



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**P A S C A S A R J A N A**  
**IAIN JEMBER**  
**TAHUN 2017**

## KATA PENGANTAR

Setiap institusi berusaha memberikan dan meningkatkan kualitas layanan yang dimiliki. Kualitas layanan yang baik mustahil tercipta tanpa adanya konsistensi perbaikan dari kelemahan-kelemahan yang dimiliki institusi. Pascasarjana IAIN Jember sadar bahwa perbaikan secara konsisten atas kualitas layanan dapat meningkatkan produktivitas kinerja institusi. Oleh karena itu diperlukan standar operasi kerja secara sungguh-sungguh untuk meningkatkan produktivitas kinerja. Kesadaran tersebut membawa Pascasarjana IAIN Jember menyusun langkah-langkah strategis dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP ini merupakan wujud bahwa Pascasarjana IAIN Jember merupakan institusi yang mengedepankan mutu di setiap bidang operasional.

SOP ini berisi pedoman dalam melaksanakan pekerjaan di setiap bidang yaitu bidang layanan akademik, keuangan, perpustakaan, dan sarana prasarana. SOP juga digunakan untuk menjaga konsistensi layanan baik dari segi mutu, waktu, maupun prosedur. Melalui SOP ini diharapkan setiap kegiatan yang berlangsung di Pascasarjana IAIN Jember dapat berjalan secara efektif dan efisien. SOP ini juga menjamin pelayanan tetap berjalan dalam berbagai kondisi. Oleh karena itu perbaikan SOP ini terus menerus dilakukan untuk menyesuaikan terhadap perubahan yang terjadi di setiap kondisi.

Kami berharap SOP ini dapat diimplementasikan dengan baik sehingga setiap kegiatan di Pascasarjana IAIN Jember dapat berjalan optimal. Oleh karena itu kerjasama setiap pihak dibutuhkan untuk mencapai kesuksesan setiap kegiatan di Pascasarjana IAIN Jember.

**Jember, 29 November 2017**

**Direktur Pascasarjana IAIN Jember**  
  
**Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag.**  
**NIP. 19750103 199903 1 001**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
SURAT KEPUTUSAN.....	iv
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU.....	1
SOP UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU .....	4
SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU.....	8
SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA .....	11
SOP PERMOHONAN MUTASI KE PT LAIN .....	13
SOP PERMOHONAN TRANSFER DARI PTN LAIN .....	16
SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA .....	19
SOP PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH .....	21
SOP PERKULIAHAN DI DALAM KAMPUS .....	24
SOP PERKULIAHAN DI LUAR KAMPUS .....	27
SOP PENGISIAN KRS .....	30
SOP KEPENASIHATAN AKADEMIK .....	33
SOP PEMBIMBINGAN MAHASISWA .....	36
SOP PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS .....	38
SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS.....	41
SOP SEMINAR HASIL S2 .....	46
SOP UJIAN TESIS .....	50
SOP RE-NIM MAHASISWA .....	54
SOP KUALIFIKASI S3 .....	57
SOP SEMINAR HASIL S SOP UJIAN TERBUKA S3 .....	61
SOP UJIAN TERTUTUP S3 .....	65
SOP UJIAN TERBUKA S3 .....	69
SOP UJIAN TERBUKA S3 .....	70
SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI .....	75
SOP LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU SIRKULASI DAN REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI .....	77
SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI .....	80
SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA.....	83
SOP LAYANAN SURAT KABAR / KORAN .....	86
SOP PENGGANTIAN BUKU HILANG .....	88
SOP LAYANAN INFORMASI BARANG HILANG DI PERPUSTAKAAN .....	91
SOP PENAGIHAN BUKU .....	93
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM.....	96
SOP WISUDA .....	100
SOP IZIN DAN DINAS LUAR BAGI PNS .....	103
SOP PENGAJUAN HONOR DOSEN MENGAJAR S2 DAN S3 .....	106
SOP PENGAJUAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS .....	109
SOP PENCAIRAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS .....	113
SOP PENGAJUAN HONOR UJIAN TESIS .....	116
SOP SURAT PERJALANAN DINAS .....	120
SOP PERMOHONAN DANA OPERASIONAL .....	123
SOP PERMOHONAN DANA KULIAH TAMU .....	127
SOP PEMELIHARAAN SARANA.....	131
SOP PEMINJAMAN SARANA .....	134
SOP PENGGANTI TOEFL DAN TOAFL .....	137
SOP MATRIKULASI S2 .....	140

SOP MATRIKULASI S3 .....	144
SOP KULIAH DOSEN LUAR .....	147
SOP KULIAH UMUM .....	150
SOP PENETAPAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK (DPA) .....	153
SOP PERBAIKAN NILAI .....	156
LAMPIRAN.....	158

**KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER**  
**Nomor : 483 Tahun 2018**  
**TENTANG :**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PASCASARJANA IAIN JEMBER TAHUN 2018**

---

**Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Jember**

- MENIMBANG** : a. Bahwa untuk pengaturan dan pemantapan sistem akademik yang benar dan konsisten perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember;
- b. Bahwa untuk merespon perubahan sistem akademik, dipandang perlu segera dilakukan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember;
- c. Bahwa Standar Operasional Prosedur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian, dan penyempurnaan;
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01151.1/2015 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Jember;
- Keputusan Rektor IAIN Jember Nomor In.07/KP.07.6/SK/78/2015 tentang
6. Pengangkatan Direktur Pascasarjana IAIN Jember.
7. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 Nomor: SP DIPA-025.04.2.423786/2018 Tanggal 05 Desember 2017

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember
- Kedua : Semuacivitas akademik Pascasarjana IAIN Jember harus menyesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember ;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember  
Pada Tanggal : 29 November 2017  
Direktur,



**Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag**  
**NIP. 1975013 199903 1 001**



**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

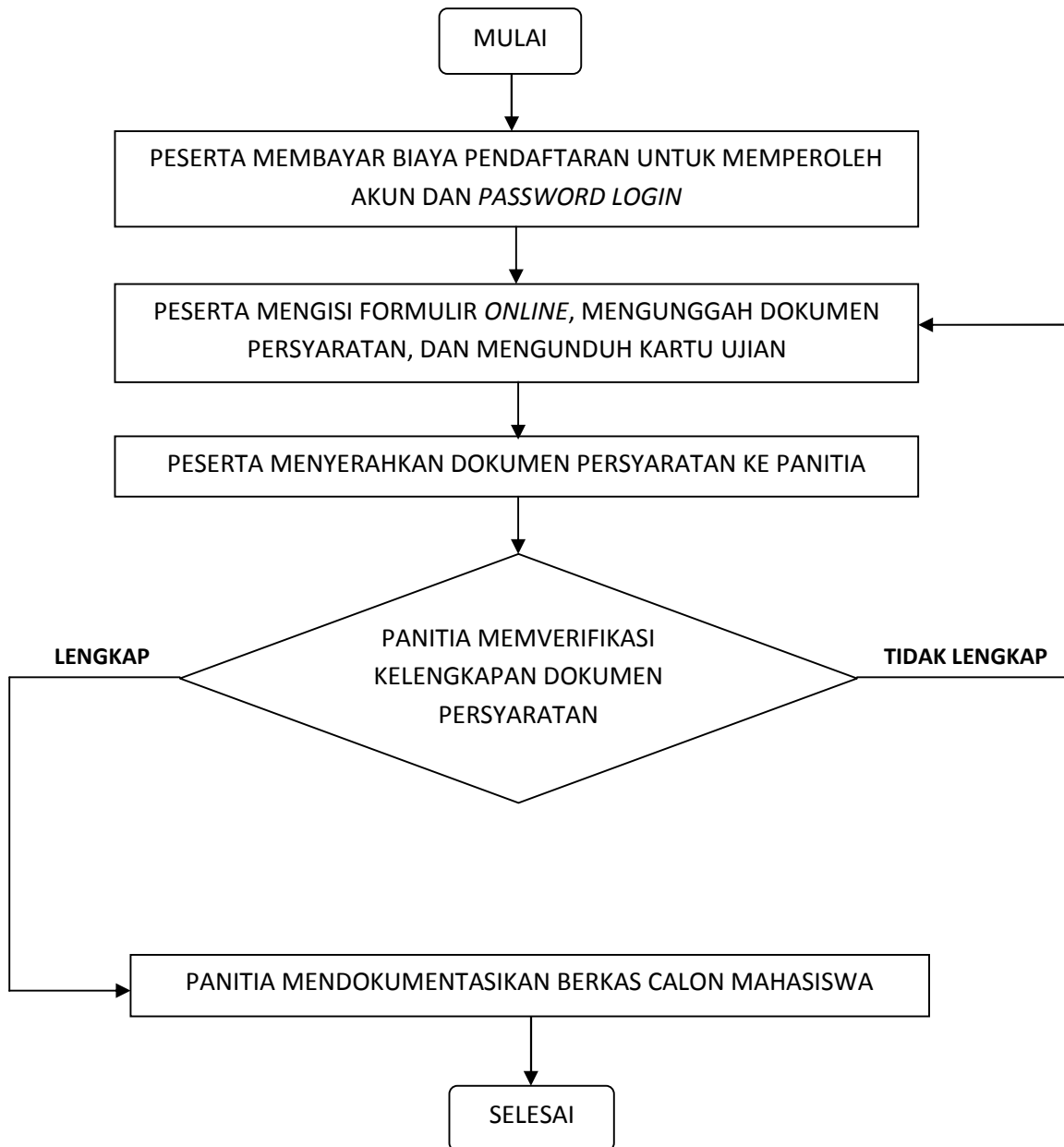
Nomor SOP	D.PPs.20/2.01/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa baru</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor IAIN Jember</li> <li>2. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>4. Perguruan tinggi asal calon mahasiswa</li> <li>5. Calon mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <p><b>SPMB Mandiri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membayar biaya pendaftaran ke BNI atas nama IAIN Jember</li> <li>2. Fotokopi slip pembayaran</li> <li>3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar</li> <li>4. Mengisi formulir pendaftaran Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>5. Fotokopi Ijazah dan Transkrip S1</li> <li>6. Mendapatkan rekomendasi dari 2 orang dosen berjabatan minimal Lektor Kepala berkualifikasi doktor</li> <li>7. Pendaftaran dilakukan secara mandiri</li> <li>8. Seluruh berkas dimasukkan map warna biru dan dikirim ke panitia SPMB Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>9. Mengikuti ujian tulis dan wawancara SPMB Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol> <p><b>Beasiswa Lulusan S1 Terbaik :</b> Lulusan S1 Terbaik dari IAIN Jember (dibuktikan dengan SK lulusan terbaik dari dekan)</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Kegiatan mengacu pada kalender akademik, khususnya jadwal registrasi mahasiswa baru</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>SOP ini di buat sebagai bahan acuan dalam menyelenggarakan kegiatan registrasi mahasiswa baru</p> <p><b>Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Database</i> calon mahasiswa</li> <li>2. Arsip dokumen calon mahasiswa</li> </ol>
<p><b>Definisi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran calon mahasiswa baru merupakan proses seleksi calon mahasiswa baru yang terdiri dari SPMB Mandiri dan Beasiswa Lulusan S1 Terbaik.</li> <li>2. SPMB Mandiri adalah seleksi mahasiswa baru yang diselenggarakan sendiri oleh IAIN Jember.</li> <li>3. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan S1 atau yang sederajat yang mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.</li> </ol>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk IAIN Jember untuk memperoleh akun dan <i>password login</i> ke <i>website</i> SPMB Pascasarjana IAIN Jember			Calon mahasiswa	KTP	30 menit	1. Slip pembayaran terisi 2. Akun dan <i>password</i> SPMB Pascasarjana IAIN Jember	
2.	Mengisi formulir <i>online</i> , mengunggah dokumen persyaratan, dan mengunduh kartu ujian			Calon mahasiswa	<i>File</i> dokumen persyaratan yang ditentukan panitia SPMB	30 menit	Mahasiswa selesai <i>login</i> dan unggah dokumen persyaratan	
3.	Menyerahkan dokumen persyaratan ke panitia maksimal satu hari sebelum ujian		Panitia SPMB	Calon mahasiswa	Dokumen persyaratan	10 menit	Dokumen persyaratan diterima panitia SPMB	
4.	Panitia melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan		Panitia SPMB		Dokumen persyaratan	5 menit	Berkas dokumen telah diverifikasi panitia SPMB	
5.	Panitia melakukan dokumentasi berkas yang dikirim calon mahasiswa		Panitia SPMB		Dokumen persyaratan	5 menit	Berkas dokumen terdokumentasi	

## FLOWCHART SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU







**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.02/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU**

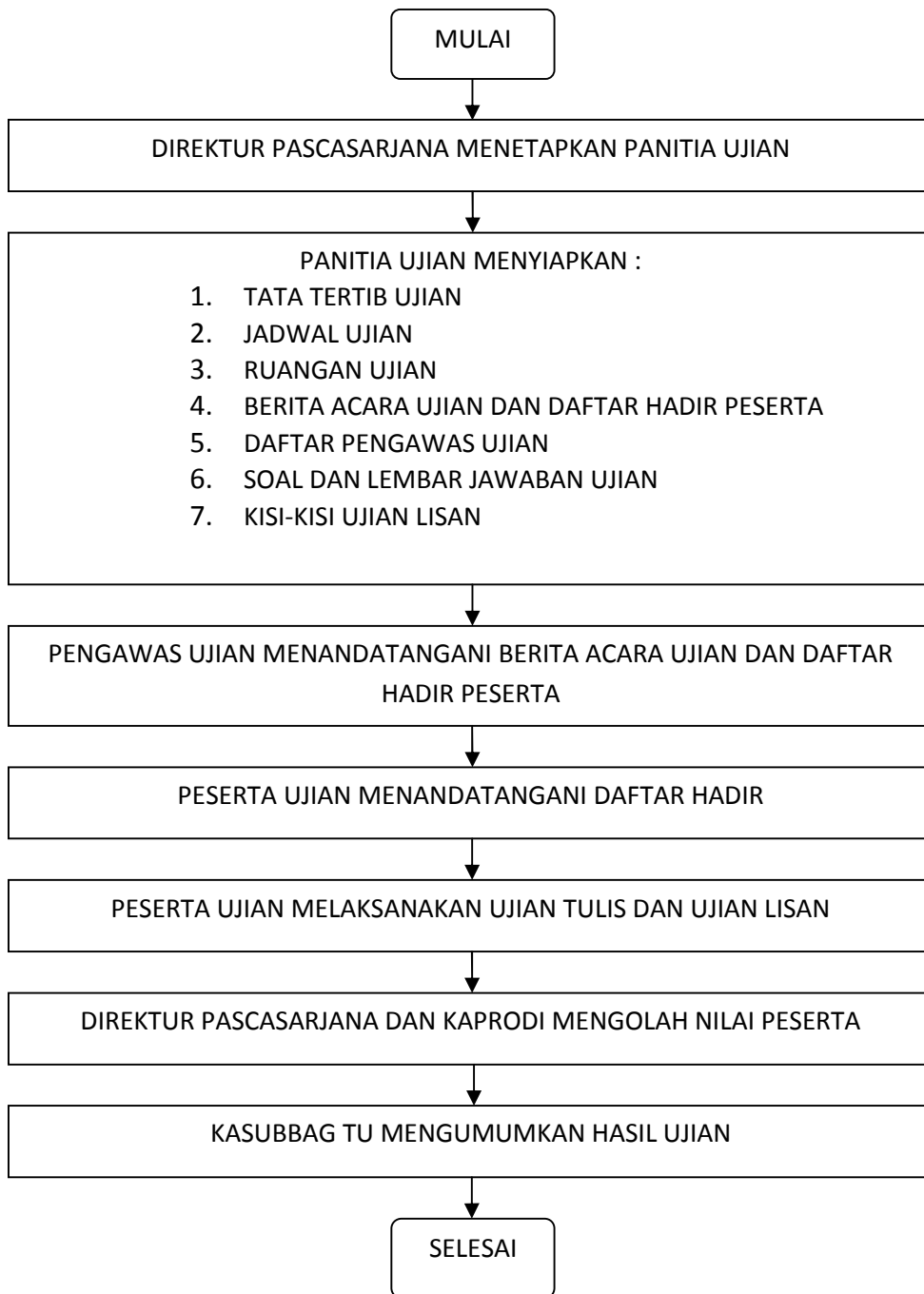
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER)IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan ujian masuk calon mahasiswa baru</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <p>Lembar Soal, Lembar Jawaban, Tata Tertib, Daftar Hadir Peserta Ujian, Berita Acara, Daftar Hadir Pengawas</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan ujian masuk calon mahasiswa baru tidak berjalan optimal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Panitia Ujian Masuk Calon Mahasiswa</li> <li>2. Arsip dokumen calon mahasiswa</li> </ol>
<p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru adalah ujian yang diselenggarakan untuk calon mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru diselenggarakan dengan tujuan untuk menyeleksi calon mahasiswa yang bermutu dan sesuai dengan bakat dan minatnya</li> <li>3. Soal Ujian Masuk Mahasiswa Baru dikalibrasi oleh dosen serumpun yang terdiri dari tiga mata ujian, yaitu Bahasa Arab, Bahasa Inggris, dan TesPotensi Akademik</li> </ol>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Menetapkan panitia ujian	Direktur Pascasarjana			Draf SK Panitia Ujian	30 menit	SK panitia ujian masuk calon mahasiswa baru	
2.	Menyiapkan tata tertib ujian	Kasubbag TU	Panitia ujian		Draf Tata tertib	15menit	Tata tertib ujian terbentuk	
3.	Menyiapkan jadwal ujian	Kasubbag TU	Panitia ujian		Data peserta yang mengikuti ujian	1 hari	Jadwal ujian terbentuk	
4.	Menyiapkan ruangan ujian	Kasubbag TU	Panitia ujian		Nomor tempat duduk	30 menit	Ruang ujian siap digunakan	
5.	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir peserta	Kasubbag TU	Panitia ujian		Data peserta yang mengikuti ujian	15 menit	Berita acara dan daftar hadir selesai dicetak	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Membuat daftar pengawas ujian yang ditugaskan oleh Direktur Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		Daftar nama pengawas yang mendapat tugas dari Direktur Pascasarjana	30 menit	Daftar pengawas terbentuk	
7.	Membuat dan menggandakan soal ujian tulis	Tim pembuat soal	Panitia ujian		Soal TPA, Bahasa Arab, dan Bahasa Inggris	1 minggu	Soal ujian selesai dicetak	
8.	Membuat kisi-kisi ujian lisan	Tim pembuat soal	Panitia ujian		Proposal rencana penelitian	1 hari	Kisi-kisi ujian lisan siap digunakan	
9.	Menyiapkan soal ujian dan lembar jawaban, berita acara ujian, dan daftar hadir ujian	Panitia ujian			Lembar soal dan jawaban, berita acara ujian	10 menit	Soal ujian, lembar jawaban, dan berita acara ujian, dan daftar hadir peserta siap didistribusikan	
<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan</b>							
1.	Menyiapkan soal ujian, lembar ujian dan daftar hadir peserta ujian		Panitia ujian		Lembar soal dan jawaban, berita acara ujian	2 jam	Soal ujian siap diserahkan	
2.	Menyerahkan soal, lembar jawaban, dan daftar hadir peserta ke Kasubbag TU	Kasubbag TU	Panitia ujian		Soal ujian, lembar jawaban, dan daftar hadir	5 menit	Soal ujian, lembar jawaban, dan daftar hadir diterima Kasubbag TU	
3.	Mensosialisasikan tata tertib kepada seluruh peserta ujian	Pengawas ujian			Daftar tata tertib	5 menit	Panitia dan peserta menerima sosialisasi	
4.	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan daftar hadir peserta	Pengawas ujian			Formulir berita acara dan daftar hadir peserta ujian	10 menit	Berita acara dan daftar hadir peserta ditandatangani pengawas ujian	
5.	Menandatangani daftar hadir peserta, dan menunjukkan kartu ujian	Pengawas ujian		Peserta ujian	Daftar hadir peserta, dan kartu ujian	10 menit	Daftar hadir peserta ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Peserta mengerjakan soal ujian			Peserta ujian	Soal ujian dan lembar jawaban	90 menit	Soal dikerjakan	
7.	Menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas ujian	Pengawas ujian		Peserta ujian	Lembar jawaban peserta ujian	5 menit	Berkas hasil ujian diterima pengawas ujian	
8.	Peserta melaksanakan ujian lisan	Tim penguji		Peserta ujian	Rencana proposal penelitian, daftar hadir, berita acara ujian, lembar penilaian	15 menit	Peserta menjelaskan rencana penelitian pada tim penguji	
<b>C. Pengumuman Hasil Ujian</b>								
1.	Menyerahkan nilai ke Kasubbag TU	Tim Penguji			Daftar nilai	5 menit	Kasubbag TU menerima nilai dari tim penguji	
2.	Mendiskusikan pengolahan hasil ujian	Direktur Pascasarjana	Kaprodi	Kasubbag TU	Daftar nilai peserta ujian	1 jam	Nilai ujian peserta ditetapkan	
3.	Mengumumkan hasil ujian masuk		Kasubbag TU		Papan pengumuman / <i>website</i> Pascasarjana	30 menit	Nilai ujian terpasang di papan pengumuman	

## FLOWCHART SOP UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.03/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

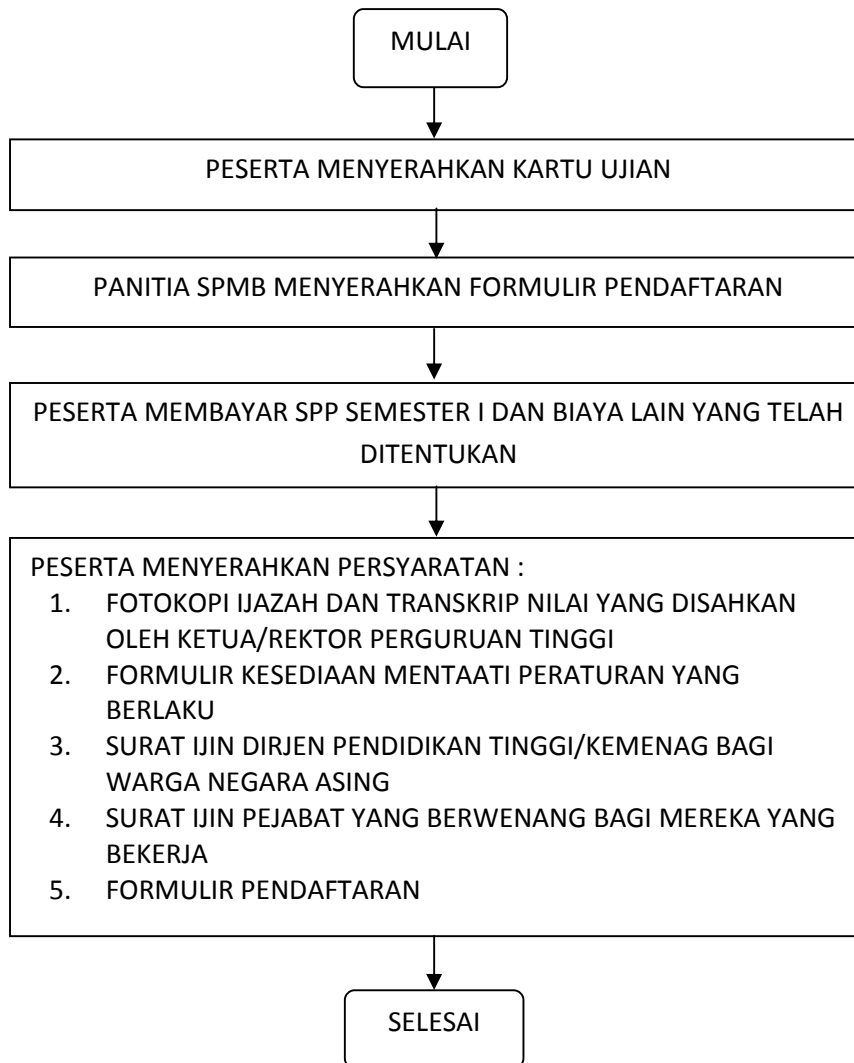
**SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja(ORTAKER) IAIN Jember</li> <li>4. SK Penetapan Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan daftar ulang mahasiswa baru</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Kasubbag TU</li> <li>3. Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu ujian</li> <li>2. Formulir registrasi</li> <li>3. Bukti pembayaran</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Kegiatan mengacu pada kalender akademik, khususnya registrasi mahasiswa baru pascasarjana IAIN Jember</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peserta yang dinyatakan lulus</li> <li>2. Berkas persyaratan peserta</li> </ol>
<p><b>Definisi :</b>            Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan kartu ujian		Panitia SPMB	Peserta yang dinyatakan lulus	Kartu ujian	5 menit	Panitia SPMB menerima kartu ujian	
2.	Menyerahkan formulir pendaftaran		Panitia SPMB	Peserta yang dinyatakan lulus	Formulir pendaftaran	5 menit	Mahasiswa baru menerima formulir pendaftaran	
3.	Membayar SPP semester 1 serta biaya lain yang telah ditentukan			Peserta yang dinyatakan lulus	Slip pembayaran SPP	5 menit	SPP semester 1 dan biaya lain telah dibayar	
4.	Menyerahkan persyaratan yang ditentukan			Peserta yang dinyatakan lulus	1. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah disahkan oleh	3 hari	Panitia menerima berkas persyaratan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
					Ketua/Rektor PT/ Pejabat yang berwenang (rangkap 2) 2. Pernyataan kesediaan menaati peraturan yang berlaku lengkap dengan tanda tangan di atas materai 3. Surat izin Dirjen Pendidikan Tinggi/ Kemenag bagi warga Negara asing 4. Surat izin pejabat yang berwenang bagi mereka yang telah bekerja 5. Formulir pendaftaran			

## FLOWCHART SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.04/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

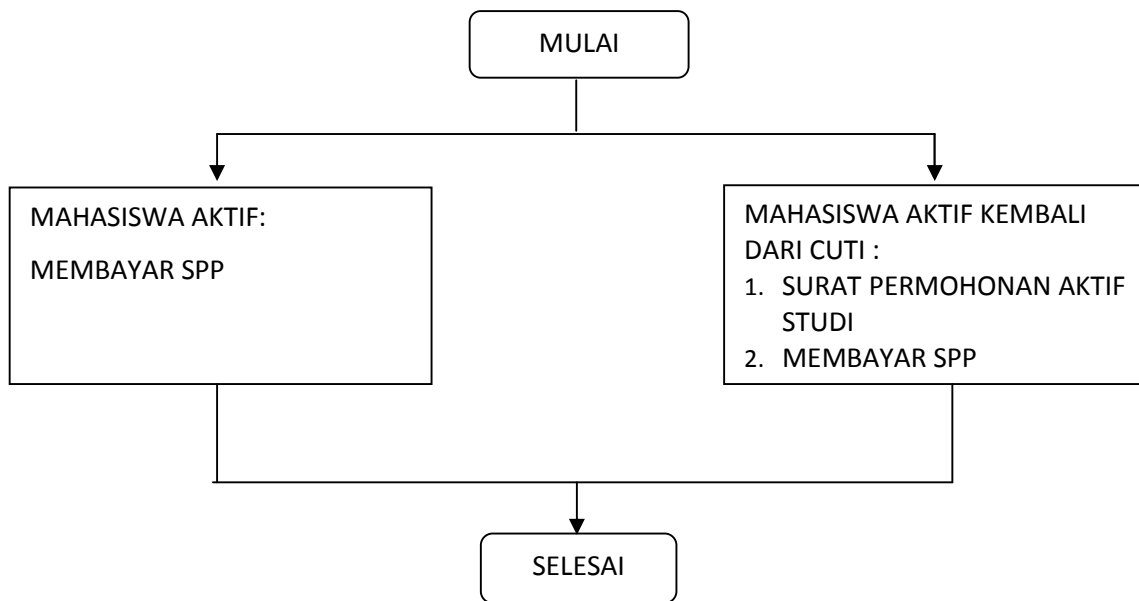
**SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA**


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja(ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan daftar ulang mahasiswa lama</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Kasubbag TU</li> <li>3. Bendahara Keuangan</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran SPP</li> <li>2. Surat permohonan aktif studi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
Kegiatan mengacu pada kalender akademik, khususnya herregistrasi mahasiswa pascasarjana IAIN Jember	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database status kemahasiswaan</li> <li>2. Berkas dokumen cuti mahasiswa</li> </ol>
<b>Definisi :</b>	
Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester berjalan	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Herregistrasi Mahasiswa Aktif</b>								
1.	Membayar SPP semester berjalan dibank yang telah ditunjuk oleh IAIN Jember			Mahasiswa	KTP dan slip pembayaran	1 jam	SPP lunas	
2.	Menyerahkan slip pembayaran		Bendahara pascasarjana	Mahasiswa	Slip pembayaran yang telah divalidasi	5 menit	Slip pembayaran diterima bendahara	
<b>B. Herregistrasi Mahasiswa Yang Aktif Kembali Dari Cuti Kuliah</b>								
1.	Mengajukan surat permohonan aktif studi		Kasubbag TU	Mahasiswa	File dokumen cuti mahasiswa yang bersangkutan	30 menit	Surat permohonan aktif studi selesai dicetak	
2.	Membayar SPP semester berjalan			Mahasiswa	KTP dan slip pembayaran	1 jam	SPP lunas	
3.	Menyerahkan slip pembayaran		Bendahara pascasarjana	Mahasiswa	Slip pembayaran yang telah divalidasi	5 menit	Slip pembayaran diterima bendahara	



## FLOWCHART SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA



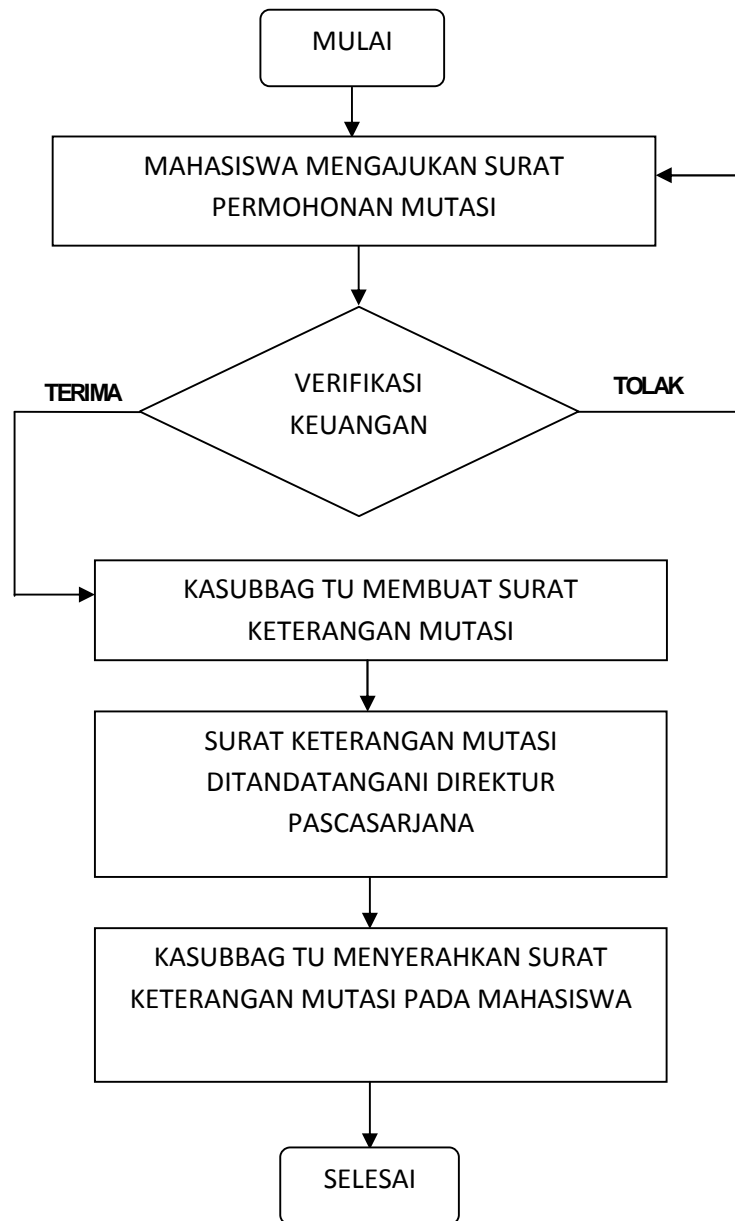
 <p><b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	D.PPs.20/2.05/2017
	<b>Tanggal pembuatan</b>	29 November 2017
	<b>Tanggal revisi</b>	-
	<b>Tanggal efektif</b>	2 Januari 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PERMOHONAN MUTASI KE PT LAIN</b>		


<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan mutasi mahasiswa</li> <li>Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>KasubbagTU</li> <li>Bendahara Pascasarjana</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan mutasi</li> <li>Surat keterangan penerimaan dari PT lain</li> <li>Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Mahasiswa yang akan mutasi harus melunasi segala tanggungan keuangan kepada Pascasarjana IAIN Jember		<i>Database</i> status kemahasiswaan
<b>Definisi :</b>		
Permohonan mutasi ke Perguruan Tinggi lain adalah pengajuan untuk pindah kuliah mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember ke Perguruan Tinggi lain		

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana			Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keterangan penerimaan dari PT lain</li> <li>Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan</li> </ol>	15 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
2.	Melakukan verifikasi keuangan	Bendahara Pascasarjana			1. Surat permohonan mutasi	1 jam	Bendahara keuangan melakukan	

No	Nama	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
					2.Surat keterangan penerimaan dari PT lain 3.Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan		verifikasi keuangan mahasiswa	
3.	Membuat disposisi persetujuan atau penolakan	Bendahara pascasarjana	Kasubbag TU		Surat permohonan mutasi	30 menit	Surat permohonan disetujui atau ditolak	
4.	Jika disetujui, membuat draft surat keterangan mutasi dan diparafoleh Kasubag TU		Kasubag TU		Surat permohonan mutasi	10 menit	Draf surat keterangan mutasi selesai diparaf Kasubag TU	
5.	Menyerahkan draf surat keterangan mutasi ke Direktur Pascasarjana	Direktur pascasarjana	Kasubbag TU		Surat permohonan mutasi	5 menit	Draft surat keterangan mutasi diterima Direktur	
6.	Menandatangani surat keterangan mutasi	Direktur pascasarjana			Surat permohonan mutasi	30 menit	Surat keterangan mutasi ditandatangani Direktur	
7.	Surat keterangan mutasi distempel dan diserahkan ke mahasiswa		Kasubbag TU	Mahasiswa	Surat keterangan mutasi	10 menit	Surat keterangan mutasi diterima mahasiswa	

## FLOWCHART SOP MUTASI KE PERGURUAN TINGGI (PT) LAIN



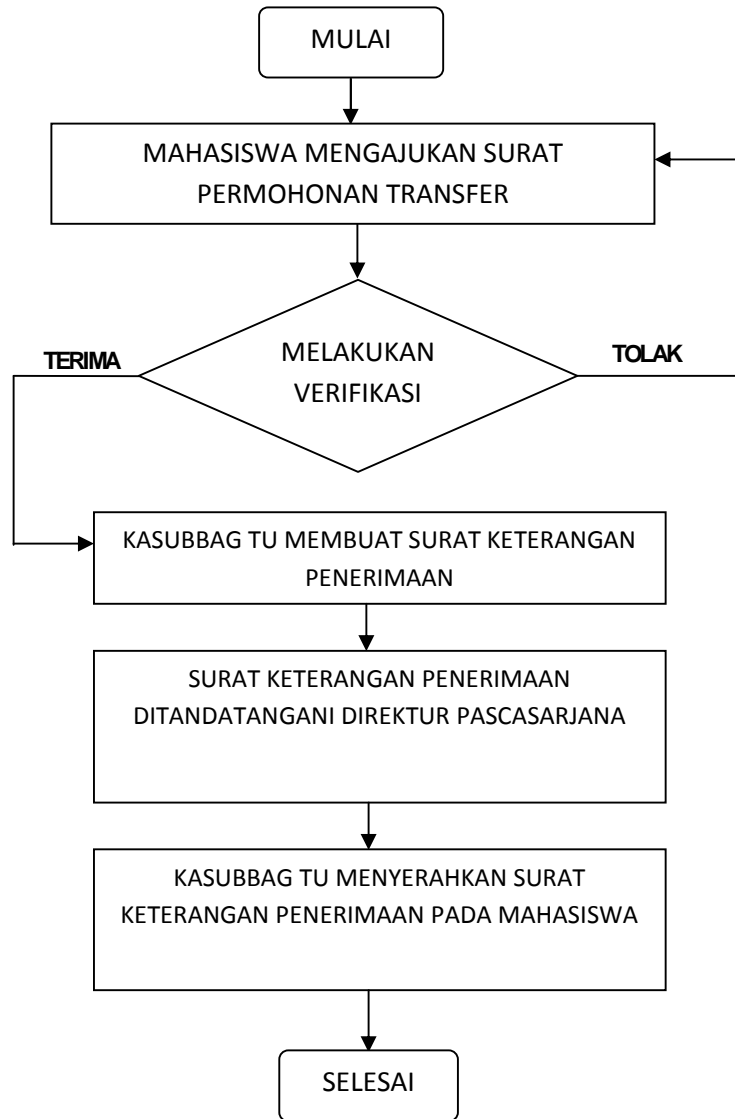
 <p><b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	D.PPs.20/2.06/2017
	<b>Tanggal pembuatan</b>	29 November 2017
	<b>Tanggal revisi</b>	-
	<b>Tanggal efektif</b>	2 Januari 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PERMOHONAN TRANSFER DARI PTN LAIN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan transfer</li> <li>Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Kasubbag TU</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan transfer</li> <li>KHS/transkrip nilai</li> <li>Surat Keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah</li> <li>Surat pernyataan menaati peraturan Pascasarjana IAIN Jember bermaterai 6000</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa yang akan transfer tidak dalam persoalan hukum pidana</li> <li>Mahasiswa yang transfer menunjukkan bebas dari narkoba</li> </ol>	<i>Database</i> status kemahasiswaan
<b>Definisi</b>	
Pengajuan transfer dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain adalah pengajuan untuk pindah kuliah dari Pascasarjana PTN lain ke Pascasarjana IAIN Jember	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan transfer yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana			Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan transfer</li> <li>KHS/transkrip nilai</li> <li>Surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakit pemerintah</li> </ol>	10 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
					4. Surat pernyataan menaati peraturan Pascasarjana IAIN Jember bermaterai 6000			
2.	Membuat disposisi persetujuan atau penolakan		Kasubbag TU		Surat permohonan transfer	1 jam	Surat permohonan disetujui atau ditolak	
3.	Jika disetujui, membuat draft surat keterangan penerimaan, kemudian diparaf oleh Kasubbag TU		Kasubbag TU		Surat permohonan transfer	10 menit	Draf surat keterangan penerimaan diparaf Kasubbag TU	
4.	Menyerahkan draf surat keterangan penerimaan ke Direktur Pascasarjana		Kasubbag TU		Surat permohonan transfer	5 menit	Draft surat diterima Direktur Pascasarjana	
5.	Menandatangani surat keterangan penerimaan mahasiswa	Direktur Pascasarjana			Surat permohonan transfer	30 menit	Surat keterangan penerimaan ditandatangani Direktur Pascasarjana	
6.	Surat keterangan penerimaan distempel dan diserahkan ke mahasiswa		Kasubbag TU	Maha siswa	Surat keterangan penerimaan mahasiswa	10 menit	Surat keterangan penerimaan diterima mahasiswa	

