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <p>A. PERSYARATAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa IAIN Tulungagung yang diterima melalui jalur SPAN-PTAIN atau UM-PTAIN tahun 2014 dan telah melakukan herregistrasi.2. Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun.3. Tidak mampu secara ekonomi sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Pendapatan kotor gabungan Orang tua/wali (suami isteri) sebesar-sebesarnya Rp. 3.000.000 setiap bulan. Pendapatan yang dimaksud meliputi seluruh penghasilan yang diperoleh. Untuk pekerjaan non formal/informal pendapatan yang dimaksud adalah rata-rata penghasilan setiap bulan dalam satu tahun terakhir.b. Pendapatan kotor gabungan Orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga sebesar-besarnya Rp. 750.000,- setiap bulannya.4. Pendidikan Orang tua/wali setinggi-tingginya S1 (Strata Satu) atau Diploma 4.5. Pilihan jurusan pada bidikmisi harus sesuai dengan pengumuman kelulusan jalur SPAN PTAIN atau UM-PTAIN.6. Bagi mahasiswa yang sudah mendapatkan keringanan UKT, tidak boleh mengajukan Bisikmisi. <p>B. MEKANISME SELEKSI dilakukan melalui Pendaftaran Langsung (Off-line)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkas yang harus dikirim meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi formulir pendaftaran dan dilengkapi pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 4 lembar satunya di tempel pada formulir pendaftaran.b. Mengisi surat pernyataan kesanggupan studi.c. Foto kopi Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh kepala sekolah.d. Foto kopi nilai Ujian Nasional yang dilegalisir oleh kepala sekolah.

- e. Foto kopi rapor semester 1 (satu) s/d 6 (enam) yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah.
 - f. Foto kopi bukti pendukung/sertifikat prestasi lain di bidang ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler yang disahkan (legalisasi) oleh Kepala Sekolah masing-masing.
 - g. Surat Keterangan Penghasilan Orang tua/Wali atau Surat Keterangan Tidak Mampu dan dapat dibuktikan kebenarannya yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/instansi tempat orang tua bekerja.
 - h. Foto kopi kartu keluarga.
 - i. Foto kopi bukti pembayaran rekening listrik bulan terakhir (jika tersedia aliran listrik)
 - j. Foto kopi bukti pembayaran PBB dari orang tua/wali (apabila mempunyai bukti pembayaran).
 - k. Foto kopi kartu pendaftaran SPAN-PTAIN atau UM-PTAIN.
 - l. Foto kopi pembayaran UKT (Uang Kuliah Tunggal) sebagai bukti telah melakukan herregistrasi dari Bank Rakyat Indonesia (BRI).
2. Format formulir pendaftaran, dan surat pernyataan kesanggupan studi dapat di unduh pada laman resmi www.iain-tulungagung.ac.id
 3. Semua berkas pendaftaran dimasukkan dalam stopmap warna biru dan tulisi nama pendaftar.

C. WAKTU DAN TEMPAT PENDAFTARAN

1. Waktu pendaftaran menyesuaikan setelah pengumuman ujian SPAN-PTAIN dan UM-PTAIN pada jam kerja Senin s/d Jum'at mulai jam 08.00 s/d 15.00 WIB.
2. Tempat Pendaftaran; Kantor Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) Kampus IAIN Tulungagung Gedung Rektorat Lt-2 Jl. Mayor Sujadi Timur No. 46 Tulungagung Telp. (0355) 321513

D. Tata cara pendaftaran

- a. Pendaftaran dilakukan secara online melalui laman <http://www.somb.iain-tulungagung.ac.id-bidikmisi> di tempat pendaftaran.
- b. Memasukkan user-ID dan password pada aplikasi yang sudah disediakan di tempat pendaftaran.
- e. Mengisi biodata sesuai formulir yang disediakan dalam aplikasi.
- f. Memilih program studi yang maksimal 2 program studi.
- g. Urutan dalam pemilihan program studi menyatakan prioritas.
- h. Mencetak kartu ujian.

E. Jenis Ujian;

- a. Ujian tulis yang meliputi bahasa arab, bahasa inggris, Ke-Islaman, Matematika, IPA/IPS terpadu dan
- b. Ujian lisan yang meliputi baca tulis al-Qur'an dan wawancara akademik.

D. Pelaksanaan Ujian

- a. Setiap peserta harus mengikuti ujian sesuai waktu dan tempat yang sudah ditentukan.
- b. Setiap peserta mendapatkan soal dan lembar Jawaban Komputer (LJK).
- c. Setiap peserta mengerjakan soal ujian sesuai dengan petunjuk mengerjakan soal ujian.
- d. Setiap peserta harus membawa perlengkapan ujian pensil 2B, karet penghapus, dan ongotan.

		<p>e. Jawaban benar nilainya adalah 1, jawaban salah dan atau tidak menjawab adalah 0.</p> <p>F. Survei Peserta Bidikmisi Survei bidikmisi dilakukan oleh petugas yang ditunjuk panitia kepada mahasiswa yang mendapat peringkat terbaik. Jumlah mahasiswa yang disurvei adalah dua kali lipat dari kuota yang diterima oleh setiap program studi.</p> <p>G. Laporan diri dan pengarahan bersama wali mahasiswa.</p>
Peringatan:		Pemantauan dan Pengawasan proses pendaftaran
<p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BIDIKMISI adalah mekanisme seleksi untuk memilih dan menentukan mahasiswa yang memiliki kualifikasi akademik tinggi dan berasal dari keluarga tidak mampu (miskin) sesuai kuota yang ditetapkan, untuk mendapatkan mahasiswa yang diprediksi mampu menyelesaikan studi sesuai dengan bidang yang dipilih tepat waktu dan memiliki prestasi yang lebih. 2. Soal ujian pada jalur BIDIKMISI disusun dan dikembangkan sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan validitas, tingkat kesulitan dan daya pembeda yang memadai. 3. Soal Ujian BIDIKMISI dirancang untuk mengukur kemampuan umum yang diprediksi menentukan keberhasilan calon mahasiswa di semua program studi yang dipilih. 4. Survei bidikmisi dilakukan untuk memastikan bahwa mahasiswa yang dinyatakan lulus benar-benar berasal dari keluarga yang tidak mampu dan layak untuk menerima bantuan bidikmisi. 		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Siswa/ Mahasiswa	Petugas	Wali	Panitia	Musyrif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Pendaftaran BIDIKMISI									
1.	Melakukan pendaftaran pada laman http://www.spmh.iain-tulungagung.ac.id-bidikmisi						Soft file foto dan berkas yang diperlukan untuk mengisi biodata	10 menit	Siswa mendapatkan kartu ujian	
2.	Mengikuti test tertulis sesuai dengan waktu dan tempat ujian						Membawa kartu ujian	2 hari	Mendapatkan tempat ujian, soal dan LJK	
3.	Melihat hasil seleksi pada waktu yang sudah ditentukan pada laman http://www.iain-tulungagung.ac.id						Kartu ujian	5 menit	Pengumuman kelulusan dan persyaratan registrasi.	
4.	Survei lokasi mahasiswa						1. Surat tugas 2. Alamat mahasiswa yang di survei 3. Form survei 4. Kamera 5. Deskripsi keadaan rumah	1-2 hari	Dokumen hasil survei, dokumentasi dan deskripsi keadaan keluarga mahasiswa	
5.	Melakukan lapor diri						1. Surat pernyataan kesediaan mentaati tata tertib 2. Formulir pembukaan rekening 3. Materai 6000	2 jam	Surat Keranggapan dan formulir pembukaan rekening.	
6.	Melakukan registrasi di Ma'had/ Pondok Pesantren yang ditunjuk oleh lembaga.						- Pengumuman kelulusan Bidikmisi - Foto kopi ijazah - Pas Foto	20 menit	Peserta menerima dan menempati fasilitas ma'had/ pondok pesantren	

FLOWCHART SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BIDIKMISI





INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.04
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama • Pedoman penyelenggaraan Pendidikan IAIN Tulungagung; • Kebijakan dan Peraturan Akademik IAIN Tulungagung • Buku Pedoman Akademik IAIN Tulungagung • Standar Akademik IAIN Tulungagung <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPM • Fakultas; • Lembaga; • UPT dan Biro <p>Peringatan : Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di IAIN Tulungagung</p>	<p>Kualifikasi pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen • Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen • Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen • Notulen Rapat Tinjauan Manajemen • Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen <p>Pencatatan dan pendataan: Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. TinjauanManajemen :proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu. 2. Ketua LPM bertanggung jawab dalam : <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai inisiator berjalannya RTM • Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan • Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM 3. Agenda RapatTinjauanManajemenmeliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Audit Mutu Internal b. Keluhan Pelanggan c. Performansi proses dan kesesuaian produk d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu g. Rekomendasi untuk perbaikan (<i>improvement</i>) h. Lulusan yang dihasilkan i. Pelayanan akademik 	

Uraian:

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen	Ketua LPM	Rektor	Undangan
1.	Ketua LPM atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Fakultas; Jurusan/ Prodi, Lembaga dan unit yang terkait langsung pada agenda rapat.			
2.	Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.			
3.	Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor IAIN Tulungagung atau yang ditunjuk.			
	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen	Ketua LPM	Rektor	Daftar hadir
1.	Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya			
2.	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan : a. <i>Improvement</i> pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya. b. <i>Improvement</i> pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan. c. Sumber daya yang diperlukan.			
	Dokumentasi			
1.	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen	Ketua LPM	Rektor	Notulensi Rincian Tindak Lanjut RTM
2.	Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.			
3.	Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.			
4.	Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)			
5.	KETUA LPM memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di LPM.			



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.10
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

KALENDER AKADEMIK

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> UU No.25 th.2009 tentang Pelayanan Publik KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> Pembantu Rektor I Kabag BAK Kasubag Akademik Arsiparis
Keterkaitan dengan SOP lainnya <ul style="list-style-type: none"> SOP Herregistasi 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> ATK
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengganggu kegiatan akademik ditempat lain	Pencatatan dan Pendataan:

A. PROSEDUR

- Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Kalender Akademik ;
- Menyusun draf Kalender Akademik ;
- Koreksi draf Kalender Akademik ;
- Pembahasan Draif Kalender Akademik oleh PR. I dengan Pembantu Dekan I di lingkungan IAIN Tulungagung;
- Penandatanganan Keputusan tentang Kalender Akademik oleh Rektor IAIN Tulungagung ;
- Mengirimkan Kalender Akademik ke Fakultas/Program dan UPT ;
- Mengarsipkan Kalender Akademik

B. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	SUBBAG AKADEMIK	KABAG BAK	ARSIPARIS	PR I	REKTOR		
Mengumpulkan Kalender tahun berjalan dan yang akan datang	○					1 Jam	Kalender / Almanak
Menyusun draf kalender akademik.	□					2 Hari	Konsep Kalender Akademik
Koreksi draf Kalender Akademik		□				1 Jam	Draf Kalender Akademik
Pembahasan draf Kalender Akademik			◇			2 Jam	Draf Kalender Akademik
Penerbitan SK Rektor tentang Kalender Akademik					□	1 Jam	Draf SK Kalender Akademik
Mengirimkan SK Kalender Akademik Ke Fakultas dan UPT	□					2 Jam	SK Kalender Akademik
Mengarsipkan Kalender Akademik					○	30 Menit	



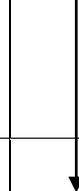
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.03.05
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

HERREGISTRASI DAN PENGISIAN IRS

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa• Bag. Keuangan• Pembimbing Akademik• Ketua/Sekretaris Jurusan• Staf Pelaksana/ Sekretaris Jurusan• Subbag Akademik Fakultas
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Ketua Jurusan• Sekretaris Jurusan• Dosen Pembimbing Akademik• Subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas• Staf Staf Pelaksana Jurusan• Bagian Keuangan• Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya <ul style="list-style-type: none">• SOP Perubahan IRS• SOP Jadwal Kuliah• SOP SK Mengajar	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• KTM• Bukti setoran UKT/SPP• ID Pengguna• Password• Blangko KPPS• Blangko IRS Cetak dari SIAK
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">• Herregistrasi melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai kalender akademik, maka mahasiswa dianggap tidak aktif• Pengisian IRS melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai Kalender Akademik, mahasiswa dianggap tidak memprogram mata kuliah (Cuti Studi)• Permohonan Registrasi, harus menunjukkan Kuitansi yang telah divalidasi bag. Keuangan• Pemrograman mata kuliah sesuai dengan Buku Panduan Akademik Fakultas	Pencatatan dan Pendaftaran Rekapitulasi Data Pengisian IRS Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Rekap Permintaan Mata Kuliah Jadwal Kuliah

No	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Staf Pelaksana /Sekretaris Jurusan	Subbag Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran sesuai dengan waktu yang ditentukan melalui Bank yang ditunjuk, kemudian meminta validasi bukti setoran pembayaran.							<ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP 	5 menit		
2	Memvalidasi bukti setoran dan melakukan registrasi terhadap mahasiswa yang bersangkutan							<ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP 	5 menit	Kuitansi Pembayaran yang tervalidasi	
3	Melakukan Pengisian IRS (Isian Rencana Studi)							ID Pengguna Password	2 menit		
4	Mencetak IRS (Isian Rencana Studi) yang telah diisi dan disimpan							ID Pengguna Password	2 menit	Blangko IRS Cetak dari SIAK	
5	Meminta pengesahan (tanda tangan) IRS (Isian Rencana Studi) kepada Dosen Pembimbing Akademik							Blangko KPPS	Sesuai Kalender Akademik	Blangko IRS Cetak dari SIAK	
6	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)							Blangko IRS Cetak dari SIAK		Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik	Waktu bersifat kondisional
7	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)							Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik		Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris Jurusan	Waktu bersifat kondisional
8	Menyerahkan Blangko IRS yang telah diisi dan disetujui/ disahkan							Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris Jurusan	2 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Staf Pelaksana /Sekretaris Jurusan	Subbag Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Menginput dan melaporkan Rekap Mahasiswa yang telah melakukan Pengisian IRS.							Blangko IRS Cetak yang telah diisi dan disahkan pembimbing akademik dan Ketua jurusan	5 menit / Blangko	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif 	
10	Mendata, mengolah, dan mengarsipkan Rekap Pengisian IRS dari setiap Jurusan untuk pembuatan Pelaporan Rutin.							<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif 	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS dalam Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan 	



**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.06
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP KKN-PPL TERPADU KE LUAR NEGERI

