

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br><b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br>Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br>E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/161 |
|   |  | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA</b>  | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak.

## 2. DEFINISI

- 2.1 Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- 2.2 Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, and Degree* (ABCD).
- 2.3 Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 2.4 Studi pelacakan : tindakan berupa penelusuran lulusan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak yang sudah bekerja.
- 2.5 Uji Public: tindakan yang telah disetujui oleh stake holder atau pemakai lulusan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak baru.

## 3. LUAS LINGKUP

- 3.1 Luas lingkup prosedur ini meliputi perancangan, perumusan dan penetapan dan penetapan standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, yang masing-masing terdiri dari 8 butir standar ditambah dengan standar identitas, standar pengelolaan mahasiswa dan alumni, standar pengelolaan perguruan tinggi dan standar sistem informasi.
- 3.2 Untuk semua lingkup prosedur meliputi: standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat, standar identitas, standar pengelolaan mahasiswa dan alumni, standar pengelolaan perguruan tinggi dan standar sistem informasi.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Wakil Rektor
- 4.3 Dekan
- 4.4 Wakil Dekan

- 4.5 Kepala Lembaga
- 4.6 Kepala Pusat
- 4.7 Biro AUAK
- 4.8 Kepala Bagian
- 4.9 Kepala Sub Bagian
- 4.10 Dosen
- 4.11 Mahasiswa
- 4.12 Alumni
- 4.13 Stakeholders

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas   | Pelaksana          |         |           | Mutu Baku                    |          |  | Keterangan |
|----|---|--------------------|---------|-----------|------------------------------|----------|--|------------|
|    |   | Direktur/<br>Wadir | Panitia | Calon Mhs | Persyaratan/<br>Perlengkapan | Waktu    | Output                                     |            |
| 1  | Direktur Pascasarjana menetapkan panitia ujian masuk Pascasarjana             |                    |         |           | 3 rangkap                    | 15 Menit | SK Panitia ujian Masuk                     |            |
| 2  | Panitia mengadakan rapat untuk menentukan sistem dan persyaratan ujian masuk  |                    |         |           | Agenda Kegiatan              | 1 Jam    | Sistem dan Syarat Masuk                    |            |
| 3  | Panitia membuat/mencetak brosur penerimaan mahasiswa baru                     |                    |         |           |                              | 2 Hari   | Brosur Penerimaan Mahasiswa Baru           |            |
| 4  | Calon Mahasiswa Mendaftar dengan melengkapi data di buku pendaftaran          |                    |         |           |                              | 5 Menit  | Data Calon Mahasiswa Baru                  |            |
| 5  | Calon Mahasiswa menerima kartu Tanda Peserta Ujian masuk beserta jadwal ujian |                    |         |           |                              | 5 Menit  | Kartu tanda Peserta dan jadwal Ujian Masuk |            |
| 6  | Calon Mahasiswa Mengikuti Ujian Masuk   |                    |         |           |                              | 2 Jam    | Absen dan Berita Acara                     |            |
| 7  | Korektor mengoreksi hasil ujian   |                    |         |           |                              | 1 Hari   | Skor Hasil Ujian Masuk                     |            |
| 8  | Rapat Penentuan Kelulusan   |                    |         |           |                              | 30 Menit | SK Kelulusan                               |            |
| 9  | Pengumuman  |                    |         |           |                              | 5 Menit  | Pengumuman Kelulusan                       |            |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Form Kartu Ujian Masuk
- 6.2 Kwitansi Pembayaran Pendaftaran
- 6.3 Dokumen berkas persyaratan calon mahasiswa.

## 7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/162 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA</b>  | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

Untuk melaksanakan standar, dan memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak

## 2. DEFINISI

- 2.1 Melaksanakan Standar : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- 2.2 Prosedur: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren .
- 2.3 Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

## 3. LUAS LINGKUP

Prosedur ini meliputi pelaksanaan: Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, yang masing-masing terdiri dari 8 butir standar ditambah dengan standar identitas, standar pengelolaan mahasiswa dan alumni, standar pengelolaan perguruan tinggi dan standar sistem informasi.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Wakil Rektor
- 4.3 Dekan
- 4.4 Wakil Dekan
- 4.5 Kepala Lembaga
- 4.6 Kepala Pusat
- 4.7 Biro AUAK
- 4.8 Kepala Bagian
- 4.9 Kepala Sub Bagian
- 4.10 Dosen
- 4.11 Mahasiswa
- 4.12 Alumni