**FLOWCHART SOP TRANSFER MAHASISWA  
DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI (PTN) LAIN**





**PACASARJANA  
IAIN JEMBER**

<b>Nomor SOP</b>	D.PPs.20/2.07/2017
<b>Tanggal pembuatan</b>	29 November 2017
<b>Tanggal revisi</b>	-
<b>Tanggal efektif</b>	2 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

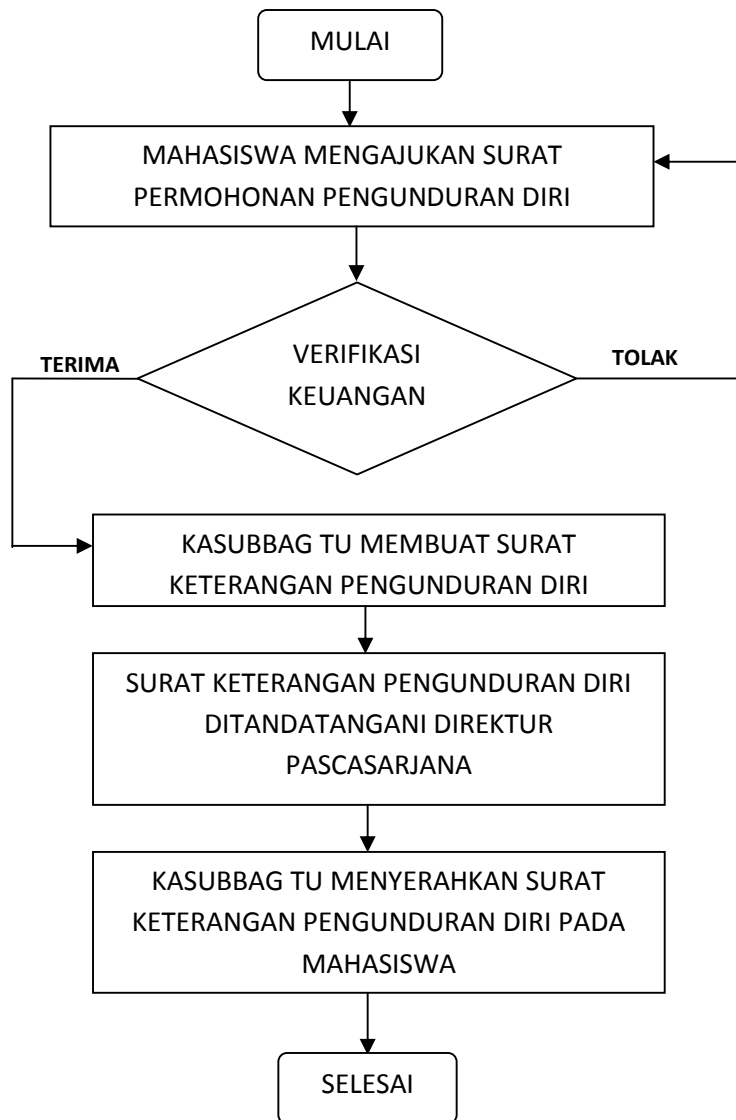
**SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA**


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pengunduran diri mahasiswa</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Kasubbag TU</li> <li>3. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengunduran diri</li> <li>2. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan</li> <li>3. KTM asli</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Mahasiswa yang akan mengundurkan diri harus melunasi segala tanggungan keuangan kepada Pascasarjana IAIN Jember	<i>Database</i> status kemahasiswaan
<b>Definisi :</b>	
Permohonan pengunduran diri mahasiswa adalah pengajuan untuk berhenti sebagai mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana			Maha siswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengunduran diri</li> <li>2. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan</li> <li>3. KTM asli</li> </ol>	15 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
2.	Melakukan verifikasi keuangan		Bendahara Pascasarjana		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat permohonan pengunduran diri</li> <li>3. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan</li> </ol>	1 jam	Bendahara keuangan melakukan verifikasi keuangan mahasiswa	



## FLOWCHART SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA



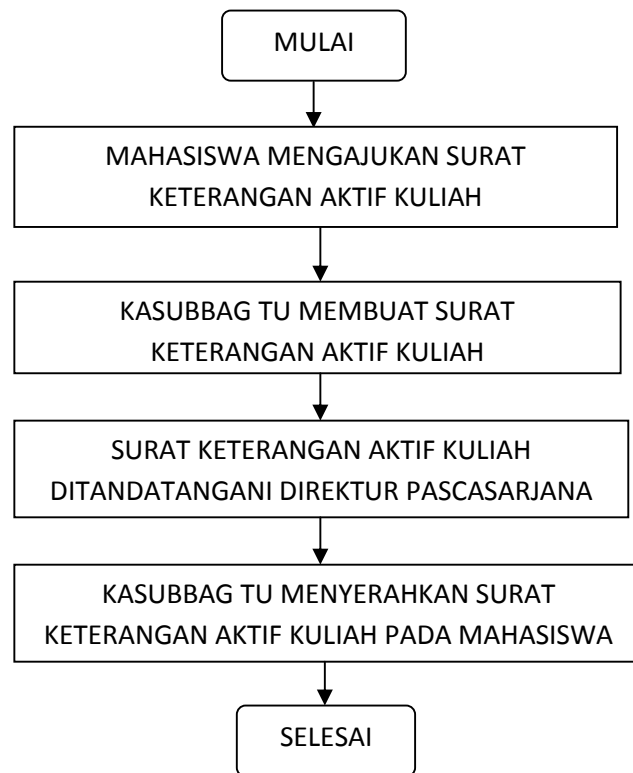
 <p><b>PASCASARJANA</b> <b>IAIN JEMBER</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	D.PPs.20/2.08/2017
	<b>Tanggal pembuatan</b>	29 November 2017
	<b>Tanggal revisi</b>	-
	<b>Tanggal efektif</b>	2 Januari 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan /Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Kasubbag TU</li> <li>3. Mahasiswa</li> </ol>	Surat keterangan aktif kuliah
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Surat keterangan aktif kuliah hanya berlaku satu semester	Database status mahasiswa
<b>Definisi</b>	
Surat Keterangan Aktif Kuliah adalah surat yang menerangkan bahwa seseorang benar-benar aktif sebagai mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan keterangan aktif kuliah yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana			Mahasiswa	Surat permohonan keterangan aktif kuliah	15 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
2.	Membuat draft surat keterangan aktif kuliah dan diberi paraf		Kasubbag TU		Surat permohonan keterangan aktif kuliah	10 menit	Draf surat keterangan aktif kuliah selesai diparaf Kasubbag TU	

No	Nama	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3.	Menyerahkan draf surat keterangan aktif kuliah ke Direktur Pascasarjana	Direktur pascasarjana	Kasubbag TU		Surat permohonan keterangan aktif kuliah	5 menit	Draft surat keterangan aktif kuliah diterima Direktur	
4.	Menandatangani surat keterangan aktif kuliah	Direktur pascasarjana			Surat permohonan keterangan aktif kuliah	30 menit	Surat keterangan aktif kuliah ditandatangani Direktur	
5.	Surat keterangan aktif kuliah distempel dan diserahkan ke mahasiswa		Kasubbag TU	Maha siswa	Surat keterangan aktif kuliah	10 menit	Surat keterangan aktif kuliah diterima mahasiswa	

## FLOWCHART SOP PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH

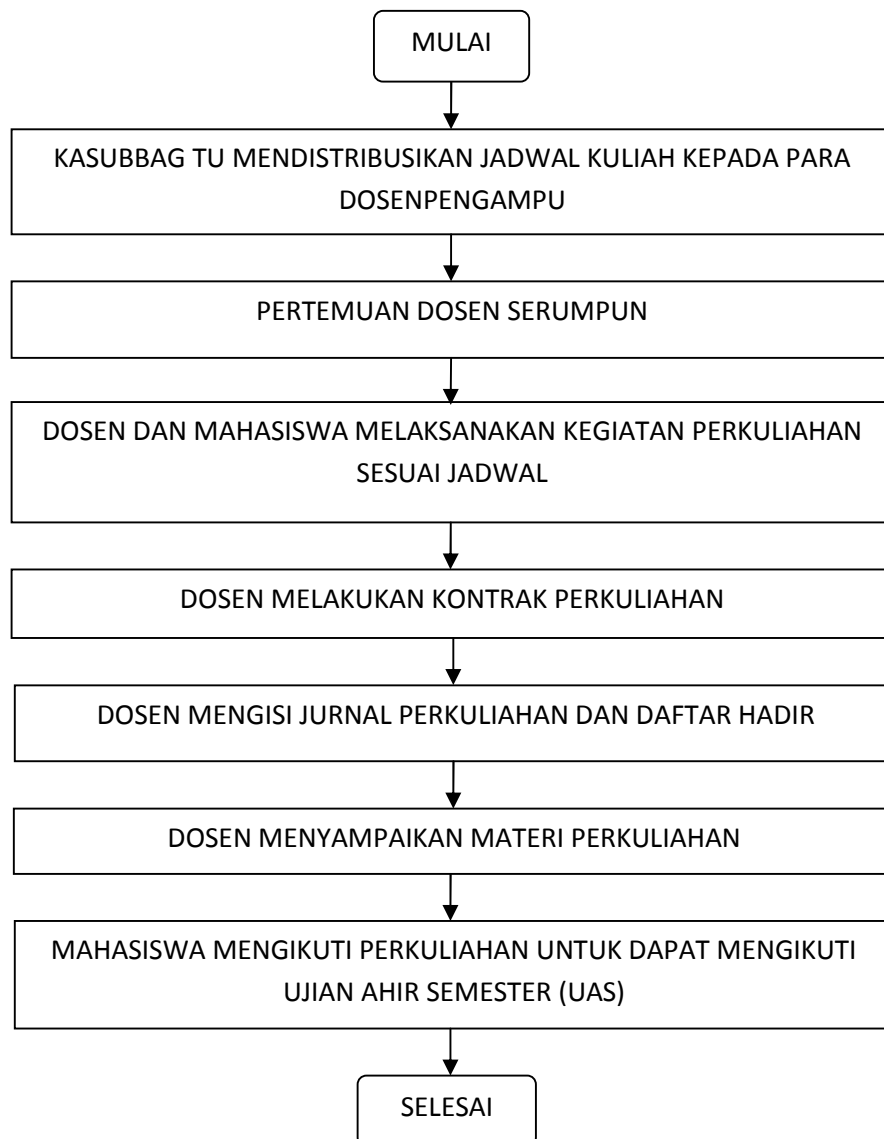



 <p><b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b></p>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.09/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PERKULIAHAN DI DALAM KAMPUS</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi perkuliahan di dalam kampus</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Ketua Program Studi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir</li> <li>2. Jurnal Perkuliahan</li> <li>3. Silabus dan SAP/RPS</li> <li>4. Sumber Belajar</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan perkuliahan di dalam kampus tidak berjalan optimal	SOP ini dibuat sebagai bahan acuan dalam menyelenggarakan kegiatan perkuliahan di dalam kampus
<b>Definisi :</b>	
Kuliah dalam kelas adalah kegiatan belajar mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen dan atau asisten dengan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan Perkuliahan</b>								
1.	Mendistribusikan jadwal kuliah kepada para dosen pengampu	Tim pengajar	Kasubbag TU		Daftar hadir	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Dosen menerima daftar peserta	
2.	Mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas <i>outline</i> mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar	Tim pengajar	Kaprodi		1. Silabus 2. SAP/RPS	1minggu sebelum perkuliahan dimulai	<i>Outline</i> mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar tersusun	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1.	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal		Dosen	Mahasiswa	1 semester : 14-16 kali pertemuan per mata kuliah	120 menit	Perkuliahan terlaksana sesuai jadwal	
2.	Melakukan kontrak perkuliahan		Dosen	Mahasiswa	Kontrak belajar	10 menit	Kesepakatan Kontrakbelajar tersusun	
3	Mengisi jurnal perkuliahan dan daftar hadir	Dosen			Jurnal perkuliahan	10 menit	Jurnal perkuliahan terisi	
4.	Menyampaikan materi perkuliahan		Dosen	Mahasiswa	1. Silabus dan SAP/RPS 2. Sumber Belajar	100 menit	Materi kuliah dipahami mahasiswa	
5.	Menyerahkan jurnal perkuliahan dan daftar hadir ke Subbag TU	Dosen	Kasubbag TU		1. Jurnal 2. Daftar hadir	5 menit	Jurnal dan daftar hadir diterima oleh Kasubbag TU	
6.	Hadir dalam setiap perkuliahan sebagai syarat mengikuti ujian akhir semester (UAS)	Dosen		Mahasiswa	Minimal 75% dari tatap muka perkuliahan yang diselenggarakan	14-16 kali tatap muka	Ujian Akhir Semester (UAS) terlaksana	
7.	Dosen menyerahkan nilai ke Kasubbag TU	Dosen	Kasubbag TU		Daftar nilai mahasiswa	10 menit	Daftar nilai siap dientry Kasubbag TU	

## FLOWCHART SOP PERKULIAHAN DI DALAM KAMPUS



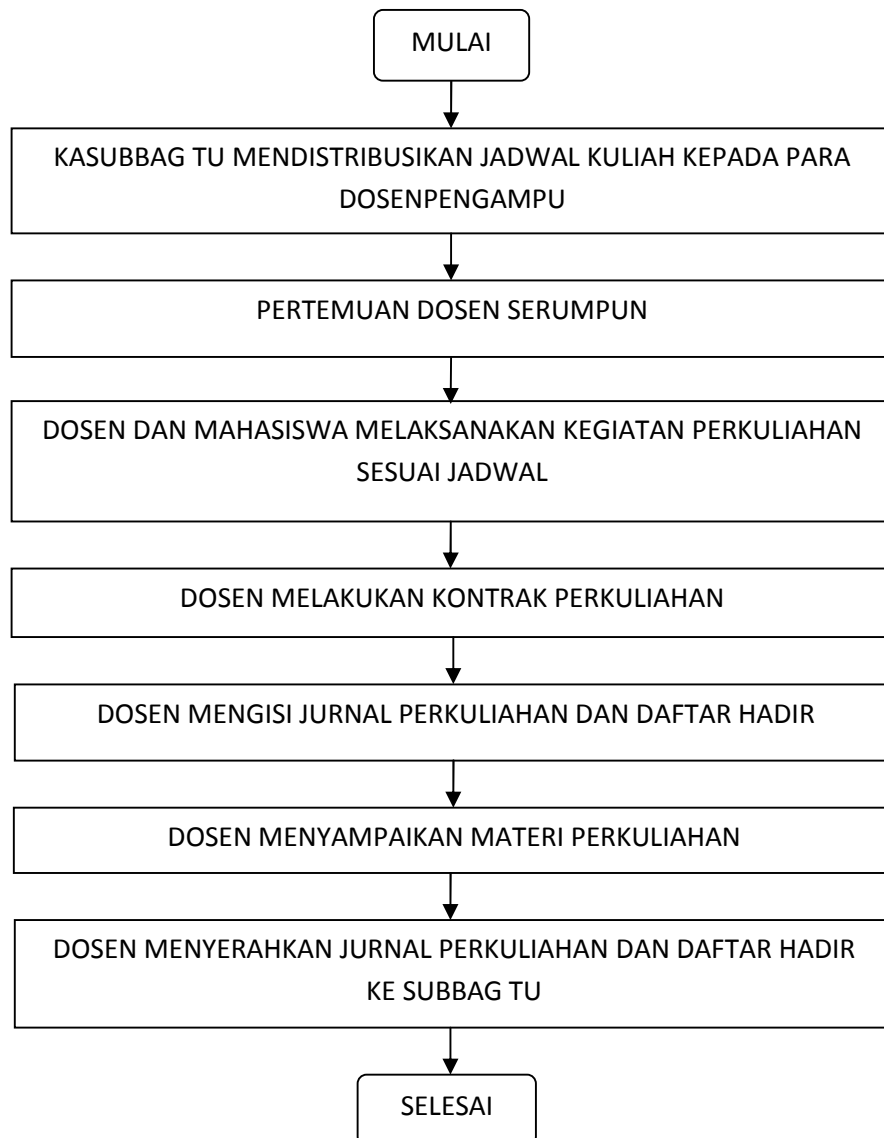
 <p style="text-align: center;"><b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b></p>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.10/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PERKULIAHAN DI LUAR KAMPUS</b>		


<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi perkuliahan di luar kampus</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Ketua Program Studi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir</li> <li>2. Jurnal Perkuliahan</li> <li>3. Silabus dan SAP/RPS</li> <li>4. Sumber Belajar</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka perkuliahan di luar kampus tidak berjalan optimal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>SOP ini dibuat sebagai bahan acuan dalam menyelenggarakan kegiatan perkuliahan di luar kampus</p>
<p><b>Definisi :</b></p> <p>Perkuliahan di luar kampus adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang berada di luar lingkungan kampus. Salah satu kegiatan yang dapat dilakukan adalah <i>field trip</i>. Metode <i>field trip</i> bertujuan untuk menyampaikan materi perkuliahan dengan cara mengunjungi langsung obyek perkuliahan yang bertujuan untuk menambah wawasan dan motivasi mahasiswa.</p>	



	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Pelaksanaan</b>								
1.	Mendistribusikan jadwal kuliah kepada para dosen pengampu	Tim pengajar	Kasubbag TU		Daftar hadir	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Dosen menerima daftar peserta	
2..	Mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas <i>outline</i> mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar	Tim pengajar	Kaprodi		1. Silabus 2. SAP/RPS	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	<i>Outline</i> mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar tersusun	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1.	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal		Dosen	Mahasiswa	1. Silabus dan SAP/RPS 2. Sumber belajar	Kondisional	Perkuliahan terlaksana sesuai jadwal	
2.	Mengisi jurnal perkuliahan dan daftar hadir	Dosen			1. Jurnal perkuliahan 2. Daftar hadir	10 menit	Jurnal perkuliahan terisi	
3.	Menyampaikan materi perkuliahan		Dosen	Mahasiswa	1. Silabus dan SAP/RPS 2. Sumber belajar	100 menit	Materi kuliah dipahami mahasiswa	
4.	Menyerahkan jurnal perkuliahan dan daftar hadir ke Subbag TU	Dosen	Kesubbag TU		1. Jurnal 2. Daftar hadir	5 menit	Jurnal dan daftar hadir diterima oleh Kasubbag TU	

## FLOWCHART SOP PERKULIAHAN DI LUAR KAMPUS



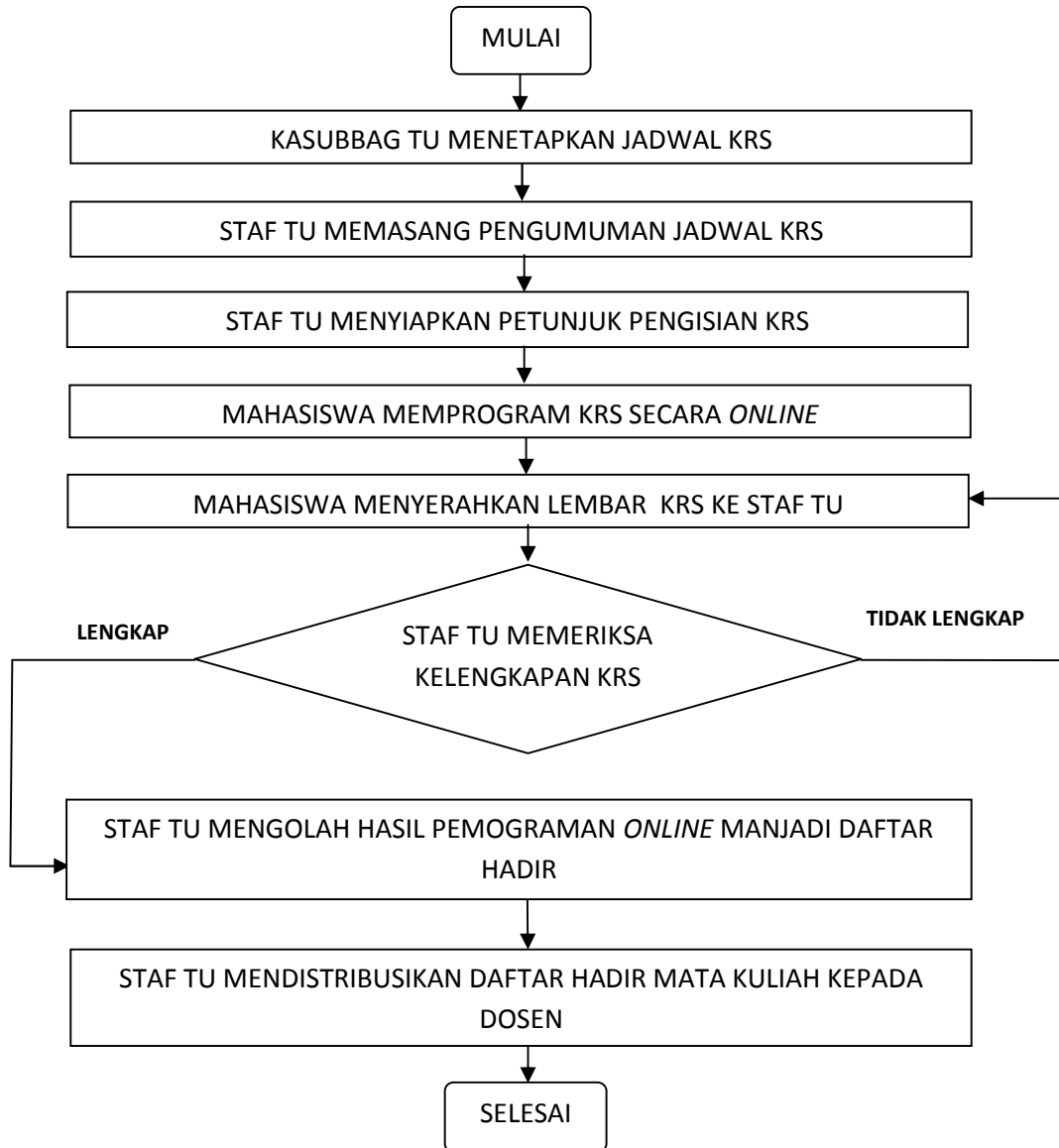
 <p style="text-align: center;"><b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b></p>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.11/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PENGISIAN KRS</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan pengisian KRS</li> <li>Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>Dosen Wali</li> <li>Kasubbag TU</li> <li>Unit Pelayanan Terpadu (UPT) TI IAIN Jember</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <p>Lembar KRS</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Kegiatan mengacu kepada kalender akademik, khususnya jadwal penyusunan rencana studi</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p>Database status kemahasiswaan</p>
<p><b>Definisi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengisian KRS adalah proses penentuan kegiatan perkuliahan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang.</li> <li>KRS adalah Kartu Rencana Studi berisi daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang</li> </ol>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan jadwal pelayanan KRS	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		Kalender akademik	30 menit	Jadwal KRS tersusun	
2.	Memasang jadwal pelayanan KRS		Kasubbag TU		Jadwal KRS	10 menit	Jadwal KRS terpasang	
3.	Menyiapkan petunjuk pemrograman mata kuliah secara <i>online</i>		Kasubbag TU		Jadwal KRS	30 menit	Petunjuk pengisian KRS dicetak	
4.	Melakukan pemrograman mata kuliah secara <i>online</i>		UPT TI	Mahasiswa	Jadwal KRS	15 menit	Pemrograman mata kuliah terlaksana	
5.	Memeriksa kelengkapan KRS		Kasubbag TU	Mahasiswa	KRS yang telah diisi	15 menit	KRS diverifikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengolah KRS <i>online</i> menjadi daftar mata kuliah, dan daftar hadir		Kasubbag TU		KRS yang telah diisi	1 hari	<i>Softcopy</i> dan <i>printout</i> daftar mata kuliah, daftar hadir	
7.	Mendistribusikan daftar mata kuliah, dan daftar hadir kepada dosen		Kasubbag TU		Daftar mata kuliah, daftar hadir	1 minggu	Daftar mata kuliah, daftar hadir MK untuk dosen siap di distribusikan	

## FLOWCHART SOP PENGISIAN KRS





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.12/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP KEPENASIHATAN AKADEMIK**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> <li>4. Surat Keputusan Direktur Pascasarjana Insitut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember tentang Pedoman Penasihat Akademik Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Kaprodi</li> <li>3. Dosen Penasihat Akademik (DPA)</li> <li>4. Kasubbag TU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Penetapan Dosen Penasihat Akademik</li> <li>2. SOP Pembimbing Mahasiswa</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kesenasihatan akademik tidak berjalan dengan optimal	SOP ini dibuat sebagai bahan acuan dalam menyelenggarakan kepenasihatan akademik
<b>Definisi:</b>	
Kepenasihatan akademik adalah suatu proses dan upaya pembimbingan yang dilakukan oleh Dosen Penasihat Akademik (DPA) untuk membantu mahasiswa dalam merencanakan program belajar, melaksanakan kegiatan belajar, serta usaha-usaha untuk mengatasi masalah belajar. Kepenasihatan akademik dilakukan selama mahasiswa aktif belajar pada Pascasarjana, hingga untuk yang bersangkutan ditentukan dosen pembimbing penyusunan tesis, maka kepenasihatan berikutnya dilakukan oleh Dosen Pembimbing.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerbitan daftar nama mahasiswa aktif pada semester berjalan	Direktur pascasarjana	Kasubbag TU		Data dan dokumen daftar ulang mahasiswa	10 menit	Daftar nama mahasiswa aktif tersedia	
2.	Pengusulan DPA pada semester berjalan	Direktur pascasarjana	Kaprodi		Daftar mahasiswa dan daftar dosen	1 hari	Nama dosen penasihat akademik tersedia	
3.	Penetapan DPA beserta daftar mahasiswa bimbingan tiap dosen pada semester berjalan	Direktur pascasarjana	Kasubbag TU		Daftar mahasiswa dan daftar dosen	30 menit	SK penetapan dosen penasihat akademik selesai	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Menyiapkan buku kepenasihatn akademik		Kasubbag TU		Daftar mahasiswa dan daftar dosen	15 menit	Buku kepenasihatn akademik tersedia	
5.	Mahasiswa mengakses SISTER untuk mengunduh Hasil Studi semester lalu dan Rencana Studi semester berjalan		Kasubbag TU	Mahasiswa	Jaringan internet	15 menit	KHS dan KRS selesai diunduh mahasiswa	
6.	Konsultasi rencana studi pada awal semester		DPA	Mahasiswa	1. KRS dan KHS 2. Buku Kepenasihatn Akademik	1 minggu	Konsultasi KRS di laksanakan	
7.	Mengunggah rencana studi yang telah disetujui DPA			Mahasiswa	KRS yang telah disetujui DPA	10 menit	KRS yang telah disetujui DPA selesai diunggah	
8.	Konsultasi kepada DPA secara terjadwal		DPA	Mahasiswa	Buku Kepenasihatn Akademik	4 kali dalam satu semester	Konsultasi laksanakan	
9.	Melaporkan secara berkala perkembangan mahasiswa	Direktur pascasarjana	DPA			3 hari	Perkembangan KRS mahasiswa selesai dilaksanakan	

## FLOWCHART SOP KEPENASIHATAN AKADEMIK







**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

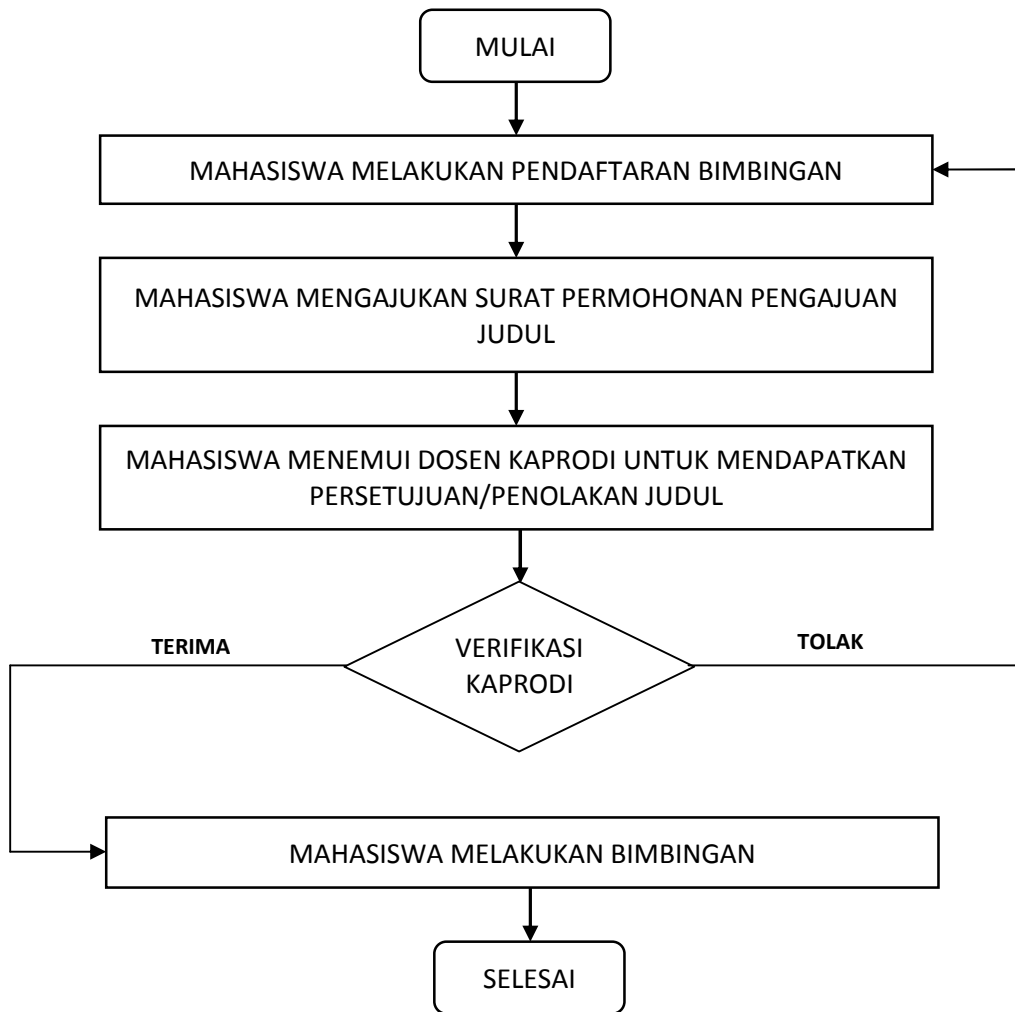
Nomor SOP	D.PPs.20/2.13/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP PEMBIMBINGAN MAHASISWA**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan pengisian KRS</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Kaprodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <p>Surat permohonan</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Mahasiswa yang akan melakukan bimbingan harus melunasi pembayaran SPP semester</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>SOP ini di buat sebagai bahan acuan dalam prosedur pembimbingan mahasiswa</p> <p><b>Pendataan :</b> <i>Database mahasiswa</i></p>
<p><b>Definisi :</b> Pembimbingan mahasiswa adalah proses bimbingan untuk menyelesaikan tugas akhir yang dilakukan oleh mahasiswa dengan dosen pembimbing.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendaftaran bimbingan			Mahasiswa	Proposal penelitian	10 menit	Pendaftaran dilakukan mahasiswa	
2.	Mengajukan surat permohonan pengajuan judul		Staf TU	Mahasiswa	Proposal penelitian	30 menit	Surat permohonan pengajuan judul selesai dicetak	
3.	Menemui Kaprodi untuk mendapatkan persetujuan/penolakan judul	Kaprodi		Mahasiswa	1. Surat permohonan pengajuan judul 2. Proposal penelitian	1 hari	Kaprodi menyetujui/ menolak	
4.	Melakukan bimbingan		Dosen pembimbing	Mahasiswa	Proposal penelitian	5 kali bimbingan	Proposal tesis selesai	

## FLOWCHART SOP PEMBIMBINGAN MAHASISWA





**PASCA SARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.14/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

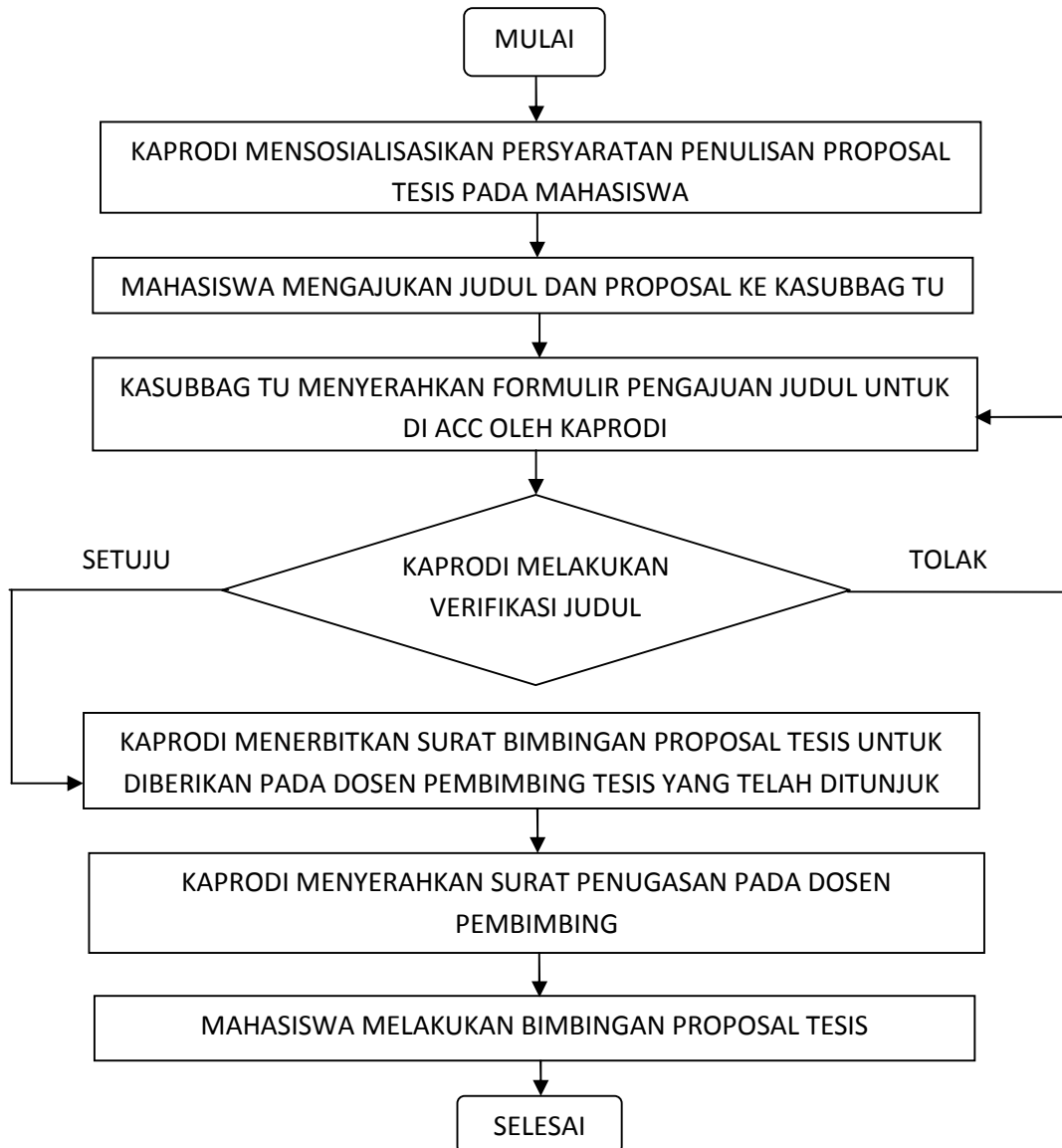
**SOP PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS**


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan IAIN Jember</li> <li>3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan penyusunan proposal tesis</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Ketua dan Sekretaris Prodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan</li> <li>2. Masih memiliki hak menyelesaikan studi (8 semester maupun yang pernah cuti 2 kali)</li> <li>3. Telah menyelesaikan beban studi minimal 25 SKS</li> <li>4. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian serta telah mengikuti Orientasi dan lulus Matrikulasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
Mahasiswa lulus mata kuliah Metodologi Penelitian serta telah mengikuti Orientasi Mahasiswa Baru dan lulus Matrikulasi	Database status mahasiswa
<b>Definisi :</b>	
Proposal Tesis adalah rencana penelitian untuk memenuhi persyaratan penyusunan tesis	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mensosialisasikan persyaratan penulisan proposal tesis pada mahasiswa	Kaprodi	Kasubbag TU		Buku pedoman akademik dan buku pedoman karya ilmiah	1 minggu	Persyaratan penulisan proposal tesis tersosialisasikan	
2.	Mengajukan judul dan menyerahkan berkas proposal tesis ke Kasubbag TU	Kaprodi		Mahasiswa	Proposal	30 menit	Kasubbag TU menerima judul dan berkas proposal	
3.	Kasubbag TU menyerahkan formulir pengajuan judul untuk di ACC oleh Kaprodi	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Formulir pengajuan judul dan proposal	1 hari	Judul yang sudah di ACC oleh Kaprodi	