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Program KKN-PPL terpadu Berdasarkan Hasil Kerjasama Luar Negeri• Pengajuan Usulan Program KKN-PPL Terpadu kepada Rektor IAIN TA• Pembentukan Panitia Pelaksanaan KKN-PPL Terpadu• Pengumuman Pendaftaran KKN-PPL terpadu Ke Luar Negeri• Pendaftaran Peserta KKN-PPL Terpadu Ke Luar Negeri• Seleksi Peserta KKN-PPL Terpadu ke Luar Negeri• Pengurusan berkas-berkas• Pembekalan Mahasiswa KKN-PPL Terpadu• Pemberangkatan KKN-PPL Terpadu• Penyerahan Mahasiswa KKN-PPL Terpadu ke lokasi kegiatan• Pelaksanaan Mahasiswa KKN-PPL Terpadu• Penarikan mahasiswa KKN-PPL Terpadu oleh IAIN TA• Evaluasi dan Penilaian (proses dan hasil evaluasi antar DPL)
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Rektor• WR I• WR III• LP2M• Humasy• Mahasiswa	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Formulir pendaftaran KKN• Instrumen• MOU dg tempat lokasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
Definisi: <p>Kuliah Kerja Nyata (KKN)-Pelaksanaan pengalaman lapangan (PPL) Terpadu merupakan kegiatan berdasarkan hasil kerjasama Luar Negeri yang merupakan kegiatan perkuliahan mahasiswa di masyarakat, dan dilembaga pendidikan agar mahasiswa mampu belajar dan bekerja secara nyata berdasarkan kebutuhan masyarakat.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		1	2	3		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun program Pelaksanaan KKN-PPL terpadu					MoU Kerjasama, dan hasil rapat kerja	2 hari	Tersusunnya program KKN-PPL Terpadu	
2	Pengajuan Usulan KKN-PPL terpadu Ke Luar Negeri					Draf Usulan Kegiatan KKN-PPL Ke Luar Negeri	1 hari	Persetujuan Rektor	
	Pembentukan Panitia Pelakasan					Draft panitian Pelakasan	1 hari	Terbentuk Panitia dengan SK Rektor	
3	Pengumuman Pendaftaran					Draft Pengumuman dan Juknis kegiatan	1 hari	Tersampainya pengumuman kepada Mahasiswa	
4	Pendaftaran KKN-PPL Terpadu					Berkas pendaftaran KKN	30 hari	Jumlah Pendaftar KKN-PPL Terpadu	
5	Penentuan Tim Seleksi KKN-PPL terpadu					Kualifikasi Tim Seleksi	1 hari	Terbentuknya tim seleksi berdasarkan SK Rektor	
5	Pelaksanaan Seleksi Administrasi dan kompetensi					Berkas pendaftar Peserta KKN-PPL & peserta seleksi	2 hari	Terseleksinya peserta yang memenuhi syarat	
7	Pelaporan Hasil Seleksi oleh Tim Penilai					Rekapitulasi hasil tes	1 hari	Jumlah peserta yang masuk nominasi berdasarkan tes	
8	Penetapan Peserta yang lolos hasil seleksi					Terpenuhinya syarat peserta untuk mengikuti KKN-PPL Terpadu	1 hari	Ditetapkannya jumlah peserta berdasarkan kouta	
9	Penetuan dan Pembentukan Tim Pembekalan KKN-PPL Terpadu					Data mahasiswa yang akan dibekali, kisi-2 pembekalah,	1 hari	Terbentuknya pembekalan mahasiswa..	
10	Pengurusan Paspost dan Visa peserta					Data kelulusan peserta	2hari	Terpenuhinya berkas-berkas	
11	Pembekalan peserta KKN-PPL terpadu					Mahasiswa di lokasi	40 hari	Terlaksana nya KKN	
12	Pemberangkatan Peserta KKN-PPL Terpadu					Tiket, Pasport, dan Visa	2 hari	Tersedianya tiket, passport dan visa	
13	Penyerahan peserta KKN-PPL Terpadu					Proses penyerahan dg lembaga luar negeri	1 hari	Terlaksananya penyerahan Mahasiswa	
14	Pelaksanaan KKN-PPL Terpadu					Peserta menempati lokasi kegiatan	5 bulan	Melaksanakan kegiatan KKN-PPL dengan baik dan lancer	

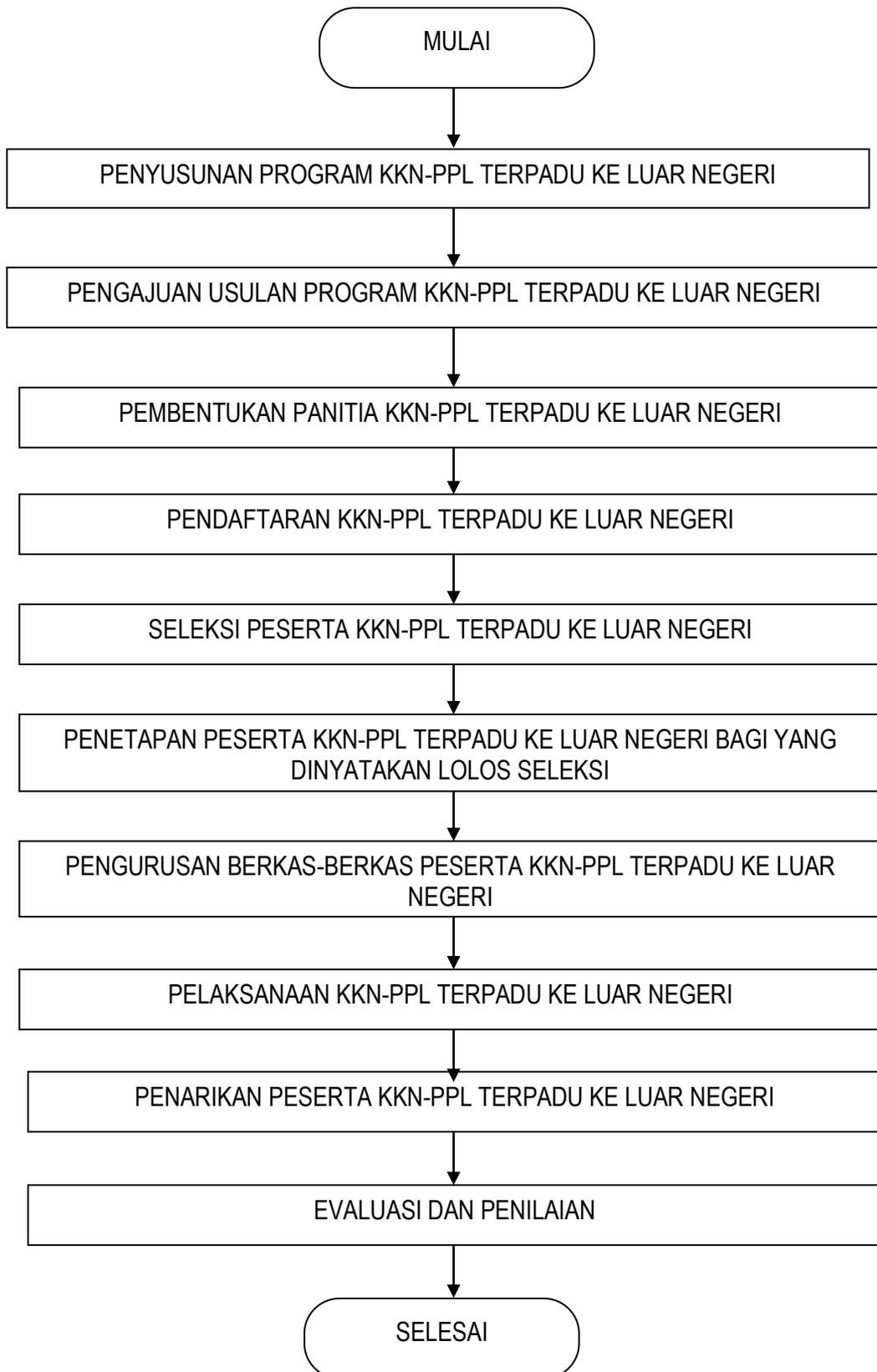


15	Monitoring dan pembimbingan		Jadwal kunjungan	5 hari	Terlaksananya monitoring	
16	Penarikan peserta KKN-PPL Terpadu		Berkas pemulangan ke Indonesia	2 hari	Terelesainya program kerja dan dilakukan penilaian akademik	
17	Evaluasi dan Penilaian hasil KKN-PPL		Berkas penilaian kegiatan KKN-PPL Terpadu	1 minggu	Setiap peserta telah memperoleh nilai akademik	
18	Tindak Lanjut KKN-PPL Terpadu		Hasil kegiatan	1 hari	Pelaksanaan selanjutnya	

Keterangan

1. LP2M
2. PANITIA
3. DPL
4. REKTOR

FLOWCHART SOP KKN-PPL TERPADU LUAR NEGERI





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

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.11.06
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

TINDAKAN PENCEGAHAN & PERBAIKAN

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama • Pedoman penyelenggaraan Pendidikan IAIN Tulungagung; • Kebijakan dan Peraturan Akademik IAIN Tulungagung • Buku Pedoman Akademik IAIN Tulungagung • Standar Akademik IAIN Tulungagung • Manual Prosedur Tinjauan Manajemen • Manual Prosedur Audit Mutu Internal 	<p>Kualifikasi pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian • Penetapan Tindakan Pencegahan • Penetapan Tindakan Perbaikan • Verifikasi Tindakan Perbaikan/Pencegahan
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua LPM • Fakultas; • Lembaga; • UPT dan Biro 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan • Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
<p>Peringatan : Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di IAIN Tulungagung terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses belajar mengajar baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal IAIN Tulungagung.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan: Mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan belajar mengajar di IAIN Tulungagung dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan 2. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi) 3. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi) 4. Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan IAIN Tulungagung 5. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan IAIN Tulungagung 	

Uraian:

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	<p>Identifikas iKetidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian Auditor, Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, dan untuk selanjutnya disampaikan kebagian terkait.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kapus Audit internal • Bagian terkait 	<p>Ketua LPM</p> <p>Pimpinan bagian terkait</p>	<p>Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan</p>
	<p>Penetapan Tindakan Pencegahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kapus Audit internal • Bagian terkait 	<p>Ketua LPM</p> <p>Pimpinan bagian terkait</p>	<p>Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan</p>
1.	<p>Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa : keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen/ karyawan dan informasi lainnya.</p>			
2.	<p>Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan pencegahan untuk memastikan ketidaksesuaian yang potensial yang akan terjadi agar dapat dicegah lebih dini. Kemudian Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.</p>			
3.	<p>Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke KETUA LPM / Kapus Audit Internal untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya.</p>			
4.	<p>KETUA LPM / Kapus Audit Internal mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.</p>			
5.	<p>Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.</p>			

	Penetapan Tindakan Perbaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Kapus Audit internal • Bagian terkait 	Ketua LPM Pimpinan bagian terkait	Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan
1.	Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.			
2.	Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.			
3.	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.			
4.	Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke KETUA LPM / Kapus Audit Internal untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.			
5.	KETUA LPM / Kapus Audit Internal mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.			
	Verifikasi Tindakan Perbaikan/Pencegahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kapus Audit internal • Bagian terkait 	Ketua LPM Pimpinan bagian terkait	Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan
1.	Penanggung jawab tindakan : 1. Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan 2. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan			
2.	Setiap Ketua Lembaga terkait dan KETUA LPM / Kapus Audit Internal memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan			
3.	Satu minggu setelah tanggal batas waktu yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan KETUA LPM melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya			

4.	Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka KETUA LPM akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor			
5.	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, KETUA LPM / Kapus Audit Internal perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan closed out			
6.	Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh KETUA LPM atau personil yang ditunjuk. Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor sesuai dengan Manual Prosedur Tinjauan Manajemen			
7.	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Kapus Audit Internal merevisi Manual Prosedur atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Manual Prosedur Pengendalian Dokumen			
8.	Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh KETUA LPM / Kapus Audit Internal dan bagian terkait			



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

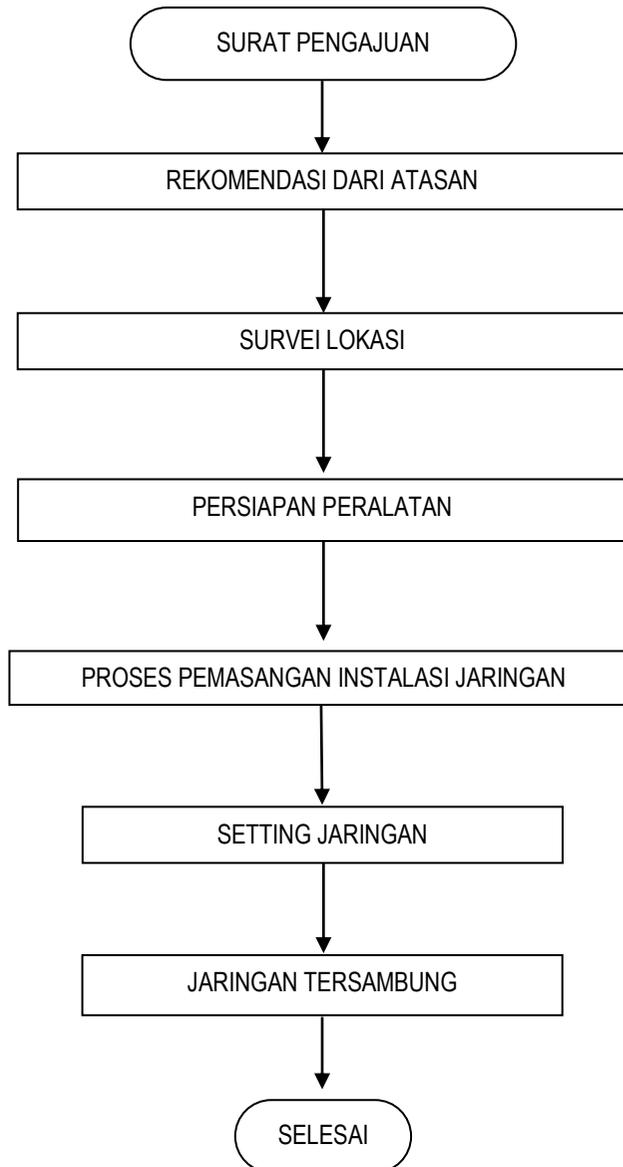
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.08
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

INSTALASI JARINGAN KOMPUTER

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: Pemasangan Instalasi
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Rektor IAIN Tulungagung• Dekan Fakultas• Ketua Jurusan• Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Tulungagung	Peralatan/perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan<ol style="list-style-type: none">a. Akses Poin.b. Kabel UTP, <i>Hub/Switch, Crippling Tool</i> dan RG 45.c. Laptop untuk setting Jaringand. Jaringan listrik.2. Tata cara pemasangan<ol style="list-style-type: none">a. Survei Lokasib. Penempatan Akses Poin / Hub pada tempat yang representatif dan amanc. Penarikan Kabel LAN Jika diperlukand. Setting IP Address Client / Akses Poin
Peringatan:	Pemantauan dan Pengawasan
Catatan : <ol style="list-style-type: none">1. Menempatkan Antena harus menyesuaikan dengan posisi, jangkauan dan area.2. Hindarkan peralatan jaringan dari penyebab kerusakan.3. Pastikan bahwa semua komponen berfungsi maksimal, seperti jaringan listrik, kabel dan sebagainya.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TIPD	Teknisi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Proses pelaksanaan						
1.	Menerima pengajuan dari <i>User</i>			Surat permohonan	10 menit	Disposisi	
2.	Rekomendasi Atasan			surat rekomendasi	10 menit		
3.	Melakukan survei lokasi			Lokasi	30 menit	Mendapatkan tempat pemasangan instalasi jaringan	
4.	Mengidentifikasi peralatan yang sesuai dan dibutuhkan			Peralatan jaringan	1 hari	Peralatan jaringan terpasang	
5.	Melakukan setting Jaringan			Laptop	3 jam	Koneksi jaringan	
6.	Jaringan tersambung			laptop	5 menit	Koneksi jaringan	

FLOWCHART SOP INSTALASI JARINGAN KOMPUTER



	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.07
		Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
PENGAJUAN CUTI			

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"> • UU NO.8 TAHUN 1974 Pasal 8 • PP No.24 tahun 1976 Pasal 1 jo SE Kepala BKN No 01/SE/1977 tentang Jenis - jenis Cuti Pegawai Negeri Sipil • Surat Edaran Kepala BKN No 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil • Keputusan Menteri Agama RI No 234 tahun 1987 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dalam lingkungan Departemen Agama . 	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> • PNS • Atasan langsung • Kepegawaian • Biro • PR II • Rektor
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> • Sekjen Kementerian Agama RI Up. Biro Kepegawaian • Inspektorat Jenderal Kementerian Agama • Biro Kepegawaian KPPN 	Peralatan/Perlengkapan: Lembar disposisi, buku ekspedisi, unit komputer, printer, buku kendali, ATK.
Peringatan: Pelaksanaan SOP ini memerlukan ketersediaan berkas yang lengkap	Pencatatan dan Pendataan: .

A. PROSEDUR

1. PNS IAIN Tulungagung mengajukan usul cuti kepada atasan langsungnya;
2. Atasan langsung PNS yang bersangkutan memberikan pertimbangan atas usul cuti yang diajukan;
3. Apabila atasan langsung tidak berkeberatan maka usul cuti dapat diteruskan bagian kepegawaian, baik di tingkat Universitas maupun Fakultas;
4. Kepala bagian kepegawaian masing-masing memproses usul cuti
5. Kepala Biro Administrasi/PR II memeriksa dan membubuhkan paraf
6. Penandatanganan surat izin cuti oleh Rektor.

B. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PNS	AtasanLangsung	Biro Adm	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukanpermohonancuti					Suratdanlampiranberkas	1 hari		
2	SuratpermohonandiajukankeRektorat						1 hari		
3.	Disposisioleh Biro AdministrasikeBagianKepegawaian						1 hari		
4	PemrosesanSuratCuti						1hari		
5	Penyampaian suratcutikepada unit unitterkaitdan PNS yang bersangkutan						1hari	Suratcuti	

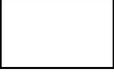
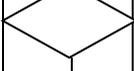
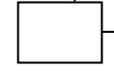


INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.03.08
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">• Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas• Memiliki keahlian dalam bidang Pelaksanaan proses cuti kuliah (keuangann, akademik dan kemahasiswaan)
Keterkaitan SOP: <ul style="list-style-type: none">• SOP Heregistrasi dan pengisian IRS• SOP Surat Keterangan Terdaftar Kuliah	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat Komputer• Printer• ATK• Kartu mahasiswa• KTM• Transkrip /KHS• Bukti pembayaran SPP terakhir• Lampiran• Formulir cuti studi beserta kelengkapannya
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">• Permohonan Cuti Kuliah maksimal 1 minggu sebelum proses herregistrasi pada semester yang akan berjalan.• Di luar waktu yang ditentukan, mahasiswa tidak dilayani.• Permohonan Surat Keterangan Cuti Kuliah hanya diperkenankan sebanyak total 4 semester• Dalam satu kali pengajuan cuti kuliah dapat dilakukan maksimal 2 semester berturut-turut• Menghasilkan form keterangan cuti kuliah	Pencatatan dan Pendaftaran Formulir Surat Keterangan Cuti Kuliah

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Bag. Keuangan	Staf Akademik dan kemahasiswaan Fakultas	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua/Sekretaris Jurusan	Wakil Dekan bid. Akademik	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengambil/mengunduh Form Cuti Kuliah								1. Kartu Mahasiswa	3 menit		
2	Mahasiswa mengisi Form Cuti kuliah dan melengkapi berkas kelengkapan								1. KTM 2. Transkrip/KHS 3. Bukti pembayaran SPP terakhir 4. Bukti lain	5 menit	Formulir Cuti kuliah terisi	
3	Mahasiswa meminta persetujuan dari Penasehat Akademik, Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan Bidang Akademik								Lampiran		Formulir disetujui	Waktu kondisional
4	Formulir yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, dicopi rangkap 3								Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya		Formulir cuti terfotocopi	Waktu Kondisional
	Formulir yang telah dicopy didistribusikan untuk: ketua jurusan (asli), subbag Administrasi Umum (copy), Subbag Akademik dan Kemahasiswaan (copy), serta mahasiswa yang bersangkutan								1. KTM 2. Transkrip/KHS 3. Bukti pembayaran SPP terakhir 4. Bukti lain		Formulir cuti studi terdistribusikan	Waktu Kondisional
5	Subbag Akademik dan kemahasiswaan mengubah status mahasiswa menjadi cuti								Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya	2 menit	Status mahasiswa menjadi cuti akademik	
6	Subbag Administrasi Umum mengubah data keuangan mahasiswa yang bersangkutan								Formulir Cuti Studi beserta kelengkapannya	2 menit	Status mahasiswa menjadi cuti akademik	
7	Proses Selesai											

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.03.08
		Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
FORMULIR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH			

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

N a m a :
 NIM / Angkatan Tahun :
 Semester/SKS/IPK :
 Program Studi :
 Sudah / belum pernah cuti*) :
 Lama cuti yang lalu :
 Alamat / Telp./HP :

Mengajukan permohonan cuti studi sebagai mahasiswa Fakultas
IAIN Tulungagung

Pada Smt Gasal/Genap : / Tahun Akademik:.....
 Lama Cuti : (.....) semester
 Alasan :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

- Bukti pembayaran SPP terakhir
- KTM yang masih berlaku
- Foto kopi KHS semester 1 sampai terakhir
- Surat Keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Sakit, dll)

Demikian permohonan saya ini, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Tulungagung,

Orang tua/ Wali Mahasiswa

Hormat saya,

.....

.....

NIM.

Ketua Jurusan

Dosen Penasehat Akademik/ Wali Studi

.....

.....

NIP.

NIP.

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.09
		Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
KENAIKAN GAJI BERKALA			

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang No. 43 tahun 1999, • Peraturan Pemerintah No.26 tahun 2007 • Kepres RI No. 105/M tahun 2007 • Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2010. 	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> • PNS yang bersngkutan • Biro Administrasi • Pembantu Rektor II • Rektor • KPPN • Menag
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> ● Sekjen Kementerian Agama RI Up.Biro Kepegawaian ● Inspektorat Jenderal kemenag ● Ditjen Pendis Cq. Direktorat Diktis Kemenag 	Peralatan/Perlengkapan: Lembar disposisi, buku ekspedisi, unit komputer, printer, buku kendali, ATK.
Peringatan: Pelaksanaan SOP ini memerlukan ketersediaan berkas yang lengkap	Pencatatan dan Pendataan:
Definisi: Kenaikan Gaji berkala adalah pemenuhan hak–hak Pegawai Negeri Sipil yang diberikan atas kerja dan pengabdian pada Negara secara berkala minimal 2 Tahun	

A. PROSEDUR

- a. Subbag kepegawaian menerima usulan KGB dan meneliti berkas usulan KGB
- b. Subbag kepegawaian mengetik konsep kenaikan gaji berkala kurang lebih 3 (tiga) bulan sebelum TMT;
- c. Penanda tanganan oleh pejabat yang berwenang; Untuk golongan III/c dan III/d, konsep ditanda tangani oleh Pembantu Rektor II IAIN Tulungagung, untuk golongan III/a dan III/b, konsep ditanda tangani oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan IAIN Tulungagung , dan untuk golongan I/a sampai II/d, konsep ditanda tangani oleh Kepala Bagian Kepegawaian IAIN Tulungagung;
- d. Staf Tenaga Administrasi mengirimkan kenaikan gaji berkala tersebut ke Bagian Keuangan dan yang bersangkutan.

B. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Admin	Kepegawaian	PR II / Biro AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan KGB				Surat dan lampiran berkas	1 hari		
2	Menerima disposisi usulan					1 hari		
3.	Memverifikasi berkas usulan KGB					1 hari		
3	Membuat konsep KGB				Draft SK	1 hari		
4	Penandatanganan KGB					1 hari		
5	Pengiriman KGB ke bagian Keuangan dan pegawai yang bersangkutan.					1 hari	SK KGB	



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

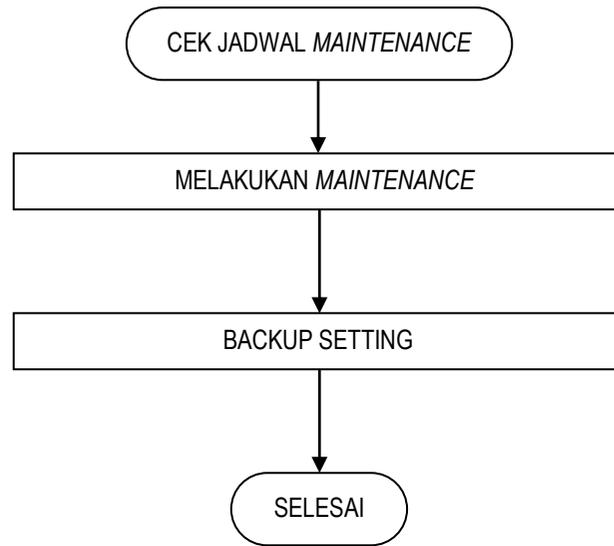
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.12
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

MAINTENANCE IT

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: <i>Maintenance IT</i>
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Rektor IAIN Tulungagung• Dekan Fakultas• Ketua Jurusan• Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Tulungagung	Peralatan/perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan<ol style="list-style-type: none">a. Laptopb. Jaringan listrik.c. Software Backup2. Tata cara <i>Maintenance</i><ol style="list-style-type: none">a. Cek Jadwal <i>Maintenance</i>b. Cek Apakah <i>Software</i> dan <i>hardware</i> berfungsi dengan baikc. <i>Backup Setting</i>
Peringatan:	Pemantauan dan Pengawasan
Catatan : <ol style="list-style-type: none">1. <i>Maintenance</i> Harus dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.	

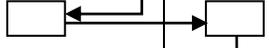
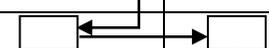
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Teknisi	TIPD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A	Proses pelaksanaan						
1.	Cek Jadwal <i>Maintenance</i>			Jadwal <i>Maintenance</i>	10 menit	Jadwal	
2.	Melakukan <i>Maintenance</i>			Lokasi	30 menit	Hardware dan Software Berjalan Dengan baik	
3.	Backup Setting			Perangkat	3 Jam	Setting Software dan Hardware terbackup	

FLOWCHART MAINTENANCE IT



	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.03.09
		Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
PENGAJUAN BEASISWA			

<p>Dasar hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan beasiswa miskin dan berprestasi • Pengajuan beasiswa Supersemar • Pengajuan beasiswa non akademik • Pengajuan beasiswa kerja
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa • Bagian Keuangan • Bagian Akademik dan Kemahasiswaan • Dekan • Rektor IAIN Tulungagung 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pengajuan beasiswa • Fotokopi slip pembayaran SPP/UKT • Surat keterangan tidak mampu • Fotokopi KTM • Fotokopi KHS semester 1 sampai akhir disahkan oleh wali studi
<p>Peringatan :</p> <p>Bantuan beasiswa harus dipergunakan sesuai dengan peruntukannya</p>	<p>Pencatatan dan pendaftaran:</p>
<p>Definisi:</p> <p>Bantuan berupa uang yang diberikan kepada mahasiswa berprestasi untuk menunjang kelancaran studinya.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	BAK	Rektor/Wakil Rektor/Dekan	Koordinator Tahfidz	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A Pengajuan beasiswa miskin dan berprestasi									
1	Mengumumkan penerimaan beasiswa						6 hari	Pengumuman beasiswa	
2	Pengajuan beasiswa					<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pengajuan beasiswa • Fotokopi slip pembayaran SPP/UKT • Surat keterangan tidak mampu • Fotokopi KTM 	3 hari	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta seleksi beasiswa	
3	Merekap peserta seleksi penerima beasiswa						5 hari	Rekapitulasi peserta seleksi penerima beasiswa	
4	Rapat penentuan mahasiswa penerima beasiswa					Rekapitulasi peserta seleksi penerima beasiswa	4 jam	Mahasiswa yang lolos seleksi penerima beasiswa	
5	Menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang mahasiswa penerima beasiswa					Mahasiswa yang lolos seleksi penerima beasiswa	1 jam	Surat Keputusan tentang mahasiswa penerima beasiswa	
6	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa					Surat Keputusan tentang mahasiswa penerima beasiswa		Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	
B Pengajuan beasiswa Supersemar									
1	Mengumumkan penerimaan beasiswa						6 hari	Pengumuman beasiswa	
2	Pengajuan beasiswa					<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pengajuan beasiswa • Fotokopi slip pembayaran SPP/UKT • Surat keterangan tidak mampu • Fotokopi KTM • Minimal semester 4 	3 hari	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta seleksi beasiswa	
3	Merekap peserta seleksi penerima beasiswa						5 hari	Rekapitulasi peserta seleksi penerima beasiswa	
4	Rapat penentuan mahasiswa penerima beasiswa					Rekapitulasi peserta seleksi penerima beasiswa	4 jam	Mahasiswa yang lolos seleksi penerima beasiswa	
5	Menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang mahasiswa penerima beasiswa					Mahasiswa yang lolos seleksi penerima beasiswa	1 jam	Surat Keputusan tentang mahasiswa penerima beasiswa	
6	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa					Surat Keputusan tentang mahasiswa penerima beasiswa		Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	
C Pengajuan beasiswa nonakademik									
1	Mengumumkan penerimaan beasiswa						6 hari	Pengumuman beasiswa	
2	Mengambil formulir bukti hafalan Al-Qur'an					Formulir bukti hafalan		Formulir bukti hafalan	
3	Koordinator menyeleksi (tashih) jumlah hafalan					Formulir bukti hafalan		Formulir keterangan jumlah hafalan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	BAK	Rektor/Wakil Rektor/Dekan	Koordinator Tahfidz	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pengajuan beasiswa					<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pengajuan beasiswa • Fotokopi slip pembayaran SPP/UKT • Surat keterangan tidak mampu • Fotokopi KTM • Formulir keterangan jumlah hafalan 	3 hari	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta seleksi beasiswa	
5	Merekap peserta seleksi penerima beasiswa						5 hari	Rekapitulasi peserta seleksi penerima beasiswa	
6	Rapat penentuan mahasiswa penerima beasiswa					Rekapitulasi peserta seleksi penerima beasiswa	4 jam	Mahasiswa yang lolos seleksi penerima beasiswa	
7	Menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang mahasiswa penerima beasiswa					Mahasiswa yang lolos seleksi penerima beasiswa	1 jam	Surat Keputusan tentang mahasiswa penerima beasiswa	
8	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa					Surat Keputusan tentang mahasiswa penerima beasiswa		Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	
D	Pengajuan beasiswa kerja								
1	Mengumumkan penerimaan beasiswa						6 hari	Pengumuman beasiswa	
2	Pengajuan beasiswa					<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pengajuan beasiswa • Fotokopi slip pembayaran SPP/UKT • Fotokopi KTM 	3 hari	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta seleksi beasiswa	
3	Merekap peserta seleksi penerima beasiswa						5 hari	Rekapitulasi peserta seleksi penerima beasiswa	
4	Rapat penentuan mahasiswa penerima beasiswa					Rekapitulasi peserta seleksi penerima beasiswa	4 jam	Mahasiswa yang lolos seleksi penerima beasiswa	
5	Menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang mahasiswa penerima beasiswa					Mahasiswa yang lolos seleksi penerima beasiswa	1 jam	Surat Keputusan tentang mahasiswa penerima beasiswa	
6	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa					Surat Keputusan tentang mahasiswa penerima beasiswa		Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	



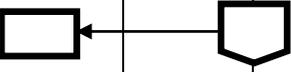
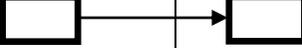
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.13
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PELAYANAN FOTOKOPI DAN RISOGRAPH

Dasar hukum : <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none">• Pelayanan Fotokopi dan <i>Risograph</i>
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">• Kabag Umum• Kasubbag TU & RT• Operator Fotokopi dan <i>Risograph</i>• Pemohon	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">• Formulir pengajuan• Mesin Fotokopi• Mesin <i>Risograph</i>
Peringatan :	Pencatatan dan pendaftaran:
Definisi: <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi adalah alat untuk menggandakan dokumen, dan biasanya digunakan untuk menggandakan dokumen yang kurang dari 100 lembar.2. <i>Risograph</i> adalah alat penggandaan dokumen, dan biasanya digunakan untuk dokumen yang lebih dari 100 lembar.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Operator Fotokopi dan Risograph	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon meminta formulir penggandaan ke bagian Rumah Tangga					Formulir penggandaan	5 menit	Pemohon mendapatkan formulir	
2.	Pemohon mengisi formulir penggandaan dan meminta pengesahan pimpinan unitnya					Formulir penggandaan	15 menit	Formulir sudah terisi dan disahkan pimpinan unitnya	
3.	Pemohon menyerahkan formulir ke bagian Rumah Tangga					Formulir penggandaan	5 menit	Formulir diterima Kasubbag TU & RT	
4.	Kasubag Tu & RT meneruskan ke Kabag Umum dan menyampaikan keperluan penggandaan					Formulir penggandaan	5 menit	Formulir diterima Kabag Umum	
5.	Kabag Umum mempelajari dan mempertimbangkan pengajuan penggandaan					<ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan yg bs dilayani adalah surat-surat dinas, SK dan dokumen yg sifatnya tidak dibiayai suatu kepanitiaan • Penggandaan yg tdk bs dilayani adalah dokumen pribadi dan yg dibiayai suatu kepanitiaan 	15 menit	Pengajuan disetujui Kasubag Umum	
6.	Kasubag Tu & RT menyerahkan formulir yang telah disetujui oleh Kabag Umum kepada Operator Fotokopi dan Risograph					<ul style="list-style-type: none"> • Formulir penggandaan • Dokumen yang akan digandakan 	5 menit	Operator menerima formulir yg tlg disetujui Kabag Umum dan dokumen yang akan digandakan	
7.	Operator Fotokopi dan Risograph menggandakan dokumen sesuai pengajuan penggandaan					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen asli yang akan digandakan • Mesin Fotokopi dan Risograph 	Sesuai kebutuhan	Dokumen selesai digandakan	

8.	Operator Fotokopi dan <i>Risograph</i> menyerahkan hasil penggandaan kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen asli • Dokumen hasil penggandaan 	5 menit	Dokumen asli dan hasil penggandaan diterima pemohon		
9.	Operator Fotokopi dan <i>Risograph</i> menyerahkan kembali formulir pengajuan kepada Kasubag TU & RT untuk diarsipkan				Formulir pengajuan	5 menit	Formulir diarsipkan		