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas  | Pelaksana         |                 |           | Mutu Baku                 |           |  | Keterangan |
|----|--|-------------------|-----------------|-----------|---------------------------|-----------|--|------------|
|    |  | Bagian Tata Usaha | Calon Mahasiswa | Mahasiswa | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu     | Output                                 |            |
| 1  | Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru   |                   |                 |           |                           | 15 Menit  | SK Nama-nama mahasiswa yang lulus      |            |
| 2  | Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bendahara Penerima IAIN Pontianak |                   |                 |           | 1 rangkap                 | 1 Jam     | SK dan NIM                             |            |
| 3  | Membayar UKT ke Bank Syariah Mandiri   |                   |                 |           |                           | 5 Hari    | Kuitansi daftar Ulang tau slip tranfer |            |
| 4  | Menerima data secara Online dari Bank Syariah Mandiri                                |                   |                 |           | 2 rangkap                 | 5 Hari    | Kuitansi daftar Ulang tau slip tranfer |            |
| 5  | Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa IAIN Pontianak  |                   |                 |           |                           | 15 Menit  | Daftar yang membyar UKT                |            |
| 6  | Memberikan nomor induk Mahasiswa   |                   |                 |           |                           | 1 Jam     | Kartu tanda mahasiswa                  |            |
| 7  | Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa  |                   |                 |           |                           | 1 Jam     | Kartu tanda mahasiswa                  |            |
| 8  | Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM kepada bagian Akademik                 |                   |                 |           | 1 rangkap                 | 30 Menit  | SK Kelulusan                           |            |
| 9  | Melakukan pemograman mata kuliah ke bagian Tata Usaha                                |                   |                 |           |                           | 120 Menit | Jadwal Kuliah                          |            |







### PROSEDUR *Registrasi Mahasiswa lama*

| No | Aktivitas  | Pelaksana |                   | Mutu Baku                 |          |   | Keterangan |
|----|--|-----------|-------------------|---------------------------|----------|---|------------|
|    |  | Mahasiswa | Bagian Tata Usaha | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu    | Output                                  |            |
| 1  | Membayar UKT semester berjalan di Bank Syariah Mandiri                         |           |                   |                           | 15 Menit | Nama-nama mahasiswa                     |            |
| 2  | Mengambil data pembayaran UKT secara online                                    |           |                   |                           | 15 Menit | Kuitansi daftar Ulang atau slip tranfer |            |
| 3  | Mengambil KRS dan Transkrip nilai Sementara ke bagian Tata Usaha               |           |                   |                           | 15 Menit | KRS dan Transkrip nilai                 |            |
| 4  | Konsultasi dengan dosen PA   |           |                   |                           | 60 Menit |   |            |
| 5  | Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen PA ke bagian Tata Usaha Pascasarjana |           |                   |                           | 5 Menit  | KRS                                     |            |

**PROSEDUR Penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru**

| No | Aktivitas                        | Pelaksana   |                     | Mutu Baku |        | Keterangan |
|----|----------------------------------|---|---------------------|-----------|--------|------------|
|    |                                  | Bagian Tata Usaha   | Syarat Perlengkapan | Waktu     | Output |            |
| 1  | Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa |  |                     | 15 Menit  | NIM    |            |
| 2  | Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa   |  |                     | 15 Menit  | KTM    |            |
| 3  | Menyerahkan KTM Kepada Mahasiswa |  |                     | 15 Menit  | KTM    |            |

**PROSEDUR penerbitan KTM ulang**

| No | Aktivitas                                  | Pelaksana   |   | Mutu Baku           |          |        |
|----|--|---|---|---------------------|----------|--------|
|    |  | Mahasiswa   | Bagian Tata Usaha   | Syarat Perlengkapan | Waktu    | Output |
| 1  | Melapor ke bagian Tata Usaha               |  |   |                     | 15 Menit | NIM    |
| 2  | Memeriksa data mahasiswa yang bersangkutan |  |  |                     | 15 Menit | KTM    |
| 3  | Mencetak KTM ynag baru                     |  |  |                     | 15 Menit | KTM    |
| 4  | Menyerahkan KTM ke Mahasiswa               |  |   |                     | 15 Menit | KTM    |

**6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 6.2 Standar BAN PT
- 6.3 Standart Penjaminan Mutu Internal IAIN Pontianak

## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/163 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA PASCASARJANA</b>   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa kegiatan Perkuliahan Mahasiswa di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak mempunyai perencanaan dan prosedur-prosedur yang sistematis sehingga sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan dalam upaya meningkatkan mutu di lingkungan IAIN Pontianak.