No	Nama	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengajukan surat pengantar bimbingan proposal tesis kepada Kasubbag TU jika judul sudah disetujui	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Surat permohonan	15 menit	Kaprodi menerima surat pengantar permohonan pembimbing	
5.	Menerbitkan surat penugasan pembimbing pada dosen pembimbing tesis yang telah ditunjuk	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Surat penugasan dosen pembimbing	30 menit	Surat penugasan selesai	
6.	Menyerahkan surat penugasan dan proposal ke pembimbing	Kaprodi	Dosen		Surat penugasan dan proposal tesis	30 menit	Surat penugasan dan proposal tesis diterima dosen pembimbing	
7.	Melakukan bimbingan proposal tesis		Dosen	Mahasiswa	Konsultasi	5 kali bimbingan	Tersusunnya proposal tesis	

## FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS



 <p><b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b></p>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.15/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan seminar proposal tesis</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Dosen Pembimbing dan Penguji</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa telah mengikuti seminar proposal minimal 5 kali</li> <li>2. Mahasiswa telah melakukan bimbingan proposal tesis minimal 5 kali</li> <li>3. Mahasiswa telah mendaftar ujian proposal tesis</li> <li>4. Mahasiswa telah menyerahkan transkrip nilai sementara yang disahkan oleh ketua program studi</li> <li>5. Mahasiswa menyerahkan surat bukti pembayaran SPP</li> <li>6. Mahasiswa menyerahkan berkas proposal tesis yang sudah ditandatangani pembimbing, menyiapkan bahan presentasi, dan menggandakan naskah minimal 7 eksemplar</li> <li>7. Melengkapi berkas ujian proposal tesis, kelengkapan ujian meliputi : surat permohonan menjadi tim penguji, daftar hadir ujian, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan lembar catatan perbaikan proposal, penguji utama, penguji 1 dan 2 (blanko disediakan oleh Kasubbag TU)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika mahasiswa peserta ujian proposal tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk melanjutkan penelitian.</li> <li>2. Apabila dinyatakan tidak lulus, wajib memperbaiki proposal tesisnya dan mengulang kembali ujian proposal tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian proposal tesis.</li> <li>3. Mahasiswa yang tidak melakukan revisi dari batas yang ditentukan, harus melakukan ujian proposal lagi.</li> </ol>	<i>Database</i> status mahasiswa
<b>Definisi:</b>	
Ujian proposal tesis adalah suatu bentuk ujian lisan yang dilakukan oleh dewan penguji terhadap proposal tesis yang telah disusun oleh mahasiswa pascasarjana (S2)	

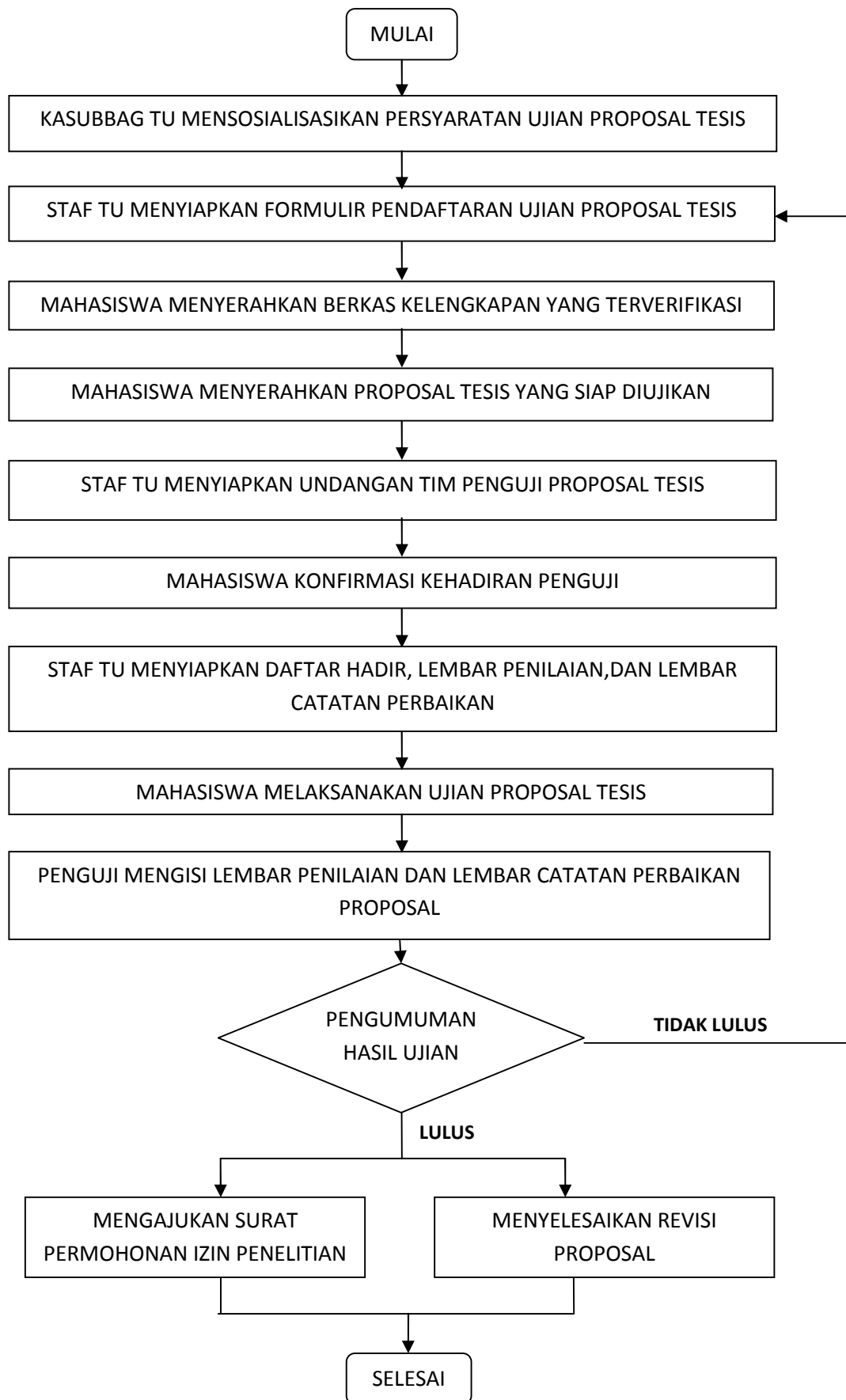
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		
<b>A.</b>	<b>Persiapan</b>							
1.	Mensosialisasikan persyaratan ujian proposal tesis pada mahasiswa dengan menempel brosur dipapan pengumuman akademik		Kasubbag TU		Papan pengumuman dan <i>website</i> pascasarjana	10 menit	Terpasangnya pengumuman	
2.	Menyiapkan formulir pendaftaran		Kasubbag TU		Formulir pendaftaran	1 jam	Tersedianya formulir	
3.	Konfirmasi alat bantu yang diperlukan dalam ujian proposal tesis		Kasubbag TU		LCD	30 menit	Alat bantu yang diperlukansiap digunakan	
4.	Menyerahkan bukti kelengkapan ujian yang telah diverifikasi oleh Kasubbag TU	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Blangko ceklis kelengkapan	30 menit	Blangko ceklis yang sudah terverifikasi	
5.	Menyerahkan proposal tesis yang siap diujikan	Kasubbag TU		Mahasiswa	Proposal tesis yang telah ditandatangani oleh pembimbing	10 menit	Tersedianya proposal tesis yang telah ditandatangani oleh pembimbing	
6.	Menetapkan jadwal pelaksanaan ujian proposal tesis	Kaprodi	Kasubbag TU		Jadwal dan tim penguji	30 menit	Jadwal ujian	
7.	Menyiapkan undangan untuk tim penguji proposal tesis	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Jadwal dan tim penguji	30 menit	Undangan tim penguji	
8.	Menyerahkan undangan ujian untuk penguji dilengkapi berkas proposal tesis yang akan diujikan	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Jadwal ujian dan berkas ujian proposal tesis	30 menit	Dosen penguji menerima undangan dan naskah proposal tesis	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
9.	Memastikan kehadiran dosen penguji pada saat ujian proposal tesis	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Jadwal ujian dan berkas ujian proposal tesis	30 menit	Konfirmasi kehadiran dosen penguji	
10.	Menyiapkan sarana dan prasarana ujian proposal tesis		Kasubbag TU	Mahasiswa	Menyiapkan ruang beserta perlengkapannya	30 menit	Sarana dan prasarana siap digunakan	
11.	Menyiapkan lembar/ formulir yang diperlukan untuk ujian proposal tesis			Mahasiswa	1. Daftar hadir 2. Daftar hadir penguji 3. Lembar penilaian 4. Lembar catatan perbaikan proposal	15 menit	1. Daftar hadir 2. Daftar hadir penguji 3. lembar penilaian 4. lembar catatan perbaikan proposal	
<b>B. Pelaksana</b>								
1.	Berada di tempat ujian proposal tesis		Tim penguji	Mahasiswa	1. Daftar hadir 2. Daftar hadir penguji 3. Lembar penilaian 4. Lembar catatan perbaikan/ revisi proposal tesis	10 menit	Mahasiswa dan tim penguji siap ditempat ujian	
2.	Menandatangani daftar hadir ujian proposal tesis		Tim penguji	Mahasiswa	Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir telah ditandatangani	
3.	Melaksanakan ujian proposal tesis		Tim penguji	Mahasiswa	Proposal Tesis	90 menit	Terlaksananya ujian	
4.	Memastikan bahwa lembar penilaian ujian tesis sudah diisi oleh dosen penguji		Tim penguji		Lembar penilaian dan lembar catatan perbaikan/revisi proposal tesis	15 menit	Lembar penilaian dan lembar catatan perbaikan/revisi proposal tesis telah terisi	
5.	Mengumpulkan lembar penilaian proposal tesis yang telah diuji	Ketua tim penguji	Kasubbag TU		Formulir yang sudah diisi	5 menit	Terkumpulnya hasil ujian proposal tesis	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>C. Pengumuman Hasil Ujian</b>								
1.	Mempersilahkan mahasiswa yang telah selesai ujian untuk menunggu hasil pengumuman ujian proposal tesis		Tim penguji		Lembar penilaian	10 menit	Mahasiswa menunggu pengumuman	
2.	Mengumumkan hasil ujian proposal tesis		Tim penguji		Hasil ujian proposal tesis	10 menit	Mahasiswa lulus ujian proposal atau tidak lulus ujian proposal	
3.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin penelitian (bila lulus tanpa revisi) atau menyelesaikan revisi proposal (bila lulus dengan revisi)			Mahasiswa	Catatan perbaikan dari dewan penguji	1 bulan	Surat permohonan izin penelitian atau proposal tesis telah direvisi	

## FLOWCHART SEMINAR PROPOSAL TESIS



 <p style="text-align: center;"><b>PASCASARJANA</b> IAIN JEMBER</p>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.16/2017
	Tanggal Pembuatan	29 November 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP SEMINAR HASIL S2</b>		

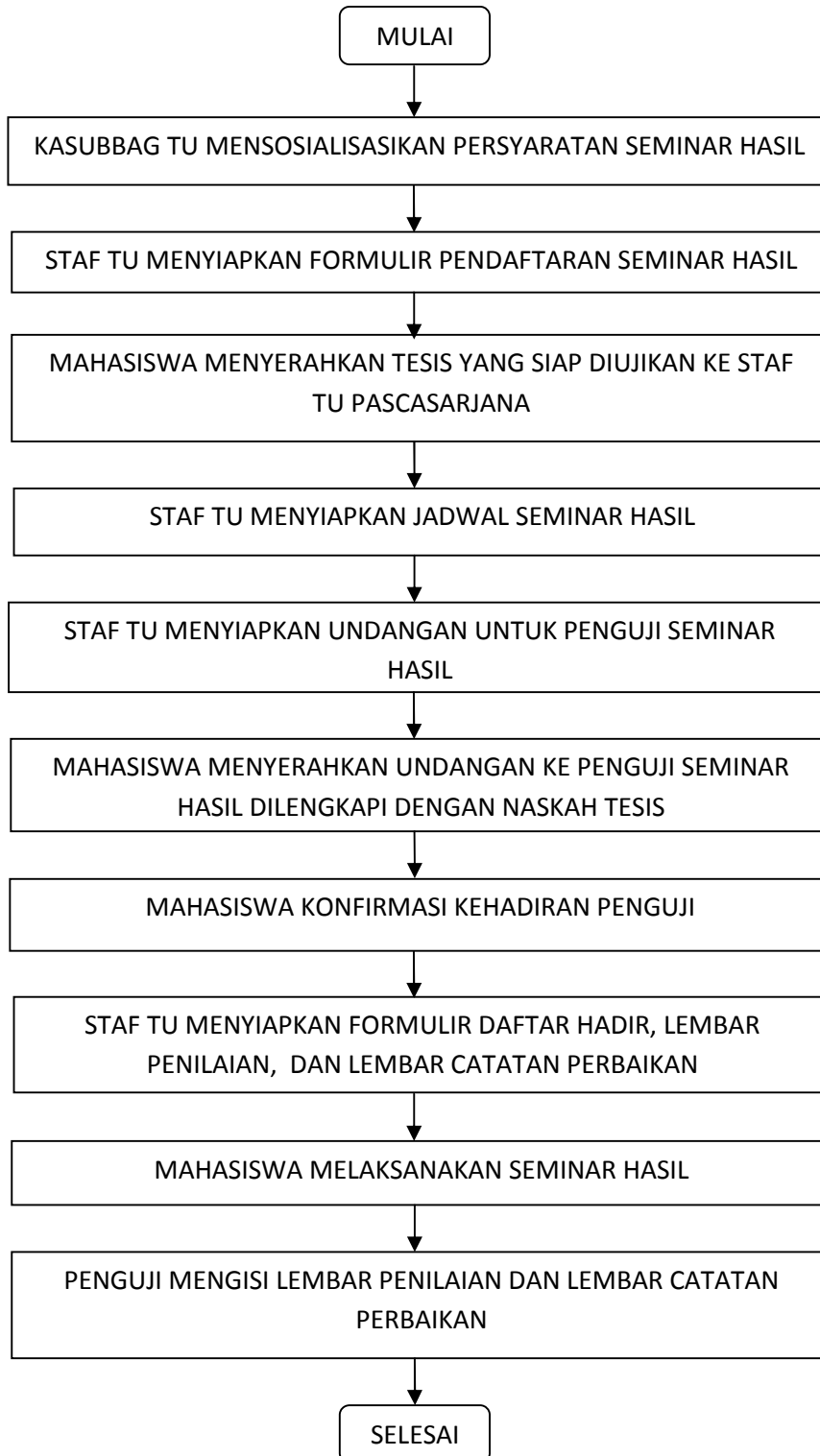
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan seminar hasil</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur IAIN Jember</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Dosen Pembimbing</li> <li>5. Tim Penguji</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mendaftar ujian Seminar Hasil S2 di Subbag TU</li> <li>2. Surat bukti pembayaran SPP semester yang sedang berjalan</li> <li>3. Berkas hasil penelitian yang sudah ditandatangani pembimbing</li> <li>4. Melengkapi berkas ujian Seminar Hasil S2, kelengkapan ujian (blanko tersedia di subbag TU), meliputi: surat permintaan menjadi tim penguji, daftar hadir ujian, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan lembar catatan perbaikan Seminar Hasil S2</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika mahasiswa peserta seminar hasil dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk melanjutkan penyelesaian tesis</li> <li>2. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan masukan dari penguji dan pembimbing</li> <li>3. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan batas waktu yang diberikan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p><i>Database</i> status mahasiswa</p>
<p><b>Definisi :</b> Seminar Hasil adalah pemaparan perkembangan tesis yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program pascasarjana untuk mendapatkan penilaian dan penyempurnaan dari penguji agar tesis siap diujikan.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Mensosialisasikan persyaratan seminar hasil pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik dan <i>website</i> pascasarjana		Kasubbag TU		Papan pengumuman dan <i>website</i> pascasarjana	1 minggu	Pengumuman selesai diunggah di <i>website</i>	

No	Nama	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2.	Menyiapkan formulir pendaftaran seminar hasil		Kasubbag TU		Formulir pendaftaran	10 menit	Formulir pendaftaran tersedia	
3.	Konfirmasi alat bantu yang diperlukan dalam seminar hasil		Kasubbag TU		LCD	1 jam	Alat bantu yang diperlukan siap digunakan	
4.	Menyerahkan berkas seminar hasil yang siap diseminarkan		Kasubbag TU	Mahasiswa	Berkas seminar hasil yang telah ditandatangani oleh pembimbing	10 menit	Tersedianya berkas seminar hasil yang telah ditandatangani pembimbing ditandatangani oleh - pembimbing	
5.	Menyiapkan jadwal dan undangan pelaksanaan seminar hasil	Kaprodi	Kasubbag TU		Daftar nama mahasiswa, pembimbing, dan tim penguji	1 hari	Jadwal dan undangan seminar hasil telah digandakan	
6.	Menyerahkan undangan seminar hasil untuk tim penguji dilengkapi berkas seminar yang akan diseminarkan	Tim penguji		Mahasiswa	Jadwal ujian dan berkas seminar hasil	3 hari	Dosen penguji menerima undangan dan naskah tesis	
7.	Memastikan kehadiran dosen penguji pada saat seminar hasil		Kasubbag TU	Mahasiswa	Jadwal seminar dan berkas seminar hasil	1 hari	Mahasiswa mengkonfirmasi kehadiran dosen penguji	
8.	Menyiapkan sarana dan prasarana ujian seminar hasil		Kasubbag TU	Mahasiswa	Berkas seminar hasil	30 menit	Sarana dan prasarana siap digunakan	
9.	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk seminar hasil		Kasubbag TU	Mahasiswa	1. Daftar hadir mahasiswa 2. Daftar hadir penguji	15 hari	Tersedianya daftar hadir, lembar catatan perbaikan, dan berita acara	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
					3. Berita acara 4. Lembar catatan perbaikan			
<b>B. Pelaksana</b>								
1.	Berada di tempat ujian seminar hasil	Tim Penguji		Mahasiswa	Berkas seminar hasil	15 menit	Seminar siap dilaksanakan	
2.	Menandatangani daftar hadir dan berita acara seminar hasil	Tim Penguji		Mahasiswa	Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir telah ditandatangani	
3.	Melaksanakan ujian seminar hasil	Tim Penguji		Mahasiswa	Berkas seminar	90 menit	Seminar hasil dilaksanakan	
4.	Mengumpulkan lembar catatan perbaikan/ revisi	Tim Penguji	Kasubbag TU	Mahasiswa	Lembar revisi yang sudah diisi	5 menit	Lembar revisi diterima kasubbag TU	

## FLOWCHART SOP SEMINAR HASIL S2





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	<b>D.PPs.20/2.17/2017</b>
Tanggal pembuatan	<b>29 November 2017</b>
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	<b>2 Januari 2018</b>
Disahkan oleh	<b>Direktur Pascasarjana IAIN Jember</b>

**SOP UJIAN TESIS**

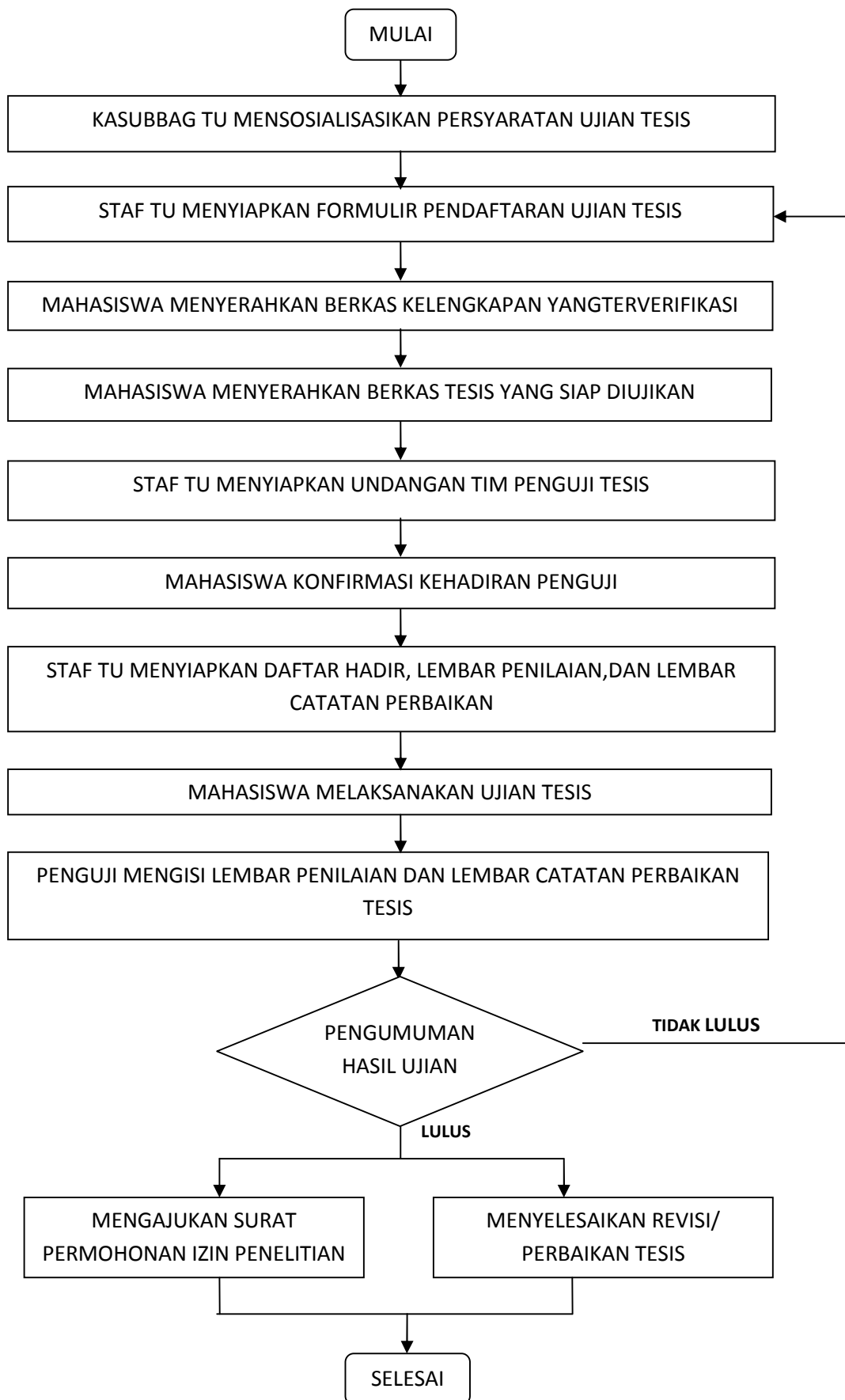
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan ujian tesis</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Dosen Pembimbing</li> <li>5. Tim Penguji</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu mahasiswa</li> <li>2. Masih memiliki hak menyelesaikan studi (6 semester atau 8 semester bagi yang pernah cuti 2 kali)</li> <li>3. Telah menyelesaikan seluruh beban studi</li> <li>4. Telah mendaftarkan ujian tesis di subbag TU</li> <li>5. Transkrip nilai semester sementara yang sudah ditandatangani kaprodi</li> <li>6. Surat bukti pembayaran SPP semester yang bersangkutan</li> <li>7. Tesis yang sudah ditandatangani pembimbing</li> <li>8. Fotokopi ijazah Sarjana S1 sebanyak dua lembar</li> <li>9. Surat bukti pembayaran biaya ujian tesis dan wisuda</li> <li>10. Melengkapi berkas ujian tesis</li> <li>11. Kelengkapan sidang (blanko tersedia di subbag TU Pascasarjana), meliputi : surat permintaan menjadi tim penguji, daftar hadir penguji, blanko nilai (penguji utama, penguji 1 dan 2 , rekap nilai, berita acara ujian tesis</li> <li>12. Menyerahkan sertifikat TOEFL dengan skor minimal 475 dan sertifikat TOAFL dengan skor minimal 500 dari lembaga bahasa Perguruan Tinggi Negeri</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk menyandang gelar Magister, mengikuti Yudisium dan wisuda.</li> <li>2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesisnya dan mengulang kembali ujian tesis, dan menyerahkan tesis yang sudah direvisi tanpa harus melengkapi persyaratan lain yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftarkan ujian tesis.</li> </ol>	<p>Bila mahasiswa dinyatakan lulus, mahasiswa wajib menyerahkan tesis yang sudah direvisi sebanyak 6 eksemplar sebagaimana diatur.</p>
<b>Definisi :</b>	
<p>Ujian Tesis adalah suatu bentuk ujian lisan untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/karya ilmiah yang dibuat mahasiswa pascasarjana (S2)</p>	

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis pada mahasiswa dengan menempel brosur dipapan pengumuman akademik dan website pascasarjana		Kasubbag TU		Papan pengumuman dan <i>website</i> Pascasarjana IAIN Jember	10 menit	Terpasangnya pengumuman dipapan dan <i>website</i> IAIN Jember	
2.	Menyiapkan formulir pendaftaran ujian tesis		Kasubbag TU		Formulir pendaftaran	1 jam	Formulir pendaftaran tesis tersedia	
3.	Menyiapkan alat bantu yang diperlukan dalam ujian tesis		Kasubbag TU	Mahasiswa	LCD	30 menit	Alat bantu yang diperlukan siap digunakan	
4.	Menyerahkan bukti kelengkapan ujian yang telah diverifikasi oleh kasubbag TU	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Blangko ceklis kelengkapan	30 menit	Blangko ceklis yang sudah terverifikasi	
5.	Menyerahkan berkas tesis yang siap diujikan		Kasubbag TU	Mahasiswa	Berkas tesis yang telah ditandatangani oleh pembimbing	10 menit	Tersedianya tesis yang telah ditandatangani oleh pembimbing	
6.	Menetapkan jadwal pelaksanaan ujian tesis serta tim penguji	Kaprodi	Kasubbag TU		Jadwal dan tim penguji	30 menit	Jadwal ujian	
7.	Menyiapkan undangan untuk tim penguji tesis	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Jadwal dan tim penguji	30 menit	Undangan tim penguji	
8.	Menyerahkan undangan ujian untuk penguji dilengkapi berkas tesis yang akan diujikan	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Jadwal ujian dan berkas ujian tesis	30 menit	Dosen penguji menerima undangan dan naskah tesis	
9.	Memastikan kehadiran dosen penguji pada saat ujian Tesis	Kaprodi	Kasubbag TU	Mahasiswa	Jadwal ujian dan berkas ujian tesis	30 menit	Konfirmasi kehadiran dosen penguji	
10.	Menyiapkan sarana dan prasarana ujian tesis		Kasubbag TU	Mahasiswa	Menviakan ruang peserta perlengkapannya	30 menit	Sarana dan prasarana siap digunakan	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Pelaksanaan	Waktu	Output	
11.	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk ujian tesis		Kasubbag TU	Mahasiswa	1. Daftar hadir 2. Daftar hadir pengujian 3. Lembar penilaian 4. Lembar catatan perbaikan tesis	15 menit	1. Daftar hadir 2. Daftar hadir pengujian 3. Lembar penilaian 4. Lembar catatan perbaikan tesis	
<b>B.</b>	<b>Pelaksana</b>							
1.	Berada di tempat ujian tesis		Tim pengujian	Mahasiswa	1. Daftar hadir 2. Daftar hadir pengujian 3. Lembar penilaian 4. Lembar catatan perbaikan/ revisi tesis	10 menit	Mahasiswa dan tim pengujian siap ditempat ujian	
2.	Menandatangani daftar hadir ujian tesis		Tim pengujian	Mahasiswa	Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir telah ditandatangani	
3.	Melaksanakan ujian tesis		Tim pengujian	Mahasiswa	Tesis	90 menit	Ujian tesis terlaksana	
4.	Memastikan bahwa formulir penilaian ujian tesis sudah diisi oleh dosen pengujian		Tim pengujian		Formulir penilaian dan lembar catatan perbaikan/ revisi tesis	15 menit	Lembar penilaian dan lembar catatan perbaikan/revisite sis telah terisi	
5.	Mengumpulkan formulir penilaian tesis yang telah diuji	Ketua tim pengujian	Subbag TU		Form yang sudah diisi	5 menit	Terkumpulnya hasil ujian tesis	
<b>C.</b>	<b>Pengumuman Hasil Ujian</b>							
1.	Mempersilahkan mahasiswa yang telah selesai sidang untuk keluar ruangan menunggu hasil pengumuman tim pengujian tesis		Tim Pengujian		Hasil ujian tesis	10 menit	Mahasiswa keluar ruangan	
2.	Mengumumkan hasil ujian tesis		Tim Pengujian		Hasil ujian tesis	10 menit	Hasil ujian tesis diumumkan	
3.	Merevisi tesis yang sudah diuji		Tim pengujian	Mahasiswa	Catatan perbaikan dari dewan pengujian	1 bulan	Tesis telah direvisi	

## FLOWCHART SOP UJIAN TESIS





## PASCASARJANA

Nomor SOP	D.PPs.20/2.18/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

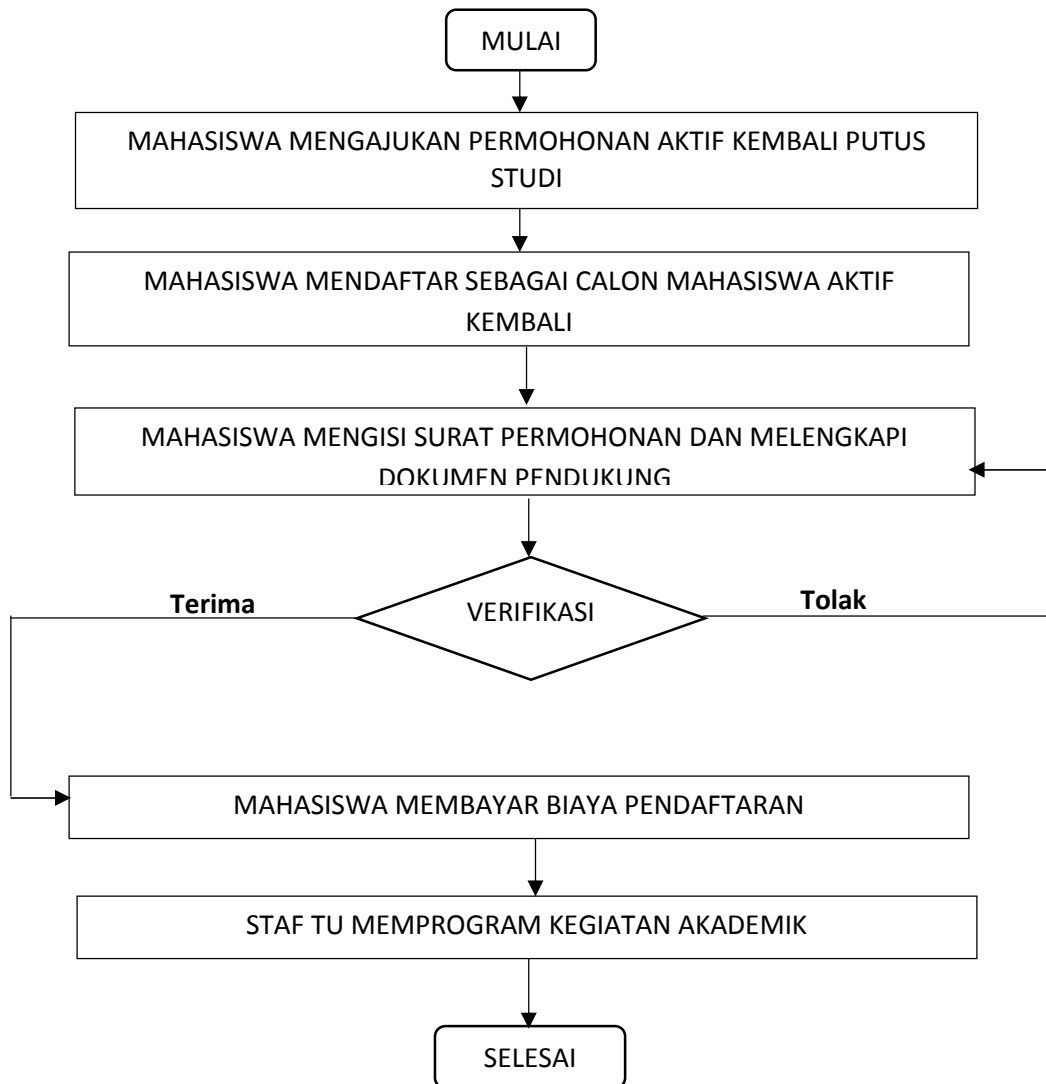
### SOP RE-NIM MAHASISWA

<b>Dasar Hukum</b> 1. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan lain Jember 2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami aturan pengelolaan akademik 2. Menguasai TIK
<b>Katerkaitan</b> 1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember 2. Kaprodi 3. Kasubbag TU 4. Mahasiswa	<b>Persyaratan / Perlengkapan</b> 1. Transkrip nilai mahasiswa 2. Surat keputusan/keterangan putus studi 3. Formulir permohonan mendaftar kembali 4. Bukti pembayaran
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengaktifan kembali mahasiswa berstatus putus studi tidak berjalan dengan optimal	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b> Database status mahasiswa
<b>Definisi:</b> RE-NIM Mahasiswa adalah suatu proses layanan bagi mahasiswa yang telah berstatus putus studi ( <i>drop out</i> ). Mahasiswa putus studi yang dimaksud disini adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan semua beban perkuliahan dan sedang dalam proses penulisan tesis, tetapi ia telah sampai habis masa studi yang ditentukan atau karena mahasiswa tersebut tidak melakukan heregistrasi pada awal semester, serta tidak memenuhi ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan untuk menjadi mahasiswa aktif pada awal semester. Mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember yang berstatus putus studi dapat aktif kembali menjadi mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember melalui suatu proses untuk mendapatkan nomer induk baru dengan ketentuan dan sejumlah persyaratan yang rinciannya diatur dalam SOP ini.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melayani pengajuan permohonan aktif kembali mahasiswa putus studi		Kasubbag TU	Mahasiswa	Formulir permohonan yang diisi dan ditandatangani mahasiswa putus studi	5 menit	Pengajuan permohonan aktif kembali mahasiswa putus studi diterima	
2.	Mendaftar pemohon sebagai calon mahasiswa aktif kembali		Kasubbag TU		Kelengkapan dokumen mahasiswa	10 menit	Pendaftaran pemohon dibuka	
3.	Memverifikasi permohonan dan dokumen pendukung		Kasubbag TU		Buku pedoman akademik	15 menit	Verifikasi dokumen terlaksana	

No	Aktivitas	Pelaku			Mutu Baku			Ket
		1	2	3				
4.	Keputusan permohonan aktif kembali	Direktur pascasarjana	Kasubbag TU		SK Direktur	1 hari	Keputusan ditetapkan	
5.	Pembayaran biaya-biaya pendaftaran dan pendidikan		Bank	Mahasiswa	Slip bukti setoran	30 menit	Biaya pendaftaran terbayarkan	
6.	Pemrograman kegiatan akademik		Kasubbag TU	Mahasiswa	KRS semester berjalan	20 menit	KRS	

## FLOWCHART SOP RE-NIM MAHASISWA





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.19/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP KUALIFIKASI S3**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan kualifikasi S3</li> <li>Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur/Wakil Direktur IAIN Jember</li> <li>Ketua Prodi</li> <li>Kasubbag TU</li> <li>Tim Penguji</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proposal penelitian</li> <li>Soal ujian dan lembar jawaban</li> <li>Berita acara ujian</li> <li>Daftar hadir</li> <li>Lembar penilaian</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian kualifikasi S3 tidak berjalan dengan optimal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p>SOP ini dibuat sebagai bahan acuan dalam menyelenggarakan ujian kualifikasi S3 Pascasarjana IAIN Jember</p>
<p><b>Definisi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ujian Kualifikasi adalah ujian yang diselenggarakan untuk calon mahasiswa baru (S3) Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Ujian Kualifikasi meliputi ujian tulis dan ujian lisan</li> <li>Ujian tulis meliputi kemampuan keahlian yaitu studi Islam, manajemen pendidikan Islam, dan kepesantrenan</li> <li>Ujian lisan meliputi kemampuan mempresentasikan proposal disertasi yang meliputi signifikansi judul penelitian, <i>problem research</i>, dan substansi keilmuan/teori.</li> </ol>	

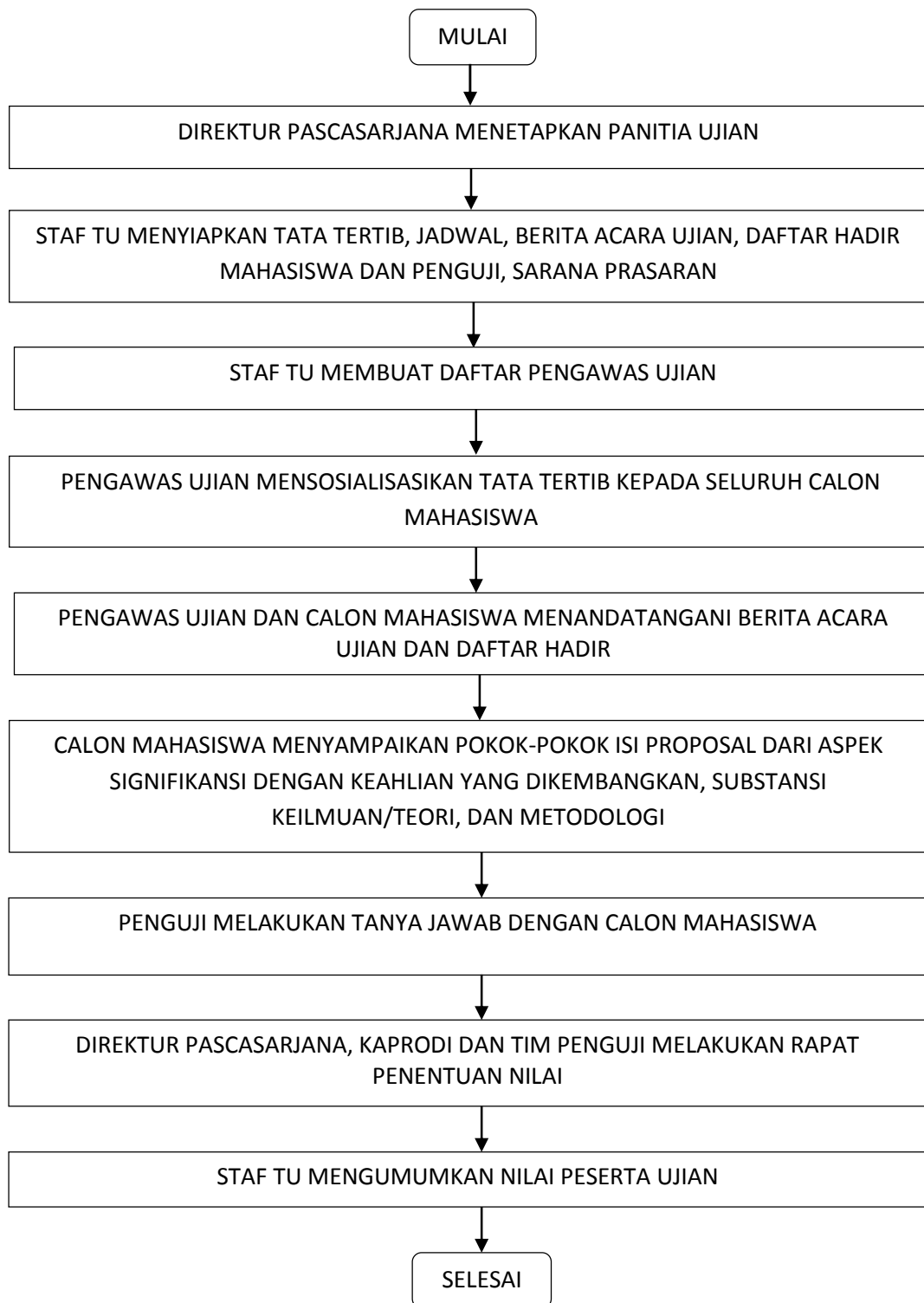
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Menetapkan panitia ujian	Direktur Pascasarjana			Draf SK panitia	30 menit	Panitia ujian tersusun	
2.	Menyiapkan tata tertib ujian		Panitia ujian		Draf tata tertib	10 menit	Tata tertib tesusun	
3.	Menyiapkan jadwal ujian		Panitia ujian		Data mahasiswa yang mengikuti ujian	1 hari	Jadwal dan waktu ujian telah dicetak	
4.	Menyiapkan ruangan ujian		Panitia ujian		Nomor tempat duduk	1 jam	Ruang ujian siap pakai	
<b>C. Pengumuman hasil ujian</b>								