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.02.11
		Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor
PEMBUATAN KARPEG KARIS DAN KARSU			

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah RI. 	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> • PNS yang bersangkutan • Kepegawaian • BKN • Biro Administrasi • Pembantu Rektor II dan Rektor.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Lembar disposisi, buku ekspedisi, unit komputer, printer, buku kendali, ATK.
Peringatan: Pelaksanaan SOP ini memerlukan ketersediaan berkas yang lengkap	Pencatatan dan Pendataan:

A. PROSEDUR

- a. Pegawai mengajukan permohonan pembuatan, Karpeg, Karis dan Karsu yang diketahui oleh atasan langsungnya ditujukan ke pada Rektor melalui Kepala Bagian Kepegawaian IAIN Tulungagung
- b. Kepala Bagian Kepegawaian IAIN Tulungagung menerima berkas usul tersebut untuk diverifikasi;
- c. Subag Tenaga Administrasi membuat surat pengantar ke Badan Kepegawaian Surabaya;
- d. Kartu diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Surabaya dan dikirim ke Kabag Kepegawaian.
- e. Kepegawaian mengirimkan kartu kepada PNS yang mengajukan

B. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PNS	Subbag TU	Subbag Kepeg	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan pembuatan Karpeg, Karis atau Karsu					berkas	1 hari		
2	Menerima berkas pengajuan untuk diverifikasi						1 hari		
3.	Membuat surat pengantar ke Badan kepegawaian Surabaya						1 hari		
4	Kartu diterbitkan								
5	Pengiriman kartu ke kepegawaian								
6	Pengiriman kartu ke PNS						1 hari	Kartu	

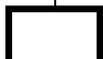


**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.17
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar hukum : <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none">• Persiapan• Pelaksanaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan :	Pencatatan dan pendaftaran:
Definisi: <p>Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Instansi, dan dimaksudkan untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada civitas akademika.</p> <p>Pengakuan persediaan diakui saat diterima atau hak kepemilikannya /kepenguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi dan pelaporan, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.</p> <p>Persediaan mencakup barang habis pakai seperti alat tulis kantor, kertas, barang untuk pemeliharaan suku cadang.</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengelola Persediaan	Kasubag TU & RT	Kasubag Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi blanko permintaan barang persediaan yang ada pada pengelola persediaan					Blanko	10 menit	Pemohon menerima blanko	
2.	Pemohon mengajukan blanko permintaan pada Kasubag Umum					Blanko	5 menit	Kasubag Umum menerima blanko	
3.	Kasubag Umum mendisposisikan kepada Kasubag TU & RT					Disposisi	5 menit	Kasubag TU & RT menerima disposisi	
4.	Kasubag TU & RT mendisposisikan kepada pengelola persediaan					Disposisi	5 menit	Pengelola menerima disposisi	
5.	Pengelola persediaan mengecek ketersediaan barang di gudang sesuai dengan permintaan						10 menit	Teridentifikasinya barang persediaan	
6.	Pengelola persediaan menyerahkan barang kepada pengguna						5 menit	Diterimanya barang oleh pengguna	



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.07
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

YUDISIUM

Dasar hukum:

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung

Keterkaitan:

Keterkaitan dengan SOP lainnya

- SOP Ujian Komprehensif
- SOP Ujian Munaqasah/Skripsi

Peringatan:

- Status mahasiswa peserta Yudisium masih memiliki hak menyelesaikan studi

Kualifikasi Pelaksana:

- Dekan Fakultas
- Wakil Dekan Bidang Akademik
- Ketua Jurusan
- Kasubag Umum Fakultas
- Kasubag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni
- Panitia Yudisium
- Staf Subbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
- Staf Pelaksana Jurusan
- Orang yang ahli dalam bidang IT

Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer
- ATK
- Buku agenda rapat dan daftar hadir rapat
- Nama-nama hasil rekomendasi rapat koordinasi
- Formasi nama-nama hasil rapat
- Draf SK Panitia Yudisium
- Draf SK Panitia Yudisium yang telah diparaf
- Daftar mahasiswa lulus Ujian Munaqasah/ Skripsi
- Daftar mahasiswa peserta yudisium per jurusan
- Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi
- Draf SK Peserta Yidisiium Fakultas
- Draf SK Peserta Yidisiium Fakultas selesai diverifikasi
- Formulir Yudisium
- Formulir Yudisium. Transkrip nilai sementara (nilai ujian skripsi sudah ada)
- Berita Acara
- Daftar Hadir
- Form Penilaian

Pencatatan dan Pendaftaran

- Telah lulus ujian munaqasah/Skripsi,

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik	KaSubbag Akademik FAKULTAS	Kabag TU FAKULTAS	Ketua/ Sekretaris Jurusan	WD 1/ WD 2	Dekan	Panitia Yudisium	Kelengkapan	Waktu	
1	Rapat Koordinasi penentuan agenda dan jadwal yudisium								Buku agenda rapat dan daftar hadir rapat	60 menit	Agenda dan Jadwal yudisium telah ditentukan	
2	Membentuk panitia Yudisium								Nama-nama hasil rekomendasi rapat koordinasi	10 menit	Daftar nama panitia siap dibuatkan SK	
3	Pembuatan SK Panitia Yudisium Fakultas								Formasi nama-nama hasil rapat	menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium selesai	
4	Verifikasi dan Paraf SK Panitia Yudisium Fakultas								Draf SK Panitia Yudisium	Menyesuaikan	Draf SK Panitia Yudisium diparaf	
5	Penandatanganan SK Panitia Yudisium								Draf SK Panitia Yudisium yang telah diparaf	5 menit	Draf SK Panitia Yudisium ditandatangani	
6	Penyusunan data mahasiswa yang akan Yudisium								Daftar mahasiswa lulus Ujian Munaqasah/ skripsi	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium	
7	Verifikasi data peserta Yudisium per Jurusan								Daftar mahasiswa peserta yudisium per jurusan	1 hari	Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	
8	Penyerahan data peserta yudisium yang final								Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi	5 menit	Daftar mahasiswa peserta yudisium yang telah selesai diverifikasi diterima	
9	Pembuatan Draf SK Yudisium Fakultas								Daftar mahasiswa peserta yudisium selesai diverifikasi		Draf SK Peserta Yudisium Fakultas selesai	
10	Verifikasi dan Paraf SK Yudisium Fakultas								Draf SK Peserta Yudisium Fakultas	15 menit	Draf SK Peserta Yudisium Fakultas selesai diverifikasi	
	Penandatanganan SK Yudisium								Draf SK Peserta Yudisium Fakultas selesai diverifikasi	10 menit	SK Yudisium ditandatangani	
	Mengarsip SK Yudisium Fakultas											
11	Pendaftaran Yudisium								Formulir Yudisium Transkrip nilai sementara (nilai ujian skripsi sudah ada)		Persyaratan Yudisium diterima	Kondisional
12	Pelaksanaan Yudisium								• Berita acara • Daftar hadir • Form penilaian	1/2 jam/mhs	• Ujian kompre terlaksana	



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.08
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelaksana Jurusan • Memiliki keahlian dalam bidang IT • Mahasiswa • Sekretaris Jurusan • Ketua Jurusan
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP pengajuan judul proposal • SOP Bimbingan skripsi • SOP Ujian Skripsi 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • ATK • Proposal Skripsi • Berita acara • Kartu kendali kehadiran seminar • Form catatan/ revisi • Daftar hadir seminar
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal skripsi dapat diajukan oleh mahasiswa yang sudah menempuh 70% sks dari jumlah total sks, telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, • Mahasiswa telah mengikuti kegiatan seminar proposal minimal 5 kali, baik sebagai pembahas maupun pendengar dibuktikan dengan kartu kendali kehadiran seminar. • Sidang seminar proposal bisa dilaksanakan dengan syarat minimal dihadiri oleh 10 mahasiswa, 3 di antaranya sebagai pembahas (bisa ditunjuk sendiri oleh mahasiswa pengusul) • Dalam seminar proposal, mahasiswa penyusun proposal diharuskan untuk mempresentasikan proposalnya dengan menggunakan power point dan memperhatikan respons/tanggapan yang muncul dalam forum • Sidang seminar proposal dihadiri minimal dua orang dosen; satu perwakilan dari jurusan, bertindak sebagai ketua sidang dan satu dari pembimbing skripsi 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Skripsi • Kelengkapan administratif: <ol style="list-style-type: none"> 1. kopi KTM 2. foto kopi slip SPP untuk semester berjalan 3. formulir pengajuan judul skripsi yang disahkan oleh Kajur 4. kartu kendali seminar proposal skripsi yang telah disahkan oleh Kaprodi 5. Proposal skripsi sebanyak 3 (tiga) eksemplar

- Forum seminar proposal skripsi berwenang menerima atau menolak proposal yang dipresentasikan
- Bagi mahasiswa yang proposalnya ditolak diharuskan menempuh seminar ulang
- Jadwal pelaksanaan seminar ditentukan oleh jurusan



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Staff adm	KaSubbag Akademik /umum	Kabag TU	Sekjur/Kajur	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pendaftaran Proposal Mahasiswa kepada									Berkas proposal skripsi dan syarat administrasi yang lain	5 menit/mhs	Proposal telah didaftar	
2	Pengecekan berkas pendaftaran									s.d.a	5 menit/mhs	Kelengkapan berkas	
2	Rekapitulasi pendaftaran									s.d.a	15 menit	Jumlah dan Nama-nama mahasiswa	
2	Penetapan dan pengajuan jadwal seminar proposal									Proposal Skripsi Mahasiswa	Maksimal 1 minggu	Draft Jadwal Seminar Proposal Skripsi	
5	Pemeriksaan Jadwal Seminar Proposal									Jadwal Seminar Proposal yang diajukan Jurusan	10 menit	Jadwal Seminar Proposal yang telah diverifikasi	
6	Persetujuan jadwal seminar proposal									Jadwal Seminar Proposal yang telah diverifikasi Kasubbag Akademik	5 menit	Jadwal seminar proposal yang telah disetujui oleh WD I	
7	Pembuatan SK pembimbing seminar proposal									Jadwal seminar proposal yang telah disetujui oleh WD I	15 menit	Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi	
8	Pengajuan SK pembimbing Seminar Proposal									Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi	2 menit	Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi diparaf Kabag TU	
9	Verifikasi dan Paraf SK Pembimbing Seminar Proposal									Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi diparaf Kabag TU		Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi diparaf WD I	kondisional
10	Penandatanganan SK Pembimbing Seminar Proposal									Draft SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi diparaf WD I		SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi ditandatangani Dekan	kondisional
11	Pendataan Pembimbing dan Distribusi SK Pembimbing Seminar Proposal									SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi	15 menit	SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi terdata dan	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Staff adm	KaSubbag Akademik /umum	Kabag TU	Sekjur/Kajur	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
											ditandatangani Dekan	siap didistribusikan		
12	Distribusi SK Pembimbing Seminar Proposal, Undangan, dan proposal			12 							SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi, Undangan, proposal	SK Pembimbing Seminar Proposal Skripsi, Undangan, proposal terdistribusikan	Kondisional	
13	Pelaksanaan seminar dan mengisi administrasi seminar proposal		13 	13 							<ul style="list-style-type: none"> • Proposal skripsi • Berita acara • Daftar hadir • Form catatan/revisi 	1 jam/mhs	<ul style="list-style-type: none"> • Seminar Proposal terlaksana 	
14	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil seminar proposal skripsi						14 				<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara • Daftar hadir • Form catatan/revisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara seminar proposal skripsi ditandatangani 	



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.02
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

UJIAN KOMPREHENSIF

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan Fakultas • Wakil Dekan bidang Akademik • Ketua Jurusan • Kabag TU Fakultas • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan Fakultas • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Mahasiswa
<p>Keterkaitan:</p> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Ujian Munaqosah 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir pendaftaran ujian komperehensif besertaberkas persyaratan • Berkas administrasipendaftaran • Berkas nama pendaftara ujian • Rekapitulasi jumlah pendaftar • Rekap nama pendaftaran nama-nama penguji • Jadwal yang telaqh di tanda tangani oleh ketua jurusan • Jadwal penguji koomperehensif yang sudah di sahkan juurusan • Draf surat undanagn dan SK penguji komperehensif • Draf suarat
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Status mahasiswa peserta ujian komprehensif masih memiliki hak menyelesaikan studi • Telah menyelesaikan seluruh beban studi dan tidak ada nilai yang tidak lulus (kecuali tugas akhir/skripsi yang akan diujikan di sidang ujian skripsi), • Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,50 • Jika mahasiswa peserta ujian komprehensif dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mengikuti ujian skripsi. • Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengulang ujian komprehensif dengan tetap harus 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran 2. Transkrip Nilai Sementara. 3. Slip Registrasi Pembayaran SPP Sebagai Bukti Aktif Studi KRS (Kartu Rencana Studi) 4. Sertifikat TOAFL Dan TOEFL 5. Sertifikat PPL 6. Sertifikat praktikum dari Laboratorium Faklutas 7. Tanda Bukti Lulus Semua Nilai Mata Kuliah (Cek Nilai)

mendaftar kembali untuk ujian komprehensif	
--	--

Definisi :

Ujian Komprehensif adalah ujian yang dilakukan terhadap mahasiswa untuk mengukur pemahaman dan penguasaan teoritik mahasiswa, baik dalam bidang keislaman maupun kompetensi dan keahlian mahasiswa sesuai dengan spesifikasi jurusan masing-masing

Tujuan:

Ujian komprehensif bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian mahasiswa terhadap penguasaan dan pemahaman materi keagamaan, keahlian dan kompetensi mahasiswa sesuai dengan jurusan masing-masing yang ditempuh selama mengikuti proses pembelajaran di IAIN Tulungagung

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Mahasiswa	Staff adm	Kasubbag Akademik	Kabag TU	Sekjur	Kajur	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pendaftaran Ujian Komprehensif		1								Formulir pendaftaran Ujian Komprehensif beserta Berkas persyaratan	10 menit/mhs	Berkas pendaftaran diterima	Berkas formulir bisa didownload di web fakultas masing-masing
2	Pegecekan berkas administrasi pendaftaran		2								Berkas administrasi pendaftaran	10 menit/mhs	Kelengkapan berkas	
3	Rekapitulasi jumlah pendaftar Ujian komprehensif		3	3							Berkas nama pendaftar Ujian	2 menit/mhs	Rakpitulasi selesai	
4	Koordinasi nama-nama penguji komprehensif (Penguji 1 dan Penguji 2)					4	4	4			Rekapitulasi jumlah pendaftar	menyesuaikan	Nama-nama penguji siap dijadwal	Koordinasi dilakukan bersama jurusan lain, untuk memetakan kebutuhan tempat, waktu, dan penguji agar tidak terjadi kress
5	Pembuatan draft jadwal ujian					5								
6	Pembuatan Jadwal dan Penguji Ujian Komprehensif			6							Rekap Nama Pendaftar Nama-Nama Penguji	Menyesuaikan	Draft Jadwal selesai	
7	Pengesahan jadwal ujian			7	7	7	7							
8	Pengumuman Jadwal Ujian Komprehensif kepada mahasiswa		8								Jadwal yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan	5 menit	Jadwal terpublikasikan	Jadwal bisa disetorkan ke subbag akademik untuk dipublish melalui web fakultas
9	Rekapitulasi dan Pengajuan nama penguji Ujian Komprehensif untuk dibuatkan surat permohonan dan SK penguji komprehensif		9	9	9						Jadwal Penguji Komprehensif yang sudah disahkan jurusan	Maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan	Jadwal Penguji Komprehensif yang sudah disahkan jurusan diterima	
10	Pembuatan Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif		10	10							Jadwal Penguji Komprehensif yang sudah disahkan jurusan	1 hari	Surat Undangan dan SK penguji selesai	
11	Verifikasi dan Paraf Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif I			11	11	11	11				Draft Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif	menyesuaikan	Draft Surat Undangan dan SK Penguji Komprehensif diparaf	Surat undangan, verifikasi cukup sampai Kabag TU
12	Penandatanganan Surat										Draft Surat		Draft Surat	kondisional