## 2. DEFINISI

- 2.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, Tesis dan Disertasi.
- 2.2 KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan

## 3. LUAS LINGKUP

- 3.1 Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- 3.2 Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 3.3 Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur (Wakil direktur)
- 4.3 Ketua Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Kasubbag Tata Usaha
- 4.6 Mahasiswa



## 5. PROSEDUR

### 5.1 Persiapan

| No | AKTIVITAS   | PELAKSANA     |       | MUTU BAKU          |       |                         |
|----|---|---------------|-------|--------------------|-------|-------------------------|
|    |   | Pasca sarjana | Dosen | Syarat Perengkapan | Waktu | Output                  |
| 1  | Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing                          |               |       |                    |       | daftar dosen matakuliah |
| 2  | memberikan silabus/deskripsi mata kuliah                                      |               |       |                    |       | deskripsi matakuliah    |
| 3  | Membuat rencana pembelajaran dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) |               |       |                    |       | RPS                     |
| 4  | Menyerahkan RPS ke Prodi  |               |       |                    |       | RPS                     |

### 5.2 Pelaksanaan

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

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Jadwal Kuliah
- 6.2 Kalender Akademik
- 6.3 KRS dan KHS

- 6.4 Berita Acara Perkuliahan
- 6.5 Presensi dan Daftar Hadir

## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | <p>Nomor Dokumen:<br/>LPM.In.15/SOP/02/164</p> |
|   |   | <p>Tanggal Berlaku:<br/>01 Januari 2020</p>    |
| <p>DOKUMEN<br/>STANDAR</p>  | <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br/> <b>PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER MAHASISWA<br/>         PASCASARJANA</b></p>  | <p>Revisi Ke:<br/>01</p>                       |

## 1. TUJUAN

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

3.1 Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

3.2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

3.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

## 4. PENGGUNA

4.1 Direktur Program Pascasarjana

4.2 Wakil Direktur Program Pascasarjana

4.3 Ketua Program Studi

4.4 Dosen

4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |       |           | Mutu Baku           |       |                                     |
|----|--|---------------|-------|-----------|---------------------|-------|-------------------------------------|
|    |  | Pasca sarjana | Dosen | Mahasiswa | Syarat/ perengkapan | Waktu | output                              |
| 1  | Program Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik Ujian Akhir Semester (UAS) di awal semester  |               |       |           |                     |       | Surat edaran, kalender akademik     |
| 2  | Dosen mencermati waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)  |               |       |           |                     |       | Kalender akademik                   |
| 3  | Dosen membuat soal Ujian Akhir Semester (UAS) baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan  |               |       |           |                     |       | Naskah soal UAS                     |
| 4  | Dosen bersama mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)  |               |       |           |                     |       | Naskah soal UAS, lembar jawaban UAS |
| 5  | Program Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)   |               |       |           |                     |       | Daftar hadir UAS                    |
| 6  | Program Pascasarjana memberikan lembar penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen   |               |       |           |                     |       | Lembar penilaian UAS                |
| 7  | Dosen mengoreksi lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa   |               |       |           |                     |       |                                     |
| 8  | Dosen menilai lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa  |               |       |           |                     |       |                                     |
| 9  | Dosen menyerahkan nilai Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian. |               |       |           |                     |       | Nilai UAS                           |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Berita acara penyerahan soal
- 6.2 Berita Acara Ujian
- 6.3 Presensi dan Daftar Hadir

## 7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/165 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>PENYUSUNAN TESIS</b>   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

LUAS lingkup SOP ini meliputi:

- 3.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis Tesis
- 3.2. Tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2. Ketua Program Studi.
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

| No. | Aktivitas   | Prelaksana        |           |       | Mutu Baku |       |                                |
|-----|---|-------------------|-----------|-------|-----------|-------|--------------------------------|
|     |   | Jurusan/<br>Prodi | Mahasiswa | Dosen | Syarat    | Waktu | Output                         |
| 1   | Sosialisasi persyaratan   |                   |           |       |           |       |                                |
| 2   | Mengajukan judul dan outline proposal Tesis kepada Wakil Direktur |                   |           |       |           |       | Draf Tesis                     |
| 3   | Konsultasi dengan Wakil Direktur                                  |                   |           |       |           |       |                                |
| 4   | Mendaftarkan Judul Tesis kepada Wakil Direktur                    |                   |           |       |           |       |                                |
| 5   | Menerbitkan SK penunjukkan pembimbing Tesis                       |                   |           |       |           |       | SK Pembimbing                  |
| 6   | Menulis Tesis   |                   |           |       |           |       | Pedoman Penulisan Karya Ilmiah |
| 7   | Munaqosah/Ujian Tesis   |                   |           |       |           |       |                                |

## 6. DOKUMEN TERKAIT


- 6.1. Kartu/Buku Bimbingan
- 6.2. SK Pembimbing
- 6.3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

## 7. REFENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/166 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>SK PEMBIMBING PROPOSAL TESIS</b>   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

LUAS lingkup SOP ini meliputi:










- 3.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis Tesis
- 3.2. Tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2. Ketua Program Studi.
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Baku                      |          |          | Keterangan                       |
|----|--|---|---|---|--|--------------------------------|----------|----------|----------------------------------|
|    |  | mahasiswa   | Kaprodi   | Pimpinan  | Staf Tata Usaha  | Persyaratan/ Perlengkapan      | Waktu    | Output   |                                  |
| 1  | Menyerahkan judul proposal tesis yang sudah disetujui Dosen PA dan Kaprodi |    |   |   |  | 3 rangkap                      | 15 Menit |          | SOP SK PEMBIMBING PROPOSAL TESIS |
| 2  | mengajukan usulan pembimbing proposal tesis                                |   |   |  |  | Disesuaikan Keilmuan dan Talli | 5 Menit  |          |                                  |
| 3  | SK Pembimbing proposal Tesis   |   |   |   |   |                                | 5 Menit  | SK       |                                  |
| 4  | Menomori SK  |   |   |   |   |                                | 5 Menit  | Nomor SK |                                  |
| 5  | Paraf SK   |   |  |   |  |                                | 5 Menit  |          |                                  |
| 6  | menandatangani SK  |   |   |  |  |                                | 5 Menit  |          |                                  |
| 7  | Gandakan SK  |   |   |   |   |                                | 5 Menit  | SK       |                                  |
| 8  | Arsipkan SK  |   |   |   |  |                                | 5 Menit  | SK       |                                  |
| 8  | Distribusikan  |  |   |   |  |                                | 5 Menit  |          |                                  |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu/Buku Bimbingan
- 6.2. SK Pembimbing
- 6.3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

## 7. REFENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/167 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>UJIAN PROPOSAL TESIS</b>   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

LUAS lingkup SOP ini meliputi:

- 3.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis Tesis
- 3.2. Tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2. Ketua Program Studi.
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas   | Pelaksana |         |          |               | Mutu Baku  |          |                 | Keterangan                                     |
|----|---|-----------|---------|----------|---------------|--|----------|-----------------|--|
|    |   | mahasiswa | Kaprodi | Pimpinan | Staf Akademik | Persyaratan/ Perlengkapan  | Waktu    | Output          |  |
| 1  | Judul proposal di ACC oleh dosen Penasehat Akademik | □         |         |          |               | Judul harus di cek agar tidak terjadi kesamaan judul                                       | 15 Menit |                 | SOP Pelayanan Pendaftaran Ujian Proposal Tesis |
| 2  | Judul di ACC oleh Ketua Prodi                       |           | □       |          |               |  | 5 Menit  |                 |  |
| 3  | Mengajukan usulan pembimbing proposal tesis         |           |         | ◇        |               | Harus disesuaikan dengan Taly penguji proposal tesis dan disesuaikan dengan keahlian dosen | 30 Menit | Berkas/ dokumen |  |
| 4  | Membuat SK pembimbing proposal tesis                |           |         |          | □             |  | 5 Menit  | SK              |  |
| 5  | Penyusunan Proposal Tesis                           | □         |         |          |               |  |          |                 |  |
| 6  | Mendaftar Ujian Proposal Tesis                      |           |         |          | □             |  | 5 Menit  |                 |  |
| 7  | Usulan Penguji proposal tesis                       |           |         | ◇        |               |  | 5 Menit  | Usulan          |  |
| 8  | SK Penguji Proposal Tesis                           |           |         |          | □             |  | 5 Menit  | SK              |  |
| 9  | Ujian Proposal tesis                                | □         |         |          |               |  | 5 Menit  |                 |  |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu/Buku Bimbingan
- 6.2. SK Pembimbing
- 6.3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

## 7. REFENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/168 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>SK BIMBINGAN BERSAMA</b>   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

LUAS lingkup SOP ini meliputi:







- 3.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis Tesis
- 3.2. Tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2. Ketua Program Studi.
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |           |   | Mutu Baku                                |          |          | Keterangan              |
|----|---|---|-----------|---|--|----------|----------|-------------------------|
|    |   | Staf Tata Usaha   | Ka. Prodi | Direktur  | Persyaratan/Perlengkapan                 | Waktu    | Output   |                         |
| 1  | Menerima Usulan Pembuatan SK Pembimbing Akademik  |    |           |   | Peraturan perundang-undangan yang sesuai | 5 Menit  |          | SOP Pembuatan SK Rektor |
| 2  | Membuat draft surat keputusan dosen PA sesuai dengan permohonan   |    |           |   | Peraturan perundang-undangan yang sesuai | 30 Menit | Draft SK |                         |
| 3  | Menelaah surat keputusan, apabila setuju diberi paraf pada mengajukan konsep dan menyerahkan kepada Direktur. |   |           |  |  | 10 Menit |          |                         |
| 4  | Tandatangan Direktur  |   |           |  |  | 5 Menit  | SK       |                         |
| 5  | Menggandakan, dan Mencap SK untuk didistribusikan dan diDokumentasi   |    |           |   |  | 5 Menit  | SK       | SK Pengarsipan          |
| 6  | Penempelan SK Di papan pengumuman dan Penyerahan SK kepada dosen yang bersangkutan                            |  |           |   |  | 5 Menit  | SK       |                         |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu/Buku Bimbingan
- 6.2. SK Pembimbing
- 6.3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

## 7. REFENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a>, Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a></p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/169 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>PENYELENGGARAAN BIMBINGAN BERSAMA</b>  | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh Bimbingan bersama sebelum ujian Tesis
- 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan Bimbingan Bersama.