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa		Panitia ujian		Daftar hadir mahasiswa dan berita acara ujian	15 menit	Berita acara dan daftar hadir telah dicetak	
6.	Membuat daftar pengawas ujian		Panitia ujian		Jadwal pengawas	1 jam	Daftar pengawas ujian terbentuk	
7.	Memastikan soal ujian telah disiapkan		Panitia ujian		Lembar soal dan jawaban	10 menit	Kepastian soal siap diujikan	
8.	Menyiapkan soal ujian, berita acara ujian dan lembar daftar hadir		Panitia ujian		Lembar soal dan jawaban	10 menit	Soal ujian siap didistribusikan	
<b>B.</b>	<b>Pelaksanaan</b>							
1.	Menyiapkan soal ujian		Panitia ujian		SK pembuat soal	15 menit	Soal ujian siap dibagikan	
2.	Mensosialisasikan tata tertib kepada seluruh peserta ujian	Tim penguji			Tata tertib	10 menit	Peserta menerima sosialisasi	
3.	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan daftar hadir peserta	Tim penguji			Berita acara dan daftar hadir peserta	5 menit	Berita acara dan daftar hadir terisi	
4.	Menandatangani daftar hadir dan mengerjakan soal ujian			Calon mahasiswa	Soal ujian Daftar hadir peserta	1 jam	Soal ujian dan daftar hadir peserta terisi	
5.	Calon mahasiswa menyampaikan pokok-pokok terpenting isi proposal dari aspek : signifikansi dengan keahlian yang akan dikembangkan, substansi keilmuan/teori, dan metodologi			Calon mahasiswa	Soal ujian dan lembar jawaban	20 menit	Presentasi dilaksanakan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Para penguji melakukan tanya jawab dengan calon mahasiswa	Tim penguji			Berkas proposal calon mahasiswa	2 jam	Tanya jawab dilaksanakan	
<b>C. Pengumuman Hasil Ujian</b>								
1.	Rapat tim penguji	Direktur pascasarjana	Kaprodi	Tim penguji	Daftar nilai dan daftar hadir peserta	10 menit	Nilai ujian kualifikasi diberikan	
2.	Menyerahkan nilai ke Kasubbag TU	Tim penguji	Kasubbag TU		Daftar nilai	5 menit	Kasubbag TU menerima nilai dari tim penguji	
3.	Mengumumkan nilai di papan pengumuman		Kasubbag TU		Papan pengumuman / <i>website</i>	1 hari	Pengumuman nilai terpasang	



### FLOWCHART SOP KUALIFIKASI S3





**PASCASARJANA**  
**IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.20/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

### SOP SEMINAR HASIL S3

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan seminar hasil</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur IAIN Jember</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Dosen Pembimbing</li> <li>5. Tim Penguji</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Persyaratan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mendaftar Seminar Hasil S3 di subbag TU</li> <li>2. Surat bukti pembayaran SPP semester</li> <li>3. Berkas hasil penelitian yang sudah ditandatangani pembimbing</li> <li>4. Melengkapi berkas Seminar Hasil S3, kelengkapan ujian (blanko tersedia di subbag TU), meliputi: surat permintaan menjadi tim penguji, daftar hadir ujian, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan lembar catatan perbaikan Seminar Hasil S3</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika mahasiswa peserta seminar hasil dinyatakan lulus, maka dia berhak melanjutkan penyelesaian disertasi</li> <li>2. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan masukan dari penguji dan pembimbing</li> <li>3. Mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan batas waktu yang diberikan.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p><i>Database</i> status mahasiswa</p>
<p><b>Definisi :</b> Seminar Hasil adalah pemaparan perkembangan disertasi yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program pascasarjana untuk mendapatkan penilaian dan penyempurnaan dari penguji agar disertasi siap diujikan</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Mensosialisasikan persyaratan seminar hasil pada mahasiswa		Kasubbag TU		Papan pengumuman dan website pascasarjana	1 minggu	Pengumuman selesai diunggah di <i>website</i>	
2.	Menyiapkan formulir pendaftaran seminar hasil		Kasubbag TU		Formulir pendaftaran	10 menit	Formulir pendaftaran tersedia	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3.	Konfirmasi alat bantu yang diperlukan dalam seminar hasil		Kasubbag TU		LCD	1 jam	Alat bantu yang diperlukan siap digunakan	
4.	Menyerahkan berkas seminar hasil yang siap diseminarkan		Kasubbag TU	Mahasiswa	Berkas seminar hasil yang telah ditandatangani oleh pembimbing	10 menit	Tersedianya berkas seminar hasil yang telah ditandatangani pembimbing ditandatangani oleh Pembimbing	
5.	Menyiapkan jadwal dan undangan pelaksanaan seminar hasil	Kaprodi	Kasubbag TU		Daftar nama mahasiswa, pembimbing, dan tim penguji	1 hari	Jadwal dan undangan seminar hasil telah digandakan	
6.	Menyerahkan undangan seminar hasil untuk tim penguji dilengkapi berkas seminar yang akan diseminarkan	Tim penguji		Mahasiswa	Jadwal ujian dan berkas seminar hasil	3 hari	Dosenpenguji menerima undangan naskah tesis	
7.	Memastikan kehadiran dosen penguji pada saat seminar hasil		Kasubbag TU	Mahasiswa	Jadwal seminar dan berkas seminar hasil	1 hari	Mahasiswa mengkonfirmasi kehadiran dosen penguji	
8	Menyiapkan sarana dan prasarana seminar hasil		Kasubbag TU	Mahasiswa	Berkas seminar hasil	30 menit	Sarana dan prasarana siap digunakan	
9.	Menyiapkan lembar/ formulir yang diperlukan untuk seminar hasil		Kasubbag TU	Mahasiswa	1. Daftar hadir mahasiswa 2. Daftar hadir penguji 3. Berita acara 4. Lembar catatan perbaikan	15 hari	Tersedianya formulir kehadiran, dan perbaikan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>B.</b>	<b>Pelaksana</b>							
1.	Berada di tempat seminar hasil	Tim Penguji		Mahasiswa	Berkas seminar hasil	15 menit	Seminar siap dilaksanakan	
2.	Menandatangani daftar hadir dan berita acara seminar hasil	Tim Penguji		Mahasiswa	Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir telah ditandatangani	
3.	Melaksanakan seminar hasil	Tim Penguji		Mahasiswa	Berkas seminar hasil	90 menit	Seminar hasil dilaksanakan	
4.	Mengumpulkan formulir catatan perbaikan/revisi	Tim Penguji	Kasubbag TU	Mahasiswa	Formulir revisi yang sudah diisi	5 menit	Formulir seminar diterima kasubbag TU	

### FLOWCHART SOP SEMINAR HASIL S3





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

<b>Nomor SOP</b>	<b>D.PPs.20/2.21/2017</b>
<b>Tanggal pembuatan</b>	<b>29 November 2017</b>
<b>Tanggal revisi</b>	-
<b>Tanggal efektif</b>	<b>2 Januari 2018</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Direktur Pascasarjana IAIN Jember</b>

**SOP UJIAN TERTUTUP S3**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan ujian tertutup</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Dosen Pembimbing</li> <li>5. Tim Penguji</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pendaftaran ujian tertutup</li> <li>2. Berita acara ujian tertutup</li> <li>3. Lembar kehadiran</li> <li>4. Lembar penilaian</li> <li>5. Lembar rekapitulasi nilai akhir</li> <li>6. Naskah disertasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian tertutup dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal empat orang penguji yang terdiri dari Ketua Tim Penguji, Promotor, dan dua orang anggota Panitia Penilai Disertasi.</li> <li>2. Penilaian pada ujian tertutup mencakup aspek (a) penalaran dan argumentasi, (b) bobot ilmiah disertasi, (c) metodologi, dan (d) tata tulis.</li> <li>3. Hasil ujian tertutup dinyatakan sebagai 'lulus', 'lulus dengan perbaikan', atau 'tidak lulus' yang ditentukan oleh rapat penguji setelah ujian berlangsung.</li> <li>4. Kandidat Doktor yang hasil ujiannya dinyatakan lulus, harus telah mendapat persetujuan dari semua anggota Tim Penguji, dengan perkecualian anggota</li> <li>5. Tim Penguji yang memberikan keputusan tidak lulus, atas perbaikan yang dilakukannya dalam batas waktu yang ditentukan oleh Tim Penguji, sebelum dapat menempuh ujian terbuka.</li> <li>6. Kandidat Doktor yang tidak melakukan perbaikan dalam batas waktu maksimal satu bulan, harus mengulang ujian tertutup yang waktunya ditentukan oleh pascasarjana IAIN Jember.</li> <li>7. Kandidat Doktor yang tidak lulus harus mengulang ujian tertutup setelah perbaikan disertasinya mendapat persetujuan dari Tim Penguji, dalam waktu paling lambat satu bulan sejak ujian tertutup. Apabila dalam waktu paling lambat satu bulan sejak ujian tertutup tidak menempuh ujian tertutup ulangan maka dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studinya.</li> </ol>	SOP ini dibuat sebagai bahan acuan dalam menyelenggarakan ujian tertutup
<b>Definisi :</b>	
Ujian tertutup adalah evaluasi terhadap disertasi yang telah dinyatakan layak. Hasil ujian tertutup menentukan apakah Kandidat Doktor telah memiliki kompetensi sebagai seorang doktor. Ujian tertutup menjadi salah satu tahap pencapaian gelar setelah mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan disertasi.	

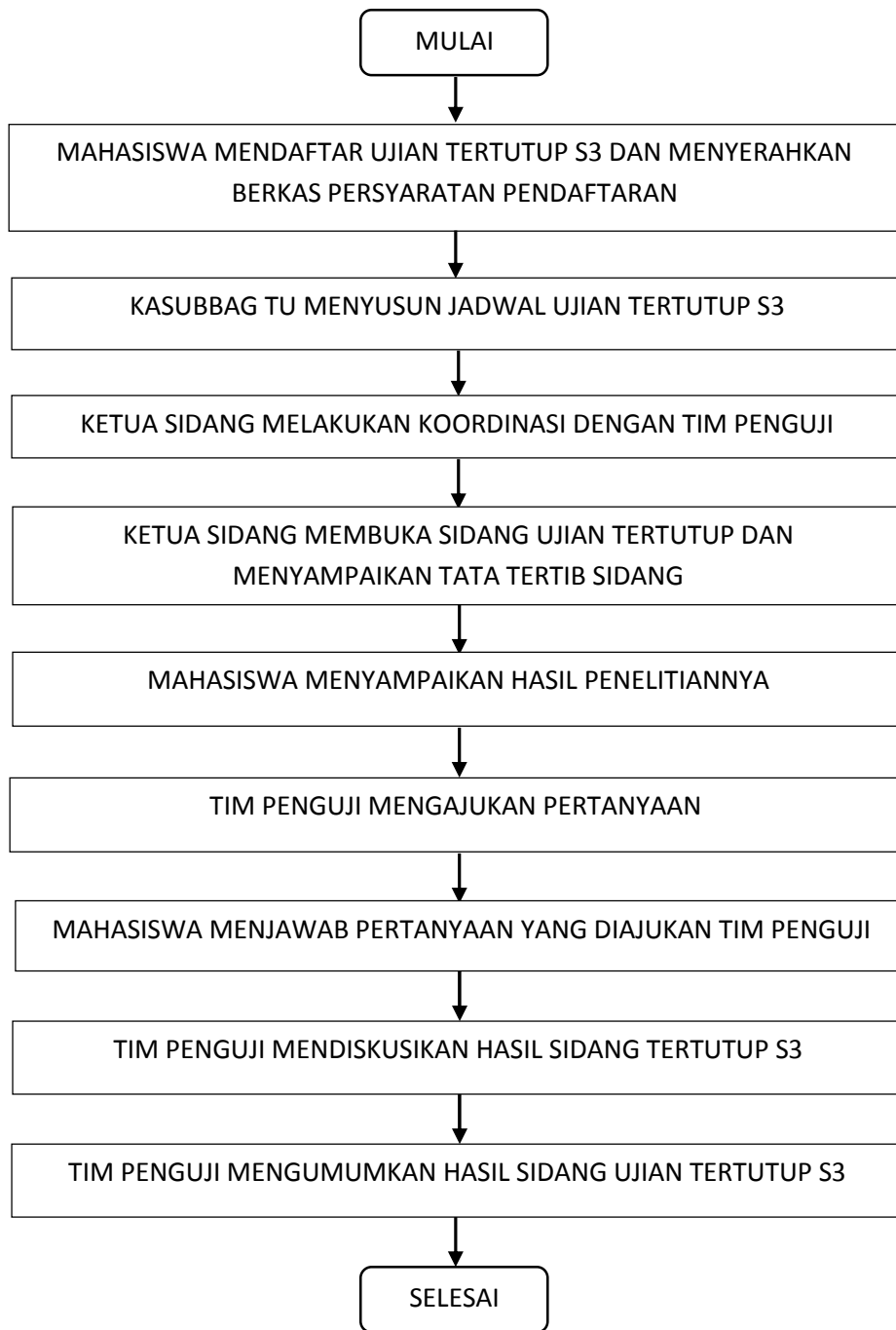
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Mendaftar untuk ujian tertutup dengan membawa formulir pendaftaran ujian tertutup		Kasubbag TU	Mahasiswa	Formulir pendaftaran ujian tertutup	5 menit	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian tertutup	
2.	Menyerahkan berkas persyaratan ujian tertutup		Kasubbag TU	Mahasiswa	1. Naskah disertasi yang telah disetujui oleh Tim Promotor 2. Fotokopi kartu mahasiswa 3. Fotokopi bukti pembayaran SPP semester berjalan 4. Kartu bimbingan disertasi	10 menit	Berkas diterima Kasubbag TU	
3.	Menyusun jadwal ujian tertutup berkoordinasi dengan Direktur Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	Kaprodi	Kasubbag TU	Formulir pendaftaran dan berkas disertasi	1 minggu	Jadwal ujian tertutup tersusun	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1.	Ketua sidang menanyakan kepada anggota tim pengujian apakah terdapat hal-hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan disertasi yang diujikan	Ketua Sidang	Tim Penguji		1. Berita acara ujian tertutup 2. Lembar kehadiran 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	15 menit	Koordinasi ketua sidang dengan tim pengujian selesai dilaksanakan	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2.	Ketua sidang membuka sidang ujian dan menjelaskan tata tertib ujian	Ketua Sidang	Tim Penguji		1. Berita acara ujian tertutup 2. Lembar presensi 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	10 menit	Ujian sidang tertutup dibuka	
3.	Mahasiswa menyampaikan presentasi hasil penelitiannya			Mahasiswa	Berkas disertasi	20 menit	Presentasi mahasiswa terlaksana	
4.	Ketua sidang menyilakan penguji mengajukan pertanyaan	Ketua sidang	Tim penguji		1. Berita acara ujian tertutup 2. Lembar presensi 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	2 jam	Setiap penguji mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa	
5.	Mahasiswa menjawab pertanyaan tim penguji		Tim penguji	Mahasiswa	Naskas disertasi	15 menit	Pertanyaan penguji dijawab mahasiswa	
<b>C.</b>	<b>Pengumuman</b>							
1.	Mahasiswa menunggu hasil ujian diluar ruang sidang			Mahasiswa	Lembar kehadiran	10 menit	Mahasiswa menunggu diluar ruangan sidang	
2.	Seluruh penguji menyampaikan pendapatnya mengenai hasil ujian		Tim penguji		1. Berita acara ujian tertutup 2. Lembar kehadiran 3. Lembar penilaian	20 menit	Tim penguji berdiskusi hasil sidang	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
					4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi			
3.	Tim Penguji menetapkan apakah mahasiswa layak dinyatakan lulus atau tidak		Tim penguji		1. Berita acara ujian tertutup 2. Lembar kehadiran 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	5 menit	Hasil ujian sidang tertutup ditetapkan	
4.	Mahasiswa dihadirkan kembali di ruang sidang untuk menerima hasil ujian		Tim penguji	Mahasiswa	1. Lembar penilaian 2. Lembar rekapitulasi	10 menit	Nilai mahasiswa diumumkan	

### FLOWCHART SOP UJIAN TERTUTUP S3



 <b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.22/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP UJIAN TERBUKA S3</b>		

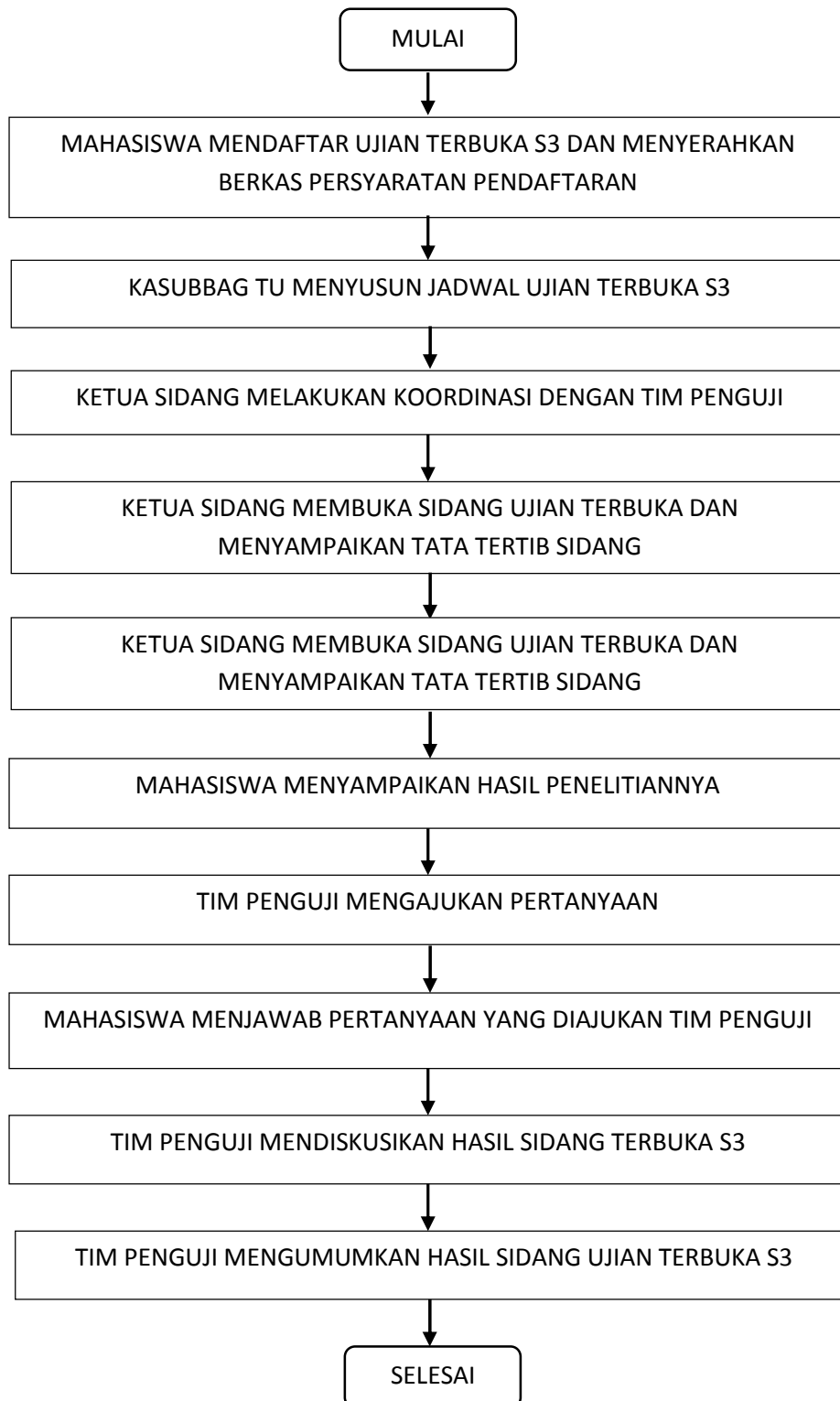
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Pascasarjana IAIN Jember</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan ujian tertutup</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. BAK Pascasarjana</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pendaftaran Ujian Terbuka</li> <li>2. Berita Acara Kelayakan Disertasi</li> <li>3. Berita Acara Ujian Naskah Disertasi</li> <li>4. Draft Disertasi</li> <li>5. Surat Penetapan Penguji Luar Komisi</li> <li>6. Surat Undangan Penguji dan Masyarakat Ilmiah</li> <li>7. Berita Acara Ujian Terbuka</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah lulus ujian terbuka</li> <li>2. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa</li> <li>3. Tim Penguji : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Penguji ujian terbuka sama dengan Tim Penguji ujian terbuka</li> <li>b. Ujian terbuka dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal empat orang penguji yang terdiri dari Ketua Tim Penguji, Promotor, dan dua orang anggota Panitia Penilai Disertasi</li> </ol> </li> <li>4. Proses Ujian : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu ujian terbuka adalah 120 menit.</li> <li>b. Setelah Kandidat Doktor mempertahankan disertasinya secara terbuka</li> </ol> </li> <li>5. Tim Penguji mengadakan rapat yudisium terbuka untuk menentukan nilai ujian dan predikat kelulusan</li> </ol>		SOP ini dibuat sebagai bahan acuan dalam menyelenggarakan ujian terbuka
<b>Definisi :</b>		
Ujian terbuka merupakan evaluasi akhir terhadap disertasi guna menentukan predikat kelulusan dan pemberian gelar doktor.		


No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Mendaftar untuk ujian terbuka dengan membawa formulir pendaftaran ujian terbuka		Kasubbag TU	Mahasiswa	Formulir pendaftaran ujian terbuka	5 menit	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian terbuka	
2.	Menyerahkan berkas persyaratan ujian terbuka		Kasubbag TU	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah disertasi yang telah disetujui oleh Tim Promotor</li> <li>2. Fotokopi kartu mahasiswa</li> <li>3. Fotokopi bukti pembayaran SPP semester berjalan</li> <li>4. Kartu bimbingan disertasi</li> </ol>	10 menit	Berkas disertasi dan persyaratan lain diterima Kasubbag TU	
3.	Menyusun jadwal ujian terbuka berkoordinasi dengan Direktur Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		Formulir pendaftaran dan berkas disertasi	1 minggu	Jadwal ujian tertutup tersusun	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1.	Ketua Sidang menanyakan kepada anggota Tim Penguji apakah terdapat hal-hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan disertasi yang diujikan	Ketua Sidang	Tim Penguji		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara ujian terbuka</li> <li>2. Lembar presensi</li> <li>3. Lembar penilaian</li> <li>4. Lembar rekapitulasi nilai akhir</li> <li>5. Naskah disertasi</li> </ol>	15 menit	Koordinasi ketua sidang dengan tim penguji selesai dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2.	Ketua Sidang membuka sidang ujian dan menjelaskan tata tertib ujian	Ketua Sidang	Tim Penguji		1. Berita acara ujian terbuka 2. Lembar presensi 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	10 menit	Ujian sidang terbuka dibuka	
3.	Mahasiswa menyampaikan presentasi hasil penelitiannya			Mahasiswa	Naskah disertasi	20 menit	Presentasi mahasiswa terlaksana	
4.	Ketua sidang menyilakan penguji mengajukan pertanyaan	Ketua sidang	Tim penguji		1. Berita acara ujian terbuka 2. Lembar presensi 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	2 jam	Setiap penguji mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa	
5.	Mahasiswa menjawab pertanyaan tim penguji		Tim penguji	Mahasiswa	Naskah disertasi	15 menit	Pertanyaan penguji dijawab mahasiswa	
<b>C.</b>	<b>Pengumuman</b>							
1.	Mahasiswa menunggu hasil ujian di luar ruang sidang			Mahasiswa	Lembar presensi	10 menit	Mahasiswa menunggu diluar ruangan sidang	
2.	Seluruh penguji menyampaikan pendapatnya mengenai hasil ujian		Tim penguji		1. Berita acara ujian terbuka 2. Lembar presensi 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	20 menit	Tim penguji berdiskusi hasil sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3.	Tim Penguji menetapkan apakah mahasiswa layak dinyatakan lulus atau tidak		Tim penguji		1. Berita acara ujian terbuka 2. Lembar presensi 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	5 menit	Hasil ujian sidang terbuka ditetapkan	
4.	Mahasiswa dihadirkan kembali di ruang sidang untuk menerima hasil ujian		Tim penguji	Mahasiswa	1. Lembar penilaian 2. Lembar rekapitulasi	10 menit	Nilai mahasiswa diumumkan	

### FLOWCHART SOP UJIAN TERBUKA S3



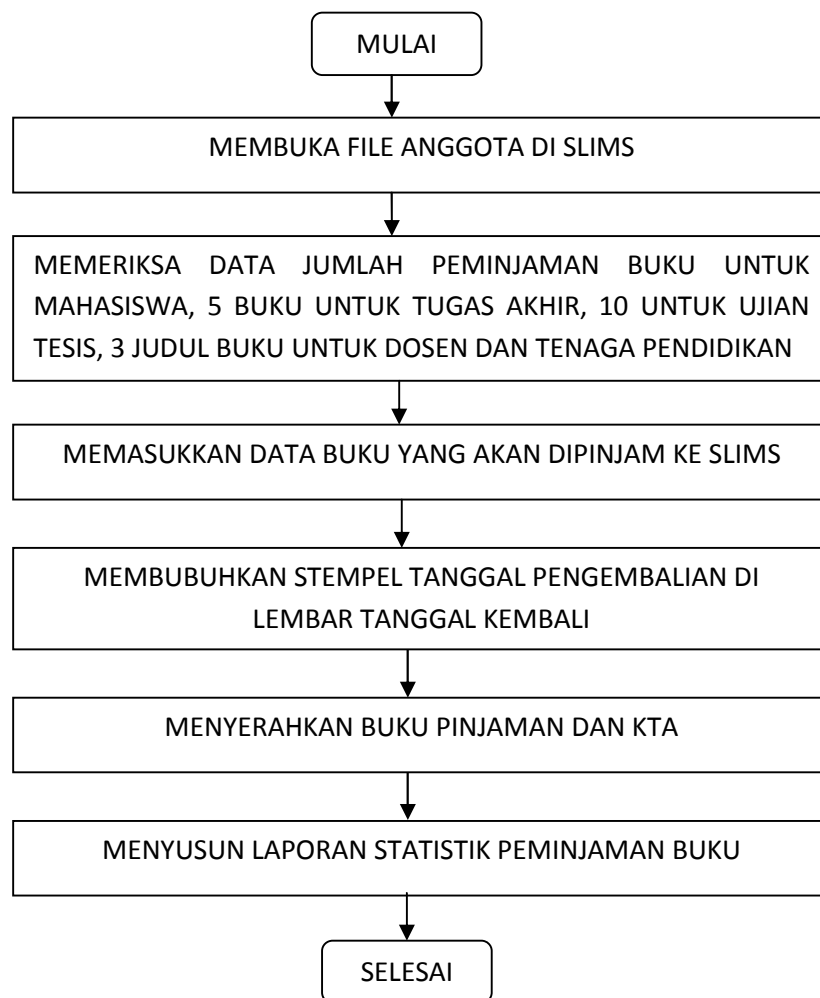
	<b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>D.PPs.20/2.23/2017</b>
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 November 2017</b>
		<b>Tanggal Revisi</b>	-
		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2018</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Direktur Pascasarjana</b>
<b>SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Jember 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember 6. Tata Tertib Perpustakaan		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Tingkat SMA Sederajat 2. DII Perpustakaan 3. DIII Perpustakaan 4. S1 Perpustakaan 5. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan	
<b>Keterkaitan</b> SOP Pembuatan KTA SOP Peminjaman Buku		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> Seperangkat Komputer, <i>Barcode scanner</i> , Jaringan, Aplikasi SLIMS, Meja Sirkulasi, Kursi, Rak buku, stempel tanggal	
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Laporan Peminjaman Buku	
<b>Deskripsi :</b> Layanan buku sirkulasi adalah layanan peminjaman untuk buku-buku sirkulasi yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang dengan kode SR			

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima KTA Perpustakaan dan buku yang akan dipinjam	Petugas			KTA dan Buku	10 detik	Buku dan KTA	
2.	Membuka file anggota di SLIMS	Petugas			Komputer, Aplikasi SLIMS	30 detik	Data transaksi peminjaman	
3	Memeriksa data jumlah peminjaman buku yaitu 3 buku untuk Mahasiswa, 5 buku untuk Tugas Akhir, 10 untuk ujian tesis dan 3 judul buku untuk dosen dan tenaga kependidikan	Petugas			Data pinjaman	10 detik	Jenis pemustaka, mahasiswa, mahasiswa Tugas akhir, mahasiswa Ujian Tesis, dosen, dan tenaga kependidikan	
4	Memasukkan data buku yang akan dipinjam ke SLIMS	Petugas			Data pinjaman	10 detik/ eksemplar	Data Pinjaman	



5	Membubuhkan stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali	Petugas			Stempel dan lembar tanggal kembali	5 detik/eksemplar	Buku terstempel	
6.	Menyerahkan buku pinjaman dan KTA kepada pemustaka		Pemustaka		Data pinjaman, KTA	10 detik/anggota	Buku sesuai pinjaman pemustaka	
7.	Menyusun laporan statistik peminjaman buku	Petugas			Data Pinjaman	1 bulan	Laporan statistik	
8.	Menerima laporan statistik peminjaman			Kasubbag TU	Laporan statistik	30 menit	Arsip	

### **FLOWCHART SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI**





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.24/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

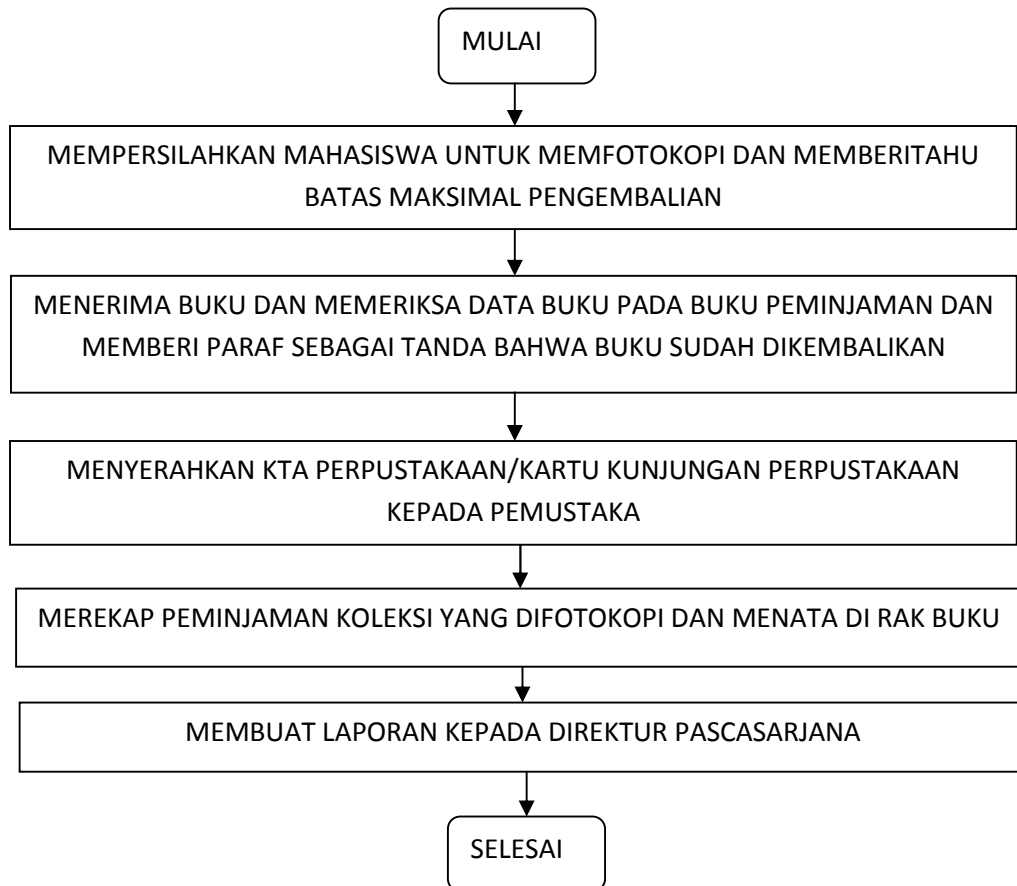
**SOP LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN  
BUKU SIRKULASI DAN REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA Sederajat</li> <li>DII Perpustakaan</li> <li>DIII Perpustakaan</li> <li>S1 Perpustakaan</li> <li>S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b> SOP Pembuatan KTA dan Pengunjung SOP Peminjaman Buku</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b> Seperangkat Komputer, <i>Barcode scanner</i>, Jaringan, Aplikasi SLIMS, Meja Sirkulasi, Kursi, Rak buku, stempel tanggal</p>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Laporan Peminjaman Buku</p>
<p><b>Deskripsi :</b> Layanan peminjaman dan pengembalian buku sirkulasi dan referensi adalah layanan peminjaman buku-buku sirkulasi dan referensi untuk difotocopi oleh pemustaka</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima KTA atau Kartu Kunjungan dan memberi lembar slip fotokopi untuk 3 jam berjalan serta mempersilahkan mahasiswa untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotokopi maksimal 10 judul	Petugas			Buku Peminjaman fotokopi koleksi sirkulasi, KTA/ Kartu Kunjungan	1 menit/ mahasiswa	Data peminjaman buku fotokopi	
2	Mempersilahkan mahasiswa untuk memfotokopi dan memberitahu batas maksimal pengembalian		Pemustaka		Batas waktu peminjaman 3 jam berjalan	5 detik / mahasiswa	Mahasiswa tertib dan tepat waktu mengembalikan	

							buku yang difotokopi	
3	Menerima buku dan memeriksa data buku pada Buku Peminjaman fotokopi Perpustakaan dan memberi paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan	Petugas			Buku sesuai dengan data yang ada di peminjaman fotokopi	30 detik / mahasiswa	Tertib administrasi	
4	Menyerahkan KTA Perpustakaan/ Kartu Kunjungan Perpustakaan kepada pemustaka	Petugas			KTA atau kartu kunjungan sesuai dengan data	5 detik / mahasiswa	KTA / kartu kunjungan	
5	Merekap peminjaman koleksi yang difotokopi dan menata di rak buku	Petugas			Rak buku dan papan label koleksi	2 menit / judul	Tertib administrasi dan buku tertata di rak dengan segera	
6	Membuat Laporan kepada Direktur pascasarjana	Petugas			Data pinjaman, KTA	10 detik / anggota	Buku sesuai pinjaman pemustaka	
7	Menerima laporan statistik peminjaman			Kasubbag TU	Laporan statistik	30 menit	Arsip	

## FLOWCHART SOP BUKU SIRKULASI DAN REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.25/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

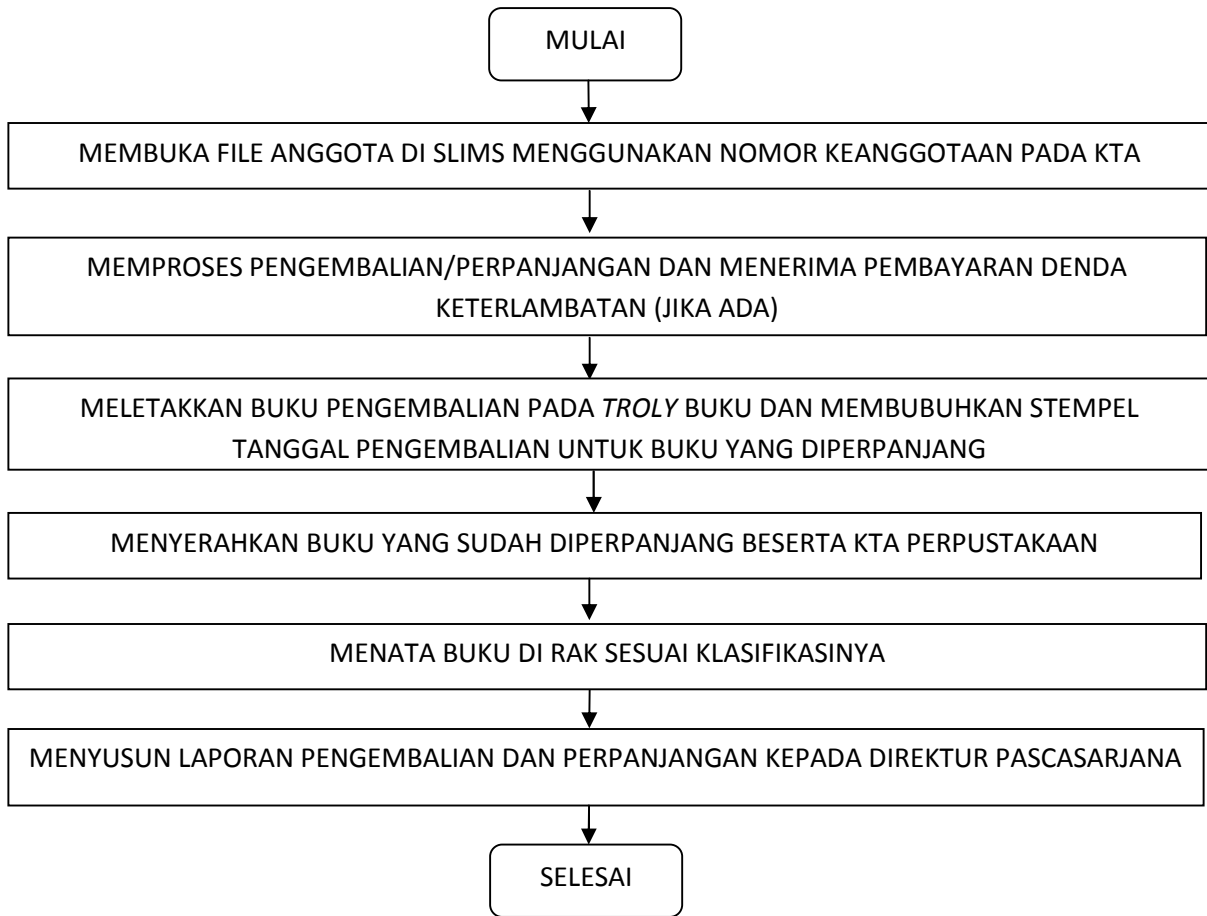
**SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA Sederajat</li> <li>DII Perpustakaan</li> <li>DIII Perpustakaan</li> <li>S1 Perpustakaan</li> <li>S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Keanggotaan</li> <li>SOP Peminjaman Buku</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>Seperangkat Komputer, <i>Barcode scanner</i>, Jaringan, Aplikasi SLIMS, Meja Sirkulasi, Kursi, Rak buku</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat mengembalikan dan memperpanjang buku</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Laporan Pengembalian dan perpanjangan Buku</p>
<p><b>Deskripsi :</b></p> <p>Layanan pengembalian dan perpanjangan buku sirkulasi adalah layanan pengembalian buku-buku sirkulasi yang telah dipinjam oleh pemustaka atau diperpanjang masa peminjamannya.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima KTA atau Kartu Kunjungan dan buku yang akan dikembalikan atau diperpanjang dari pemustaka	Petugas			KTA / kartu kunjungan, buku	10 detik/ mahasiswa	Keakuratan data	
2	Membuka file anggota pada SLIMS menggunakan nomor keanggotaan pada KTA	Petugas			Komputer, Aplikasi SLIMS	5 detik/ mahasiswa	Data Peminjaman	
3	Memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan (jika ada)	Petugas			Jika sudah pernah diperpanjang atau terlambat, tidak dapat diperpanjang lagi	30 detik / buku	Data pengembalian perpanjangan dan denda keterlambatan	
4	Meletakkan buku pengembalian	Petugas			<i>Troly</i> buku, bak dan stempel	5 detik / buku	Buku tertata di <i>Troly</i> sesuai	

	pada <i>Trolley</i> buku dan membubuhkan stempel tanggal pengembalian untuk buku yang diperpanjang				tanggal kembali		nomor kelas dan buku yang diperpanjang terbubuhi stempel tanggal pengembalian	
5	Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka	Petugas			KTA, Buku yang diperpanjang, meja sirkulasi	5 detik/ mahasiswa	Buku dan KTA	
6	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai	Petugas			Rak, papan label koleksi	1 menit / judul	Buku tertata dengan rapi di rak	
7	Menyusun Laporan pengembalian dan perpanjangan kepada Direktur pascasarjana	Petugas			Data Pinjaman	1 bulan	Laporan statistik	
8	Menerima laporan statistik pengembalian dan perpanjangan			Kasubbag TU	Laporan statistik	30 menit	Arsip	

**FLOWCHART SOP LAYANAN PENGEMBALIAN  
DAN PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI**





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.26/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

**SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA**

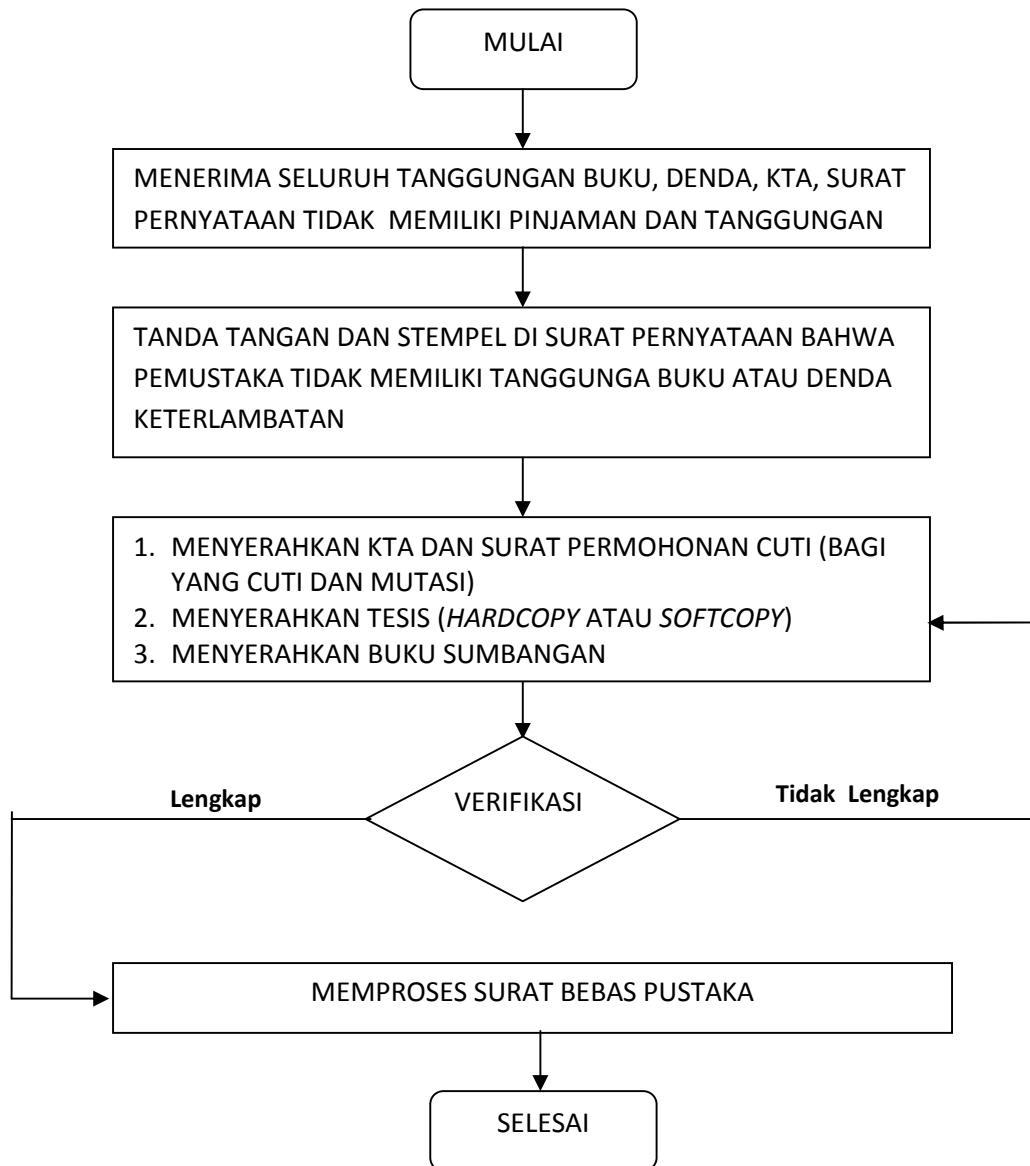
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA Sederajat</li> <li>DII Perpustakaan</li> <li>DIII Perpustakaan</li> <li>S1 Perpustakaan</li> <li>S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b> SOP Cuti Kuliah SOP Pendaftaran wisuda</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b> Seperangkat Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SLIMS, Meja dan kursi, stempel perpustakaan</p>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak mendapatkan surat keterangan bebas pustaka</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Pengajuan bebas pustaka untuk cuti kuliah, lulus dan mutasi</p>
<p><b>Deskripsi :</b> Layanan surat keterangan bebas pustaka adalah layanan untuk memastikan pemustaka tidak memiliki tanggungan peminjaman buku dan denda bagi pemustaka yang mengajukan cuti kuliah, mutasi dan lulus</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka file anggota pada SLIMS menggunakan nomor keanggotaan pada KTA		Petugas		Aplikasi SLIMS (Data peminjaman)	5 detik / pemustaka	Data peminjaman	
2	Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi keuangan		Petugas		Aplikasi SLIMS (Data peminjaman)	3 menit / pemustaka	Data Pengembalian	
3	Memberi tanda tangan dan stempel di surat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki		Petugas		Tidak memiliki tanggungan	10 detik / pemustaka	Surat pernyataan di tandatangani petugas	



	tanggungan buku atau denda keterlambatan							
4	Menyerahkan KTA dan surat permohonan cuti dan mutasi (bagi yang cuti dan mutasi) dan menyerahkan tesis ( <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> ) serta buku sumbangan	Pemustaka			Memo, untuk yg lulus menyerahkan tesis ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ), buku sumbangan, KTA	3 menit / pemustaka	Tanda terima penyerahan	
5	Memverifikasi. Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi			Bagian administrasi keuangan	tesis ( <i>hardcopy</i> dan <i>oftcopy</i> )	5 menit / pemustaka	Isi <i>softcopy</i> tesis sesuai dengan <i>hardcopy</i>	
6	Memproses pembuatan surat bebas pustaka		Petugas		Nomor surat dan stempel	3 menit / mahasiswa	1 lembar surat keterangan bebas pustaka	
7	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka		Petugas					

## FLOWCHART SOP LAYANAN KETERANGAN BEBAS PUSTAKA





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.27/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

**SOP LAYANAN SURAT KABAR / KORAN**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA Sederajat</li> <li>DII Perpustakaan</li> <li>DIII Perpustakaan</li> <li>Pustakawan</li> <li>S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b> SOP PEMBUATAN KTA</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b> Staples, Stempel, Rak, Meja Baca</p>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka layanan surat kabar / koran akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Kendali surat kabar</p>
<p><b>Deskripsi :</b> Layanan surat kabar / koran adalah layanan pemustaka untuk membaca surat kabar / koran di ruang perpustakaan</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koran	Petugas			Koran dari agen	10 detik / koran	Diterimanya koran	
2	Mengidentifikasi, menstaples dan memberi stempel	Petugas			Kendali koran, bolpoint, staples, stempel	3 menit / koran	Tercatatnya koran di kendali, koran terstaples dan terstempel	
3	Menyusun koran di meja baca	Petugas			Koran terstaples dan terstempel, meja baca, kursi	1 menit / koran	Koran terlayankan di meja baca	
4	Merapikan koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka dan meletakkan pada Rak Koran	Petugas			Koran, meja baca, Rak koran	1 menit / koran	Koran tertata sesuai dengan jenisnya, meja rapi	

## FLOWCHART SOP LAYANAN SURAT KABAR/KORAN





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.28/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

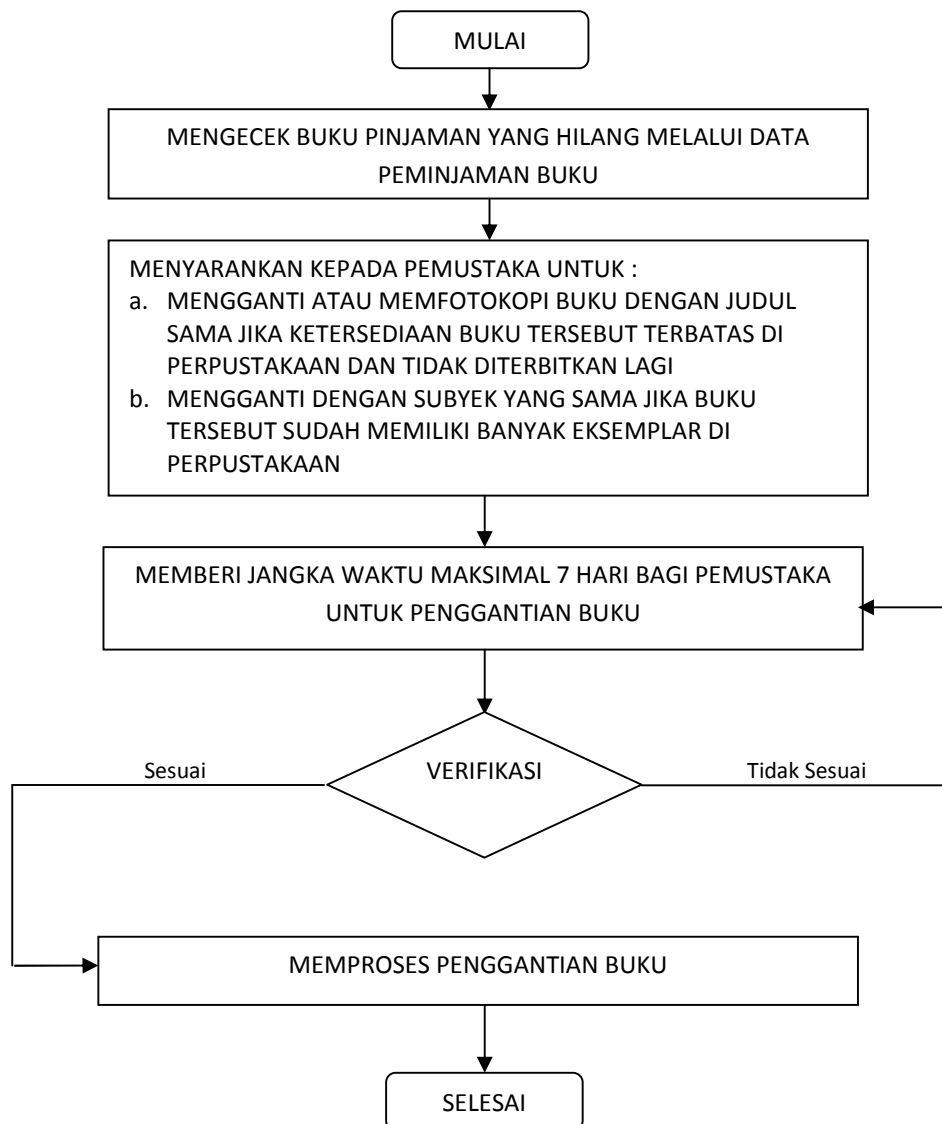
**SOP PENGGANTIAN BUKU HILANG**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA Sederajat</li> <li>DII Perpustakaan</li> <li>DIII Perpustakaan</li> <li>S1 Perpustakaan</li> <li>S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b> SOP Peminjaman SOP Bebas Pustaka</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b> Seperangkat Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SLIMS, Meja Sirkulasi, Kursi</p>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Catatan Buku Hilang dan Buku Pengganti</p>
<p><b>Deskripsi :</b> Penggantian buku hilang adalah layanan pemustaka untuk mengganti buku yang hilang yang menjadi tanggung jawabnya</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan dari pemustaka yang menghilangkan buku yang dipinjamnya dan mencatat di buku laporan buku hilang	Petugas			Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS, KTA, Data Peminjaman	1 menit / kasus	Data laporan buku hilang	
2	Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku	Petugas			Komputer, jaringan, Aplikasi SLIMS, KTA, Data Peminjaman	3 menit / kasus	Data buku hilang sesuai dengan data peminjaman	
3	Menyarankan kepada pemustaka untuk : a. mengganti atau memfotokopi buku dengan judul sama jika ketersediaan buku tersebut terbatas di perpustakaan dan atau tidak terbit lagi b. mengganti dengan subyek yang sama jika buku tersebut sudah memiliki	Petugas			Data buku yang hilang	3 menit / kasus	Judul buku, harga buku, buku lain yang sama subyeknya	

	banyak eksemplar di perpustakaan							
4	Memberi jangka waktu maksimal 7 hari bagi pemustaka untuk mengganti buku tersebut		Pemustaka		Data buku yang hilang	7 hari / kasus	Buku pengganti sesuai dengan ketentuan	
5	Menerima buku pengganti dari pemustaka dan menverifikasi apakah buku tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika tidak sesuai dikembalikan ke pemustaka kembali.	Petugas			Buku pengganti, data buku hilang	5 menit / kasus	Buku pengganti sesuai dengan ketentuan	
6	Memproses penggantian buku	Petugas			Data buku yang hilang			
7	Menyerahkan buku pengganti ke bagian Pengolahan Buku			Bagian teknis	Buku Pengganti	1 hari	Sebagai laporan bagian teknis	

## FLOWCHARTSOP PENGGANTIAN BUKU HILANG





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.29/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

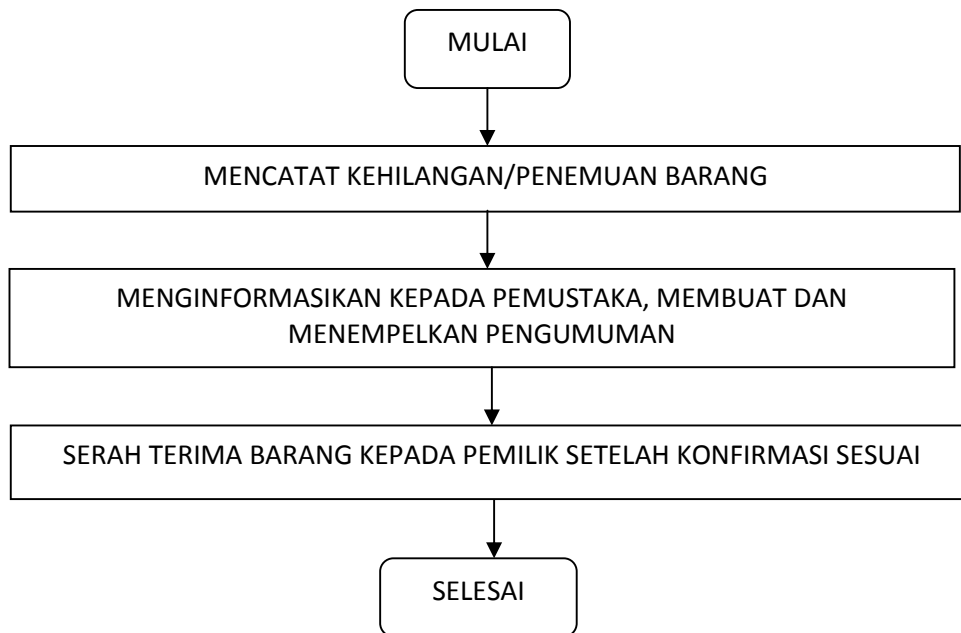
**SOP LAYANAN INFORMASI BARANG HILANG DI PERPUSTAKAAN**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA Sederajat</li> <li>DII Perpustakaan, DIII Perpustakaan / bidang lain</li> <li>S1 Perpustakaan / bidang lain</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b> SOP keanggotaan</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b> ATK, Buku laporan kehilangan / penemuan barang, Komputer, papan pengumuman</p>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, informasi temuan dan kehilangan barang tidak tersampaikan kepada pemustaka</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Penerimaan Penemuan Barang dan Penyerahan Temuan Barang Yang Hilang</p>
<p><b>Deskripsi :</b> Layanan informasi barang hilang adalah layanan informasi pemustaka untuk barang-barang yang hilang atau ditemukan di perpustakaan</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan barang yang hilang atau menyerahkan barang yang ditemukan di perpustakaan	Pemustaka			Barang temuan Info kehilangan	2 menit / kasus	Diterimanya informasi kehilangan dan barang yang ditemukan	
2	Mencatat penemuan atau kehilangan barang di buku		Petugas		BukuLaporan kehilangan/penemuan barang, ATK	2 menit / kasus	Tercatatnya penerimaan dan laporan kehilangan di buku tanda terima penerimaan dan	
3	Menginformasikan kepada pemustaka secara lisan, membuat dan menempelkan pengumuman		Petugas		Komputer, meja dan kursi petugas	5 menit / kasus	Informasi tersalurkan	
4	Serah terima barang yang ditemukan kepada yang berhak setelah dilakukan konfirmasi barang yang hilang	Pemustaka			Spesifikasi Barang yang hilang , buku tanda terima penyerahan barang, KTA	5 menit / kasus	Tertandatanganinya buku tanda terima penyerahan barang dan barang diterima oleh yang berhak	



## FLOWCHART SOP LAYANAN INFORMASI BARANG HILANG DI PERPUSTAKAAN





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.30/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

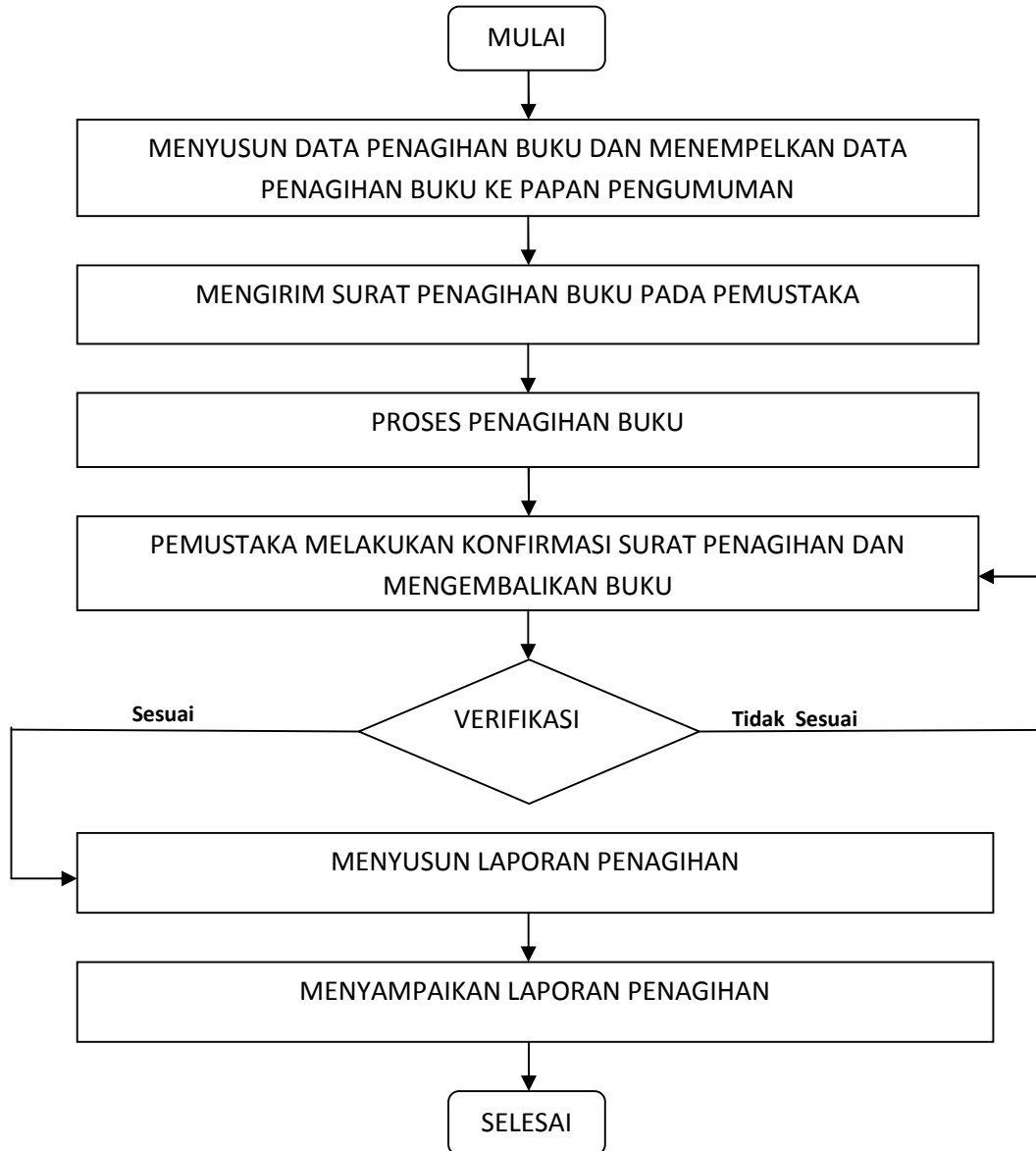
**SOP PENAGIHAN BUKU**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2008 tentang Statuta IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> <li>Tata Tertib Perpustakaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tingkat SMA Sederajat</li> <li>DII Perpustakaan</li> <li>DIII Perpustakaan</li> <li>S1 Perpustakaan</li> <li>S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b> SOP Keanggotaan SOP Peminjaman Buku</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b> Seperangkat Komputer, Jaringan internet, Aplikasi SLIMS, Meja Sirkulasi, Kursi, rak buku, stempel tanggal</p>
<p><b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat meminjam buku</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Laporan penagihan buku</p>
<p><b>Deskripsi :</b> SOP Penagihan buku adalah sebuah prosedur penagihan buku yang terlambat dikembalikan pemustaka minimal 20 hari kerja atau 1 hari untuk buku yang difotokopi</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa file keterlambatan pengembalian dan data peminjaman fotokopi	Petugas			Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS, File keterlambatan	1 hari	Data pemustaka yang mempunyai tanggungan buku lebih dari 20 hari kerja	
2	Menyusun data penagihan buku, membuat dan menempelkan data penagihan buku ke papan pengumuman	Petugas			Data laporan keterlambatan	2 hari	Data penagihan buku	
3	Membuat dan mengirimkan surat penagihan buku kepada pemustaka	Petugas			Data penagihan buku	3 hari	Surat penagihan buku	
4	Proses penagihan buku	Petugas			Data penagihan buku	1 bulan	Rekapitulasi penagihan buku	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Pemustaka melakukan konfirmasi surat penagihan dan mengembalikan buku pinjaman			Pemustaka	Surat tagihan buku, data penagihan buku	15 menit / kasus		
6	Verifikasi data pengembalian dan penagihan buku. Jika buku yang dikembalikan tidak sesuai dengan penagihan akan dikembalikan kepada pemustaka	Petugas						
7	Menyusun Laporan hasil Penagihan buku	Petugas			Daftar Pengembalian hasil penagihan	3 hari	Laporan pengembalian	
8	Menyampaikan laporan penagihan buku		Kasubbag TU		Laporan Pengembalian	1 jam	Arsip	

## FLOWCHART SOP PENAGIHAN BUKU





## PASCASARJANA IAIN JEMBER

Nomor SOP	D.PPs.20/2.31/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana

### SOP PELAKSANAAN YUDISIUM

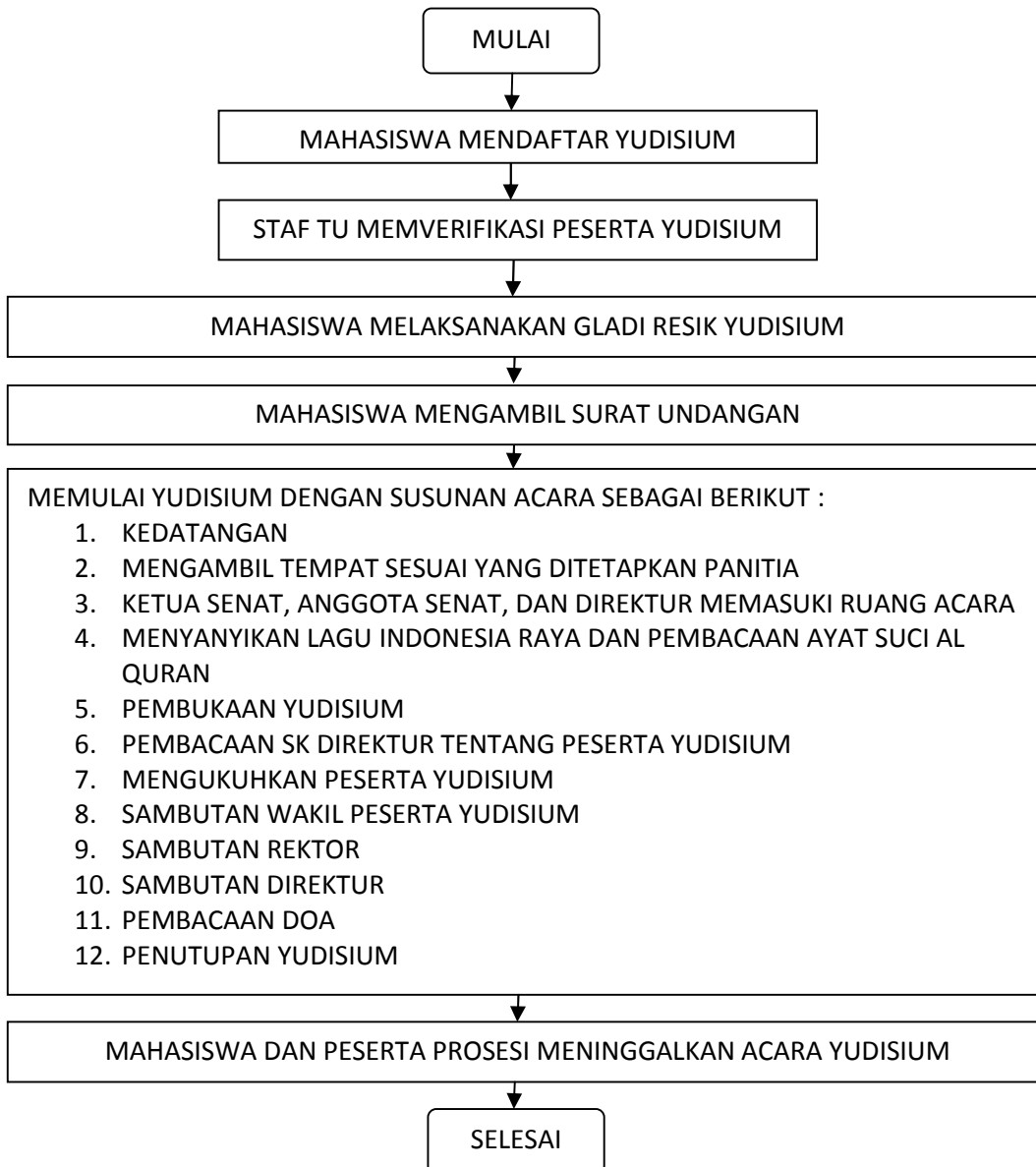
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI No.6 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Ketua Prodi</li> <li>3. Bagian Keuangan</li> <li>4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data peserta yudisium</li> <li>2. SK Peserta yudisium</li> <li>3. Angket</li> <li>4. Kartu Alumni</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Mahasiswa harus bebas tunggakan keuangan untuk bisa mengikuti yudisium</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p><i>Database</i> status mahasiswa</p>
<p><b>Definisi :</b></p> <p>Yudisium adalah pengumuman hasil kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan yudisium	Rektor IAIN	Warek 1		Draf SK Panitia	2 hari	SK Panitia	
2.	Menyusun <i>job description</i> , jadwal kegiatan acara yudisium pada hari H/susunan acara			Panitia	SK Panitia	5 hari	<i>Job Description</i>	
3.	Mensosialisasikan jadwal kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi		Ketua Panitia		<i>Job Description</i>	2 jam	Seluruh anggota panitia menerima sosialisasi	
4.	Mensosialisasikan SK ke setiap prodi untuk diketahui			Panitia	SK Panitia	1 jam	Setiap prodi menerima SK	

<b>B. Pelaksanaan Yudisium</b>								
1.	Mendaftar sebagai peserta yudisium		Panitia	Mahasiswa yang memenuhi syarat	Mengisi Formulir	15 menit	Terdaftar sebagai peserta yudisium	
2.	Melaksanakan Yudisium		Panitia	Mahasiswa yang memenuhi syarat	SK peserta yudisium	3 jam	Terlaksananya yudisium	
3.	Melaksanakan gladi bersih yudisium		Panitia	Peserta yudisium	Acara Manual Yudisium	2 jam	Terlaksananya gladi resik	
4.	Mengambil surat undangan		Panitia	Peserta yudisium	Surat Undangan	10 menit	Calon peserta yudisium menerima atribut	
5.	Memulai acara yudisium	Undangan	Panitia	Peserta yudisium			Acara yudisium siap dimulai	
6.	Mengambil tempat sesuai yang ditetapkan oleh panitia			Peserta yudisium	Memakai kelengkapan yudisium	30 menit	Peserta yudisium menempati posisi yang telah ditentukan	
7.	Prosesi: Civitas akademika, sekretaris, anggota, dan direktur memasuki ruang upacara	Rektor, wakil rektor, direktur, dan wakil direktur	Panitia		Memakai kelengkapan yudisium	10 menit	Rektor, wakil rektor, direktur, wakil direktur dan undangan menempati posisi yang telah ditentukan	
8.	Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IAIN Jember	Rektor, wakil rektor, direktur, dan wakil direktur	Panitia	Peserta yudisium	Teks lagu	10 menit	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars IAIN Jember	
9.	Membaca Ayat-Ayat Suci Al-Quran		Qori'		Kitab AlQuran	10 menit	Terlaksananya pembacaan ayat suci Al Quran	
10.	Pembacaan SK Direktur Pascasarjana IAIN Jember Tentang Kelulusan	Sekretaris Senat			SK Peserta yudisium	30 menit	Terlaksananya pembacaan SK	
11.	Pengukuhan peserta yudisium	Direktur Pascasarjana IAIN Jember				2 menit/ mahasiswa	Terlaksananya pengukuhan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	Membaca ikrar setia Magister dilanjutkan dengan Himne IAIN Jember			Peserta yudisium	Teks Ikrar	10 menit	Terbacanya ikrar	
13.	Sambutan wakil Peserta yudisium			Wakil peserta yudisium	Teks sambutan	10 menit	Terlaksana sambutan	
14.	Sambutan Rektor IAIN Jember	Rektor IAIN			Teks sambutan	15 menit	Terlaksana sambutan rektor	
15.	Sambutan Direktur Pascasarjana IAIN Jember	Direktur Pascasarjana			Teks sambutan	15 menit	Terlaksana sambutan direktur	
16.	Pembacaan Doa	Ulama atau Dosen IAIN Jember yang ditunjuk membaca doa			Teks Doa	5 menit	Terlaksananya pembacaan doa	
17.	Penutupan Yudisium		Kasubbag TU		1. Teks 2. Palu sidang	3 menit	Terlaksananya penutupan rapat senat	
18.	Prosesi meninggalkan tempat upacara yudisium	Rektor, wakil rektor, direktur, dan wakil direktur	Panitia	Peserta yudisium		5 menit		

## FLOWCHART SOP PELAKSANAAN YUDISIUM







**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.32/2017
Tanggal Pembuatan	29 November 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

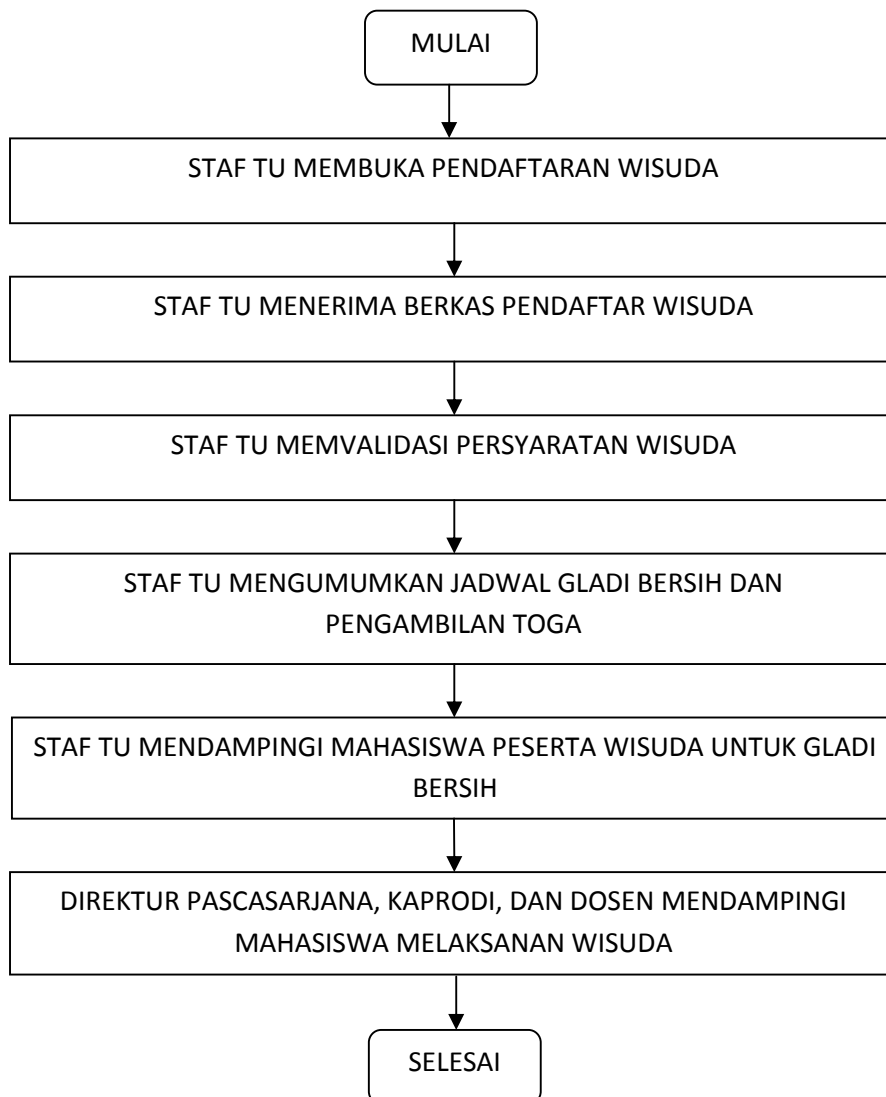
**SOP WISUDA**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman penyusunan SOP di Lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan wisuda</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor IAIN Jember</li> <li>Wakil Rektor 1</li> <li>Direktur</li> <li>Ketua Prodi</li> <li>Bagian Keuangan</li> <li>Bagian Akademik dan Kemahasiswaan</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data Peserta Wisuda</li> <li>SK Peserta Wisuda</li> <li>Kartu Alumni</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan wisuda tidak berjalan dengan optimal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Database Alumni</p>
<p><b>Definisi :</b></p> <p>Wisuda adalah proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah dan transkrip nilai.</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran wisuda dibuka sesuai instruksi Panitia Pusat	Panitia wisuda pascasarjana	Panitia wisuda pusat		Instruksi panitia pusat	1 minggu	Pendaftaran wisuda pascasarjana dibuka	
2.	Petugas menerima pendaftaran berkas wisuda	Panitia wisuda pascasarjana			Berkas pendaftaran wisuda	5 menit	Daftar calon wisudawan/ti diterima	
3.	Petugas mengecek persyaratan wisuda	Panitia wisuda pascasarjana			Berkas pendaftaran wisuda	10 menit	Daftar calon wisudawan/ti selesai dicek	
4.	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta wisuda	Panitia wisuda pascasarjana			Berkas pendaftaran wisuda	5 menit	Peserta wisudawan/ti tersusun	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengumumkan jadwal acara gladi bersih dan pengambilan toga	Panitia wisuda pascasarjana			Susunan acara gladi bersih dan jadwal pengambilan perlengkapan wisuda	3 hari	Jadwal gladi bersih dan pengambilan toga diterima mahasiswa	
6.	Melayani pengambilan toga wisuda	Wisudawan	Panitia wisuda pascasarjana		Bukti pembayaran/ pendaftaran wisuda	3 hari	Perlengkapan wisuda diterima	
7.	Mendampingi mahasiswa peserta wisuda untuk gladi bersih	Wisudawan	Panitia wisuda pascasarjana		Perlengkapan wisuda	1 hari	Gladi bersih dilaksanakan	
8.	Mendampingi mahasiswa peserta dalam pelaksanaan wisuda	Wisudawan	Panitia wisuda pascasarjana		Perlengkapan wisuda	1 hari	Wisuda terlaksana	

## FLOWCHART SOP WISUDA





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.33/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

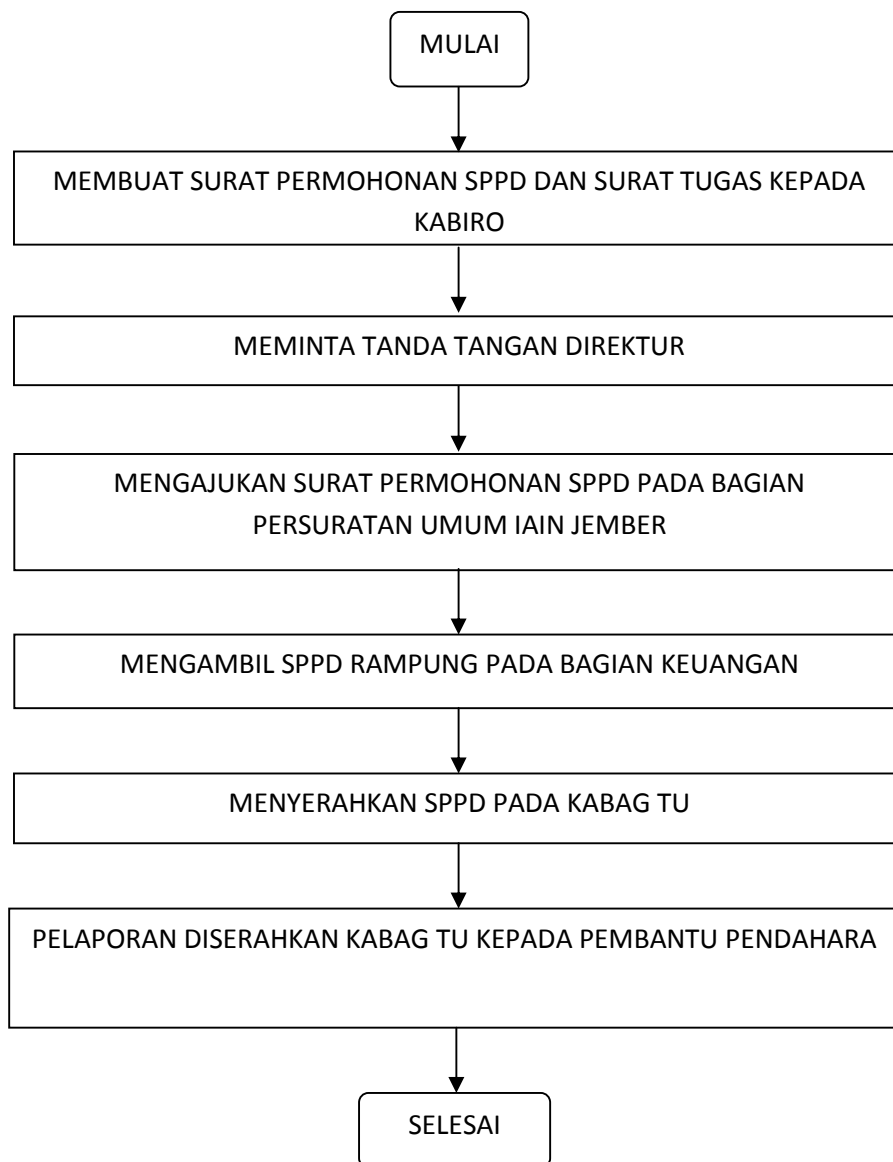
**SOP IZIN DAN DINAS LUAR BAGI PNS**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami penyusunan anggaran</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Bagian Keuangan</li> <li>3. Kasubbag TU</li> </ol>	Surat permohonan SPPD
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan	Dokumen keuangan
<b>Definisi :</b>	
Izin dan dinas luar PNS adalah surat izin bagi PNS yang tidak masuk kerja/bertugas dalam jangka waktu tertentu	

No	Aktifitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		1	2	3		Waktu	Output	
1.	Menerima instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan SPPD sesuai disposisi	Direktur pascasarjana	Staf TU		Instruksi Direktur Pascasarjana	5 menit	Instruksi dilaksanakan	
2.	Membuat surat permohonan SPPD dan surat tugas kepada kabi		Staf TU		Surat permohonan SPPD	10 menit	Surat permohonan selesai	
3.	Meminta paraf pada Kasubag TU		Staf TU		Surat permohonan SPPD	5 menit	Paraf dari Kasubag TU selesai	
4.	Meminta tanda tangan pada Direktur		Staf TU		Surat permohonan SPPD	5 menit	Tanda tangan dari direktur selesai	
5.	Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pascasarjana		Staf TU		Surat permohonan SPPD	10 menit	Nomor surat diterima	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengajukan surat permohonan SPPD pada Bag. persuratan umum IAIN Jember		Staf TU		Surat pemohonan SPPD	1 hari	Surat permohonan SPPD diterima bagian umum persuratan IAIN Jember	
7.	Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan hasil disposisi		Staf TU		Surat pemohonan SPPD	1 hari	Koordinasi dilaksanakan	
8.	Menunggu hasil disposisi		Staf TU		Surat pemohonan SPPD	2 hari	Hasil disposisi diterima	
9.	Berkoordinasi dengan pihak kepegawaian dan Keuangan		Staf TU		Surat pemohonan SPPD	1 hari	Koordinasi dilaksanakan	
10.	Mengambil SPPD rampung pada bagian keuangan		Staf TU		Surat pemohonan SPPD	1 jam	SPPD diterima	
11.	Menyerahkan SPPD rampung kepada Kabag .TU		Staf TU		Surat pemohonan SPPD	10 menit	SPPD diterima Kabag.TU	
12.	Memberikan penjelasan kepada dosen untuk SPPD rampung		Staf TU		Surat pemohonan SPPD	15 menit	Penjelasan tentang SPPD selesai dilaksanakan	
13.	Pelaporan diserahkan oleh kabag.TU kepada pembantu bendahara		Staf TU		Surat pemohonan SPPD	1 hari	Pelaporan diterima	

## FLOWCHART SOP IZIN DAN DINAS LUAR BAGI PNS





Nomor SOP	D.PPs.20/2.34/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

## SOP PENGAJUAN HONOR DOSEN MENGAJAR S2 DAN S3

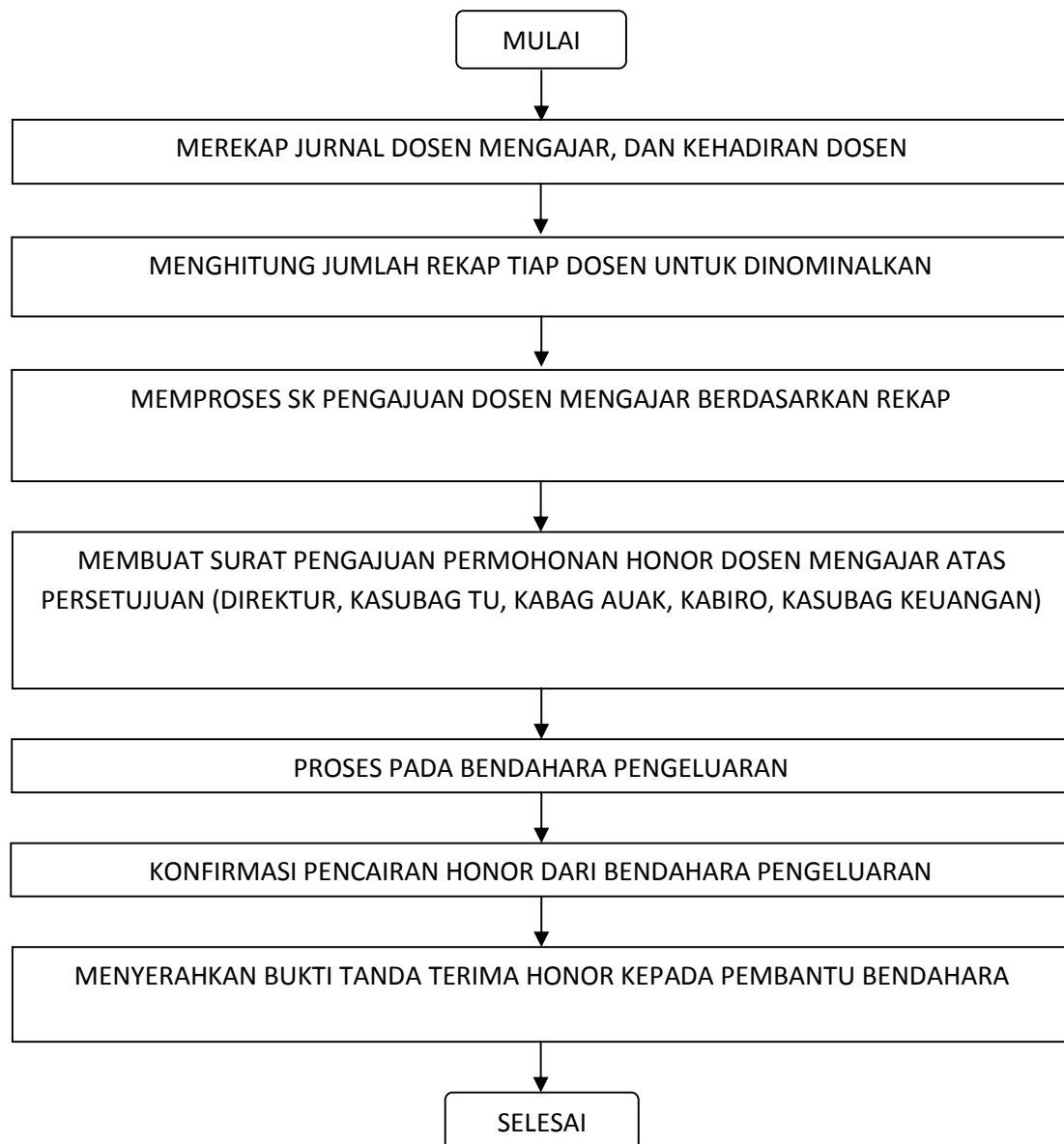
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami penyusunan anggaran</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Bagian Keuangan</li> <li>3. Kasubbag TU</li> </ol>	<p><b>Persyaratan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p>Dokumen keuangan</p>
<p><b>Definisi :</b> Pengajuan honor dosen mengajar adalah penyusunan honor yang digunakan untuk membayar tenaga pendidik</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memilah jurnal mengajar S2 dan S3 untuk tiap bulan	Staf TU			Jurnal kehadiran dosen mengajar	5 menit	Jurnal mengajar tersedia	
2.	Merekap kehadiran mengajar S2 dan S3 berdasarkan tanda tangan kehadiran pada jurnal	Staf TU			Jurnal kehadiran dosen mengajar	30 menit	Rekap kehadiran mengajar tersedia	
3.	Memasukkan rekap pada form daftar penerimaan honor mengajar S2 dan S3	Staf TU			Jurnal kehadiran dosen mengajar	15 menit	Daftar penerimaan honor terisi	
4.	Menghitung rekap kehadiran dosen mengajar S2 dan S3 untuk dihitung honor nya	Staf TU			Jurnal kehadiran dosen mengajar	15 menit	Jumlah rekap tiap dosen	
5.	Membuatkan draft SK dosen mengajar S2 dan S3	Staf TU			Sesuai nama yang ada dalam rekap	5 menit	Draft SK dosen mengajar tersedia	
6.	Meminta paraf SK dosen mengajar S2 dan S3 pada kasubag TU Pascasarjana	Staf TU	Kasubag TU		Draft SK	2 jam	Paraf SK dosen mengajar selesai	
7.	Meminta tanda tangan SK dosen mengajar S2 dan S3 pada Direktur Pascasarjana	Staf TU	Kasubag TU	Direktur	Draft SK	2 jam	SK dosen mengajar ditandatangani	

8.	Meminta nomor surat SK dosen mengajar S2 dan S3	Staf TU			Draft SK	1 jam	Nomor surat SK dosen diberikan	
9.	Menggandakan SK dosen mengajar S2 dan S3 sebagai arsip	Staf TU			Draft SK	2 jam	Sk dosen mengajar selesai digandakan	
10.	Memberi stempel pada SK dosen mengajar S2 dan S3	Staf TU			Draft SK	15 menit	SK dosen mengajar di stempel	
11.	Mengarsip SK dosen mengajar S2 dan S3	Staf TU			Draft SK	1 jam	Sk dosen mangajar diarsip	
12.	Membuat surat pengajuan permohonan dana dosen mengajar S2 dan S3	Staf TU			Draft SK	3 hari	Surat pengajuan dana dosen selesai	
13.	Meminta tanda tangan pada kasubag TU	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	1 jam	Tandatangan kasubag TU selesai	
14.	Meminta tanda tangan pada Direktur	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	1 jam	Tanda tangan direktur selesai	
15.	Meminta paraf kepada Kabag AUAK	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	1 jam	Paraf kabag AUAK selesai	
16.	Meminta tanda tangan pada KABIRO	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	1 hari	Tanda tangan KABIRO selesai	
17.	Meminta ACC pada Kasubag Keuangan	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	1 hari	Kasubag keuangan memberi ACC	
18.	Meminta ACC pada Bendahara Pengeluaran	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	1 hari	Bendahara pengeluaran memberi ACC	
19.	Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada Pembantu Bendahara sesuai ACC	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	15 menit	Surat permohonan dana diterima	
20.	Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	2 hari	Konfirmasi pencairan honor diterima	
21.	Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor dosen mengajar kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya	Staf TU			Surat permohonan dana dosen	15 menit	Bukti tanda terima penerimaan honor dosen diterima	



## FLOWCHART SOP PENGAJUAN HONOR DOSEN MENGAJAR S2 DAN S3





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.35/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP PENGAJUAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS**

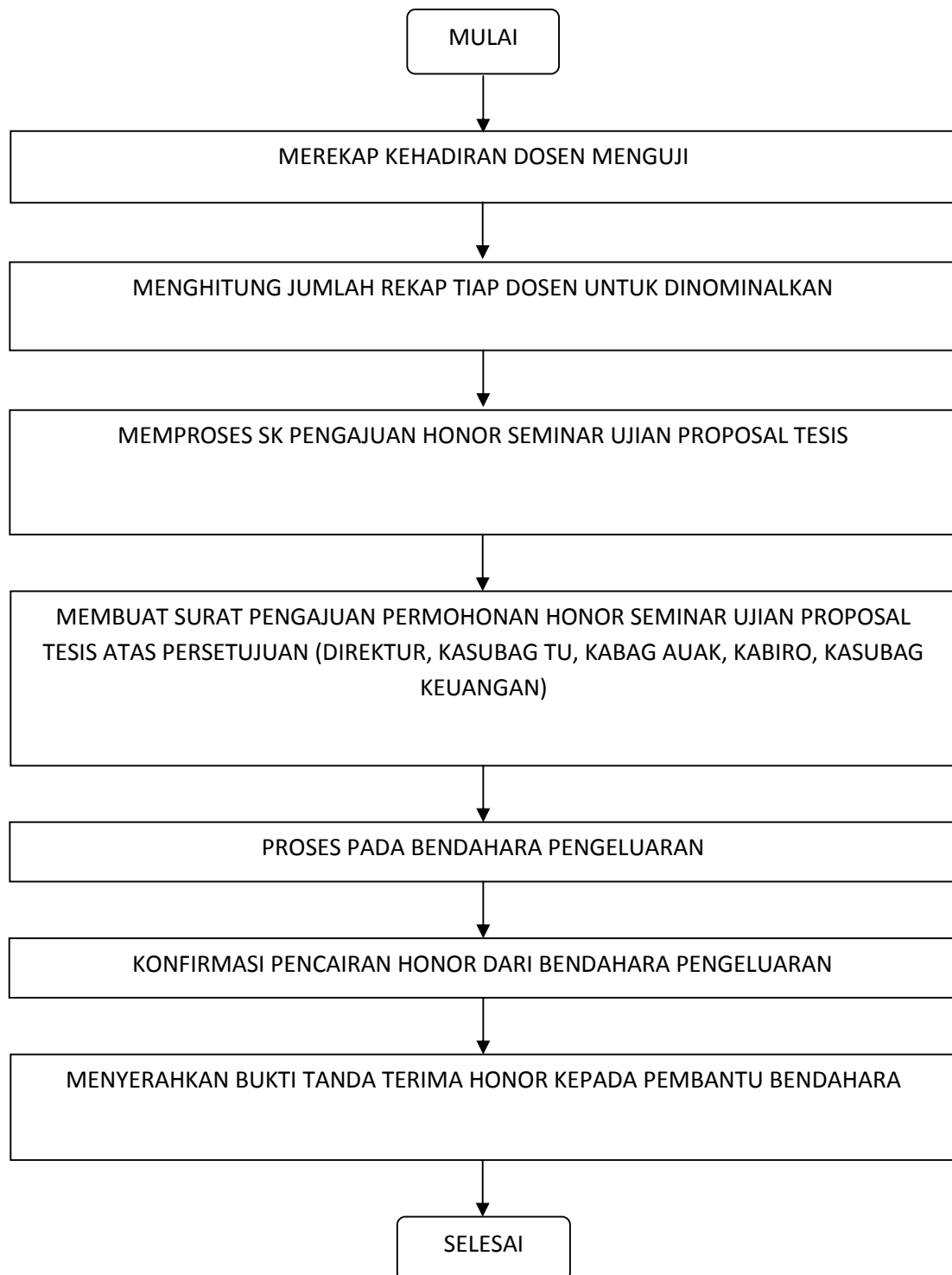
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami penyusunan anggaran</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Bagian Keuangan</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p>Dokumen keuangan</p>
<p><b>Definisi :</b> Pengajuan honor ujian seminar proposal tesis adalah peyusunan honor yang digunakan untuk membiayai seminar proposal tesis</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memilah berita acara ujian seminar proposal tesis untuk tiap bulan	Staf TU			Berita acara ujian seminar proposal	5 menit	Berita acara ujian seminar proposal tersedia	
2.	Merekap kehadiran dosen penguji berdasarkan berita acara ujian seminar proposal tesis	Staf TU			Form kehadiran dosen penguji	30 menit	Rekapitulasi kehadiran dosen penguji terlaksana	
3.	Memasukkan rekap pada form daftar penerimaan honor penguji seminar proposal tesis pada file "Tesis"	Staf TU			Form kehadiran dosen penguji	15 menit	File tesis terisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
4.	Menghitung rekap kehadiran dosen penguji ujian seminar proposal tesis untuk di hitung honorinya	Staf TU			Rekap kehadiran dosen	1 jam	Honor dosen penguji seminar proposal terhitung	
5.	Membuatkan SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis sesuai rekap	Staf TU			Rekap kehadiran dosen	15 menit	SK dosen penguji seminar proposal tersedia	
6.	Meminta paraf SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis pada kasubag TU Pascasarjana	Staf TU	Kasubag TU		SK dosen penguji seminar proposal	2 jam	Paraf kasubag TU pascasarjana selesai	
7.	Meminta tanda tangan SK Dosen penguji ujian seminar proposal tesis pada Direktur Pascasarjana	Staf TU	Kasubag TU	Direktur	SK dosen penguji seminar proposal	2 jam	Tanda tangan Direktur pascasarjana selesai	
8.	Meminta nomor surat SK Dosen penguji ujian seminar proposal tesis	Staf TU			SK dosen penguji seminar proposal	1 jam	Nomor surat SK dosen penguji diberikan	
9.	Menggandakan SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis sebagai arsip	Staf TU			SK dosen penguji seminar proposal	10 menit	SK dosen penguji selesai digandakan	
10.	Memberi stempel pada SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis	Staf TU			SK dosen penguji seminar proposal	10 menit	SK dosen penguji selesai distempel	
11.	Mengarsip SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis	Staf TU			SK dosen penguji seminar proposal	1 jam	SK dosen penguji selesai diarsip	
12.	Membuat surat pengajuan permohonan dana penguji ujian seminar proposal tesis	Staf TU			Draf SK dosen penguji seminar proposal	1 jam	Surat permohonan dana penguji seminar proposal selesai dibuat	
13.	Meminta tanda tangan pada kasubag TU	Staf TU			Surat permohonan dana penguji seminar	15 menit	Surat permohonan ditandatangani kasubag TU	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
14.	Meminta tanda tangan pada Direktur	Staf TU			Surat permohonan dana pengujian seminar proposal	1 jam	Surat permohonan ditandatangani Direktur Pascasarjana	
15.	Meminta paraf kepada Kabag AUAK	Staf TU			Surat permohonan dana pengujian seminar proposal	1 jam	Paraf Kabag AUAK selesai	
16.	Meminta tanda tangan pada KABIRO	Staf TU			Surat permohonan dana pengujian seminar proposal	1 hari	Surat permohonan ditandatangani KABIRO	
17.	Meminta ACC pada kasubag keuangan	Staf TU			Surat permohonan dana pengujian seminar proposal	1 hari	Surat permohonan di ACC Kasubag Keuangan	
18.	Meminta ACC pada bendahara pengeluaran	Staf TU			Surat permohonan dana pengujian seminar proposal	1 hari	Bendahara pengeluaran memberi ACC	
19.	Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada pembantu bendahara sesuai ACC	Staf TU			Surat permohonan dana pengujian seminar proposal	15 menit	Surat permohonan dana diterima	
20.	Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara	Staf TU			Surat pengajuan permohonan dana pengujian seminar proposal	2 hari	Konfirmasi pencairan honor diterima	
21.	Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor ujian seminar proposal tesis kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya	Staf TU			Surat pengajuan permohonan dana pengujian seminar proposal	15 menit	Bukti tanda terima penerimaan honor dosen diterima	

## FLOWCHART SOP PENGAJUAN HONOR SEMINAR UJIAN PROPOSAL TESIS





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.36/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP PENCAIRAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami penyusunan anggaran</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Bagian Keuangan</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan	Dokumen keuangan
<b>Definisi :</b>	
Pencairan honor ujian seminar proposal tesis adalah proses pencairan honor yang digunakan untuk membiayai seminar proposal tesis	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima konfirmasi pencairan dana honor penguji ujian seminar proposal tesis	Staf TU			Surat pengajuan permohonan dana penguji seminar proposal	2 hari	Konfirmasi pencairan dana honor penguji diterima	
2.	Mengambil honor dan tanda terima penguji ujian seminar proposal tesis kepada pembantu bendahara	Staf TU			Honor penguji dan tanda terima penguji	1 hari	Honor dan tanda terima penguji diserahkan	
3.	Menghitung kembali dana dan cek pada jumlah terima yang telah diterima sebelum meninggalkan tempat	Staf TU			Honor dan tanda terima penguji	15 menit	Jumlah dana dan cek pada jumlah terima sesuai	

4.	Membuatkan amplop penerimaan honor untuk masing-masing dosen penguji	Staf TU			Amplop penerimaan honor	15 menit	Amplop penerimaan honor tersedia	
5.	Menghitung uang untuk dimasukkan dalam amplop honor penguji	Staf TU			Honor penguji dan amplop	30 menit	Uang dalam amplop sesuai	
6.	Menyiapkan tanda terima honor penguji ujian seminar proposal tesis	Staf TU			Tanda terima honor penguji	5 menit	Tanda terima honor penguji ujian tersedia	
7.	Mendistribusikan honor penguji ujian seminar proposal tesis	Staf TU			Honor penguji	30 menit	Honor penguji ujian didistribusikan	
8.	Mengembalikan tanda terima honor penguji apabila sudah terdistribusikan semuanya	Staf TU			Tanda terima honor penguji	5 menit	Tanda terima honor penguji dikembalikan	

## FLOWCHART SOP PENCAIRAN HONOR SEMINAR UJIAN PROPOSAL TESIS







**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.37/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

### SOP PENGAJUAN HONOR UJIAN TESIS

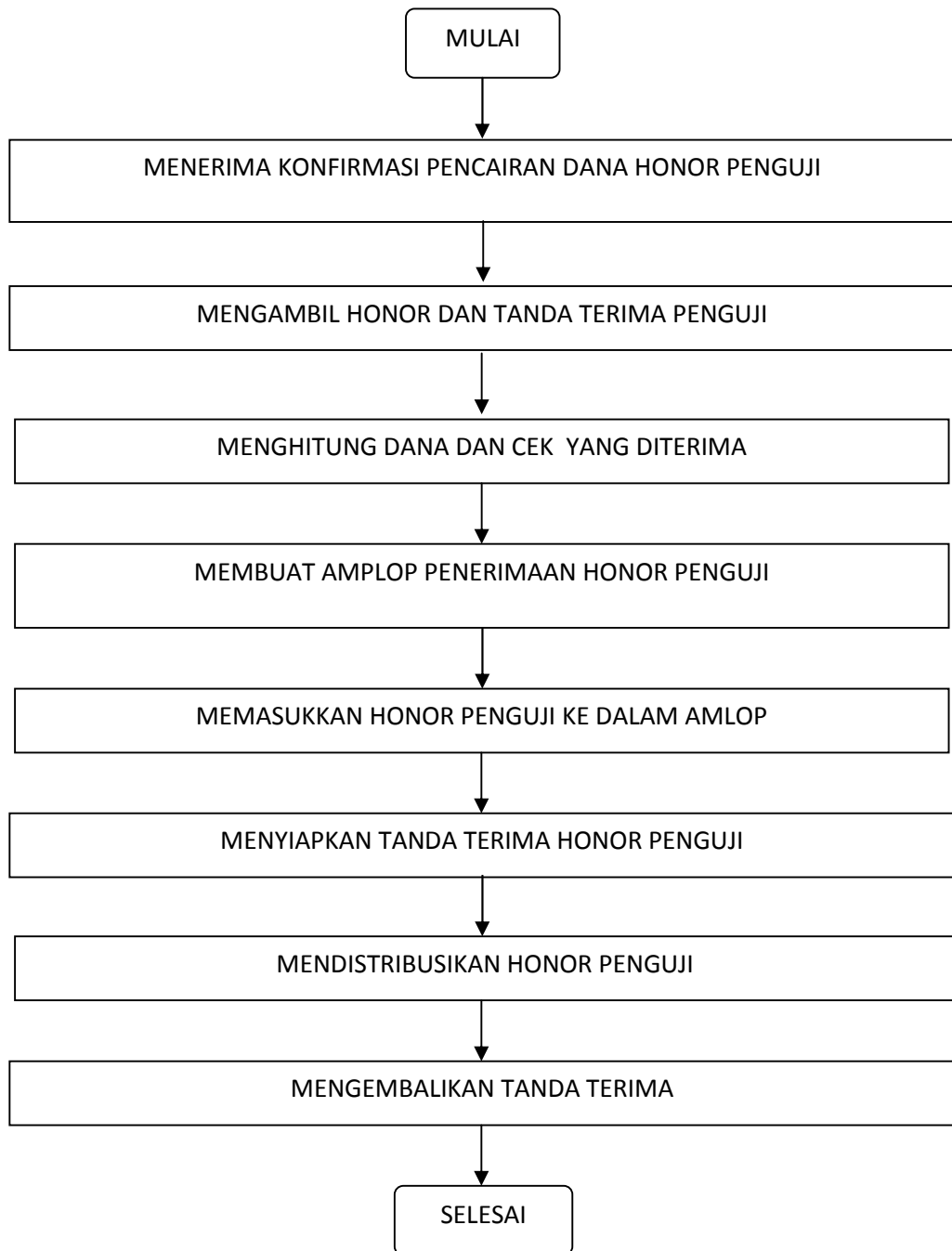
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami penyusunan anggaran</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Bagian Keuangan</li> <li>3. Kasubbag TU</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p>Dokumen keuangan</p>
<p><b>Definisi :</b> Pengajuan honor ujian tesis adalah pengajuan honor yang digunakan untuk membiayai ujian tesis</p>	


No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima konfirmasi pencairan dana honor penguji ujian tesis	Staf TU			Surat pengajuan permohonan dana penguji	2 hari	Konfirmasi pencairan dana honor penguji	
2.	Mengambil honor dan tanda terima penguji ujian tesis kepada pembantu bendahara	Staf TU			Honor penguji dan tanda terima penguji	1 hari	Honor dan tanda terima penguji diserahkan	
3.	Menghitung kembali dana dan cek pada jumlah terima yang telah diterima sebelum meninggalkan tempat	Staf TU			Honor dan tanda terima penguji	15 menit	Jumlah dana dan cek pada jumlah terima sesuai	
4.	Membuatkan amplop penerimaan honor untuk masing- masing dosen penguji	Staf TU			Amplop penerimaan honor	15 menit	Amplop penerimaan honor tersedia	
5.	Menghitung uang untuk dimasukkan dalam amplop honor penguji	Staf TU			Honor penguji dan amplop	30 menit	Uang dalam amplop sesuai	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
6.	Meminta paraf SK dosen penguji ujian tesis pada kasubag TU Pascasarjana	Staf TU	Kasubag TU		SK dosen penguji tesis	2 jam	Paraf kasubag TU pascasarjana selesai	
7.	Meminta tanda tangan SK Dosen penguji ujian tesis pada Direktur Pascasarjana	Staf TU	Kasubag TU	Direktur	SK dosen penguji tesis	2 jam	Tanda tangan Direktur Pascasarjana selesai	
8.	Meminta nomor surat SK dosen penguji ujian tesis	Staf TU			SK dosen penguji tesis	1 jam	Nomor surat SK dosen penguji diberikan	
9.	Menggandakan SK dosen penguji ujian tesis sebagai arsip	Staf TU			SK dosen penguji tesis	10 menit	SK dosen penguji selesai digandakan	
10.	Memberi stempel pada SK dosen penguji tesis	Staf TU			SK dosen penguji tesis	10 menit	SK dosen penguji selesai distempel	
11.	Mengarsip SK dosen penguji ujian tesis	Staf TU			SK dosen penguji tesis	1 jam	SK dosen penguji selesai diarsip	
12.	Membuat surat pengajuan permohonan dana penguji tesis	Staf TU			Draf SK dosen penguji tesis	1 jam	Surat permohonan dana penguji tesis selesai dibuat	
13.	Meminta tanda tangan pada kasubag TU	Staf TU			Surat permohonan dana penguji tesis	15 menit	Surat permohonan ditandatangani kasubag TU	
14.	Meminta tanda tangan pada Direktur	Staf TU			Surat permohonan dana penguji tesis	1 jam	Surat permohonan ditandatangani Direktur Pascasarjana	
15.	Meminta paraf kepada Kabag AUAK	Staf TU			Surat permohonan dana penguji tesis	1 jam	Paraf Kabag AUAK selesai	
16.	Meminta tanda tangan pada KABIRO	Staf TU			Surat permohonan dana penguji tesis	1 hari	Surat permohonan ditandatangani KABIRO	
17.	Meminta ACC pada kasubag keuangan	Staf TU			Surat permohonan dana penguji tesis	2 hari	Surat permohonan di ACC Kasubag Keuangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
18.	Meminta ACC pada bendahara pengeluaran	Staf TU			Surat permohonan dana penguji tesis	2 hari	Bendahara pengeluaran memberi ACC	
19.	Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada pembantu bendahara sesuai ACC	Staf TU			Surat permohonan dana penguji tesis	2 hari	Surat permohonan dana diterima	
20.	Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara	Staf TU			Surat pengajuan permohonan dana penguji tesis	2 hari	Konfirmasi pencairan honor diterima	
21.	Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor ujian tesis kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya	Staf TU			Surat pengajuan permohonan dana penguji tesis	3 hari	Bukti tanda terima penerimaan honor dosen diterima	

## FLOWCHART SOP PENGAJUAN HONOR UJIAN TESIS



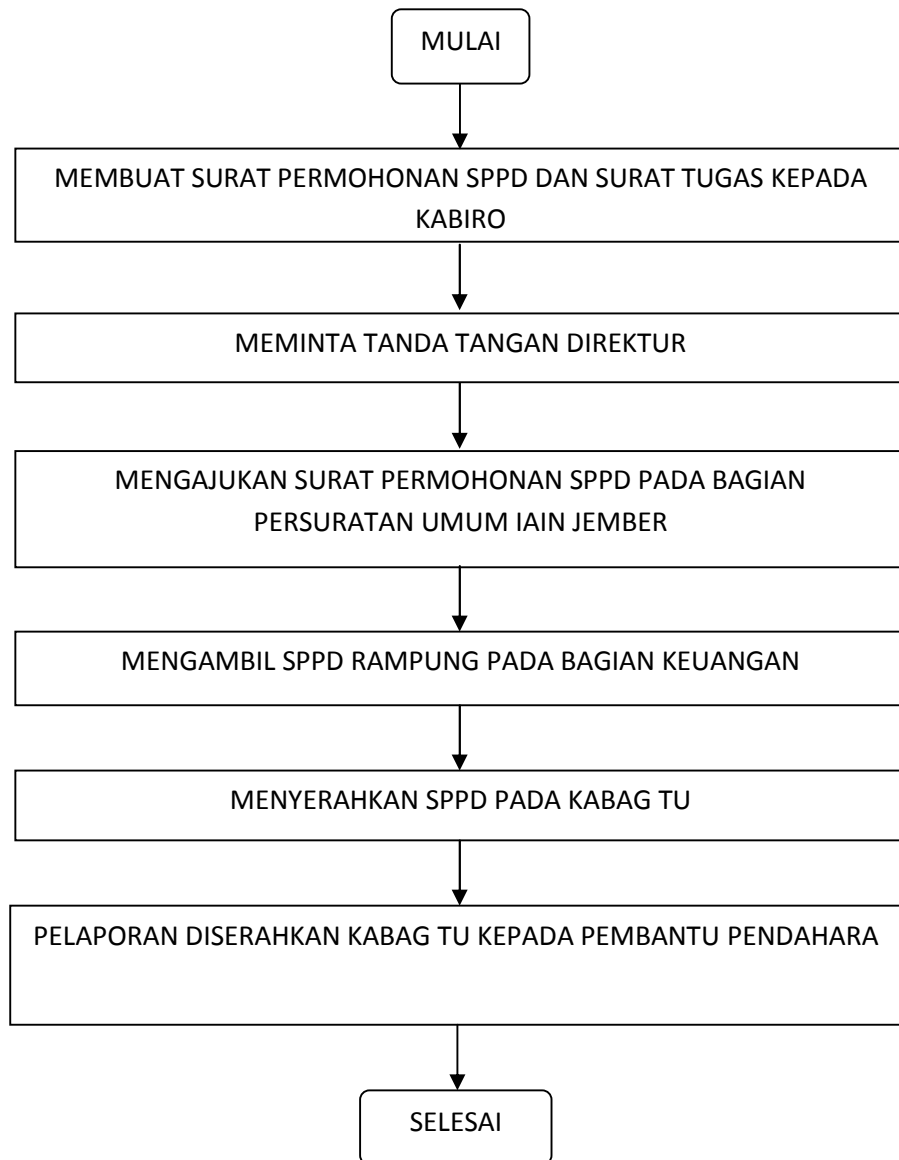
 <b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.38/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP SURAT PERJALANAN DINAS</b>		


<b>Dasar Hukum</b> 1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember 2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami aturan pengelolaan akademik 2. Memahami penyusunan anggaran 3. Menguasai TIK
<b>Keterkaitan</b> 1. Direktur Pascasarjana 2. Bagian Keuangan 3. Kasubbag TU	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer
<b>Peringatan</b> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b> Dokumen keuangan
<b>Definisi :</b> Surat perjalanan dinas adalah surat tugas yang digunakan oleh PNS untuk melakukan perjalanan dinas	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan SPPD sesuai disposisi	Staf TU	Direktur Pascasarjana		Instruksi Direktur Pascasarjana	5 menit	Instruksi dilaksanakan	
2.	Membuatkan surat permohonan SPPD dan surat tugas kepada kabiro	Staf TU			Surat permohonan SPPD	10 menit	Surat permohonan selesai	
3.	Meminta paraf pada Kasubag TU	Staf TU			Surat permohonan SPPD	5 menit	Paraf dari Kasubag TU selesai	
4.	Meminta tanda tangan pada Direktur	Staf TU			Surat permohonan SPPD	5 menit	Tanda tangan dari direktur selesai	
5.	Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pascasarjana	Staf TU			Surat permohonan SPPD	10 menit	Nomor surat diterima	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengajukan surat permohonan SPPD pada Bag. persuratan umum IAIN Jember	Staf TU			Surat permohonan SPPD	1 hari	Surat permohonan SPPD diterima bagian umum persuratan IAIN Jember	
7.	Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan hasil disposisi	Staf TU			Surat permohonan SPPD	1 hari	Koordinasi dilaksanakan	
8.	Menunggu hasil disposisi	Staf TU			Surat permohonan SPPD	2 hari	Hasil disposisi diterima	
9.	Berkoordinasi dengan pihak kepegawaian dan Keuangan	Staf TU			Surat permohonan SPPD	1 hari	Koordinasi dilaksanakan	
10.	Mengambil SPPD rampung pada bagian keuangan	Staf TU			Surat permohonan SPPD	1 jam	SPPD diterima	
11.	Menyerahkan SPPD rampung kepada Kabag .TU	Staf TU			Surat permohonan SPPD	10 menit	SPPD diterima Kabag.TU	
12.	Memberikan penjelasan kepada dosen untuk SPPD rampung	Staf TU			Surat permohonan SPPD	15 menit	Penjelasan tentang SPPD selesai dilaksanakan	
13.	Pelaporan diserahkan oleh kabag.TU kepada pembantu bendahara	Staf TU			Surat permohonan SPPD	1 hari	Pelaporan diterima	

## FLOWCHART SOP SURAT PERJALANAN DINAS



 <b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.39/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PERMOHONAN DANA OPERASIONAL</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember 2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami aturan pengelolaan akademik 2. Memahami penyusunan anggaran 3. Menguasai TIK
<b>Keterkaitan</b> 1. Direktur Pascasarjana 2. Bagian Keuangan 3. Kasubbag TU	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer
<b>Peringatan</b> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b> Dokumen keuangan
<b>Definisi :</b> Permohonan dana operasional adalah permohonan dana yang akan digunakan untuk kebutuhan operasional Pascasarjana IAIN Jember	

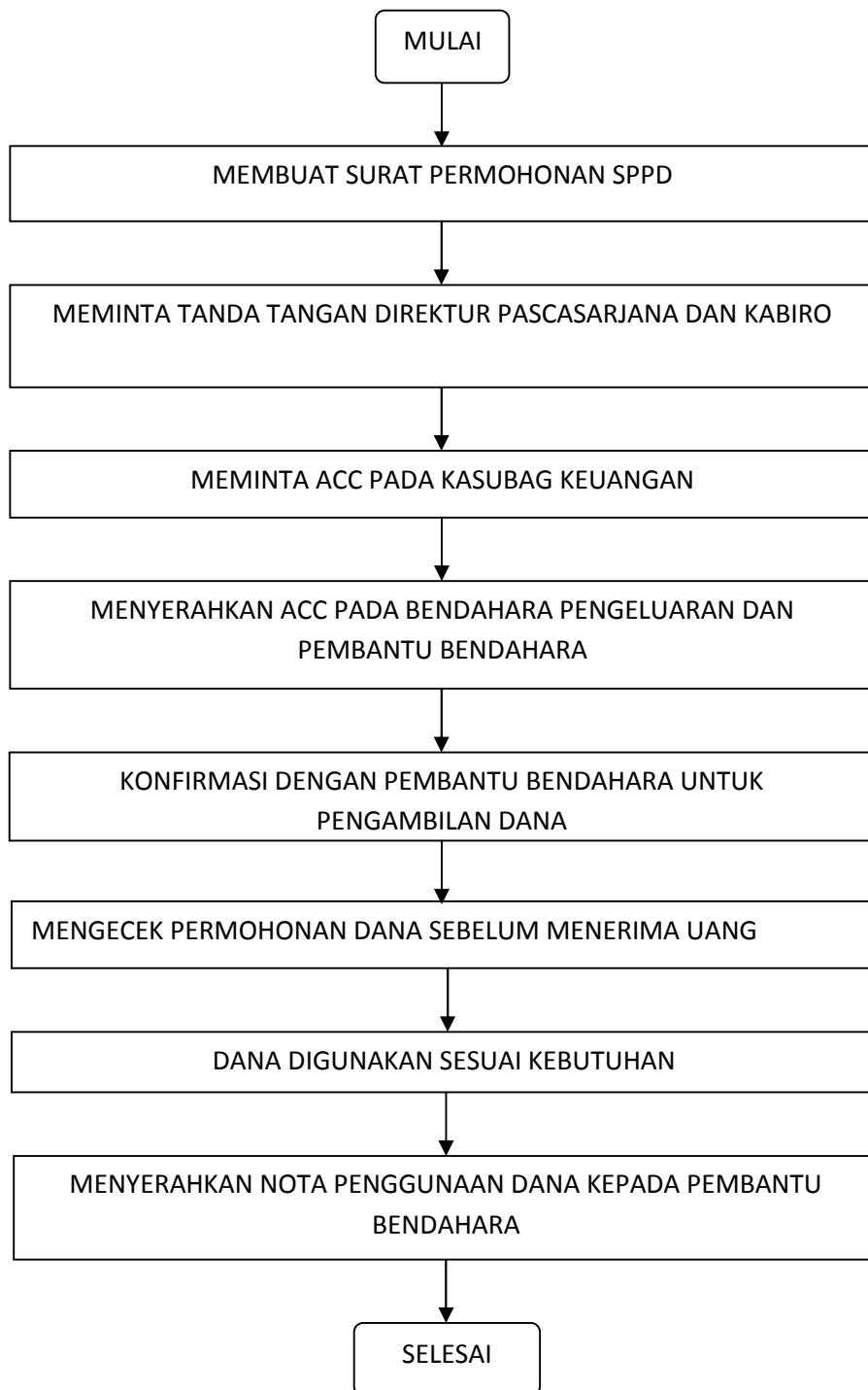
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan dana sesuai kebutuhan (konsumsi rapat, perbaikan, pembelian ATK dan lain-lain)	Staf TU	Direktur Pascasarjana		Instruksi Direktur Pascasarjana	5 menit	Instruksi dilaksanakan	
2.	Membuat surat permohonan SPPD dan surat tugas pada kabiro	Staf TU			Instruksi Direktur Pascasarjana	10 menit	Surat permohonan selesai	
3.	Meminta paraf pada Kasubag TU	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	5 menit	Paraf kasubag TU selesai	
4.	Meminta tanda tangan pada Direktur	Staf TU	Direktur Pascasarjana		Surat permohonan dana operasional	15 menit	Tandatangan kasubag TU selesai	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Meminta paraf pada Kabag AUAK	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	1 jam	Paraf Kabag AUAK selesai	
6.	Meminta tanda tangan pada Kabiro	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	1 jam	Tanda tangan kabiro selesai	
7.	Meminta ACC pada kasubag keuangan	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	1 hari	Surat permohonan di ACC	
8.	Menyerahkan ACC kasubag keuangan kepada bendahara pengeluaran untuk meminta ACC	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	15 menit	Surat permohonan dana operasional di ACC bendahara pengeluaran	
9.	Menyerahkan ACC bendahara pengeluaran kepada pembantu bendahara	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	15 menit	Surat permohonan yang di ACC diterima pembantu bendahara	
10.	Berkoordinasi dengan pembantu keuangan	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	1 jam	Surat permohonan yang di ACC diterima pembantu bendahara	
11.	Menunggu konfirmasi dari pihak pembantu bendahara	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	2 hari	Konfirmasi diterima	
12.	Menerima konfirmasi dari pihak pembantu bendahara untuk pengambilan dana	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	1 jam	Konfirmasi pengambilan dana diterima	
13.	Berkoordinasi dan menunggu instruksi Kasubag TU tentang pencairan dana	Staf TU	Kasubag TU		Surat permohonan dana operasional	1 jam	Instruksi diterima	
14.	Mengecek permohonan dana kembali sebelum menerima uang	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	15 menit	Surat permohonan dana divalidasi	
15.	Menghitung uang sebelum meninggalkan tempat	Staf TU			Surat permohonan dana operasional	30 menit	Dana operasional selesai dihitung	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16.	Mengarsip surat permohonan dan tanda penerimaan uang	Staf TU			Surat permohonan dana dan tanda terima	10 menit	Surat permohonan dana operasional dan bukti terima diarsip	
17.	Dana siap untuk digunakan	Staf TU			Dana operasional	1 minggu	Dana operasional digunakan sesuai kebutuhan (konsumsi rapat, perbaikan, pembelian ATK, dll)	
18.	Menyerahkan kwitansi/ nota penggunaan dana kepada pembantu bendahara	Staf TU			Nota pembelian	1 jam	Nota pembelian diterima pembantu bendahara	

## FLOWCHART SOP PERMOHONAN DANA OPERASIONAL





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.40/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

### SOP PERMOHONAN DANA KULIAH TAMU

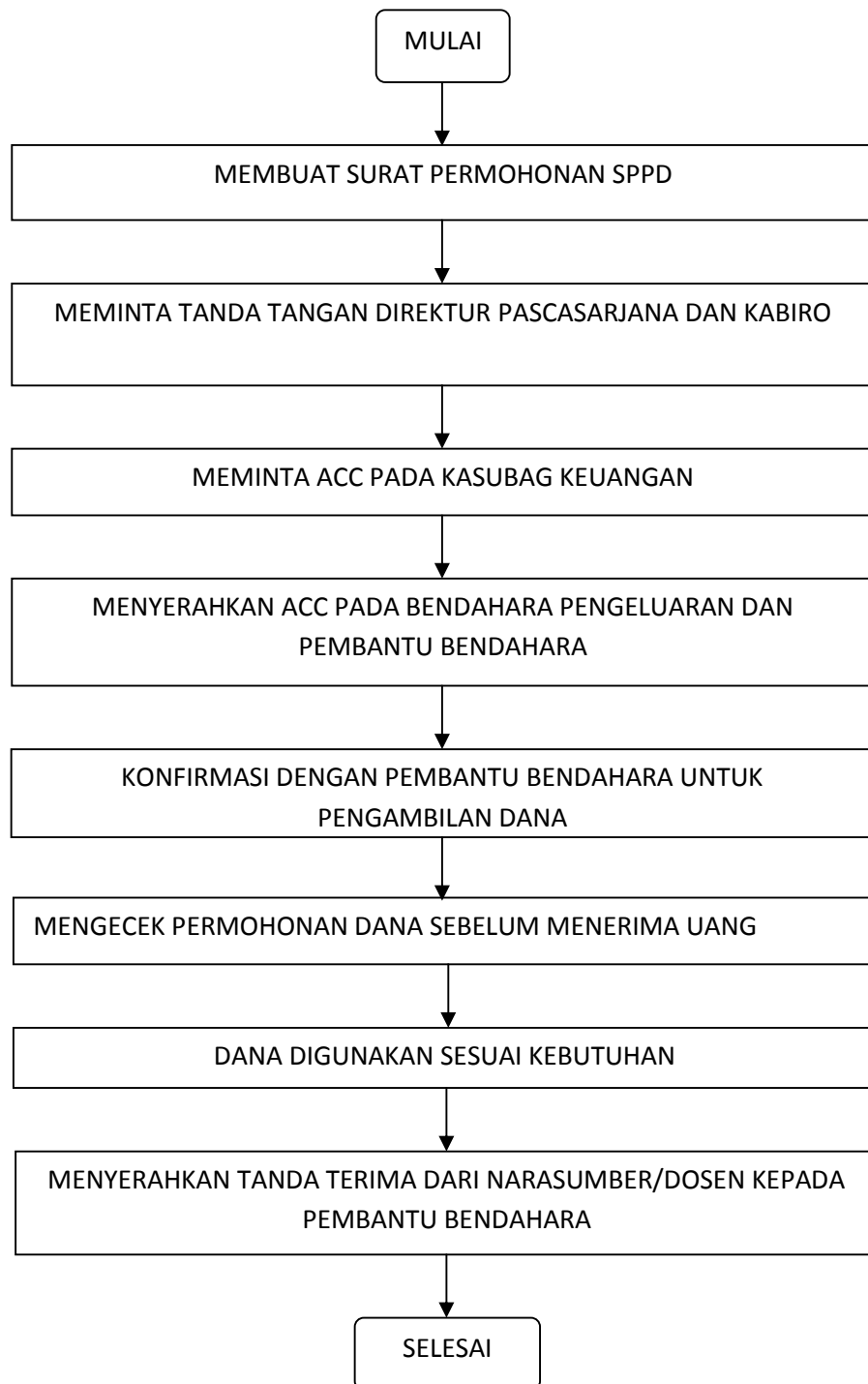
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami penyusunan anggaran</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Bagian Keuangan</li> <li>3. Kasubbag TU</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada kalender akademik di tahun berjalan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p>Dokumen keuangan</p>
<p><b>Definisi :</b> Permohonan dana kuliah tamu adalah permohonan dana yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan kuliah tamu</p>	


No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan dana kuliah tamu	Staf TU	Direktur Pascasarjana		Instruksi Direktur Pascasarjana	5 menit	Instruksi dilaksanakan	
2.	Membuatkan surat permohonan kuliah tamu	Staf TU			Instruksi Direktur Pascasarjana	10 menit	Surat permohonan kuliah tamu selesai	
3.	Meminta paraf pada Kasubag TU	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	5 menit	Surat permohonan kuliah tamu selesai di paraf kasubag TU	
4.	Meminta tanda tangan pada Direktur	Staf TU	Direktur Pascasarjana		Surat permohonan dana kuliah tamu	15 menit	Surat permohonan dana ditandatangani direktur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pasasarjana	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	10 menit	Surat permohonan dana memiliki nomor surat	
6.	Menyerahkan surat permohonan dana kuliah tamu pada bagian persuratan IAIN Jember	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	15 menit	Surat permohonan dana diterima bagian persuratan IAIN Jember	
7.	Menunggu hasil disposisi dari pimpinan mengenai surat permohonan dana kuliah tamu	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	1 hari	Hasil disposisi diterima	
8.	Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan disposisi	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Hasil disposisi diterima	
9.	Jika surat telah sampai pada bagian keuangan harus berkoordinasi dengan kasubag keuangan untuk meminta ACC selanjutnya	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Surat permohonan dana di ACC kasubag keuangan	
10.	Menyerahkan disposisi dari kasubag keuangan pada bendahara pengeluaran untuk meminta ACC lanjutan	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Surat permohonan dana di ACC bendahara pengeluaran	
11.	Menyerahkan disposisi dari bendahara pengeluaran kepada pembantu bendahara	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Surat permohonan diterima pembantu bendahara	
12.	Menunggu konfirmasi dari pihak pembantu bendahara	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Konfirmasi diterima	
13.	Menerima konfirmasi dari pihak pembantu bendahara untuk pengambilan dana	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Konfirmasi pengambilan dana diterima	
14.	Mengecek permohonan dana kembali sebelum menerima uang	Staf TU			Surat permohonan dana kuliah tamu	10 menit	Surat permohonan dana divalidasi	
15.	Menghitung uang sebelum meninggalkan tempat	Staf TU			Dana kuliah tamu	30 menit	Dana kuliah tamu selesai dihitung	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16.	Mengarsip surat permohonan dan tanda penerimaan uang	Staf TU			Surat permohonan dan tanda terima	10 menit	Surat permohonan dan tanda terima selesai diarsip	
17.	Dana siap untuk digunakan	Staf TU			Dana kuliah tamu	1 minggu	Dana kuliah tamu digunakan sesuai surat permohonan	
18.	Menyerahkan bukti tanda terima dari Narasumber / Dosen kepada pembantu bendahara	Staf TU			Tanda terima dari narasumber/dosen	10 menit	Tanda terima diterima pembantu bendahara	

## FLOWCHART SOP PERMOHONAN DANA KULIAH TAMU



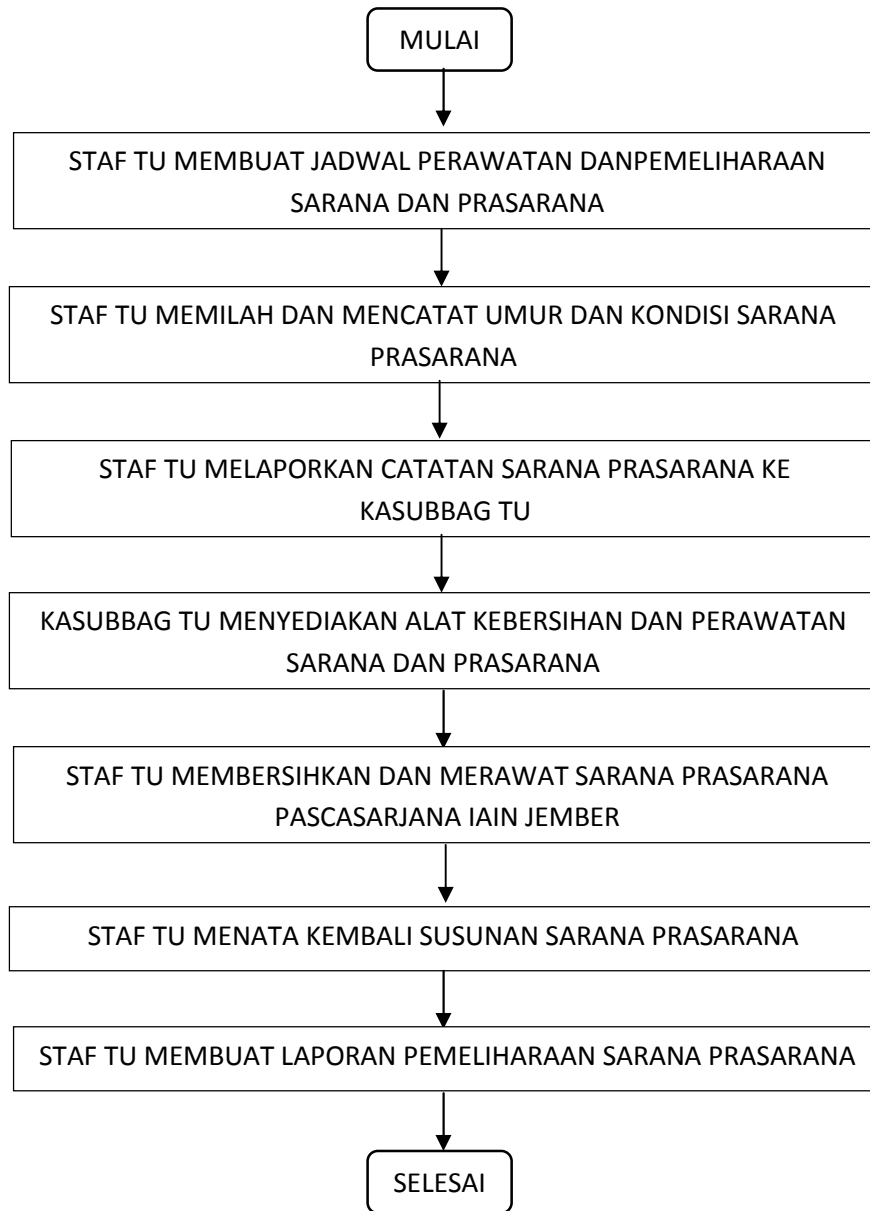
 <p><b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b></p>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.41/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PEMELIHARAAN SARANA</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana</li> <li>3. Memahami dan menguasai tata cara pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sesuai aturan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana</li> <li>2. Kasubbag TU</li> <li>3. Pemohon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tempat penyimpanan sarana dan prasarana harus cukup luas, bersih, dan terang</li> <li>2. Peralatan kesarana dan prasaranaan seperti rak, <i>filig cabinet</i>, <i>roll o'pack</i>, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standardisasi yang telah ditentukan</li> <li>3. Alat pengatur temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha pemeliharaan dan pengamanan agar sarana dan prasarana terawat dengan baik, mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya sarana dan prasarana.</li> <li>2. Kegiatan perawatan, untuk mempertahankan kondisi sarana dan prasarana agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada sarana dan prasarana yang rusak harus dilakukan secara kontinyu agar informasinya tetap terpelihara</li> </ol>	Daftar jenis arsip yang di perbaiki, tingkat kerusakan
<b>Definisi :</b>	
Pemeliharaan sarana merupakan rangkaian proses pemeliharaan/peminjaman sarana dan prasarana Pascasarjana IAIN Jember oleh pihak luar selain Pascasarjana/pihak institusi.	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (pembersihan dan perawatan arsip)		Staf TU		Jadwal kegiatan	15 menit	Jadwal kegiatan tersusun	
2.	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan konsisi arsip		Staf TU		Sarana/arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer	60 menit	Sarana/arsip dipilah	
3.	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag TU	Kasubbag TU	Staf TU		Catatan	15 menit	Kasubbag TU menerima catatan arsip	
4.	Meyediakan alat keperluan untuk kebutuhan pembersihan dan perawatan	Kasubbag TU	Staf TU		<i>Facum cleaner</i> , lap, dll	15 menit	Alat kebersihan tersedia	
5.	Melakukan pembersihan dan perawatan sarana dan prasarana		Staf TU		<i>Facum cleaner</i> , lap, dll	90 menit	Sarana dan prasana dibersihkan	
6.	Menata kembali kerapihan dan susunan sarana dan prasarana		Staf TU		Sarana/arsip	30 menit	Sarana dan prasarana tertata kembali	
7.	Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang meliputi : 1. Jenis sarana/arsip 2. Volume sarana/arsip : kg/box, dll 3. Kondisi sarana/arsip 4. Cara perawatan yang dilakukan : diberi kamper, enkapsulasi, dll 5. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan selanjutnya		Staf TU		Laporan kegiatan	30 menit	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana tersusun	

## FLOWCHART SOP PEMELIHARAAN SARANA





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.42/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

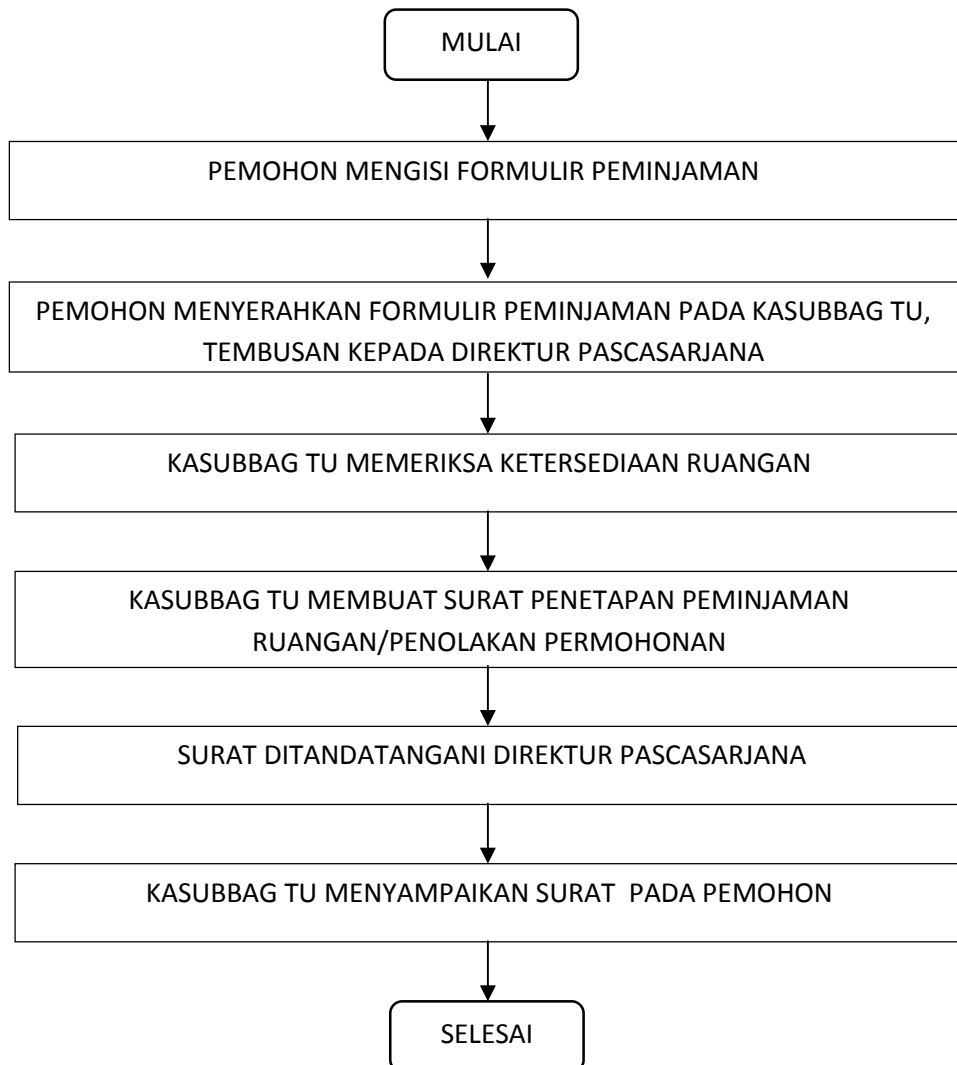
**SOP PEMINJAMAN SARANA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana</li> <li>Menguasai IT</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Pascasarjana</li> <li>Kasubbag TU</li> <li>Pemohon</li> </ol>	Surat izin peminjaman
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Peminjam sarana diwajibkan memelihara dan menjaga sarana prasarana milik Pascasarjana IAIN Jember	Daftar sarana prasarana yang boleh dipinjam
<b>Definisi :</b>	
Peminjaman sarana prasarana merupakan proses peminjaman sarana dan prasarana Pascasarjana IAIN Jember oleh pihak luar selain Pascasarjana/pihak institusi.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengisi formulir peminjaman ruangan pada Kasubbag TU		Kasubbag TU	Pemohon	Formulir peminjaman	30 menit	Pemohon mengisi formulir peminjaman	
2.	Formulir yang telah terisi diserahkan pada Kasubbag TU dan tembusan kepada Direktur Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU	Pemohon	Formulir peminjaman	5 menit	Formulir peminjaman terisi	
3.	Kasubbag TU memeriksa ketersediaan sarana yang akan dipinjam		Kasubbag TU		Sarana dan prasarana Pascasarjana IAIN Jember	1 hari	Ketersediaan sarana dan prasarana diverifikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Kasubbag TU membuat surat penetapan peminjaman ruangan/ penolakan permohonan		Kasubbag TU		Surat penetapan peminjaman/ penolakan	30 menit	Surat penetapan peminjaman / penolakan tersedia	
5.	Surat ditanda tangani Direktur Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	Kasubag TU		Surat penetapan peminjaman/ penolakan	15 menit	Surat penetapan peminjaman / penolakan ditandatangani Direktur Pascasarjana	
6.	Surat disampaikan pada pemohon		Kasubag TU	Pemohon	Surat penetapan peminjaman/ penolakan	30 menit	Surat penetapan peminjaman / penolakan diterima pemohon	

## FLOWCHART SOP PEMINJAMAN SARANA





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.43/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP PENGGANTI TOEFL DAN TOAFL**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan ujian TOEFL dan TOAFL</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Kaprodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>		Surat permohonan pengganti TOEFL dan TOAFL
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Mahasiswa wajib memiliki nilai TOEFL dan TOAFL atau surat keterangan pengganti TOEFL dan TOAFL sebagai persyaratan mengikuti ujian tesis atau disertasi		Mahasiswa membuat surat permohonan surat keterangan pengganti TOEFL dan TOAFL yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>Deskripsi :</b>		
Surat Keterangan pengganti TOEFL dan TOAFL adalah surat keterangan yang diterbitkan bagi mahasiswa yang tidak lulus ujian TOEFL dan TOAFL selama tiga kali berturut-turut		


No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa yang gagal lulus ujian TOEFL dan TOAFL mengajukan permohonan tes pengganti TOEFL dan TOAFL disertai surat dari UPB		Kasubag TU	Mahasiswa	Nilai ujian TOEFL dan TOAFL sebelumnya	30 menit	Pengajuan surat permohonan diterima Kasubag TU	
2.	Direktur Pascasarjana menetapkan penguji TOEFL dan TOAFL	Direktur pascasarjana	Dosen Penguji		Nilai ujian TOEFL dan TOAFL sebelumnya	15 menit	Daftar dosen penguji tersusun	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3.	Mahasiswa melaksanakan ujian yang diawasi oleh dosen penguji			Mahasiswa	Kartu ujian	2 jam	Ujian pengganti TOEFL dan TOAFL terlaksana	
4.	Dosen penguji melaporkan hasil ujian ke Direktur Pascasarjana	Direktur pascasarjana	Dosen Penguji		Nilai ujian pengganti TOEFL dan TOAFL	2 jam	Direktur pascasarjana menerima dosen penguji	
5.	Mahasiswa menerima hasil ujian pengganti TOEFL dan TOAFL			Mahasiswa		15 menit	Hasil ujian diterima mahasiswa	
6.	Jika tidak lulus, maka Direktur menunjuk penguji tersebut atau penguji lain untuk melaksanakan ujian ulang	Direktur pascasarjana				10 menit	Keputusan direktur tentang kululusan ujian pengganti TOEFL dan TOAFL	

## FLOWCHART SOP PENGGANTI TOEFL DAN TOAFL





 <b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.44/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP MATRIKULASI S2</b>		

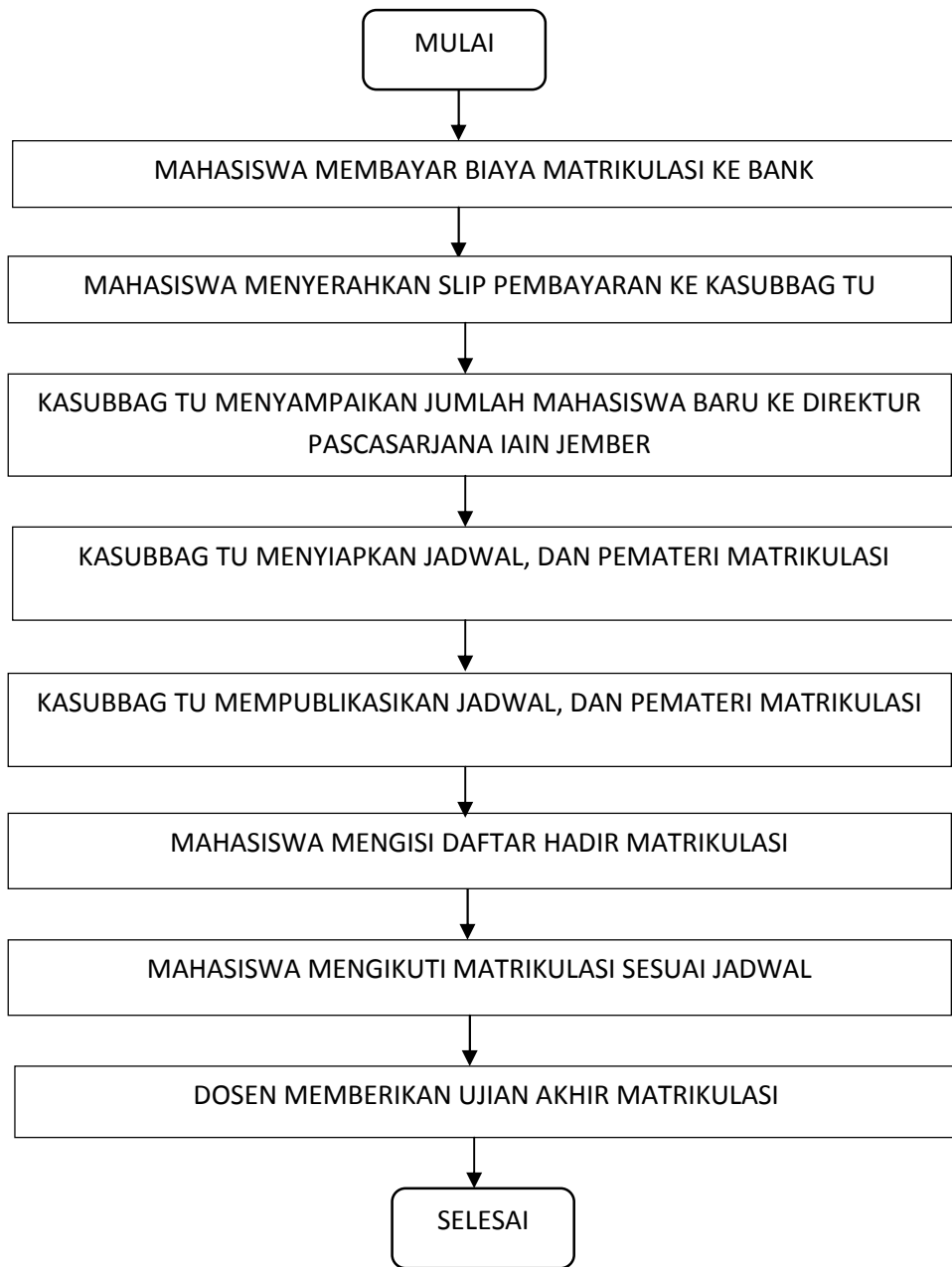
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan ujian masuk calon mahasiswa baru</li> <li>Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>Ketua Program Studi</li> <li>Kasubbag TU</li> <li>Dosen</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir</li> <li>Jurnal Perkuliahan</li> <li>Silabus dan SAP/RPS</li> <li>Sumber Belajar</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Setiap mahasiswa baru diwajibkan mengikuti matrikulasi	<i>Database</i> kemahasiswaan
<b>Definisi :</b>	
Matrikulasi adalah program penyetaraan ilmu bagi mahasiswa baru sebelum masuk ke Program Studi pilihan mahasiswa. Matrikulasi bertujuan untuk menyamakan persepsi mahasiswa baru dalam menjalani perkuliahan sebagai penguatan dalam bidang kompetensi utama dan kompetensi bahasa asing (Arab dan Inggris).	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank			Mahasiswa	Nomor Induk Mahasiswa	1 hari	Mahasiswa melunasi biaya matrikulasi	
2.	Mahasiswa baru menyerahkan slip pembayaran ke Kasubbag TU		Kasubbag TU	Mahasiswa	Slip pembayaran	10 menit	Mahasiswa terdaftar dalam kelas matrikulasi	
3.	Kasubbag TU menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru ke Direktur Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		Daftar jumlah mahasiswa baru	10 menit	Direktur Pascasarjana menerima daftar jumlah mahasiswa baru	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Kasubbag TU menyiapkan draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru sesuai program studinya	Kaprodi	Kasubbag TU		1. Daftar mahasiswa baru 2. Draft jadwal matrikulasi 3. Daftar dosen pemateri	1 hari	Draft jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi divalidasi	
5.	Kasubbag TU melakukan koordinasi dengan Direktur Pascasarjana untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		1. Daftar mahasiswa baru 2. Jadwal matrikulasi 3. Daftar dosen pemateri	30 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi selesai diverifikasi	
6.	Kasubbag TU mencetak jadwal matrikulasi		Kasubbag TU		1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	10 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi selesai dicetak	
7.	Kasubbag TU mempublikasikan jadwal matrikulasi		Kasubbag TU		1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	10 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi terpublikasi	
8.	Kasubbag TU menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menginformasikan jadwal matrikulasi dan perkuliahan	Tim Dosen	Kasubbag TU		1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	30 menit	Tim dosen mengetahui jadwal matrikulasi	
9.	Kasubbag TU mencetak daftar hadir mahasiswa di tiap mata kuliah		Kasubbag TU		1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	15 menit	Daftar hadir mahasiswa tercetak	
10.	Mahasiswa mengisi daftar hadir matrikulasi			Mahasiswa	Jadwal matrikulasi	10 menit	Daftar hadir mahasiswa selesai diisi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
11.	Mahasiswa mengikuti matrikulasi sesuai jadwal yang ditentukan			Mahasiswa	Dosen pemateri	1 minggu	Matrikulasi terlaksana	
12.	Melakukan evaluasi hasil matrikulasi	Dosen		Mahasiswa	Instrumen evaluasi	Pertemuan terakhir	Evaluasi matrikulasi terlaksana	

## FLOWCHART SOP MATRIKULASI S2





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	<b>D.PPs.20/2.45/2017</b>
Tanggal pembuatan	<b>29 November 2017</b>
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	<b>2 Januari 2018</b>
Disahkan oleh	<b>Direktur Pascasarjana IAIN Jember</b>

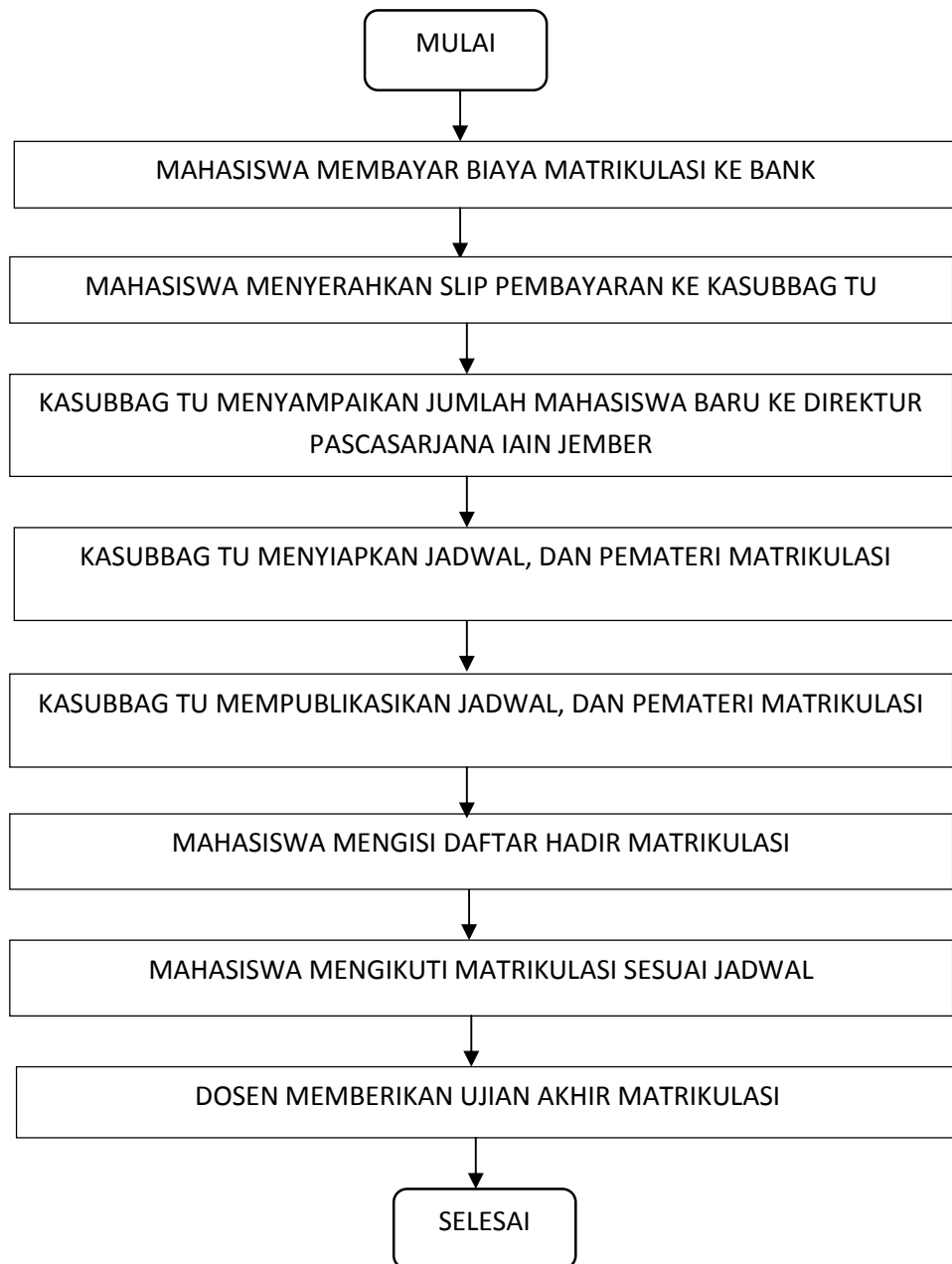
**SOP MATRIKULASI S3**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan ujian masuk calon mahasiswa baru</li> <li>Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Pascasarjana/Wakil Direktur Pascasarjana</li> <li>Ketua Program Studi</li> <li>Kasubbag TU</li> <li>Dosen</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir</li> <li>Jurnal Perkuliahan</li> <li>Silabus dan SAP/rps</li> <li>Sumber Belajar</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Setiap mahasiswa baru diwajibkan mengikuti matrikulasi	<i>Database</i> kemahasiswaan
<b>Definisi :</b>	
Matrikulasi adalah program penyetaraan ilmu bagi mahasiswa baru sebelum masuk ke Program Studi pilihan mahasiswa. Matrikulasi bertujuan untuk menyamakan persepsi mahasiswa baru dalam menjalani perkuliahan sebagai penguatan dalam bidang kompetensi utama.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank			Mahasiswa	Nomor Induk Mahasiswa	1 hari	Mahasiswa melunasi biaya matrikulasi	
2.	Mahasiswa baru menyerahkan slip pembayaran ke Kasubbag TU		Kasubbag TU	Mahasiswa	Slip pembayaran	10 menit	Mahasiswa terdaftar dalam kelas matrikulasi	
3.	Kasubbag TU menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru ke Direktur Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		Daftar jumlah mahasiswa baru	10 menit	Direktur Pascasarjana menerima daftar jumlah mahasiswa baru	
4.	Kasubbag TU menyiapkan draft	Kaprodi	Kasubbag TU		4. Daftar mahasiswa	1 hari	Draft jadwal matrikulasi	

	jadwal, materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru sesuai program studinya				baru 5. Draft jadwal matrikulasi 6. Daftar dosen pemateri		dan daftar dosen pemateri matrikulasi divalidasi	
5.	Kasubbag TU melakukan koordinasi dengan Direktur Pascasarjana untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		4. Daftar mahasiswa baru 5. Jadwal matrikulasi 6. Daftar dosen pemateri	30 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi selesai diverifikasi	
6.	Kasubbag TU mencetak jadwal matrikulasi		Kasubbag TU		3. Jadwal matrikulasi 4. Daftar dosen pemateri	10 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi selesai dicetak	
7.	Kasubbag TU mempublikasikan jadwal matrikulasi		Kasubbag TU		3. Jadwal matrikulasi 4. Daftar dosen pemateri	10 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi terpublikasi	
9.	Kasubbag TU menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menginformasikan jadwal matrikulasi dan perkuliahan	Tim Dosen	Kasubbag TU		3. Jadwal matrikulasi 4. Daftar dosen pemateri	30 menit	Tim dosen mengetahui jadwal matrikulasi	
10.	Kasubbag TU mencetak daftar hadir mahasiswa di tiap mata kuliah		Kasubbag TU		1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	15 menit	Daftar hadir mahasiswa tercetak	
11.	Mahasiswa mengisi daftar hadir kegiatan matrikulasi			Mahasiswa	Jadwal matrikulasi	10 menit	Daftar hadir mahasiswa selesai diisi	
12.	Mahasiswa mengikuti matrikulasi sesuai jadwal yang ditentukan			Mahasiswa	Dosen pemateri	1 minggu	Matrikulasi terlaksana	
13	Melakukan evaluasi hasil matrikulasi	Dosen		Mahasiswa	Instrumen evaluasi	Pertemuan terakhir	Evaluasi matrikulasi terlaksana.	

### **FLOWCHART SOP MATRIKULASI S3**





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.46/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

**SOP KULIAH DOSEN LUAR**

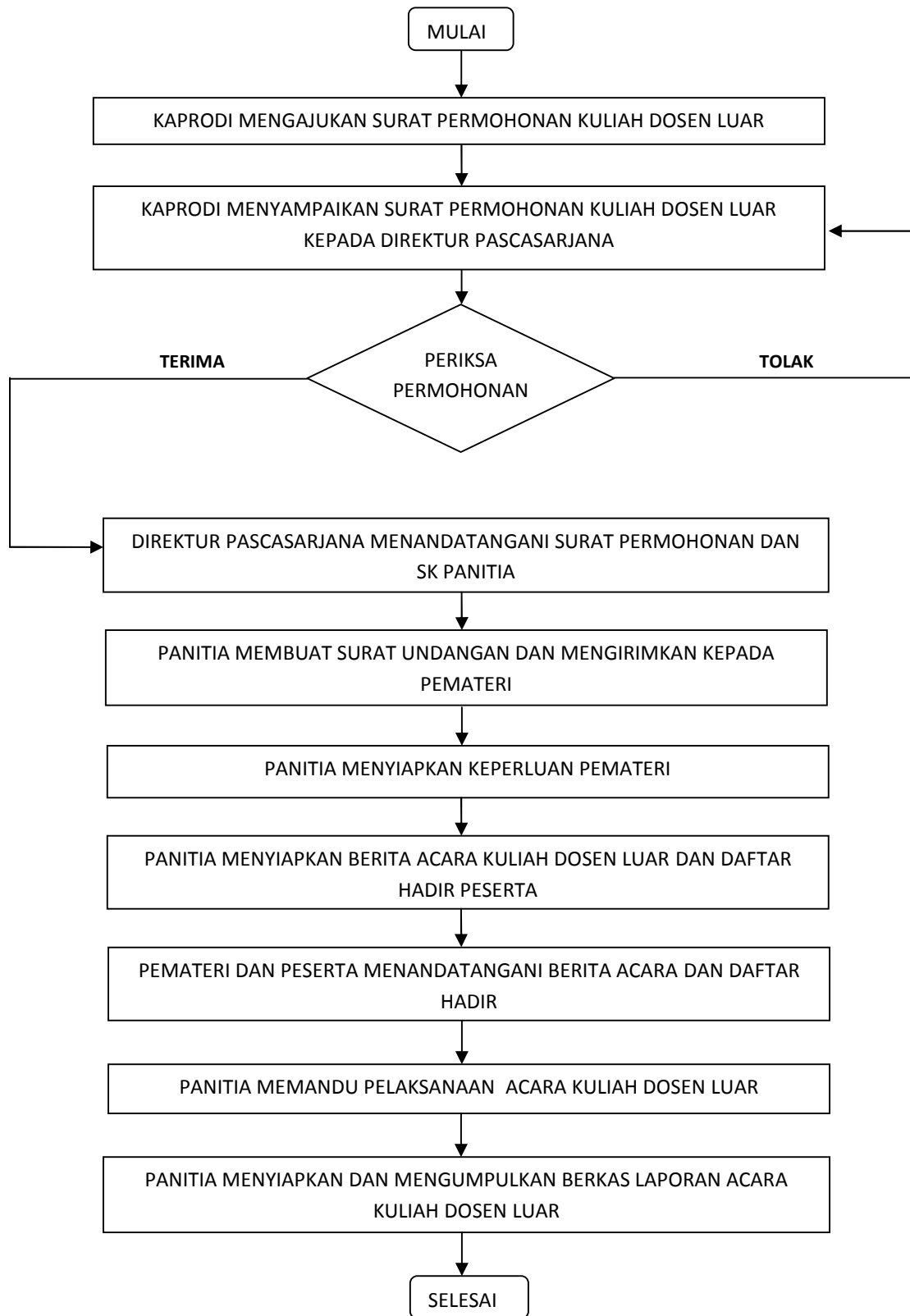
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP d lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI No.6 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan kuliah dosen luar</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Kaprodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Daftar Hadir Peserta Kuliah Dosen Luar</li> <li>3. Berita Acara</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
Kuliah dosen luar rutin dilaksanakan minimal satu kali dalam satu semester	Sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh dosen luar
<b>Definisi :</b>	
Dosen Luar adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan IAIN Jember dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transformasi ilmu kepada mahasiswa.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		1	2	3		Waktu	Output	
<b>A Persiapan</b>								
1.	Mengajukan surat permohonan kuliah dosen luar	Kaprodi			Surat permohonan kuliah dosen luar	5 menit	Ditentukannya pemateri dosen luar dan materi kuliah	
2.	Menyerahkan surat permohonan yang sudah ditandatangani Kaprodi ke Kasubbag TU	Kaprodi	Kasubbag TU		Surat permohonan yang sudah ditandatangani kaprodi	10 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
3.	Menyerahkan surat permohonan kuliah dosen luar ke Direktur Pascasarjana		Kasubbag TU		Surat permohonan dosen luar dari kaprodi	1 hari	Surat permohonan di terima Direktur Pascasarjana	
4.	Menandatangani surat persetujuan dan menetapkan panitia pelaksana	Direktur pascasarjana			Surat persejuan dosen luar dari kaprodi	30 menit	Surat permohonan dan SK panitia yang ditandatangani Direktur Pascasarjana	
5.	Panitia membuat surat undangan dan mengirimkan ke dosen luar dalam waktu maksimal 2 hari kerja			Panitia	Surat undangan kuliah Dosen Luar	1 minggu	Kesediaan atau tidaknya dosen luar yang dipilih	



6.	Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan dosen luar selama kunjungan di Pascasarjana IAIN			Panitia	Hotel, tiket, ruangan, dan peralatan kuliah	2 hari	Semua perlengkapan dosen luar terpenuhi dan ruang kuliah siap pakai	
7.	Menyiapkan berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa			Panitia	Daftar hadir dan berita acara kuliah dosen luar	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir dicetak	
8.	Memastikan kehadiran dosen luar yang bersangkutan pada saat acara diselenggarakan			Panitia	Jadwal dosen luar	1 hari	Dosen luar mengisi seminar	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1.	Menyiapkan berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa			Panitia	Berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa	10 menit	Berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa telah dicetak	
2.	Mengisi dan menandatangani berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir peserta		Pemateri	Peserta	Berita acara dan daftar hadir peserta	30 menit	Berita acara dan daftar hadir peserta terisi	
3.	Memandu pelaksanaan acara kuliah dosen luar sampai selesai			Panitia	Moderator	2 jam	Terlaksananya kuliah dosen luar	
4.	Membuat dan mengumpulkan berkas laporan kuliah dosen luar			Panitia	Laporan kuliah dosen luar	1 minggu	Tercetaknya laporan pelaksanaan kuliah dosen luar	

## FLOWCHART SOP KULIAH DOSEN LUAR





**PASCASARJANA  
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.PPs.20/2.47/2017
Tanggal pembuatan	29 November 2017
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember

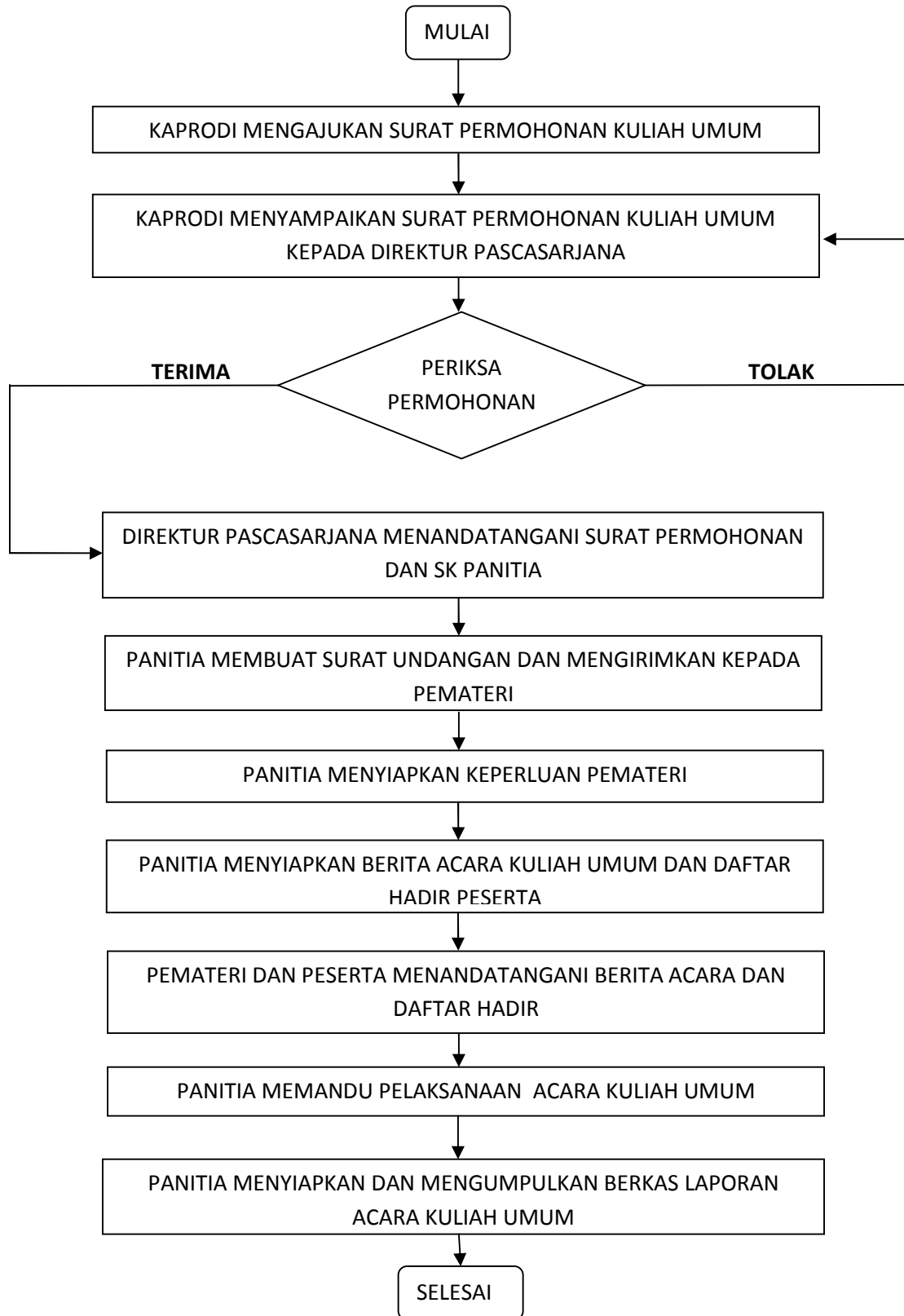
**SOP KULIAH UMUM**


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI No.6 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan kuliah umum</li> <li>Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>Ketua Prodi</li> <li>Kasubbag TU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Daftar Hadir Peserta Kuliah Umum</li> <li>Berita Acara</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
Kuliah umum rutin dilaksanakan tiap prodi minimal satu kali dalam satu semester	Sarana dan prasarana yang dibutuhkan pemateri
<b>Definisi:</b>	
Kuliah Umum adalah adalah kuliah/ceramah, seminar, dan aktivitas pembelajaran lain yang bertujuan untuk memberikan pondasi, motivasi, dan pengetahuan baru pada mahasiswa. Kuliah umum dapat dilakukan dengan mengundang praktisi atau para ahli dibidangnya masing-masing maupun dosen Pascasarjana IAIN Jember.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1.	Mengajukan surat permohonan kuliah umum	Kaprodi			Surat permohonan kuliah umum	5 menit	Ditentukannya pemateri dan materi perkuliahan	
2.	Menyerahkan surat permohonan yang sudah ditandatangani Kaprodi ke Kasubbag TU	Kaprodi	Kasubbag TU		Surat permohonan yang sudah ditandatangani kaprodi	10 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
3.	Menyerahkan surat permohonan kuliah dosen luar ke Direktur Pascasarjana		Kasubbag TU		Surat permohonan dosen luar dari kaprodi	1 hari	Surat permohonan di terima Direktur Pascasarjana	
4.	Menandatangani surat persetujuan dan menetapkan panitia pelaksana	Direktur pascasarjana			Surat persejuan dosen luar dari kaprodi	30 menit	Surat permohonan dan SK panitia yang ditandatangani Direktur Pascasarjana	
5.	Panitia membuat surat undangan dan mengirimkan ke pemateri dalam waktu maksimal 2 hari kerja			Panitia	Surat undangan	1 minggu	Kesediaan atau tidaknya pemateri yang dipilih	

6.	Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan pemateri selama kunjungan di Pascasarjana IAIN Jember dan ruangan kuliah tamu			Panitia	Hotel, tiket, ruangan, dan peralatan kuliah	2 hari	Semua perlengkapan pemateri terpenuhi dan ruang kuliah siap pakai	
7.	Menyiapkan berita acara kuliah dan daftar hadir peserta			Panitia	Daftar hadir dan berita acara kuliah umum	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir dicetak	
8.	Memastikan kehadiran pemateri yang bersangkutan pada saat acara diselenggarakan			Panitia	Jadwal pemateri	1 hari	Pemateri mengisi seminar	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1.	Menyiapkan berita acara kuliah umum dan daftar hadir peserta			Panitia	Berita acara kuliah umum dan daftar hadir peserta	10 menit	Berita acara kuliah umum dan daftar hadir peserta telah dicetak	
2.	Mengisi dan menandatangani berita acara kuliah umum dan daftar hadir peserta		Pemateri	Peserta	Berita acara dan daftar hadir peserta	30 menit	Berita acara dan daftar hadir peserta terisi	
3.	Memandu pelaksanaan acara kuliah umum sampai selesai			Panitia	Moderator	2 jam	Terlaksananya kuliah umum	
4.	Membuat dan mengumpulkan berkas laporan kuliah umum			Panitia	Laporan kuliah umum	1 minggu	Tercetaknya laporan pelaksanaan kuliah umum	

## FLOWCHART SOP KULIAH UMUM



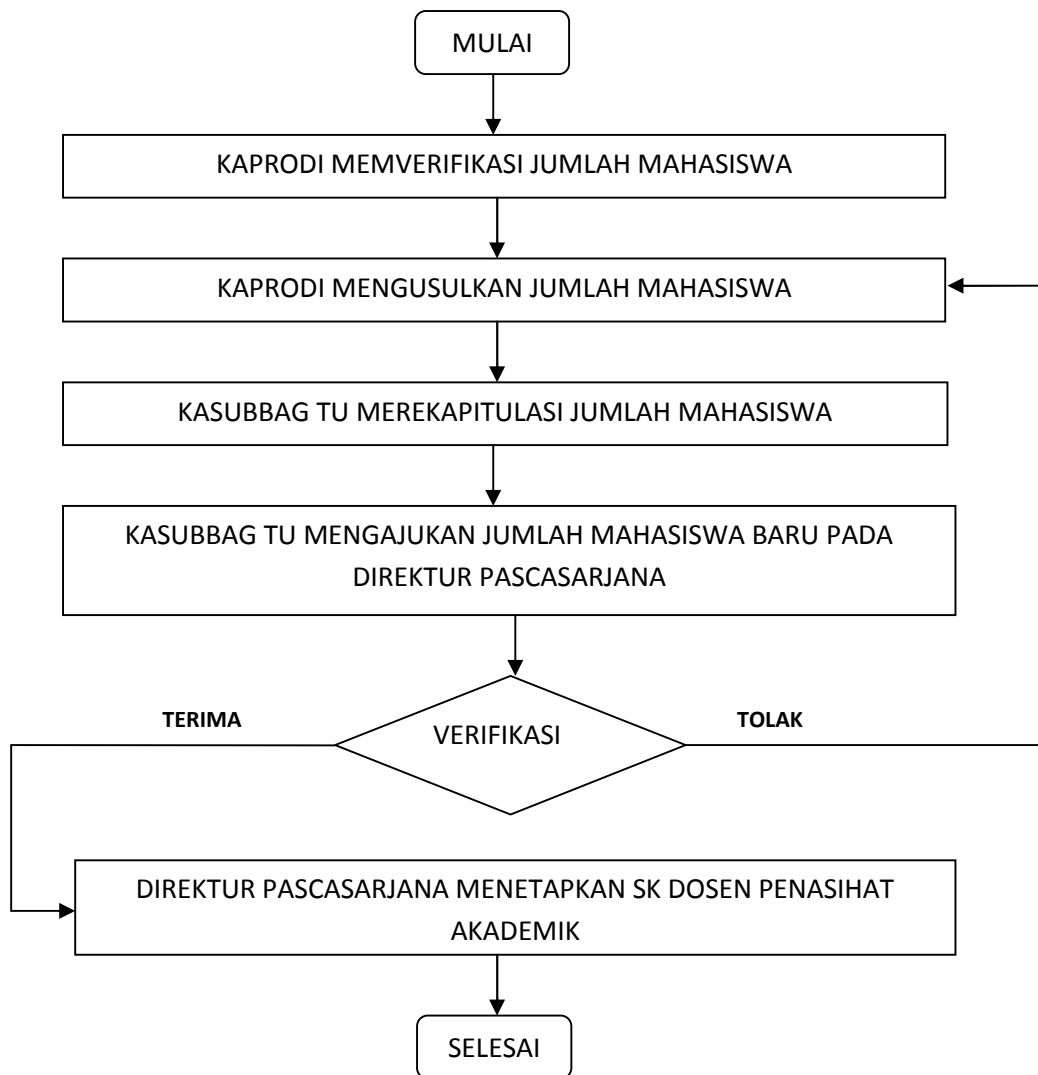
 <p style="text-align: center;"><b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>D.PPs.20/2.48/2017</b>
	<b>Tanggal pembuatan</b>	<b>29 November 2017</b>
	<b>Tanggal revisi</b>	-
	<b>Tanggal efektif</b>	<b>2 Januari 2018</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Direktur Pascasarjana IAIN Jember</b>
<b>SOP PENETAPAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK (DPA)</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember</li> <li>2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan akademik</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pengunduran diri mahasiswa</li> <li>3. Menguasai TIK</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pascasarjana IAIN Jember</li> <li>2. Kaprodi</li> <li>3. Kasubbag TU</li> </ol>	Buku pedoman akademik
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penetapan dosen penasihat akademik tidak berjalan dengan optimal	<i>Database</i> status kemahasiswaan
<b>Definisi :</b>	
Dosen Penasihat Akademik adalah dosen yang ditetapkan melalui SK Direktur Pascasarjana yang memiliki tugas membimbing dan memberikan bantuan serta nasihat pada mahasiswa dalam hal akademik.	


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kaprodi melakukan pengecekan jumlah mahasiswa baru		Kaprodi		Daftar jumlah mahasiswa baru	1 hari	Jumlah mahasiswa baru selesai diverifikasi kaprodi	
2.	Kaprodi mengusulkan jumlah mahasiswa kepada Kasubbag TU		Kaprodi		Daftar jumlah mahasiswa baru	1 jam	Daftar usulan jumlah mahasiswa yang didistribusikan kepada DPA	
3.	Kasubbag TU merekapitulasi jumlah mahasiswa dari usulan kaprodi			Kasubbag TU	Daftar usulan jumlah mahasiswa	30 menit	Kasubbag TU selesai melakukan rekapitulasi mahasiswa	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Direktur melakukan verifikasi	Direktur Pascasarjana			Daftar usulan jumlah mahasiswa	1 hari	Direktur pascasarjana menyetujui atau merevisi daftar usulan	
5.	Direktur menetapkan Surat Keputusan	Direktur Pascasarjana			Daftar usulan jumlah mahasiswa		Surat Keputusan dicetak	

## FLOWCHART SOP PENETAPAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK (DPA)





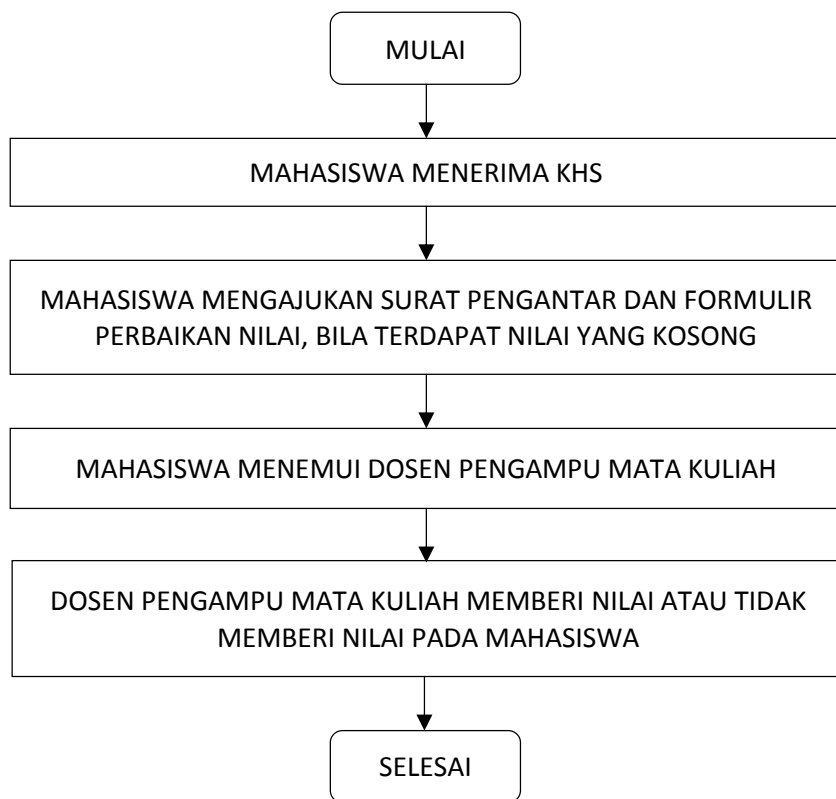
 <b>PASCASARJANA IAIN JEMBER</b>	Nomor SOP	D.PPs.20/2.49/2017
	Tanggal pembuatan	29 November 2017
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	2 Januari 2018
	Disahkan oleh	Direktur Pascasarjana IAIN Jember
<b>SOP PERBAIKAN NILAI</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Pedoman penyusunan SOP di lingkungan IAIN Jember 2. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana IAIN Jember 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) IAIN Jember	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami aturan pengelolaan akademik 2. Memahami tugas dan pengisian KRS 3. Menguasai TIK
<b>Keterkaitan</b> 1. Direktur Pascasarjana IAIN Jember 2. Dosen Wali 3. Kasubbag TU 4. Mahasiswa	<b>Persyaratan / Perlengkapan</b> 1. Surat pengantar 2. Formulir perbaikan nilai 3. KHS
<b>Peringatan</b> Mahasiswa yang akan memperbaiki nilai harus menyelesaikan semua tugas akademik yang diberikan oleh dosen	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> SOP ini di buat sebagai bahan acuan dalam prosedur perbaikan nilai <b>Pendataan :</b> 1. <i>Database</i> nilai mahasiswa 2. Arsip nilai mahasiswa
<b>Definisi</b> Perbaikan nilai adalah proses memperbaiki nilai atau melakukan evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang tidak mencapai standar penilaian yang telah ditetapkan	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menerima KHS			Mahasiswa	KHS	1 jam	KHS diterima mahasiswa	
2.	Mahasiswa mengajukan surat pengantar dan formulir perbaikan nilai ke staf TU, bila terdapat nilai yang kosong		Staf TU	Mahasiswa	1. Surat pengantar 2. Formulir perbaikan nilai	30 menit	Surat pengantar dan formulir perbaikan nilai diterima mahasiswa	
3.	Mahasiswa menemui dosen pengampu mata kuliah	Dosen		Mahasiswa	1. Surat pengantar 2. Formulir perbaikan nilai 3. KHS	1 jam	Dosen pengampu MK mengevaluasi tugas dan nilai mahasiswa	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan	Waktu	Output	
4.	Dosen memberi nilai atau tidak memberi nilai yang kosong pada mahasiswa	Dosen			1. Surat pengantar 2. Formulir perbaikan nilai 3. KHS	1 jam	Nilai yang kosong terisi atau tetap kosong	

### FLOWCHART SOP PERBAIKAN NILAI



# LAMPIRAN

**SURAT KEPUTUSAN**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER**  
Nomor : /In.20/PP.00.9/SK/201...  
TENTANG :.....  
**PENGAWAS UJIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**  
**PASCASARJANA IAIN JEMBER**  
**TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

---

-----  
**Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember**

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka memperlancar Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Jember Tahun Akademik 201.../201..., dipandang perlu membentuk Tim Pengawas Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana IAIN Jember Tahun 201...,
2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember menjadi Institut Agama Islam Negeri Jember;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/01151.1/2015 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Jember;
6. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2016 Nomor: SP DIPA-025.04.2.423786/2016 Tanggal 07 Desember 2015;

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Membentuk Tim Pengawas Ujian Penerimaan Mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Jember Tahun Akademik 201.../201...;
- Kedua : Mengangkat saudara-saudara yang namanya tercantum pada daftar lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Pengawas Ujian Penerimaan Mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Jember tahun Tahun Akademik 201.../201...;
- Ketiga : Segala biaya akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Honor DIPA IAIN Jember Tahun Anggaran 201...;
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Kelima : akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.  
Tim korektor wajib memberikan laporan secara tertulis kepada Rektor IAIN Jember, paling lambat satu minggu setelah kegiatan selesai.

DITETAPKAN DI : JEMBER

PADA TANGGAL : ..... 2018

**Direktur Pascasarjana,**

**Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag**  
**NIP. 19750103 199903 1 001**

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN JEMBER  
Nomor : /In.20/PP.00.9/SK/2018  
Tanggal :.....  
Tentang : Pengawas Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru  
Pascasarjana IAIN Jember Tahun Akademik 201.../201....

---

Pengawas Ujian : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DITETAPKAN DI : JEMBER

PADA TANGGAL : ..... 2018

**Direktur Pascasarjana,**

**Prof. Dr. H. Miftah Arifin, M.Ag**  
**NIP. 19750103 199903 1 001**





KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
**PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136

Website:[www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

**Daftar Hadir**

**Penguji Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru**

Hari/ Tanggal : .....

Judul Seminar Proposal Tesis : .....

No	Nama dan NIP		Tanda tangan
1.		Penguji	
2.		Pembimbing I	
3.		Pembimbing II	





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website:[www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

**PERMOHONAN AKTIF KEMBALI DARI CUTI**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
NIM :  
Prodi :  
Jenjang :  
Semester :  
Alamat :

dengan ini kami mohon untuk diperkenankan mengikuti kembali perkuliahan pada semester  
.....tahun akademik 201.../201....

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya.

Jember,.....  
Pemohon,

\_\_\_\_\_  
NIM.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website:[www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

**PERMOHONAN MUTASI**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember merekomendasikan:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Semester : .....

untuk mutasi ke .....

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, .....

Direktur,

**Prof.Dr.H.Miftah Arifin, M.Ag**

**NIP. 197501031999031001**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER**  
**PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website: [www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

**PERMOHONAN TRANSFER**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat/tanggal lahir : .....  
NIM : .....  
Prodi : .....  
Jenjang : .....  
Semester : .....  
Alamat : .....  
Asal Perguruan Tinggi : .....  
Alasan Transfer : .....

Dengan ini kami mohon untuk diperkenankan melanjutkan perkuliahan di Pascasarjana IAIN Jember pada semester ..... tahun akademik 201..../201.....

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya.

Jember, .....  
Pemohon,

\_\_\_\_\_  
NIM.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website:www.iain-jember.ac.id Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

Kepada Yth:  
Direktur Pascasarjana IAIN Jember  
di-  
Tempat

**SURAT PERNYATAAN**  
**KESEDIAAN MENAATI PERATURAN AKADEMIK**

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Alamat Rumah : .....  
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bersedia mentaati Tata Tertib dan Etika Akademik yang berlaku di Pascasarjana IAIN Jember
2. Bersedia menerima hukuman ringan, sedang, maupun berat, jika saya melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib dan Etika Akademik yang berlaku di Pascasarjana IAIN Jember
3. Bersedia menjalani tes urine pada saat dibutuhkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata dikemudian hari saya melanggar isi pernyataan ini saya bersedia menerima tindakan dan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pascasarjana IAIN Jember.

Jember, .....

Yang membuat pernyataan

Materai 6.000

(.....)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website:www.iain-jember.ac.id Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

Kepada Yth:  
Direktur Pascasarjana IAIN Jember  
di-  
Tempat

**SURAT PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI**

Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Program Studi : .....  
NIM : .....  
Alamat Rumah : .....  
.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Dengan ini, saya mengajukan pengunduran diri saya sebagai mahasiswa Pascasarjana IAIN Jember Program Studi..... Tahun Akademik ..... / ..... dengan alasan .....Atas Perhatian Bapak Dekan kami ucapkan terima kasih.

Jember, .....

Yang membuat pernyataan

(.....)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website: [www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

**SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yobbi Mahruz  
Nip : 19761025 200710 1 004  
Jabatan : Kasubbag TU Pascasarjana IAIN Jember  
Menyatakan dengan Sebenarnya Bahwa :  
Nama : .....  
N I M : .....  
Semester : .....  
Jurusan : .....  
Konsentrasi : .....

Bahwasanya yang Bersangkutan :

- 1.Melunasi Pembayaran SPP Semester .....
  - 2.Menyelesaikan Tanggungan Perpustakaan Pascasarjana IAIN Jember.
- Demikian Surat Keterangan di buat,untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, .....  
Kasubbag TU Pascasarjana

Yobbi Mahruz

NIP. 19761025 200710 1 004



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website:[www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

**PERMOHONAN CUTI**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Tempat/tanggal lahir :  
NIM :  
Prodi :  
Jenjang :  
Semester :  
Alamat :

Dengan ini kami mohon untuk diperkenankan tidak mengikuti perkuliahan (cuti) yang ke \_\_\_\_\_  
Pada semester ..... tahun akademik 201...../201.....

Alasan cuti \_\_\_\_\_

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya.

Jember,.....  
Pemohon,

\_\_\_\_\_  
NIM.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 KodePos: 68136  
website: [www.pasca.iain-jember.ac.id](http://www.pasca.iain-jember.ac.id) Email: [pps.iainjbr@gmail.com](mailto:pps.iainjbr@gmail.com)

---

**SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
NIM : .....  
Prodi : .....  
Semester : .....

benar-benar mahasiswa aktif di Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember Semester Genap Tahun Akademik 201..../201.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember,.....

Direktur Pascasarjana,

**Prof.Dr.H.Miftah Arifin, M.Ag**

NIP. 19750103199903100





**SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIKAD) ONLINE**

---

**KARTU RENCANA STUDI**

NIM>Nama	:.....	Semester	: .....
Sesi / Tahun Akademik	:.....	IPS	: .....
Jurusan	:.....	Mak.SKS	: .....
Prodi	:.....	Kelas	: .....

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KELAS	SMTR	JADWAL	KETERANGAN

Catatan :

..... Jember, .....

..... Mahasiswa,

.....

.....

**NIM** .....

**Menyetujui KA Prodi**

.....

**NIP.** .....



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136

Website:[www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.stainjbr@gmail.com](mailto:pps.stainjbr@gmail.com)

---

**Daftar Hadir Seminar Proposal Tesis**

Nama : .....

NIM : .....

Smt/Prodi/Konsentrasi : .....

Hari/ Tanggal : .....

Judul Seminar Proposal Tesis : .....

No	Nama	NIM	Tanda Tangan



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136

Website:[www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.stainjbr@gmail.com](mailto:pps.stainjbr@gmail.com)

---

**Penanya/Panelis:**

Nama	Materi



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website:[www.iaain-jember.ac.id](http://www.iaain-jember.ac.id) Email: [pps.stainjbr@gmail.com](mailto:pps.stainjbr@gmail.com)

---

**Daftar Hadir**

**Penguji Seminar Proposal Tesis**

Nama : .....

NIM : .....

Smt/Prodi/Konsentrasi : .....

Hari/ Tanggal : .....

Judul Seminar Proposal Tesis : .....

No	Nama	Keterangan	Tandatangan
1.		Penguji	
2.		Pembimbing I	
3.		Pembimbing II	



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website: [www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.stainjbr@gmail.com](mailto:pps.stainjbr@gmail.com)

---

**LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS**

TAHUN AKADEMIK : .....

HARI /TANGGAL : .....

WAKTU : .....

TEMPAT/RUANG : .....

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : .....

NIM : .....

Smt/Prodi/Konsentrasi : .....

Judul Seminar Proposal Tesis : .....

Dengan hasil:

1. Di setujui
2. Di setujui dengan diperbaiki
3. Tidak Disetujui

**Ketua Utama**

.....  
NIP.....



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website:www.iain-jember.ac.id Email: [pps.stainjbr@gmail.com](mailto:pps.stainjbr@gmail.com)

---

**LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS**

TAHUN AKADEMIK : .....

HARI /TANGGAL : .....

WAKTU : .....

TEMPAT/RUANG : .....

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : .....

NIM : .....

Smt/Prodi/Konsentrasi : .....

Judul Seminar Proposal Tesis : .....

Dengan hasil:

1. Di setuju
2. Di setuju dengan diperbaiki
3. Tidak Disetujui

**Penguji 1/Pembimbing 1**

.....  
NIP.....



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website:[www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.stainjbr@gmail.com](mailto:pps.stainjbr@gmail.com)

---

**LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS**

TAHUN AKADEMIK : .....

HARI /TANGGAL : .....

WAKTU : .....

TEMPAT/RUANG : .....

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : .....

NIM : .....

Smt/Prodi/Konsentrasi : .....

Judul Seminar Proposal Tesis : .....

Dengan hasil:

1. Di setujui
2. Di setujui dengan diperbaiki
3. Tidak Disetujui

Penguji 2/Pembimbing 2

.....  
NIP.....



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website: [www.iain-jember.ac.id](http://www.iain-jember.ac.id) Email: [pps.stainjbr@gmail.com](mailto:pps.stainjbr@gmail.com)

---

**CATATAN PERBAIKAN  
SEMINAR PROPOSAL TESIS**

Nama : .....

NIM : .....

Smt/Prodi/Konsentrasi : .....

Hari/Tanggal : .....

Judul Seminar Proposal Tesis : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanggal/Bulan/ Tahun Permintaan Revisi	Nama / Tandatangan Dosen Penguji	Tanggal / Bulan / Tahun Penyelesaian
	(.....) NIP.	...../...../2017