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Staff adm	Kasubbag Akademik	Kabag TU	Sekjur	Kajur	WD 1/ WD 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Undangan dan SK Penguji Komprehensif										Undangan dan SK Penguji Komprehensif diparaf		Undangan dan SK Penguji Komprehensif ditandatangani	
13	Pendataan Penguji dan Distribusi SK Penguji Komprehensif		13								SK penguji dan undangan	15 menit	SK penguji dan undangan terdata dan siap didistribusikan	
14	Distribusi SK penguji dan undangan										SK Penguji Komprehensif Undangan		SK penguji dan undangan terdistribusikan	Kondisional
15	Pelaksanaan ujian komprehensif dan mengisi administrasi ujian										<ul style="list-style-type: none"> Berita acara Daftar hadir Form penilaian 	1/2 jam/mhs	<ul style="list-style-type: none"> Ujian kompre terlaksana 	
16	Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian komprehensif										<ul style="list-style-type: none"> Berita acara 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara Ujian kompre ditandatangani 	
17	Pelaporan hasil seminar proposal										<ul style="list-style-type: none"> Hasil Ujian kompre 	Maksimal 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Ujian kompre dilaporkan 	Maksimal 2 hari pasca pelaksanaan seminar proposal
18	Pengumuman Kelulusan Ujian Komprehensif										Rekap Nilai Komprehensif		Draft Pengumuman selesai	Menyesuaikan
19	Publikasi Hasil Ujian Komprehensif										Pengumuman yang sudah ditandatangani	10 menit	Pengumuman terpublikasikan	Pengumuman bisa dipublish melalui website Fakultas



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.02
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PENGAJUAN LEGALISIR IJAZAH

Dasar hukum:

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung

Keterkaitan:

- Sop Ijazah

Peringatan:

- Legalisir Ijazah & Akta IV harus menunjukkan berkas aslinya
- Pengambilan legalisir maksimal 1 bulan, melebihi waktu tersebut berkas diluar tanggung jawab Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas

Kualifikasi Pelaksana:

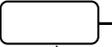
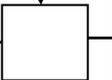
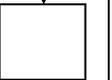
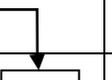
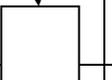
- Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
- Kabag TU Fakultas/Kasubbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas
- Staf Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas
- Memiliki kemampuan Administrasi

Peralatan/perlengkapan:

- Berkas yang akan di ligalisir
- ATK Data
- Data Pemohon Lagalisir
- Buku Data Pengambilan Legalisir
- Stempel

Pencatatan dan Pendaftaran

Data pemohon legalisir
Data pengambilan legalisir
Form Alumni

No	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	Staf Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas	Kabag TU Fakultas/ Kasubbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan foto copy Ijazah atau Akta IV dan menunjukkan berkas aslinya.					Berkas yang akan dilegalisir	5 menit		
2	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melegalisir, dan memberi tanggal pada tiap lembar berkas pengajuan legalisir, kemudian berkas dimasukkan didalam map yang diberi nama dan nomer kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf.					Berkas yang akan dilegalisir	2 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi.	
3	Memaraf berkas pengajuan legalisir dan menyerahkan berkas pengajuan legalisir kembali kepada Staf Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas					Berkas legalisir yang terverifikasi.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	Pejabat yang melakukan paraf adalah 2 tingkat di bawah pejabat penandatanganan
4	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir untuk ditandatangani pejabat yang berwenang.					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf.	5 menit		
5	Menandatangani foto copi Ijazah dan Akta IV yang telah diparaf					Berkas legalisir yang terverifikasi dan terparaf	Minimal 1 hari	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	
6	Menyerahkan berkas pengajuan legalisir yang sudah ditandatangani ke Staf Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas.					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	5 menit		
7	Memberi nomor legalisir ijazah yang sudah ditandatangani					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani.	1 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Pemohon	Staf Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas	Kabag TU Fakultas/ Kasubbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menstempel berkas pengajuan legalisir yang telah ditandatangani, memberikan ijazah yang sudah di legalisir					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf dan ditandatangani	2 menit	Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon.	
9	Mengecek dan menandatangani buku pengambilan berkas legalisir					Berkas legalisir yang terverifikasi, terparaf, ditandatangani, dan terstempel, serta siap diberikan kepada pemohon.			



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.02
Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

PEMINJAMAN ATK

Dasar hukum:

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung

Keterkaitan:

Keterkaitan dengan SOP lainnya

-

Peringatan:

- Terealisasinya Peminjaman ATK
- ATK harus dikembalikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, apabila tidak maka diberikan sanksi

Kualifikasi Pelaksana:

- Kepala Subbag Administrasi Umum
- Staf Subbag Administrasi Umum
- Mahasiswa

Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer
- ATK
- Stempel
- Surat peminjaman ATK

Pencatatan dan Pendaftaran

- Buku Register Peminjaman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Kasubbag Adm. Umum/ Staf Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan peminjaman ATK Kuliah			Buku Register Peminjaman ATK	2 menit	Peminjaman ATK terbukukan	
2	Memeriksa Stok ATK yang dibutuhkan			Buku peminjaman ATK	5 menit	ATK siap diserahkan	
3	Pendataan/Verifikasi Identitas Peminjam ATK			Buku peminjaman ATK	2 menit	Data mahasiswa terverifikasi	
4	Penyerahan ATK			ATK	1 menit	ATK diterima mahasiswa	

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUKUHAN GURU BESAR



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara persiapan Pelaksanaan upacara pengukuhan Guru Besar di Unsri

B. DEFINISI

Guru Besar adalah jabatan fungsional dosen tertinggi yang memiliki otoritas keilmuan di bidangnya dengan tugas pokok dan kewajiban untuk melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi secara profesional, utuh dan proporsional.

Profesor (Prof) adalah sebutan Guru Besar. Berdasarkan tradisi di unsri, sebutan Profesor (Prof) tetap melekat pada nama orang yang telah diangkat menjadi Guru Besar, walaupun telah purnabakti. Tradisi ini merupakan wujud penghargaan dan pengakuan Universitas terhadap jasa dan kemampuan akademik, kematangan intelektual, serta kearifan seseorang yang telah diangkat menjadi Guru Besar.

Pengukuhan adalah proses, cara, perbuatan mengukuhkan (kedudukan, pangkat, jabatan).

C. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara seluruh pelaksana kegiatan upacara pengukuhan Guru Besar
2. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka dosen yang bersangkutan belum dapat menyandang/mencantumkan gelarnya

E. REFERENSI

1. SK Mendikbud Nomor : 79/D/O/1998, tentang rincian tugas bagian dan sub bagian dalam lingkungan Unsri.
2. SK. Mendiknas Nomor 47 Tahun 2006

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag Kumtala
2. Kasubag Tata Usaha
3. Sekretariat Senat
4. Rektor

G. PROSEDUR

1. Yang bersangkutan mengajukan jadwal acara pengukuhan ke Dekan Fakultas ;
2. Dekan mengajukan permohonan yang bersangkutan ke Rektor ;
3. Rektor menetapkan tanggal pelaksanaan acara pengukuhan ;
4. Subbagian Kumtala menjadwalkan kegiatan tersebut ;
5. Menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang tempat, waktu dan bantuan yang diberikan Unsri untuk kegiatan acara pelaksanaan pengukuhan ;
6. Subbagian Tata Usaha memesan kartu undangan ;
7. Subbagian Kumtala dan sekretariat senat membuat daftar tamu yang akan di undang ;
8. Subbagian Tata Usaha menyebarkan undangan.

H. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Ybs	Dekan	Rektor	Subbag Kumtala/ Tata Usaha		
Ybs mengajukan jadwal acara	1	1			1 Jam	Kerjasama
Dekan mengajukan ke Rektor			2		1 Hari	Konsep
Rektor menetapkan tanggal			3		1 Jam	Berkas

**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan
 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

KODE

POS/UNSRI/SPMI-04/07-10

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

Subbag kumtala menjadwalkan				4	1 Jam	Karya Ilmiah
Menginformasikan kepada ybs	5			↓	2 Jam	Dokumentasi
Tata Usaha memesan undangan				6	2 Jam	Dokumentasi
Kumtala dan senat membuat daftar undangan				7	5 Menit	Dokumentasi
Subbag Tata Usaha menyebarkan undangan						

I.LAMPIRAN

1. -

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/09-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA	08 Oktober 2013	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr.Ridwan, S.H.,M.Hum Ketua Tim Standar Penilaian Pendidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/09-02		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA	08 Oktober 2013	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk menjamin kelancaran proses penyerahan kartu hasil studi kepada mahasiswa sehingga tidak menghambat proses selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Batasan POS dan yang akan dibahas adalah prosedur dan mekanisme bagi dosen untuk memberikan penilaian terhadap hasil belajar sehingga dihasilkan Kartu Hasil Studi (KHS) di lingkungan Universitas Sriwijaya.

3. DEFINISI

Nilai akhir mahasiswa adalah penilaian kemampuan akademik dalam berbagai aspek dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu matakuliah dalam satu semester, meliputi aspek disiplin, kemampuan menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri serta kemampuan menjawab soal ujian.

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat seluru nilai mahasiswa yang sudah direncanakan di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) termasuk bobot SKSK suatu matakuliah.

Dosen adalah dosen pengasuh matakuliah sesuai dengan jadwal matakuliah di Universitas Sriwijaya

4. PERINGATAN

POS ini disusun sebagai acuan standar dalam penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) di Universitas Sriwijaya, pelanggaran atas POS ini dapat mengakibatkan terhambatnya aktivitas akademik mahasiswa tahapan berikutnya seperti registrasi, pengisian KRS, dan lain sebagainya.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/09-02		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA	08 Oktober 2013	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

5. REFERENSI

- Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya;
- Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya No. 097/ H9/ DT.Kep/ 2009.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Rektor Universitas Sriwijaya ;
- Pembantu Rektor I Universitas Sriwijaya;
- Dekan, Pembantu Dekan I, Ketua dan Sekretaris Jurusan/ Program Studi di lingkungan Universitas Sriwijaya;
- Sub Bagian Pendidikan;
- Dosen Matakuliah.

7. KELEMBAGAAN

Pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan POS ini adalah Jurusan/ Program Studi dengan mengawasi serta mengevaluasi dari pelaksanaan kerja staf pelaksana akademik (dosen).

8. PROSEDUR

- Dosen mengambil berkas ujian di Sub Bagian Pendidikan;
- Dosen melakukan koreksi atas berkas ujian;
- Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada Ketua Jurusan/ Program Studi paling lambat 5 hari setelah ujian berlangsung dan meng-*input* nilainya ke <http://www.akademik.unsri.ac.id> sesuai dengan *username* masing-masing;
- Dosen yang tidak menyerahkan nilai sesuai dengan jadwal, maka Pembantu Dekan I berhak memberikan nilai A kepada semua mahasiswa yang mengikuti matakuliah yang bersangkutan;
- Mahasiswa dapat melihat nilai secara *online* jika sudah di-*input* oleh dosen matakuliah masing-masing;

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/09-02		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	KARTU HASIL BELAJAR MAHASISWA	08 Oktober 2013	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

- f. Administrasi Akademik Jurusan membuat *print-out* KHS untuk mahasiswa paling lambat 1 minggu setelah proses nilai selesai;
- g. Pembantu Dekan I melakukan pengesahan terhadap KHS yang sudah diproses;
- h. KHS dibagikan kepada mahasiswa selama waktu maksimum 2 minggu, jika mahasiswa melewati batas yang telah ditentukan maka KHS tidak akan dibagikan.



UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir
Sumatera Selatan 30662

KODE :
.....

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

JUDUL : PEDOMAN PENILAIAN MAHASISWA

TANGGAL DIKELUARKAN
25 APRIL 2013

AREA
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN/UNIT : **AKADEMIK**

NO.REVISI : **00**

10. DIARAM ALUR

Kegiatan	Unit				Dokumen/ Output	Waktu
	Sub Akademik	Dosen	Jurusan/ Program Studi	Pembantu Dekan I		
Dosen mengambil berkas hasil ujian di sub bagian pendidikan	1	2			Berkas hasil ujian	Setelah selesai ujian
Dosen melakukan koreksi terhadap hasil ujian mahasiswa dan melakukan penilaian		3			-	5 hari
Penyerahan nilai mahasiswa kepada jurusan/ program studi dan <i>input</i> di http://www.akademik.unsri.ac.id sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh ICT Universitas Sriwijaya			4		DPNA Matakuliah	1 hari
Dosen melakukan validasi terhadap nilai online yang telah di- <i>input</i> dan mahasiswa dapat melihat nilai di SIMAK Universitas Sriwijaya			5		-	1 hari
Jurusan/ program studi melakukan <i>print-out</i> terhadap KHS mahasiswa setelah proses nilai selesai melalui administrasi akademiknya.			6		<i>Print-out</i> KHS	1 hari
Pembantu Dekan I melakukan pengesahan terhadap KHS				7	KHS yang telah disahkan	1 hari
KHS dibagikan kepada mahasiswa oleh jurusan/ program studi			8		Kartu Hasil Studi	2 minggu

11. Lampiran

- Form Kartu Hasil Studi (KHS)



**IAIN TULUNGAGUNG
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.04
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBAYARAN LANGSUNG PEGAWAI

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung		Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">▪ Ketentuan▪ Proses Pengajuan▪ Pembayaran
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• KPA IAIN Tulungagung• PPK IAIN Tulungagung• Penerbit SPM• Bagian Perencanaan dan Keuangan• Sub Unit IAIN Tulungagung		Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">▪ Laptop▪ Printer
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">• Berkas yang sudah lengkap akan diajukan ke KPPN Blitar dalam waktu maksimal 10 hari kerja• Apabila dalam 10 hari kerja belum diajukan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan.		Pencatatan

Definisi:

-

No	Aktifitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		PanitiaKe giatan	Subag. Kepegaw aian	Para Pegawai	PPK	Bendaha ra Pengelua ran	PPABP	Operator SPM/SAI BA	PPSPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengka pan	Waktu	Output			
1	Mengajukan tagihan pembayaran kegiatan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)												SK SPD Rekap kehadiran/vo lume pekerjaan	1 hari	TL kepada Pembuat Daftar Gaji	
2	Membuat daftar penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP)												SPBy	3 hari	Daftar honor dan SSP	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan SPTB												Daftar Penerimaan SSP	1 hari	Terbitnya SPP dan SPTB	
4	Mengajukan penerbitan SPM												SPP SPTB Rekap kehadiran/vo lume pekerjaan	1 hari		
5	Menguji SPP dan menerbitkan SPM a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja												SPP SPTB Daftar penerimaan SSP	5 hari	Terbitnya SPM	

	<p>yang dicapai dengan indikator keluaran.</p> <p>d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang, alamat, nomor rekening, dan nama bank)</p> <p>e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan</p>														
6	Mengajukan SPM ke KPPN Bitar										<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	SPM SPP SPTB Daftar penerimaan SSP	1 hari	Terbitnya SP2D	
7	Pembayaran tagihan										<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Terbayarnya tagihan	



**IAIN TULUNGAGUNG
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.07
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBAYARAN LANGSUNG UNTUK BELANJA GAJI

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">▪ Ketentuan▪ Proses Pengajuan▪ Pembayaran
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• KPA IAIN Tulungagung• PPK IAIN Tulungagung• Penerbit SPM• Bagian Perencanaan dan Keuangan• Sub Unit IAIN Tulungagung	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">▪ SK CPNS▪ SK PNS▪ SK Kenaikan Pangkat▪ SK Jabatan▪ Kenaikan Gaji Berkala▪ Surat Pernyataan Pelantikan▪ Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan▪ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas▪ Daftar Keluarga (KP4)▪ Fotokopi Surat Nikah▪ Fotokopi Akte Kelahiran,▪ SKPP▪ Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas▪ Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah

		<ul style="list-style-type: none">▪ Surat Pindah▪ Surat Kematian▪ SSP PPh
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">• Berkas yang sudah lengkap, SPM akan diajukan ke KPPN dalam waktu maksimal 10 hari kerja.• Apabila dalam 10 hari kerja belum dapat dicairkan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan.		Pencatatan
Definisi: -		

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPK	Bendahara Pengeluaran	PPABP	Operator SPM/SAIBA	PPSPM	KPPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pembayaran belanja gaji kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)				-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS - SK Kenaikan Pangkat - SK Jabatan - Kenaikan Gaji Berkala - Surat Pernyataan Pelantikan - Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Daftar Keluarga (KP4) - Fotokopi Surat Nikah - Fotokopi Akte Kelahiran, - SKPP - Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas - Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah - Surat Pindah - Surat Kematian - SSP PPh Pasal 21 	1hari	TL kepada Pembuat Daftar Gaji	
2	Membuat daftar penerimaan belanja gaji, dan Surat Setoran Pajak (SSP)					-	-	<ul style="list-style-type: none"> - SK CPNS - SK PNS - SK Kenaikan Pangkat - SK Jabatan - Kenaikan Gaji Berkala - Surat Pernyataan Pelantikan - Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Daftar Keluarga (KP4) - Fotokopi Surat Nikah - Fotokopi Akte 	1 hari	Daftar belanja gaji dan SSP	

								Kelahiran, - SKPP - Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas - Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah - Surat Pindah - Surat Kematian - SSP PPh Pasal 21			
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja gaji dan SPTJM							Daftar penerimaan belanja gaji	1 hari	Terbitnya SPP dan SPTJM	
4	Mengajukan penerbitan SPM							SPP Daftar belanja gaji SPTJM	1 hari	TL kepada Pejabat Penerbit SPM/Pengujian SPP	
5	Menguji SPP dan menerbitkan SPM a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank)							SPP SPTJM Daftar uang makan SSP	1 hari	Terbitnya SPM	
6	Mengajukan SPM ke KPPN Bitar							SPM SPP SPTJM Daftar belanja gaji SSP	1 hari	Terbitnya SP2D	

7	Pembayaran belanja gaji		<input type="checkbox"/>	←						Terbayarnya belanja gaji	
---	-------------------------	--	--------------------------	---	--	--	--	--	--	--------------------------	--

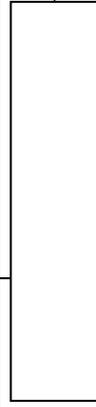


**IAIN TULUNGAGUNG
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.14
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBAYARAN PENGGANTI UANG PERSEDIAAN

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketentuan ▪ Proses Pengajuan ▪ Pembayaran
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KPA IAIN Tulungagung • PPK IAIN Tulungagung • Penerbit SPM • Bagian Perencanaan dan Keuangan • Sub Unit IAIN Tulungagung 	<p>Peralatan/perlengkapan: Kuitansi/bukti pembayaran</p>
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas yang sudah lengkap akan dicairkan dalam waktu maksimal 7 hari kerja. • Apabila dalam 7 hari kerja belum dapat dicairkan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan. 	<p>Pencatatan</p>
<p>Definisi:</p> <p>-</p>	

No	Aktifitas	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
				Operator SPM/SAIN A	PPSPM	KPPN		Waktu	Output	
1	Menyusun kuitansi/tanda bukti pembayaran yang akan di-GUP						Kuitansi Tanda bukti pembayaran SSP	1 hari	SPTB GUP	
2	Mengajukan pembayaran GUP kepada PPK						Kuitansi Tanda bukti pembayaran SPTB SSP	1 hari	TL kepada operator SPM	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) penggantian uang persediaan						SPTB SSP	1 hari	Terbitnya SPP	
4	Mengajukan penerbitan SPM						SPP SPTB SSP	1 hari	TL kepada Pejabat Penerbit SPM/Penguji SPP	
5	Menguji SPP dan menerbitkan SPM a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran. d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank) e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan						SPP	1 hari	Terbitnya SPM	
6	Mengajukan SPM ke KPPN Bitar						SPM SPP	1 hari	Terbitnya SP2D	
7	Pembayaran penggantian uang persediaan						SP2D	3 hari	Terbayarnya penggantian	

									uang persediaan	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--



**IAIN TULUNGAGUNG
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.17
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBUATAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">▪ Ketentuan▪ Proses Pengajuan▪ Pembayaran
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• KPA IAIN Tulungagung• PPK IAIN Tulungagung• Penerbit SPM• Bagian Perencanaan dan Keuangan• Sub Unit IAIN Tulungagung	Peralatan/perengkapan: Daftar kontrak SP2D
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">• Laporan keuangan harus dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap semester• Apabila tanggal 10 belum membuat laporan keuangan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan.	Pencatatan
Definisi: -	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator SAKPA	Operator SIMAKBMN	KPKN L	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan pembuatan laporan		□ ↓			SPM, SP2D, Kontrak, Kuitansi	6 bulan	Data aset tetap	
2	Menginput data aset ke dalam aplikasi SIMAKBMN		□ ↓			SPM, SP2D, Kontrak, Kuitansi	6 bulan		
3	Menerima data persediaan dari aplikasi persediaan	□ ↓	□ ↓			Data persediaan	6 hari	Data aset lancar	
4	Mengadakan rekonsiliasi dengan operator SAKPA	□ ↓	□ ↓			ADK Aset	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
5	Mengadakan rekonsiliasi dengan KPKNL Malang		□ ↓			Neraca Data aset Data mutasi aset	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	

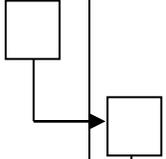
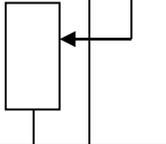
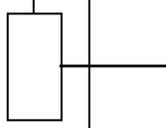
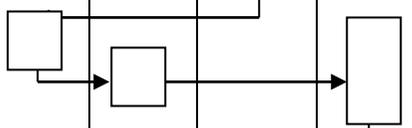
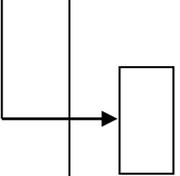


**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

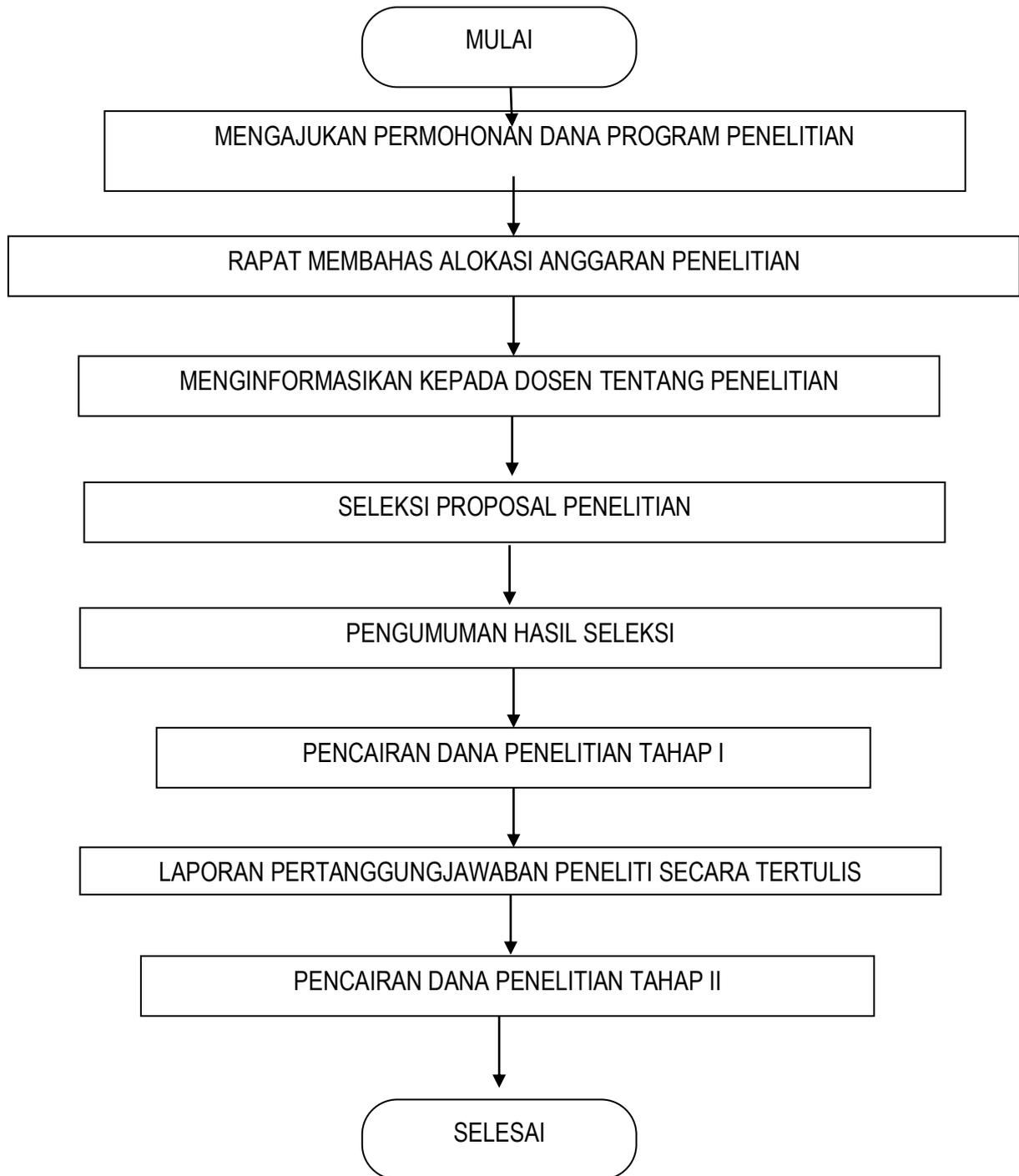
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP. 10.09
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP PENGAJUAN DANA PENELITIAN

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">• Permohonan pengajuan dana penelitian• Penetapan alokasi anggaran dana penelitian• Penetapan jumlah penelitian yang didanai oleh DIPA IAIN• Penentuan Jumlah Penelitian yang dibiayai dan rencana sosialisasi• Penyampaian Alokasi Dana Penelitian• Pencairan Dana Penelitian
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Rektor IAIN Tulungagung• Wakil Rektor I• Kepala LP2M• Dekan• Unit-unit organisasi lain	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Proposal penelitian• Rancangan anggaran penelitian• Jadwal pelaksanaan penelitian• Juknis/pedoman umum penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
Batas waktu	
Definisi: <p>Pengajuan dana penelitian adalah pengajuan dana yang diajukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) kepada Pimpinan IAIN Tulungagung, untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dosen sebagai bagian dan pelaksanaan program Kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala LP2M	Rektor	Tim Kerja	Tim Penilai	Peneliti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan anggaran dana penelitian kepada Rektor IAIN Tulungagung untuk dibahas pada Rapat Kerja Anggaran Tahunan						Rancangan anggaran penelitian	2 minggu	Tersedianya anggaran penelitian	
2	Menerima pemberitahuan alokasi anggaran untuk program kegiatan penelitian bagi dosen IAIN Tulungagung.						Arsip dokumen pemberitahuan		Informasi dana penelitian dosen	
3	Mengadakan rapat membahas alokasi anggaran penelitian dan teknis pelaksanaannya.						Daftar hadir Notulensi Dokumentasi Proposal yang masuk		Teknis pelaksanaan penelitian	Adanya kesepakatan alokasi anggaran penelitian
4	Penyampaian alokasi dana penelitian dilakukan melalui mekanisme seleksi proposal						Seleksi proposal, SK Penetapan		SK Rektor IAIN tentang Bantuan dana Penelitian	
6	Tahapan pencairan dana penelitian.						MOU Tahap I: membiayai kegiatan penelitian (50%) Tahap II: setelah selesai pertanggung jawaban hasil (50%) Jika tahap I tidak ada pertanggungjawaban, maka tahap II tdk dicairkan		Hasil penelitian sesuai standar	

FLOWCHART SOP PENGAJUAN DANA PENELITIAN



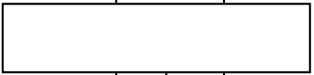
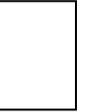
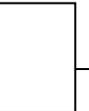
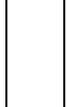
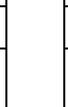


**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

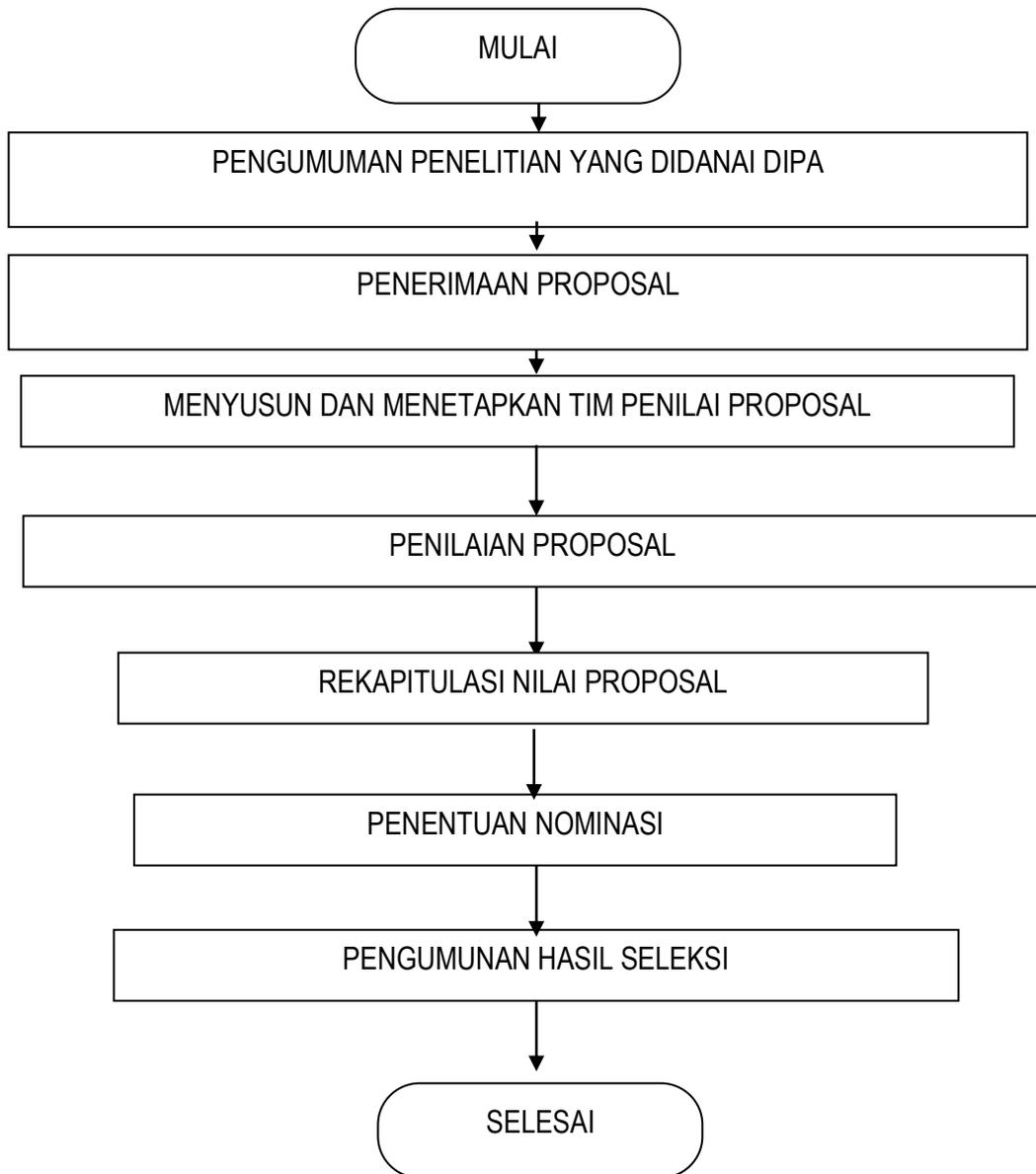
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.10
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none">• Penentuan Jumlah Penelitian yang Dibiayai• Pembentukan Tim Penilai Proposal• Penyampaian Informasi• Pengajuan Proposal Penelitian• Penanganan administrasi proposal penelitian• Seleksi Proposal• Keputusan atas hasil penilaian proposal
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• Wakil Rektor I• LP2M• Dosen	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Proposal (termasuk rencana jadual penelitian)• Rancangan anggaran
Peringatan: Pengajuan 1 bulan sejak diumumkan	Pencatatan dan Pendaftaran 1 bulan sejak diumumkan
Definisi: Pengajuan proposal penelitian adalah pengajuan proposal penelitian oleh dosen kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dosen sebagai bagian dari pelaksanaan program kerja LP2M.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Tim Penilai	Mutu Baku			Ket
		Kepala LP2M	LP2M	WR I	WR II		Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman penelitian yang dibiayai DIPA						Usulan sesuai anggaran DIPA		Tersedianya anggaran DIPA untuk penelitian	
2	Penerimaan proposal penelitian						Proposal		Ada proposal masuk	
3	Menyusun Tim Penilai proposal yang disahkan oleh Rektor IAIN Tulungagung						Draft Usulan Tim Penilai		SK Tim Penilai terbentuk oleh Rektor IAIN	
4	Menyampaikan proposal kepada Tim Penilai Proposal						1 Proposal beridentitas untuk LP2M dan 1 proposal tanpa identitas untuk tim penilai		Proposal tersampaikan kepada Tim Penilai	
5	Memberikan penilaian terhadap proposal Penelitian						Bersifat independen	3 minggu	Adanya nilai proposal	
6	Menyampaikan hasil penilaian Tim kepada LP2M						Hasil Nilai dari Tim	1 hari	Nilai	
7	Rekapitulasi nilai proposal						Nilai dari tim	3 hari	Rekap nilai	
8	Rapat penentuan nominasi						Daftar Nilai	1 hari	Nominator peneliti	
9	Pengumuman hasil seleksi proposal Penelitian							1 minggu	Peneliti terpilih	

FLOWCHART SOP PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN PENELITIAN



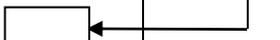
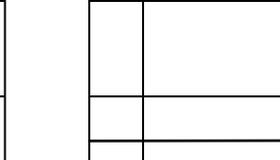
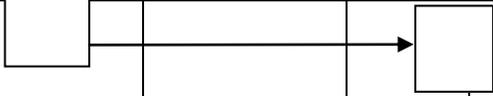
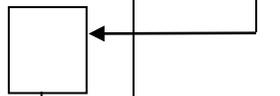


**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

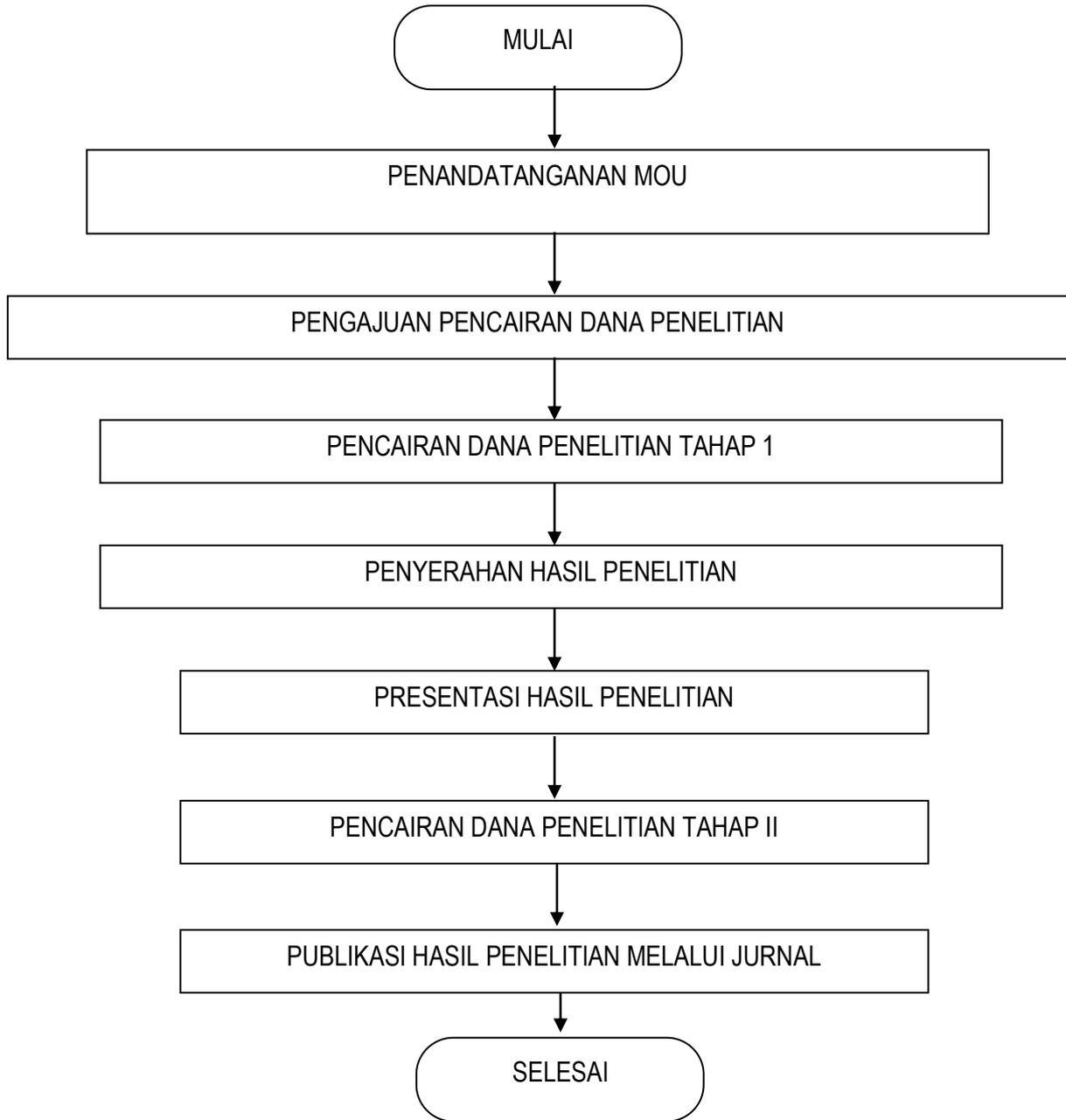
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.11
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN DAN PELAPORAN HASIL PENELITIAN

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	<ul style="list-style-type: none">• Penyampaian Surat Keputusan Bagi Penerima Bantuan Dana Penelitian• Penyerahan dana penelitian• Jaminan Mutu Proses Penelitian• Pelaporan hasil temuan penelitian• Penyampaian hasil penelitian• Pengesahan hasil penelitian• Pendistribusian• Pembayaran
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none">• Rektor/Wakil Rektor I IAIN Tulungagung• Dosen IAIN Tulungagung• Bagian Keuangan IAIN Tulungagung	<ul style="list-style-type: none">• SK penerima• Hasil penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
Definisi: Pengendalian mutu pelaksanaan dari hasil temuan penelitian adalah pengendalian mutu pelaksanaan dan hasil temuan penelitian oleh LP2M, dalam rangka mengendalikan kegiatan-kegiatan penelitian dosen sebagai bagian dan pelaksanaan program kerja LP2M.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	LP2M	Tim Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penandatanganan MOU				SK penerima dana penelitian MOU	1 hari	MOU tertandatangani	
2	Mengajukan syarat administrasi pencairan				MOU dan SK	1 hari	Dana cair	
3	Penerimaan dana penelitian tahap I				SK	1 jam	Diterimanya 50% dana penelitian	
4	Penyerahan hasil penelitian				Progress report /interm report	1 minggu	Laporan akademik dan keuangan	
5	Presentasi hasil penelitian				Presentasi Kit Draf progress report	1 jam	Progress report dipresentasikan	
6	Pencairandana penelitian tahap II				Berita acara	15 menit	Dosen menerima dana tahap II	
7	Publikasi hasil penelitian ke dalam bentuk artikel jurnal				Penelitian finish	3 bulan	Hasil penelitian dibukukan	

FLOWCHART SOP PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN DAN PELAPORAN HASIL PENELITIAN



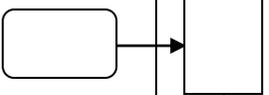
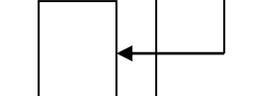
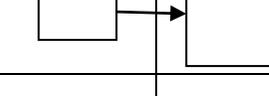


**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

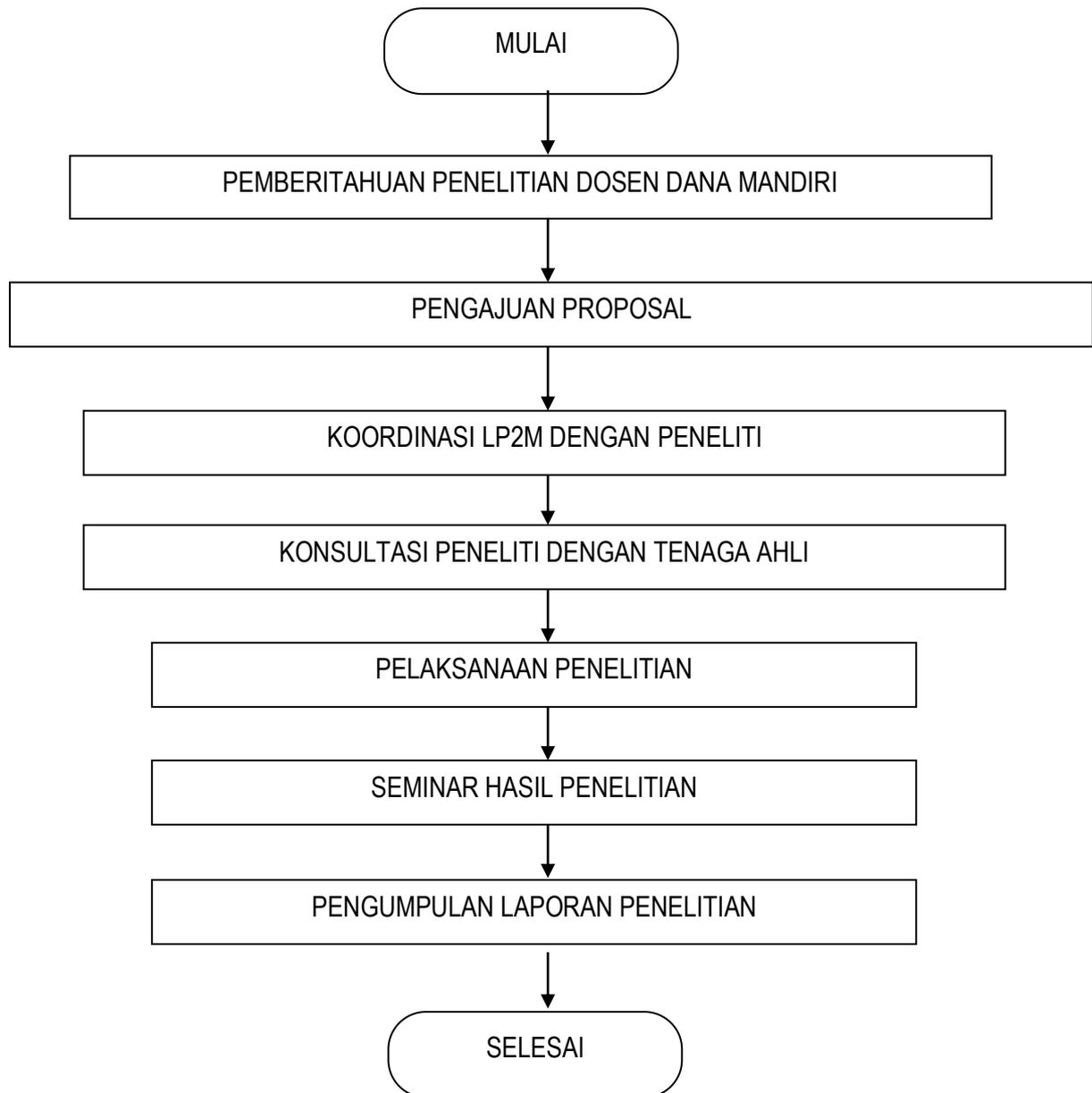
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.12
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP PENELITIAN DOSEN DANA MANDIRI

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 		<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan Program • Pengajuan Proposal penelitian • Koordinasi dengan dosen peneliti • Konsultasi peneliti dengan tenaga ahli • Pelaksanaan penelitian • Seminar hasil penelitian • Pengumpulan laporan penelitian
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor/ Wakil Rektor I IAIN Tulungagung • Dosen • LP2M IAIN Tulungagung 		<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir pendaftaran penelitian mandiri • Buku panduan penelitian mandiri • Lembar konsultasi
<p>Peringatan:</p>		<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>Definisi: Penelitian dosen dengan dana mandiri merupakan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen yang sumber dananya adalah dari dana dosen sendiri..</p>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala LP2M	Peneliti	Dosen Ahli	Tenaga Ahli	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan tentang penelitian mandiri dosen					Informasi	2bulan	Tersebarnya informasi penelitian mandiri dosen	
2	Pengajuan proposal					Proposal	2bulan	Proposal diterima oleh LP2M	
3	Koordinasi dengan peneliti					Proposal	1 hari	Rencana penelitian	
4	Konsultasi peneliti dengan tenaga ahli					Proposal	1hari	Perbaiki rencana penelitian	
5	Pelaksanaan penelitian					Proposal	6 bulan	Penelitian selesai	
6	Seminar hasil penelitian					Laporan penelitian	1 hari	Perbaiki laporan penelitian	
7	Pengumpulan laporan penelitian					Laporan penelitian	2 minggu	Laporan akhir	

FLOWCHART SOP PENELITIAN DOSEN DANA MANDIRI





**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.13
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

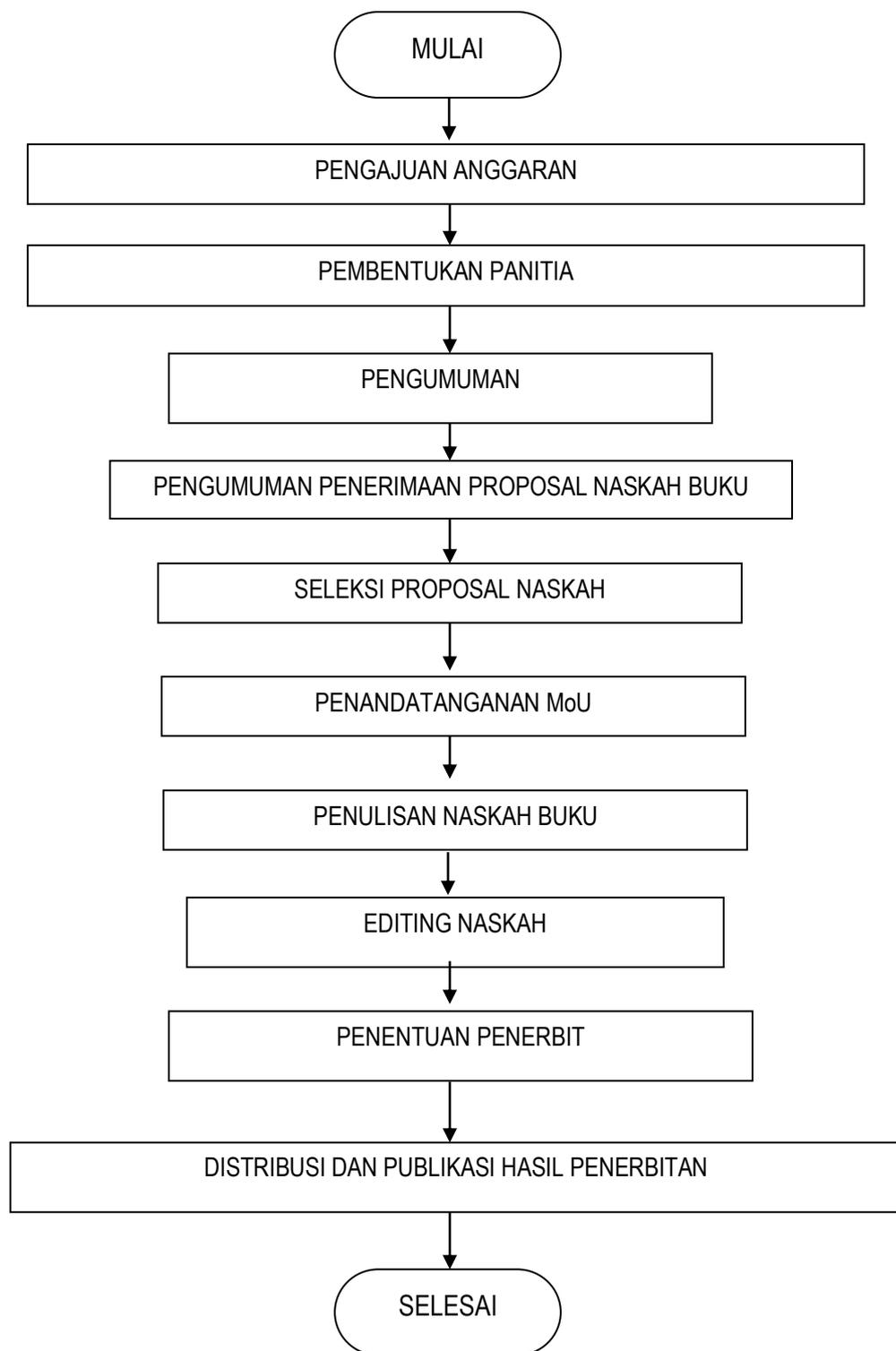
SOP PENERBITAN BUKU

Dasar hukum : <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none">• Pengajuan anggaran• Pembentukan panitia• Pengumuman• Penerimaan naskah• Seleksi naskah• Editing naskah• Penentuan penerbit• Distribusi dan publikasi hasil penerbitan
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">• Rektor IAIN• Kepala LP2M• Panitia• Editor• Penulis• Penerbit	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• SK panitia• Naskah buku• Pengiriman naskah ke penerbit• ISBN
Peringatan :	Pencatatan dan pendaftaran:
Definisi: <p>Penerbitan buku adalah publikasi naskah ilmiah baik berupa bahan ajar, laporan hasil penelitian, pemikiran ataupun karya ilmiah lain.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LP2M	PENULIS	EDITOR	TIM PENILAI	REKTOR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan anggaran						TOR	1 minggu	Anggaran terakomodasi dlm DIPA	
2.	Membentuk panitia						Draft SK	1 hari	SK panitia	
3.	Mengumumkan penerimaan proposal naskah buku						Pengumuman via sms dan web IAIN	2 bulan	Informasi penerbitan buku	
4.	Penerimaan proposal naskah						Proposal naskah buku	2 minggu	Proposal naskah buku	
5.	Menyeleksi proposal naskah						-Proposal naskah buku -Tim penyeleksi	1 minggu	Terpilihnya naskah	
6.	Proposal naskah nominasi terpilih						Proposal terpilih	1 hari	Naskah nominasi	
7.	MoU dengan nominator penulis naskah terpilih						Naskah MoU	1 hari	MoU tertandatangani	
8.	Penulisan buku						Naskah	6 bulan	Buku selesai ditulis	
9.	Editing naskah						Naskah	2 bulan	Naskah siap dan layak terbit	
10.	Penentuan penerbit					-	- Kesepakatan persepsi/visi misi - MoU		Menerbitkan naskah	
11.	Distribusi dan publikasi hasil penerbitan						Buku Kerjasama dg lembaga pendidikan	2 minggu	Buku terpublikasi	

							lain/kolega/relasi Pameran buku Bedah buku Etalase kampus Publikasi online			
12.	Penerimaan bukti distribusi						Bukti distribusi	1 hari	Buku terdistribusi	

FLOWCHART SOP PENERBITAN BUKU



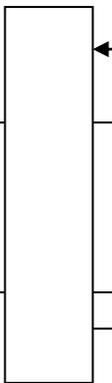
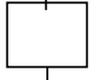
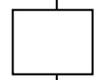
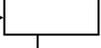
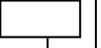


**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

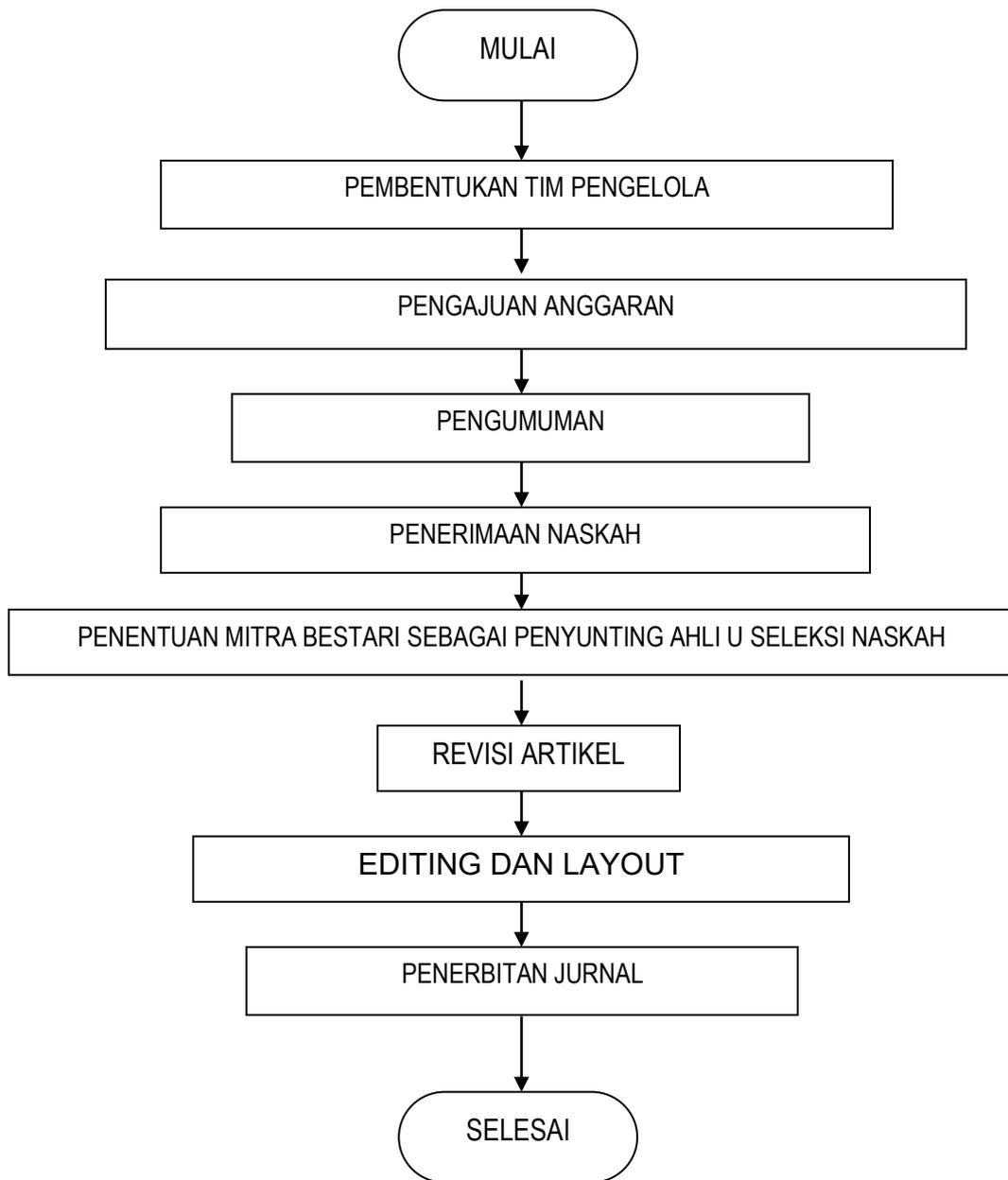
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.14
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP JURNAL

Dasar hukum : <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none">• Pembentukan tim pengelola• Pengajuan anggaran• Pengumuman• Penerimaan naskah• Pembentukan Tim Redaktur• Penentuan mitra Bestari sebagai penyunting ahli untuk seleksi naskah• Penerbitan jurnal
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">• Rektor IAIN• Kepala LP2M• Panitia• Editor• Penulis• Penerbit	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• SK panitia• Naskah artikel• ISSN• Hasil seleksi naskah dari mitra bestari• Penerbit
Peringatan :	Pencatatan dan pendaftaran:
Definisi: <p>Penerbitan jurnal adalah publikasi karya ilmiah berupa artikel baik artikel hasil penelitian maupun artikel konseptual</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		LP2M	PENULIS	EDITOR	PAKAR	REKTOR	PERCETAKAN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Membentuk tim pengelola							Draft SK		SK panitia pengelola	
2.	Mengajukan anggaran							Analisis kebutuhan Pendaftaran penyeteran naskah		Anggaran terakomodasi dlm DIPA	
3.	Mengumumkan penerimaan naskah							Naskah pengumuman via sms, email, web IAIN elektronik dan surat terbuka		Informasi penerbitan jurnal	
4.	Penerimaan naskah							Pedoman penulisan jurnal		Standarisasi artikel/karya ilmiah u jurnal	
5.	Menentukan mitra Bestari sebagai penyunting ahli u seleksi naskah							Naskah artikel/karya ilmiah Panduan penyuntingan naskah		Naskah siap dan layak terbit	
6.	Revisi artikel							Naskah terkoreksi		Naskah hasil revisi	
7.	Editing dan Layout							Naskah		Naskah siap cetak	
8.	Menerbitkan jurnal							Soft file dan hard file artikel		Jurnal	

FLOWCHART SOP JURNAL



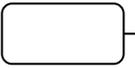
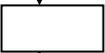
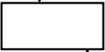
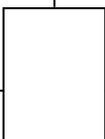


**IAIN TULUNGAGUNG
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

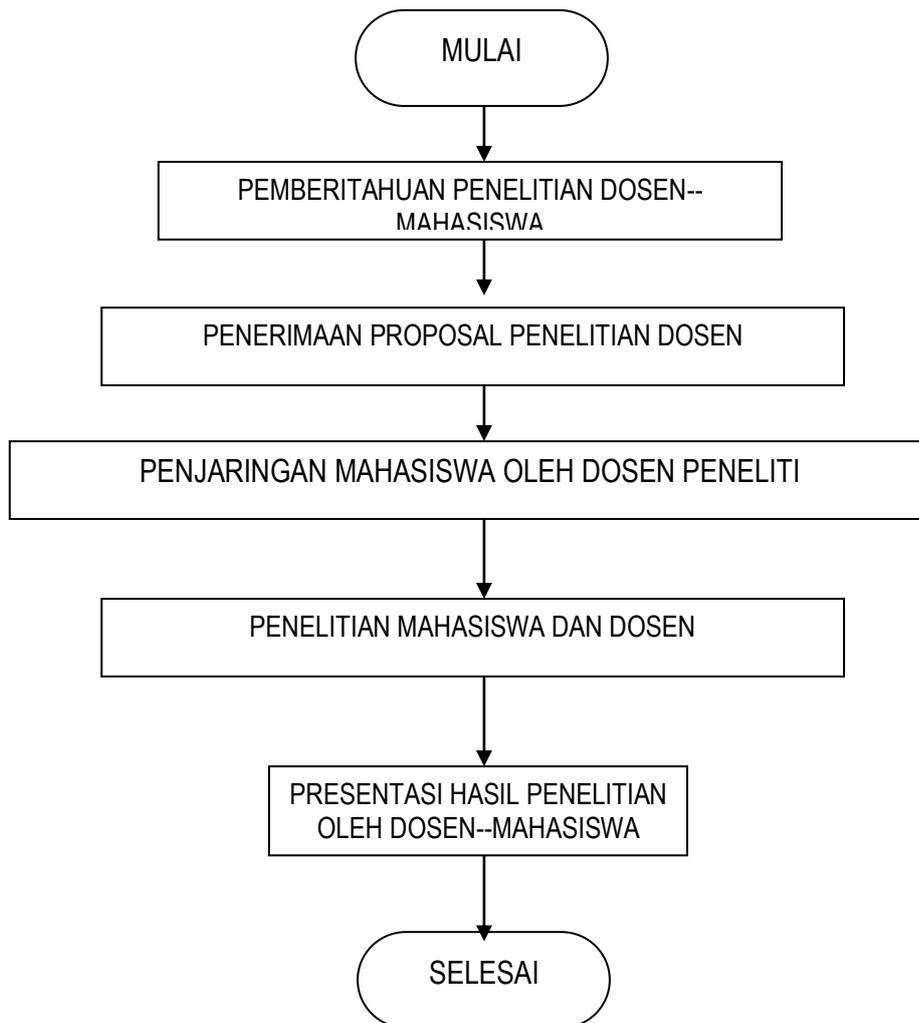
Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.10.15
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

SOP KETERLIBATAN MAHASISWA DALAM PENELITIAN

<p>Dasar hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan • Penerimaan proposal • Penjaringan mahasiswa • Pelaksanaan penelitian • Presentasi hasil penelitian • Pengumpulan laporan penelitian
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor IAIN Tulungagung • LP2M • Dosen • Mahasiswa 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan pendaftaran:</p>
<p>Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian merupakan partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen. 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LP2M	DOSEN	MAHASISWA		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan tentang penelitian mandiri dosen dengan melibatkan mahasiswa					Pengumuman via SMS dan web IAIN Tulungagung	1bulan	Tersebar nya informasi	
2	Penerimaan proposal penelitian dosen					Proposal	1 bulan	Proposal dosen terkumpul	
3	Penjaringan mahasiswa oleh dosen peneliti					Proposal	1 minggu	Mahasiswa terpilih	
4	Penelitian dosen dan mahasiswa					Instrumen penelitian	6 bulan	Penelitian tuntas	
5	Presentasi hasil penelitian					Hasil penelitian	1jam	Laporan penelitian	

FLOWCHART SOP LEMBAGA BINAAN





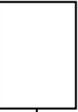
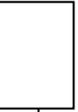
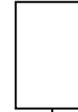
**IAIN TULUNGAGUNG
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.20
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENGEMBALIAN BELANJA

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 		<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketentuan ▪ Proses Pengajuan ▪ Pembayaran
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KPA IAIN Tulungagung • PPK IAIN Tulungagung • Penerbit SPM • Bagian Perencanaan dan Keuangan • Sub Unit IAIN Tulungagung 		<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <p>SP2D SPM</p>
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembalian paling lambat disetorkan 1 hari kerja setelah pengembalian diterima • Apabila tanggal 10 belum membuat laporan keuangan, maka atasan akan menegur dan mempertanyakan kendala pencairan. 		<p>Pencatatan</p>
<p>Definisi:</p> <p>-</p>		

No	Aktifitas	Pelaksana			\			Ket
		PPK	Operator SPM/SAIBA	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta kelebihan pembayaran kepada penerima	<input type="text"/>			Daftar penerimaan Daftar perhitungan	1 hari	Tagihan kelebihan pembayaran	
2	Mengembalikan kelebihan pembayaran kepada bendahara pengeluaran			<input type="text"/>	Uang kelebihan pembayaran	1 hari	Berita acara serah terima uang pengembalian	
3	Membuat surat Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)				Uang kelebihan pembayaran	1 hari	SSPB	
4	Menyetorkan kelebihan pembayaran ke bank persepsi				SSPB	1 hari	Validasi SSPB	
5	Menyerahkan foto kopi SSPB yang telah divalidasi kepada operator SAKPA untuk dibukukan		<input type="text"/>		Foto kopi SSPB	1 hari	Pencatatan pengembalian belanja	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Rektor	Pembantu Rektor	Dekan	Ketua Lembaga/ kepala Unit	Biro Administrasi	Pengguna Lulusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor memimpin rapat tentang evaluasi rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran institut yang dihadiri para Pembantu Rektor dan Senat Institut								2 bulan		
2	PembantuRektor I mengundang Dekan, Ketua Lembaga/Kepala UPT, Biro Administrasi (Kepala BAUK, BAAK, dan BAPSI) untuk membentuk tim kerja dalam merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran institut							SK Tim Perumus dan Statuta IAIN Tulungagung	1 bulan		
3	Tim Kerja mengundang pengguna lulusan untuk mensosialisasikan perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran institut							Daftar Hadir dan Draft Rumusan	5 bulan		
4	Tim Kerja menyerahkan hasil rapat perumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran institut kepada Pembantu Rektor I untuk dikaji dan didiskusikan.							Daftar Hadir dan Draft Rumusan	2 bulan		
5	Pembantu Rektor I menyerahkan hasil rumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran institut dalam rapat Senat Institut							Daftar Hadir dan Draft Rumusan	2 bulan		
6	Rektor mengesahkan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran institut yang telah disetujui Senat Institut							SK Rektor tentang Visi Misi Tujuan dan Sasaran	1 bulan		



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Nomor SOP	FM.02/SOP.04.02
Tanggal Pembuatan	11 Nopember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Desember 2018
Disahkan Oleh	Rektor

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH SETELAH CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

NIM / Angkatan Tahun :

Semester / sks / IPK :

Jurusan :

Pada **Semester gasal / genap***) tahun/.....sampai dengan **Semester gasal/genap***) tahun mangkir kuliah. (.....semester)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon sekiranya diijinkan untuk aktif kuliah kembali pada **Semester Gasal/Genap***) Tahun Akademik/.....

Bersama ini kami lampirkan :

- Bukti Pembayaran SPP terakhir
- Transkrip Akademik
- KTM yang masih berlaku
- Surat Keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Sakit, dll)

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Tulungagung,

Pemohon,

(_____)
NIM.

*) coret yang tidak perlu