## 2. DEFINISI

Bimbingan Bersama dilaksanakan untuk menyamakan persepsi antara Pembimbing I, Pembimbing II, dan mahasiswa sebelum pelaksanaan ujian Tesis.

## 3. LUAS LINGKUP

LUAS lingkup SOP ini meliputi:

- 3.1 Persyaratan mengikuti Bimbingan Bersama
- 3.2 Penguji Bimbingan Bersama
- 3.3 Tata cara pelaksanaan Bimbingan Bersama

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

## 5. PROSEDUR

| No |  | Pelaksana                |                          |          |                          | Mutu Baku                 |               |                 | Keterangan            |
|----|--|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|---------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|
|    |  | mahasiswa                | Kaprodi                  | Pimpinan | Staf Akademik            | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu         | Output          |                       |
| 1  | Mendapat persetujuan pembimbing untuk ujian bersama      | <input type="checkbox"/> |                          |          |                          |                           | 15 Menit      |                 | SOP Bimbingan Bersama |
| 2  | Mendapat persetujuan Ketua Jurusan untuk ujian bersama   |                          | <input type="checkbox"/> |          |                          |                           | 5 Menit       |                 |                       |
| 3  | Menyerahkan blnko yang sudah di ACC pembimbing dan Kajur |                          |                          |          | <input type="checkbox"/> |                           | 5 Menit       | Blanko          |                       |
| 4  | Menyerahkan naskah tesis 3 rangkap                       |                          |                          |          | <input type="checkbox"/> |                           | 5 Menit       | Berkas/ dokumen |                       |
| 5  | pendaftaran bimbingan bersama                            |                          |                          |          | <input type="checkbox"/> |                           | 5 Menit       |                 |                       |
| 6  | Bimbingan bersama  | <input type="checkbox"/> |                          |          |                          |                           | Minimal 1 Jam |                 |                       |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Kartu/Buku Bimbingan
- 6.2 SK Pembimbing
- 6.3 Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

## 7. REFENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11 Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a>, Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a></p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/170 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>SK UJIAN TESIS</b>   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

LUAS lingkup SOP ini meliputi:










- 3.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis Tesis
- 3.2. Tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2. Ketua Program Studi.
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas                          | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku                     |          |          | Keterangan         |
|----|------------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|----------|----------|--------------------|
|    |                                    | mahasiswa   | Kaprodi   | Pimpinan  | Staf Tata Usaha   | Persyaratan/ Perlengkapan     | Waktu    | Output   |                    |
| 1  | Menyerahkan revisi proposal tesis  |    |   |   |   | 3 rangkap                     | 15 Menit |          | SOP SK Ujian Tesis |
| 2  | mengajukan usulan pembimbing tesis |   |   |  |   | Disesuaikan Keilmuan dan Tali | 5 Menit  |          |                    |
| 3  | SK Pembimbing Tesis                |   |   |   |  |                               | 5 Menit  | SK       |                    |
| 4  | Menomori SK                        |   |   |   |  |                               | 5 Menit  | Nomor SK |                    |
| 5  | Paraf SK                           |   |  |   |   |                               | 5 Menit  |          |                    |
| 6  | menandatangani SK                  |   |   |  |   |                               | 5 Menit  |          |                    |
| 7  | Gandakan SK                        |   |   |   |  |                               | 5 Menit  | SK       |                    |
| 8  | Arsipkan SK                        |   |   |   |  |                               | 5 Menit  | SK       |                    |
| 9  | Distribusikan                      |  |   |   |   |                               | 5 Menit  |          |                    |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu/Buku Bimbingan
- 6.2. SK Pembimbing
- 6.3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

## 7. REFENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/171 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS</b>  | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

LUAS lingkup SOP ini meliputi:

- 3.1 Persyaratan mengikuti ujian Tesis
- 3.2 Penguji ujian Tesis
- 3.3 Tata cara pelaksanaan ujian Tesis








## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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



## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku |       |                                 |
|----|--|---|---|---|-----------|-------|---------------------------------|
|    |  | Panitia Ujian   | Mahasiswa   | Penguji   | Syarat    | Waktu | output                          |
| 1  | Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis                                  |  |   |   |           |       | Persyaratan ujian tesis lengkap |
| 2  | Menyiapkan form ujian tesis  |  |   |   |           |       |                                 |
| 3  | Mendaftar ujian tesis  |  |  |   |           |       |                                 |
| 4  | Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian |  |   |   |           |       | Jadwal ujian tesis              |
| 5  | Ujian Tesis  |   |   |    |           |       | Niali ujian tesis               |
| 6  | Memberikan nilai ujiantesis  |   |   |  |           |       |                                 |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Daftar Nilai semua mata kuliah
- 6.2 Kartu/Buku Bimbingan
- 6.3 SK penguji
- 6.4 Berita acara ujian

## 7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11 Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/172 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA</b>  | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

LUAS lingkup SOP ini meliputi :


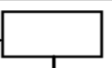
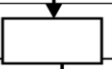
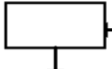
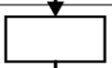
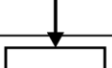
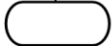
- 3.1 Jadwal koreksi ujian
- 3.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
- 3.3 Pengumuman hasil ujian

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |  | Mutu Baku          |                   |                 |
|----|---|---|--|--------------------|-------------------|-----------------|
|    |   | Bagian Akademik   | Dosen  | Syarat/Perengkapan | Waktu             | Output          |
| 1  | Menerima berkas UAS   |    |  |                    |                   | Berkas UAS      |
| 2  | Koreksi UAS   |   |  |                    |                   | Berkas UAS      |
| 3  | Menyerahkan nilai UAS paling lambat 10 setelah ujian                                      |   |  |                    |                   | Nilai UAS       |
| 4  | Mensosialisasikan nilai UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan                            |    |  |                    |                   |                 |
| 5  | Mencatat nilai di buku arsip nilai ( <i>Computerized</i> )                                |    |  |                    |                   |                 |
| 6  | Jika ada mahasiswa yang keberatan nilai, maka disampaikan pada dosen pengampu mata kuliah |    |  |                    | Maksimal 1 minggu |                 |
| 7  | merubah nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen                      |  |  |                    |                   | Perubahan nilai |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Daftar Perolehan Nilai Akhir (DPNA)
- 6.2 Pedoman Pelaporan PD-Dikti

## 7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11 Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/173 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN<br>STANDAR  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>PEMBERIAN SANKSI TERHADAP MAHASISWA PASCASARJANA</b>   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 1.3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

## 2. DEFINISI

- 2.1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal
- 2.2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu
- 2.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 2.4. Drop out adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa PPs IAIN Pontianak .

## 3. LUAS LINGKUP





- 3.1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
- 3.2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
- 3.3. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

## 4. PENGGUNA








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

## 5. PROSEDUR




### 5.1. Sanksi Administrasi Akademik

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku             |        |                                     |
|----|--|---|---|---|-----------------------|--------|-------------------------------------|
|    |  | Direktur  | Rektor  | Prodi   | Syarat/ perlen gkapan | Wak tu | output                              |
| 1  | menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri                   |  |   |   |                       |        |                                     |
| 2  | Mengusulkan peneanan sanksi <i>drop out</i> .                              |  |   |   |                       |        | Rekomen dasi tertulis kepada Rektor |
| 3  | Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan          |   |  |   |                       |        |                                     |
| 4  | Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa |   |   |  |                       |        | transkrip nilai                     |




### 5.2. Sanksi studi

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku             |        |                             |
|----|--|---|---|--|---|-----------------------|--------|-----------------------------|
|    |  | Penas ehat Akade mik  | Ketua Prodi   | Direktur   | Rektor  | Syarat/ perlen gkapan | Wak tu | Output                      |
| 1  | Memberi peringatan lisan   |  |   |  |   |                       |        |                             |
| 2  | Memberi peringatan keras secara tertulis kepada mahasiswa seperti tersebut diatas.                                       |  |   |  |   |                       |        | Surat Peringatan            |
| 3  | Menyampaikan tembusan kepada Ketua Prodi   |  |   |  |   |                       |        |                             |
| 4  | Menyampaikan tembusan kepada Direktur  |   |  |  |   |                       |        |                             |
| 5  | Mengusulkan kepada rektor sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas |   |   |  |   |                       |        | Surat Rekomenda si tertulis |
| 6  | Mengenaikan sanksi <i>drop out</i>   |   |   |  |  |                       |        |                             |
| 7  | Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh   |   |   |   |   |                       |        | transkrip                   |

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






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

5.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester untuk Magister dan 12 Semester untuk Doktor

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku            |       |  |
|----|--|---|---|--|----------------------|-------|--|
|    |  | Wakil Direktur  | Direktur  | Prodi  | Syarat/ perenngkapan | Waktu | output   |
| 1  | Mengusulkan sanksi drop out kepada Direktur                                |  |   |  |                      |       | Rekomendasi tertulis, Salinan KTM, Rekap Transkrip nilai |
| 2  | Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan          |   |  |  |                      |       |  |
| 3  | Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa |   |   |  |                      |       | transkrip nilai  |



