

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/161
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA	Revisi Ke: 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/ Wadir	Panitia	Calon Mhs	Persyaratan/ 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/162
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA	Revisi Ke: 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/163
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA PASCASARJANA	Revisi Ke: 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

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

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	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> End([End]) </pre>					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 NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/165
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN TESIS	Revisi Ke: 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/ 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>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/166
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SK PEMBIMBING PROPOSAL TESIS	Revisi Ke: 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/167
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJIAN PROPOSAL TESIS	Revisi Ke: 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/168
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SK BIMBINGAN BERSAMA	Revisi Ke: 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/169
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN BIMBINGAN BERSAMA	Revisi Ke: 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	□					15 Menit		SOP Bimbingan Bersama
2	Mendapat persetujuan Ketua Jurusan untuk ujian bersama		□				5 Menit		
3	Menyerahkan blnko yang sudah di ACC pembimbing dan Kajur				□		5 Menit	Blanko	
4	Menyerahkan naskah tesis 3 rangkap				□		5 Menit	Berkas/ dokumen	
5	pendaftaran bimbingan bersama				□		5 Menit		
6	Bimbingan bersama	□					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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/170
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SK UJIAN TESIS	Revisi Ke: 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/171
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS	Revisi Ke: 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.

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

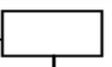
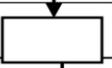
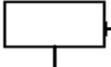
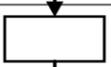
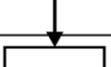
- 3.1 Jadwal koreksi ujian
- 3.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
- 3.3 Pengumuman hasil ujian

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/173
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN SANKSI TERHADAP MAHASISWA PASCASARJANA	Revisi Ke: 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	Mengenakan 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/ perlen gkapan	Wak tu	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						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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	<p>Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/174</p>
		<p>Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020</p>
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ORIENTASI PENGENALAN KAMPUS BAGI MAHASISWA PASCASARJANA</p>	<p>Revisi Ke: 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/175
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA	Revisi Ke: 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

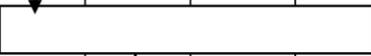
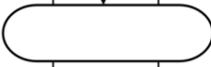
3. LUAS LINGKUP

- 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.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK
 Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121,
 E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id

Nomor Dokumen:
 LPM.In.15/SOP/02/176

Tanggal Berlaku:
 01 Januari 2020

DOKUMEN
 STANDAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT IJIN PENELITIAN MAHASISWA PASCASARJANA

Revisi Ke:
 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	Memori 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/177
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN MAHASISWA PASCASARJANA	Revisi Ke: 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 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				Persyaratan/ 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprpto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>	Nomor Dokumen: LPM.In.15/SOP/02/178
		Tanggal Berlaku: 01 Januari 2020
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TRANSKIP NILAI MAHASISWA PASCASARJANA	Revisi Ke: 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/ 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	□ □		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