### 5.5. Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa PPs IAIN Pontianak.

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku           |       |  |
|----|--|---|---|---|---------------------|-------|--|
|    |  | Wakil Direktur  | Pasca sarjana   | Sidang Dewan KEM  | Syarat/ perengkapan | Waktu | output   |
| 1  | Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan                   |  |   |   |                     |       | Rekomendasi tertulis, Salinan KTM, Rekap Transkrip nilai |
| 2  | Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan pembelaan di hadapan sidang Dewan Kode Etik |   |  |   |                     |       |  |
| 3  | Memutuskan bahwa Mahasiswa dinyatakan melanggar atau tidak melanggar KEM           | Tidak melanggar   |   |   |                     |       |  |
| 4  | Memberikan rehabilitasi  |   |   |   |                     |       | transkrip nilai  |
| 5  | Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya                                   |   |   |  | melanggar           |       | sanksi   |

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kode Etik Mahasiswa.
- 6.2. Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

## 7. REFERENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

- 7.9. Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | <p>Nomor Dokumen:<br/>LPM.In.15/SOP/02/174</p> |
|   |   | <p>Tanggal Berlaku:<br/>01 Januari 2020</p>    |
| <p>DOKUMEN<br/>STANDAR</p>  | <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br/> <b>ORIENTASI PENGENALAN KAMPUS BAGI MAHASISWA<br/>         PASCASARJANA</b></p>  | <p>Revisi Ke:<br/>01</p>                       |

## 1. TUJUAN

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

## 2. DEFINISI

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

## 3. LUAS LINGKUP

- 3.1. Materi Orientasi
- 3.2. Prosedur Orientasi

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

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

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Surat keterangan lulus seleksi calon mahasiswa baru.

## 7. REFERENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/175 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN STANDAR   | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA</b>  | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 1.2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

## 2. DEFINISI

- 2.1. Peninjauan kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholder
- 2.2. Stakeholders eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas


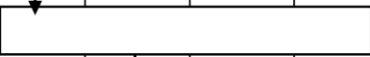
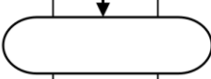
## 3. LUAS LINGKUP

- 3.1. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 3.2. Mekanisme peninjauan kurikulum

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas  | Pelaksana  |          |         |                                    | Mutu Baku          |       |                        |
|----|--|--|----------|---------|------------------------------------|--------------------|-------|------------------------|
|    |  | Wakil Direktur   | Direktur | Kaprodi | Dosen, stakeholder, kabag akademik | Syarat/perencanaan | Waktu | Output                 |
| 1  | Wakil Direktur merancang rapat peninjauan kurikulum bersama Direktur       |   |          |         |                                    |                    |       |                        |
| 2  | Rapat Peninjauan Kurikulum   |  |          |         |                                    |                    |       | Kurikulum yang berlaku |
| 3  | hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan |   |          |         |                                    |                    |       | Hasil revisi kurikulum |

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1. Kurikulum lama
- 6.2. Hasil evaluasi kurikulum lama

## **7. REFERENSI**

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/176 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN STANDAR   | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>SURAT IJIN PENELITIAN MAHASISWA PASCASARJANA</b>   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan bahan Penelitian Tesis

## 2. DEFINISI

Surat Ijin Penelitian adalah Prosedur yang harus dilakukan mahasiswa untuk melakukan penelitian observasi kelokasi yang akan diteliti.

## 3. LUAS LINGKUP

- 3.1 Persiapan Penelitian
- 3.2 Pelaksanaan Penelitian
- 3.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Penelitian

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas   | Pelaksana |         |          |                 | Mutu Baku                      |          |             | Keterangan                |
|----|---|-----------|---------|----------|-----------------|--------------------------------|----------|-------------|---------------------------|
|    |   | mahasiswa | Kaprodi | Pimpinan | Staf Tata Usaha | Persyaratan/Perlengkapan       | Waktu    | Output      |                           |
| 1  | Mahasiswa Menunjukkan Instrumen Penelitian yang sudah di ACC Pembimbing | □         |         |          |                 | Instrumen                      | 5 Menit  | Instrumen   | SOP Surat Izin Penelitian |
| 2  | Membuat Surat Izin Penelitian   |           |         |          | □               | Disesuaikan Keilmuan dan Talli | 5 Menit  | Surat       |                           |
| 3  | Surat di Paraf Kaprodi  |           | □       |          |                 |                                | 5 Menit  |             |                           |
| 4  | Surat ditandatangani  |           |         | □        |                 |                                | 15 Menit |             |                           |
| 5  | Memomori surat  |           |         |          | □               |                                | 3 Menit  | nomor surat |                           |
| 6  | Gandakan  |           |         |          | □               |                                | 5 menit  | Surat       |                           |
| 7  | Arsipkan  |           |         |          | □               |                                | 2 Menit  | Surat       |                           |
| 8  | Distribusikan   | □         |         |          |                 |                                | 5 menit  |             |                           |



## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1 Instrumen penelitian yang sudah di acc
- 6.2 Surat Ijin Penelitian

## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/177 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN STANDAR   | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>SURAT KETERANGAN MAHASISWA PASCASARJANA   | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

Untuk menjelaskan status Mahasiswa yang bersangkutan

## 2. DEFINISI

2.1 Surat Keterangan Mahasiswa adalah Prosedur yang harus dilakukan mahasiswa untuk menjelaskan kondisi atau status sebagai mahasiswa aktif.

## 3. LUAS LINGKUP

- 3.1 Persiapan administrasi
- 3.2 Pelaksanaan administrasi

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas                              | Pelaksana |      |         |          | Persyaratan/<br>Perlengkapan | Mutu Baku |                             | Keterangan |
|----|--|-----------|------|---------|----------|------------------------------|-----------|-----------------------------|------------|
|    |  | Mahasiswa | Staf | Kaprodi | Direktur |                              | Waktu     | Output                      |            |
| 1  | Menyerahkan data diri mahasiswa        | □         |      |         |          |                              | 5 Menit   | Data / Dokumen              |            |
| 2  | membuat surat keterangan               |           | □    |         |          | Komputer/scanner             | 5 Menit   | Data Dokumen / File         |            |
| 3  | meminta koreksi dan parap dari Kaprodi |           |      | □       |          | Komputer                     | 5 Menit   |                             |            |
| 4  | Meminta tanda tangan Direktur          |           |      |         | □        | Printer                      | 5 Menit   |                             |            |
| 5  | Mengandakan                            |           | □    |         |          | Mesin Foto Copy              | 5 Menit   |                             |            |
| 6  | Mendistribusikan Surat keterangan      | □         |      |         |          | Komputer                     | 5 Menit   | Buku Kendali surat-menyerut |            |

## **6. DOKUMEN**

- 6.1 Data diri mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2 Surat Keterangan Mahasiswa

## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA<br/> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b><br/>         Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,<br/>         E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p> | Nomor Dokumen:<br>LPM.In.15/SOP/02/178 |
|   |   | Tanggal Berlaku:<br>01 Januari 2020    |
| DOKUMEN STANDAR   | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br><b>TRANSKIP NILAI MAHASISWA PASCASARJANA</b>  | Revisi Ke:<br>01                       |

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan nilai Mahasiswa yang bersangkutan

## 2. DEFINISI

Transkrip Nilai Mahasiswa adalah Penentuan hasil perhitungan jumlah nilai jumlah sks kali nilai bobot semua mata kuliah dibagi dengan jumlah sks

## 3. LUAS LINGKUP

- 3.1 Persiapan administrasi
- 3.2 Pelaksanaan administarsi

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

| No | Aktivitas   | Pelaksana |       |                                      | Mutu Baku |                      | Keterangan   |
|----|---|-----------|-------|--------------------------------------|-----------|----------------------|--|
|    |   | Staf      | Dosen | Persyaratan/<br>Perlengkapan         | Waktu     | Output               |  |
| 1  | Menyiapkan Blanko Nilai   | □         |       | Buku kendali surat-surat             | 5 Menit   | Buku kendali dokumen |  |
| 2  | Menyerahkan Blanko Nilai ke Dosen Pengampu Mata Kuliah                          |           | □     | Buku kendali surat-surat             | 5 Menit   | Buku kendali dokumen |  |
| 3  | Meminta kembali Blanko Nilai yang telah di isi oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah  |           |       | Buku kendali surat-surat             | 1 minggu  |                      |  |
| 4  | Mengandakan nilai yang diberikan dosen kemudian ditempelkan ke papan pengumuman | □         |       | Mesin Foto copy dan Papan Pengumuman | 2 Menit   |                      |  |
| 5  | Mengarsipkan Nilai ke odrner  |           |       | lemari arsip, ordner                 | 5 Menit   | Data / Dokumen       |  |
| 6  | Menginputkan nilai ke komputer/didigitalisasi                                   | □         |       | komputer                             | 1 jam     | file data/dokumen    |  |
| 7  | Merekap nilai setiap mahasiswa yang masuk berupa transkrip nilai sementara      | □<br>□    |       | Komputer, lemari arsip, ordner       | 2 Hari    | Arsip data / dokumen | SOP Pemeliharaan dan Pengarsipan dokumen Mahasiswa |

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1 Blanko Transkrip nilai
- 6.2 Transkrip Nilai

## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak