PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pascasarjana
UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Jl. Mataram No.1, Karang Miuwo, Mangli,
Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

P A S C A S A R J A N A
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
TAHUN 2025

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : lp3QyqzK

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
SURAT KEPUTUSAN v
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU 1
SOP UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU 7
SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU 18
SOP DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA 22
SOP PERMOHONAN MUTASI KE PT LAIN 26
SOP PERMOHONAN TRANSFER DARI PTN LAIN 33
SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA 37
SOP PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH 41
SOP PERKULIAHAN DI DALAM KAMPUS 48
SOP PERKULIAHAN DI LUAR KAMPUS 52
SOP PENGISIAN KRS 57
SOP KEPENASIHATAN AKADEMIK 63
SOP PEMBIMBINGAN MAHASISWA 69
SOP PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS 73
SOP SEMINAR PROPOSAL TESIS 78
SOP SEMINAR HASIL S2 85
SOP UJIAN TESIS 92
SOP RE-NIM MAHASISWA 99
SOP KUALIFIKASI S3 104
SOP SEMINAR HASIL SOP UJIAN TERBUKA S3 111
SOP UJIAN TERTUTUP S3 118
SOP UJIAN TERBUKA S3 126
SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI 133
SOP LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU SIRKULASI DAN REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI 137
SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI 142
SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA 147
SOP LAYANAN SURAT KABAR / KORAN 151
SOP PENGGANTIAN BUKU HILANG 155
SOP LAYANAN INFORMASI BARANG HILANG DI PERPUSTAKAAN 160
SOP PENAGIHAN BUKU 164
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM 169
SOP WISUDA 177
SOP IZIN DAN DINAS LUAR BAGI PNS 182
SOP PENGAJUAN HONOR DOSEN MENGAJAR S2 DAN S3 187
SOP PENGAJUAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS 195
SOP PENCAIRAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS 203
SOP PENGAJUAN HONOR UJIAN TESIS 208
SOP SURAT PERJALANAN DINAS 215
SOP PERMOHONAN DANA OPERASIONAL 221
SOP PERMOHONAN DANA KULIAH TAMU 227
SOP PEMELIHARAAN SARANA 234
SOP PEMINJAMAN SARANA 239
SOP PENGGANTI TOEFL DAN TOAFL 244
SOP MATRIKULASI S2 249
SOP MATRIKULASI S3 256
SOP KULIAH DOSEN LUAR 263
SOP KULIAH UMUM 269

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : lp3QyqzK

SOP PENETAPAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK (DPA) 275
SOP PERBAIKAN NILAI 279
LAMPIRAN 283

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : lp3QyqzK

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 249 TAHUN 2025
TENTANG
TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP) PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Menimbang :

a. bahwa yang namanya tersebut dalam keputusan ini ditetapkan sebagai Tim Penyusunan Standar Operasioal Prosedur (SOP) Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2025;
b. bahwa untuk mewujudkan kelancaran dan kesempurnaan pelaksanaan kegiatan Tim Penyusunan Standar Operasioal Prosedur (SOP) Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2025;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan keputusan Direktur Pascasarjana tentang Tim Penyusunan Standar Operasioal Prosedur (SOP) Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2025;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : lp3QyqzK

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 123);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 9 November 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1243);
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1408);
10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-025.04.2.423786/2025 tanggal 02 Desember 2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER TENTANG TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP) PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER TAHUN 2025

KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Standar Operasioal Prosedur (SOP) Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2025;

KEDUA : Menetapan Tim Penyusunan Standar Operasioal Prosedur (SOP) Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : lp3QyqzK

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 September 2025

DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI
ACHMAD SIDDIQ JEMBER,



MASHUDI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : lp3QyqzK

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 249
TAHUN 2025 TENTANG
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP) PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER TAHUN 2025.

TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP) PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER TAHUN 2025

Penanggung Jawab	: Prof. Dr. H. Mashudi, M.Pd.
Pengarah	: Dr. H. Saihan, S.Ag., M.Pd.I.
Ketua TIM Penyusun	: Prof. Dr. Hj. ST. Rodliyah, M.Pd.
Sekertaris TIM Penyusun	: Dr. Nikmatul Masruroh, M.E.I.
Anggota TIM Penyusun	: Prof. Dr. H. Moh. Khusnuridlo, M. Pd. Prof. Dr. H. Moch. Imam Machfudi, S.S, M.Pd., Ph.D. Dr. Abdul Rokhim, S.Ag, M.E.I. Dr. H. Pujiono, M.Ag. Dr. H. Imam Bonjol Juhari, S.Ag., M.Si. Dr. H. Syamsul Anam, S.Ag, M.Pd. Dr. H. Moh. Anwar, S.Pd., M.Pd. Dr. Ishaq, M.Ag. Dr. Siti Raudhatul Jannah, S.Ag., M.Med.Kom. Dr. Siti Masrohatin, S.E., M.M. Dr. Moh. Sutomo M.Pd. Dr. H. Abd. Muhith, M.Pd.I. Kholifatus Shoima, S.Pd.I. Dimas Surya Perdana, SST. Elok Rahmawati, S.Kom.

DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER,



MASHUDI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : ZcazDAGi

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
NOMOR 262 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP) PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

Menimbang : a. Bahwa untuk pengaturan dan pemantapan sistem akademik yang benar dan konsisten perlu disusun Penetapan Standar Operasional Prosedur Pascasarjana Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
b. Bahwa untuk merespon perubahan sistem akademik, dipandang perlu segera dilakukan penyempurnaan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pascasarjana Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember;
c. Bahwa Standar Penetapan Operasional Prosedur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian, dan penyempurnaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : ZcazDAGi

Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor
17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 20I7 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 123);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 9 November 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1243);
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1408);
10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-025.04.2.423786/2025 tanggal 02 Desember 2024

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIOAL PROSEDUR (SOP) PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER TAHUN 2025;

KESATU : Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tentang Penetapan Standar Operasioal Prosedur (SOP) Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Tahun 2025;

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 Oktober 2025

DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI
ACHMAD SIDDIQ JEMBER,



MASHUDI

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 UIN KHAS 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 produktifitas kinerja. Kesadaran tersebut membawa Pascasarjana UIN KHAS JEMBER menyusun langkah-langkah strategis dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP ini merupakan wujud bahwa Pascasarjana UIN KHAS 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 UIN KHAS 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 UIN KHAS JEMBER dapat berjalan optimal. Oleh karena itu kerjasama setiap pihak dibutuhkan untuk mencapai kesuksesan setiap kegiatan di Pascasarjana UIN KHAS JEMBER.

Jember, 1 Oktober 2025

Direktur Pascasarjana UIN KHAS Jember



Prof. Dr. Mashudi, M. Pd
NIP. 199720918200501100 3

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pendaftaran Mahasiswa Baru
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Oktober 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**4**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara pendaftaran mahasiswa baru program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Panitia SPMB

   b. Calon Mahasiswa

4. **Definisi**

   Pendaftaran calon mahasiswa baru merupakan proses seleksi calon mahasiswa baru yang terdiri dari SPMB Mandiri dan Beasiswa Lulusan S1 Terbaik. SPMB Mandiri adalah seleksi mahasiswa baru yang diselenggarakan sendiri oleh Pascasarjana UIN KHAS JEMBER. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan S1 atau yang sederajat yang mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan..

5. **Uraian SOP**

   Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

   a. Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk UIN KHAS JEMBER untuk memperoleh akun dan password login ke website SPMB Pascasarjana UIN.

   b. Peserta mengisi formulir online, menggunggah dokumen persyaratan, dan mengunduh kartu ujian

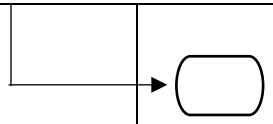
   c. Menyerahkan dokumen persyaratan ke panitia maksimal satu hari sebelum ujian

   d. Panitia melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan. Jika dinyatakan lengkap maka panitia melakukan dokumentasi berkas yang

dikirim calon mahasiswa dan dinyatakan selesai. Jika tidak lengkap maka peserta kembali mengisi formulir online, menggunggah dokumen persyaratan, dan mengunduh kartu ujian dan seterusnya.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Mahasiswa Baru Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Panitia SPMB	Calon Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk UIN KHAS JEMBER untuk memperoleh akun dan *password login* ke *website* SPMB Pascasarjana UIN				KTP	30 menit	1. Slip pembayaran terisi 2. Akun dan *password* SPMB Pascasarjana UIN KHAS JEMBER	
2.	Mengisi formulir *online*, menggunggah dokumen persyaratan, dan mengunduh kartu ujian				*File* dokumen persyaratan yang ditentukan panitia SPMB	30 menit	Mahasiswa selesai *login* dan unggah dokumen persyaratan	
3.	Menyerahkan dokumen persyaratan ke panitia maksimal satu hari sebelum ujian				Dokumen persyaratan	10 menit	Dokumen persyaratan diterima panitia SPMB	
4.	Panitia melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan	**LENGKAP**		**TIDAK LENGKAP**	Dokumen persyaratan	5 menit	Berkas dokumen telah diverifikasi panitia SPMB	

5.	Panitia melakukan dokumentasi berkas yang dikirim calon mahasiswa				Dokumen persyaratan	5 menit	Berkas dokumen terdokumentasi	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN MASUK CALON MAHASISWA BARU PROGRAM PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Hasil Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	05 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

   SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstandar dalam pelaksanaan ujian masuk bagi calon mahasiswa baru, sehingga proses seleksi berjalan transparan, objektif, tertib, dan sesuai ketentuan perguruan tinggi.

2. Ruang Lingkup

   a. SOP ini berlaku untuk seluruh rangkaian kegiatan ujian masuk yang meliputi:
   b. Pendaftaran calon mahasiswa baru
   c. Verifikasi dokumen
   d. Pelaksanaan ujian (tertulis, CAT, CBT, wawancara, atau lainnya)
   e. Penilaian hasil ujian
   f. Pengumuman kelulusan

3. Distribusi

   Dokumen SOP ini didistribusikan kepada:

   a. Direktur
   b. Kasubbag Tu
   c. Panitia Ujian
   d. Tim Pembuat Soal
   e. Pengawas Ujian
   f. Tim Penguji
   g. Peserta

4. Definisi

   a. PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru): Panitia resmi yang bertanggung jawab atas seleksi mahasiswa baru.
   b. Ujian Masuk: Tes yang dilakukan untuk menyaring calon mahasiswa berdasarkan standar akademik dan kompetensi.
   c. CBT (Computer Based Test): Ujian berbasis komputer.
   d. CAT (Computer Assisted Test): Ujian dengan soal yang diacak secara digital.
   e. Wawancara: Uji kompetensi non-akademik atau minat bakat.
   f. Peserta/Ujian: Calon mahasiswa yang mendaftar dan mengikuti ujian.

5. Uraian SOP (Prosedur Ujian Masuk)

5.1 Tahap Pendaftaran

a. PMB mengumumkan jadwal, persyaratan, dan alur pendaftaran melalui website, media sosial, dan brosur.
b. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran online/offline dengan:
c. Mengisi formulir pendaftaran
d. Mengunggah dokumen persyaratan (ijazah, KTP, KK, foto)
e. Membayar biaya pendaftaran
f. Sistem/PMB mengeluarkan Kartu Peserta Ujian.

5.2 Verifikasi Berka

a. Petugas PMB memeriksa kesesuaian data dan dokumen peserta.
b. Peserta yang berkasnya lengkap dinyatakan layak mengikuti ujian.
c. Peserta dengan berkas tidak lengkap diberikan waktu untuk melengkapi.

5.3 Persiapan Ujian

a. PMB menentukan:
b. Ruang ujian
c. Jadwal ujian
d. Pengawas ujian
e. Perangkat komputer (jika CBT)
f. Panitia melakukan uji coba sistem untuk memastikan tidak ada kendala teknis.
g. Daftar hadir peserta disiapkan.

5.4 Pelaksanaan Ujian

A. Ujian Tertulis / CBT / CAT

a. Peserta hadir 30 menit sebelum ujian dimulai.
b. Peserta menunjukkan kartu ujian dan identitas diri.
c. Pengawas memberikan pengarahan mengenai tata tertib ujian.
d. Peserta mengerjakan soal sesuai waktu yang ditentukan.
e. Pengawas memastikan:
f. Tidak ada kecurangan
g. Peraturan dipatuhi
h. Kendala teknis ditangani segera

i. Setelah selesai, peserta menyerahkan lembar jawaban/kode submit.

B. Ujian Wawancara (jika diterapkan)

a. Peserta hadir sesuai jadwal.
b. Tim penguji menilai:
c. Motivasi
d. Minat studi
e. Kepribadian
f. Kesiapan akademik
g. Hasil wawancara dicatat pada formulir penilaian.

5.5 Penilaian Hasil Ujian

a. Tim Penilai/PMB melakukan koreksi jawaban secara manual atau otomatis (CBT).
b. Skor diolah dan direkap pada sistem.
c. Nilai dari beberapa komponen (tertulis, wawancara, prestasi) digabung sesuai bobot.
d. Panitia menentukan peserta Lulus atau Tidak Lulus berdasarkan passing grade.

5.6 Pengumuman Kelulusan

a. Hasil ujian diumumkan melalui:
b. Website resmi kampus
c. Papan pengumuman
d. Email/SMS (jika tersedia)
e. Peserta yang lulus diarahkan untuk melakukan:
f. Registrasi ulang
g. Pembayaran UKT/biaya kuliah
h. Pengisian biodata mahasiswa baru
i. Peserta yang tidak lulus dapat mengikuti gelombang seleksi berikutnya (jika ada).

5.7 Dokumentasi dan Arsip

a. Semua dokumen dan data peserta disimpan oleh:
b. Panitia PMB

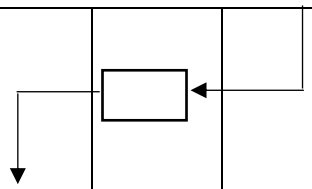
c. Bagian Akademik
d. Sistem Informasi PMB

6. Dokumen yang Digunakan
   a. Formulir pendaftaran
   b. Bukti pembayaran pendaftaran
   c. Kartu peserta ujian
   d. Daftar hadir
   e. Form penilaian
   f. Rekap nilai peserta
   g. Berita acara pelaksanaan ujian

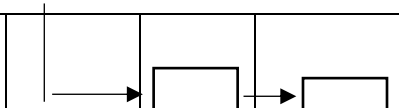
7. Waktu Penyelesaian

Seluruh proses seleksi biasanya diselesaikan dalam 1–3 minggu, sesuai jadwal PMB yang ditetapkan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Direktur	Kasubbag TU	Pnitia Ujian	Tim pembuat Soal	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
A.	**Persiapan**								
1.	Menetapkan panitia ujian					Draf SK Panitia Ujian	30 menit	SK panitia ujian masuk calon mahasiswa baru	
2.	Menyiapkan tata tertib ujian					Draf Tata tertib	15menit	Tata tertib ujian terbentuk	
3.	Menyiapkan jadwal ujian					Data peserta yang mengikuti ujian	1 hari	Jadwal ujian terbentuk	
4.	Menyiapkan ruangan ujian					Nomor tempat duduk	30 menit	Ruang ujian siap digunakan	
5.	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir peserta					Data peserta yang mengikuti ujian	15 menit	Berita acara dan daftar hadir selesai dicetak	
6.	Membuat daftar pengawas ujian yang ditugaskan oleh Direktur Pascasarjana					Daftar nama pengawas yang mendapat tugas dari Direktur Pascasarjana	30 menit	Daftar pengawas terbentuk	
7.	Membuat dan menggandakan soal ujian tulis					Soal TPA, Bahasa Arab, dan Bahasa Inggris	1 minggu	Soal ujian selesai dicetak	
8.	Membuat kisi-kisi ujian lisan					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					Lembar soal dan jawaban, berita acara ujian	10 menit	Soal ujian, lembar jawaban, dan berita acara ujian , dan daftar hadir peserta siap didistribusikan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag TU	Panitia Ujian	Pengawas Ujian	Peserta	Tim Penguji	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
B	**Pelaksanaan**									
1.	Menyiapkan soal ujian, lembar ujian dan daftar hadir peserta 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						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						Daftar tata tertib	5 menit	Panitia dan peserta menerima sosialisasi	
4.	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian dan daftar hadir peserta						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						Daftar hadir peserta, dan kartu ujian	10 menit	Daftar hadir peserta ditandatangani	
6.	Peserta mengerjakan soal ujian						Soal ujian dan lembar jawaban	90 menit	Soal dikerjakan	
7.	Menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas ujian						Lembar jawaban peserta ujian	5 menit	Berkas hasil ujian diterima pengawas ujian	

8.	Peserta melaksanakan ujian lisan						Rencana proposal penelitian tesis atau disertasi, daftar hadir, berita acara ujian, lembar penilaian	15 menit	Peserta menjelaskan rencana penelitian pada tim penguji	

C.	**Pengumuman Hasil Ujian**	Direktur	Kaprodi	Kasubbag TU	Tim penguji					
1.	Menyerahkan nilai ke Kasubbag TU						Daftar nilai	5 menit	Kasubbag TU menerima nilai dari tim penguji	
2.	Mendiskusikan pengolahan hasil ujian						Daftar nilai peserta ujian	1 jam	Nilai ujian peserta ditetapkan	
3.	Mengumumkan hasil ujian masuk						Papan pengumuman / *website* Pascasarjana	30 menit	Nilai ujian terpasang di papan pengumuman	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Daftar Ulang Mahasiswa Baru
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
TANGGAL EFEKTIF	1 Oktober 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**5**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara dan persyaratan pelaksanaan daftar ulang bagi mahasiswa baru program magister (S2) dan doktor (S3) di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan administrasi dan akademik dalam proses daftar ulang mahasiswa baru, mulai dari verifikasi kelulusan, pembayaran biaya, pengumpulan dokumen, hingga penetapan status kemahasiswaan di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Bagian akademik.

   b. Mahasiswa baru Pascasarjana.

4. **Definisi**

   Daftar Ulang Mahasiswa Baru adalah serangkaian proses administrasi yang wajib dilalui oleh calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi untuk mengonfirmasi kesediaannya belajar, memenuhi kewajiban administrasi, dan diaktifkan sebagai mahasiswa aktif pada Program Pascasarjana.

5. **Uraian SOP**

   a) Calon mahasiswa melengkapi data pendaftar di sister.

   b) Calon mahasiswa melakukan generate untuk mendapatkan kode VA.

   c) Calon mahasiswa membayar SPP semester I dan biaya lain yang telah ditentukan.

   d) Bagian akademik melakukan verifikasi pendaftaran.

   e) Proses daftar ulang selesai.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Ulang Mahasiswa Baru Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Panitia SPMB	Mahasiswa Baru	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Calon mahasiswa melengkapi data pendaftar di sister				Berkas Pendaftaran	5 menit	Panitia SPMB menerima kartu ujian	
2.	Calon mahasiswa melakukan generate untuk mendapatkan kode VA.					5 menit	Mahasiswa baru menerima kode VA	
3.	Membayar SPP semester 1 serta biaya lain yang telah ditentukan				Slip pembayaran SPP	1 hari	SPP semester 1 dan biaya lain telah dibayar	
4.	Bagian akademik melakukan verifikasi pendaftaran.					5 menit	Panitia Memverifikasi	
5.	Daftar Ulang Selesai					5 Menit	Status terdaftar sebagai mahasiswa	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Daftar ulang mahasiswa lama
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara daftar ulang mahasiswa lama program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan pendaftaran ulang mahasiswa lama beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Kasubag TU

   b. Bendahara Pascasarjana

   c. Mahasiswa

4. **Definisi**

   Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan.

5. **Uraian SOP**

   Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Lama

   a. Bagi Mahasiswa Aktif

      1) Mahasiswa membayar SPP semester berjalan di bank yang telah ditunjuk oleh UIN KHAS JEMBER.
      2) Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke Bendahara Pascasarjana

   b. Bagi Mahasiswa yang Aktif Kembali dari Cuti Kuliah

      1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif studi ke Kasubag TU
      2) Mahasiswa membayar SPP semester berjalan di bank yang telah ditunjuk oleh UIN KHAS JEMBER.
      3) Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke Bendahara Pascasarjana.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Ulang Mahasiswa Lama Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag TU	Bendahara Pascasarjana	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
A.	**Herregistrasi Mahasiswa Aktif**							
1.	Mahasiswa membayar SPP semester berjalan dibank yang telah ditunjuk oleh UIN KHAS JEMBER			C	KTP dan slip pembayaran	1 jam	SPP lunas	
2.	Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke bendahara pascasarjana				Slip pembayaran yang telah divalidasi	5 menit	Slip pembayaran diterima bendahara	
B.	**Herregistrasi Mahasiswa Yang Aktif Kembali Dari Cuti Kuliah**							
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif studi ke Kasubag TU				*File* dokumen cuti mahasiswa yang bersangkutan	30 menit	Surat permohonan aktif studi selesai dicetak	
2.	Membayar SPP semester berjalan				KTP dan slip pembayaran	1 jam	SPP lunas	
3.	Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke bendahara pascasarjana				Slip pembayaran yang telah divalidasi	5 menit	Slip pembayaran diterima bendahara	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN MUTASI KE PT LAIN

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERMOHONAN MUTASI KE PT LAIN
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Hasil Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	05 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

   SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstandarisasi bagi karyawan dalam mengajukan permohonan mutasi ke perusahaan atau unit lain, serta memastikan proses persetujuan berlangsung transparan, efektif, dan sesuai ketentuan perusahaan.

2. Ruang Lingkup

   Prosedur ini berlaku bagi seluruh karyawan tetap maupun kontrak di lingkungan perusahaan yang bermaksud melakukan mutasi ke PT atau unit lain yang masih berada dalam satu grup perusahaan.

3. Distribusi
   a. Dokumen SOP ini didistribusikan kepada:
   b. Divisi Human Resource (HR)
   c. Kepala Departemen/Unit
   d. Manajemen Perusahaan
   e. Seluruh karyawan yang mengajukan mutasi

4. Definisi
   a. Mutasi: Pemindahan karyawan dari posisi/jabatan/departemen/ perusahaan (PT) asal ke perusahaan atau unit lain dalam satu kelompok usaha.
   b. Karyawan: Individu yang bekerja di perusahaan sesuai perjanjian kerja yang sah.
   c. Atasan Langsung: Pimpinan yang bertanggung jawab langsung atas kinerja karyawan di unit asal.
   d. HR: Departemen yang mengelola administrasi, penilaian, dan proses mutasi karyawan.
   e. User Penerima: Pimpinan atau unit perusahaan yang akan menerima karyawan mutasi.

5. Uraian SOP
   a. Alur Prosedur Mutasi

1) Pengajuan Permohonan oleh Karyawan
2) Karyawan mengisi Formulir Permohonan Mutasi dan menyampaikan kepada Atasan Langsung.
3) Melampirkan dokumen pendukung seperti CV terbaru, alasan mutasi, dan persyaratan lain yang ditentukan.
4) Persetujuan Atasan Langsung
5) Atasan melakukan penilaian terhadap kinerja dan kelayakan karyawan.
6) Jika menyetujui, formulir diteruskan ke HR.
7) Verifikasi HR
8) HR melakukan verifikasi kelengkapan dokumen, status kepegawaian, catatan disiplin, dan masa kerja.
9) HR menyampaikan data karyawan kepada user penerima (PT/unit tujuan).
10) Penilaian User Penerima
11) User penerima melakukan wawancara/penilaian kebutuhan posisi.
12) Jika diterima, user menandatangani persetujuan mutasi.
13) Pengesahan Manajemen
14) HR mengajukan hasil persetujuan kepada Manajemen untuk pengesahan final.
15) Penerbitan Surat Keputusan (SK) Mutasi
16) HR membuat SK Mutasi.
17) SK ditandatangani oleh Manajemen dan disampaikan kepada karyawan serta unit tujuan.
18) Serah Terima Pekerjaan
19) Karyawan menyelesaikan pekerjaan di unit asal.
20) Dilakukan serah terima kepada atasan/pegawai yang ditunjuk.
21) Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani kedua belah pihak.
22) Penempatan di Unit/Perusahaan Baru
23) Karyawan mulai bekerja di unit baru sesuai tanggal efektif yang tercantum pada SK.

b. Dokumen yang Terlibat
1) Formulir Permohonan Mutasi

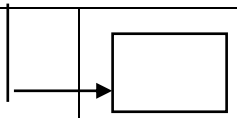
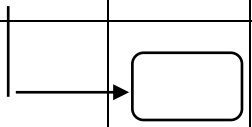
2) Form Penilaian Atasan
3) Form Persetujuan User Penerima
4) SK Mutasi
5) Berita Acara Serah Terima

c. Waktu Penyelesaian

Proses permohonan mutasi diselesaikan maksimal 14 hari kerja sejak formulir diajukan secara lengkap.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) PERMOHONAN MUTASI KE PT LAIN
Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Nama	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		1	2	3		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan mutasi yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana					1. Surat keterangan penerimaan dari PT lain 2. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan	15 Menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU.	
2..	Melakukan verifikasi keuangan					1. Surat permohonan mutasi 2. Surat keterangan penerimaan dari PT lain 3. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan	1 Jam	Bendahara keuangan melakukan verifikasi keuangan mahasiswa	
3.	Membuat disposisi persetujuan atau penolakan			Tidak Lengkap		Surat permohonan mutasi	30 menit	Surat permohonan disetujui atau ditolak	
4.	Jika disetujui, membuat draft surat keterangan mutasi dan diparafoleh Kasubag TU	Lengkap				Surat permohonan mutasi	10 menit	Draf surat keterangan mutasi selesai diparaf Kasubag TU	
5.	Menyerahkan draf surat keterangan mutasi ke Direktur Pascasarjana					Surat permohonan mutasi	5 menit	Draft surat keterangan mutasi diterima Direktur	

6.	Menandata- ngani surat keterangan mutasi					Surat permohonan mutasi	30 menit	Surat keterangan mutasi ditandatangani Direktur	
7.	Surat keterangan mutasi distempel dan diserahkan ke mahasiswa					Surat keterangan mutasi	10 menit	Surat keterangan mutasi diterima mahasiswa	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN TRANSFER DARI PTN LAIN

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERMOHONAN TRANSFER DARI PTN LAIN PROGRAM PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Permohonan Transfer Dari PTN Lain
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**4**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara dan persyaratan permohonan transfer bagi mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain ke Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan akademik dalam pengajuan permohonan transfer, mulai dari pengumpulan dokumen, verifikasi, evaluasi, hingga penetapan status mahasiswa transfer di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
   b. Tim Akademik Pascasarjana
   c. Mahasiswa.

4. **Definisi**

   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.

5. **Uraian SOP**

   a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan transfer beserta dokumen persyaratan kepada Kasubbag TU Pascasarjana.
   b. Kasubbag TU memverifikasi kelengkapan dokumen dan membuat disposisi persetujuan atau penolakan.
   c. Jika disetujui, Kasubbag TU membuat draft surat keterangan penerimaan dan memparafnya.
   d. Draft surat diserahkan kepada Direktur Pascasarjana untuk ditandatangani.
   e. Surat yang telah ditandatangani distempel dan diserahkan kepada mahasiswa.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Transfer Dari PTN Lain.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Tim Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
6.	Mengajukan surat permohonan transfer yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana				Surat permohonan transfer			
7.	Membuat disposisi persetujuan atau penolakan				Surat permohonan transfer	1 Jam	Surat permohonan disetujui atau ditolak	
8.	Jika disetujui, membuat draft surat keterangan penerimaan, kemudian diparaf oleh Kasubbag TU				Surat permohonan transfer	10 Menit	Draf surat keterangan penerimaan diparaf Kasubbag TU.	
9.	Menyerahkan draf surat keterangan penerimaan ke Direktur Pascasarjana				Surat permohonan transfer	5 menit	Draft surat diterima Direktur Pascasarjana	
10.	Menandatangani surat keterangan penerimaan mahasiswa				Surat permohonan transfer	30 Menit	Surat keterangan penerimaan ditandatangani Direktur Pascasarjana	
11.	Surat keterangan penerimaan distempel dan diserahkan ke mahasiswa				Surat keterangan penerimaan mahasiswa	10 Menit	Surat keterangan penerimaan diterima mahasiswa	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pengunduran diri mahasiswa
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**4**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara pengunduran diri mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan pengunduran diri mahasiswa beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur Pascasarjana
   b. Kasubag TU
   c. Bendahara Pascasarjana
   d. Mahasiswa

4. **Definisi**

   Permohonan pengunduran diri mahasiswa adalah pengajuan untuk berhenti sebagai mahasiswa Pascasarjana UIN KHAS JEMBER.

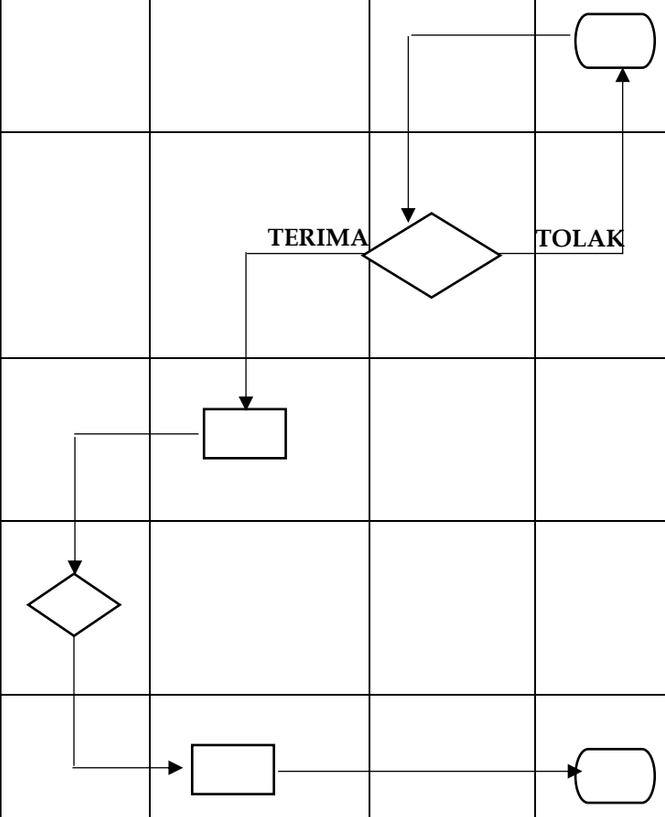
5. **Uraian SOP**

   Prosedur Pengunduran diri mahasiswa

   a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri
   b. Melakukan verifikasi keuangan oleh Bendahara pascasarjana. Jika diterima maka melanjutkan melanjutkan ke tahap berikutnya, jika di tolak maka kembali ke tahap awal.
   c. Kasubag TU Membuat surat keterangan pegunduran diri
   d. Surat keterangan pengunduran diri ditandatangani direktur pascasarjana
   e. Kasubag TU menyerahkan surat keterangan mengundurkan diri pada mahasiswa

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengunduran Diri Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubag TU	Bendahara Pascasarjana	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri					1. Surat permohonan pengunduran diri 2. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan 3. KTM asli	15 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
2.	Melakukan verifikasi keuangan					1. Surat permohonan pengunduran diri 2. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan	1 jam	Bendahara keuangan melakukan verifikasi keuangan mahasiswa	
3.	Kasubag TU Membuat surat keterangan pegunduran diri					1. Surat permohonan pengunduran diri 2. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan			
4.	Surat keterangan pengunduran diri ditandatangani direktur pascasarjana					1. Surat permohonan pengunduran diri 2. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan			
5.	Kasubag TU menyerahkan surat keterangan mengundurkan diri pada mahasiswa					1. Surat permohonan pengunduran diri 2. Surat keterangan bebas tanggungan keuangan dan perpustakaan			



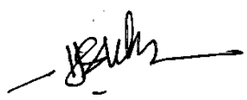
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Keterangan Aktif Kuliah
TANGGAL PEMBUATAN	05 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

   SOP ini disusun untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan aktif kembali kuliah setelah sebelumnya berstatus cuti akademik atau non-aktif, sehingga proses administrasi berjalan tertib, cepat, dan sesuai ketentuan akademik.

2. Ruang Lingkup

   SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa perguruan tinggi yang:

   a. Pernah mengambil cuti akademik, atau
   b. Pernah berstatus non-aktif karena alasan administratif maupun akademik dan ingin kembali aktif mengikuti kegiatan perkuliahan.
   c. SOP melibatkan mahasiswa, bagian administrasi akademik, dosen wali, dan pimpinan fakultas.

3. Distribusi

   Dokumen SOP ini didistribusikan kepada:

   a. Direktur/ Wakil Direktur Pascasarjana
   b. Kasubbag TU
   c. Mahasiswa

4. Definisi

   a. Aktif Kuliah: Status mahasiswa yang dinyatakan berhak mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan.
   b. Non-Aktif/Cuti: Status mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.
   c. Permohonan Aktif Kuliah: Proses administrasi untuk mengembalikan status mahasiswa dari non-aktif menjadi aktif kembali.
   d. Dosen Wali: Dosen yang bertugas memberikan arahan dalam proses perkuliahan mahasiswa.
   e. BAAK: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang menangani urusan administrasi akademik.

5. Uraian SOP (Prosedur Pengajuan Permohonan Aktif Kuliah)

   5.1 Tahap Persiapan

   a. Bagian Akademik mengumumkan jadwal pengajuan aktif kuliah sesuai kalender akademik.
   b. Mahasiswa memastikan bahwa:
   c. Tidak memiliki tunggakan administrasi/keuangan.

d. Masa cuti atau non-aktif masih dalam batas yang diperbolehkan oleh aturan kampus.

5.2 Pengajuan Permohonan oleh Mahasisw

a. Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan Aktif Kuliah (online atau manual).
b. Melampirkan dokumen pendukung, seperti:
c. Surat Cuti pada semester sebelumnya (jika cuti resmi).
d. Bukti pembayaran administrasi/registrasi.
e. Surat keterangan lain sesuai alasan non-aktif (jika ada).
f. Mahasiswa menyerahkan formulir kepada Dosen Wali untuk mendapatkan persetujuan.

5.3 Verifikasi dan Persetujuan Dosen Wali

Dosen wali memeriksa:

a. Alasan mahasiswa kembali aktif.
b. Rencana studi semester berjalan.
c. Kesiapan akademik mahasiswa.
d. Jika disetujui, dosen wali menandatangani formulir permohonan.
e. Jika tidak disetujui, mahasiswa diminta melakukan perbaikan atau konsultasi lebih lanjut.

5.4 Proses Verifikasi Akademik

a. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah disetujui ke Bagian Akademik/Prodi.
b. Bagian akademik memeriksa:
c. Kelengkapan formulir
d. Status administrasi keuangan
e. Batas masa studi dan peraturan akademik
f. Jika lengkap, bagian akademik memproses perubahan status mahasiswa menjadi Aktif pada sistem akademik.

5.5 Penetapan dan Pengumuman

a. Bagian akademik menerbitkan:
b. Bukti persetujuan permohonan aktif kuliah
c. Pembaruan status pada SIAKAD
d. Mahasiswa diinformasikan bahwa status telah aktif dan dapat:
e. Mengisi KRS

Mengikuti kuliah pada semester berjalan

5.6 Arsip dan Dokumentasi

a. Semua dokumen permohonan diarsipkan oleh:
b. Program Studi

c. Administrasi Fakultas
d. BAAK Universitas

6. Dokumen yang Digunakan

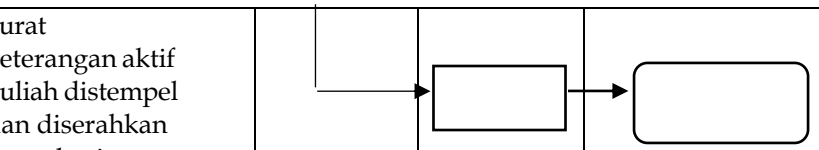
a. Formulir Permohonan Aktif Kuliah
b. Surat Cuti semester sebelumnya
c. Bukti pembayaran registrasi
d. Form persetujuan dosen wali
e. Bukti perubahan status aktif (SIAKAD)

7. Waktu Penyelesaian

Proses permohonan aktif kuliah diselesaikan dalam waktu 1–3 hari kerja setelah kelengkapan dokumen diterima.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH
Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubag TU	Bendahara Pascasarjana	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Mengajukan surat permohonan keterangan aktif kuliah yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana				1. Blanko registrasi yang sudah distempel 2. Surat permohonan keterangan aktif kuliah	15 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
2.	Membuat draft surat keterangan aktif kuliah dan diberi paraf				Surat permohonan keterangan aktif kuliah	10 menit	Draf surat keterangan aktif kuliah selesai diparaf Kasubag TU	Draf surat keterangan aktif kuliah selesai diparaf Kasubag TU	
3.	Menyerahkan draf surat keterangan aktif kuliah ke Direktur Pascasarjana				Surat permohonan keterangan aktif kuliah	5 menit	Draft surat keterangan aktif kuliah diterima Direktur	Draft surat keterangan aktif kuliah diterima Direktur	
4.	Menandatangani surat keterangan aktif kuliah				Surat permohonan keterangan aktif kuliah	30 menit	Surat keterangan aktif kuliah ditandatangani Direktur	Surat keterangan aktif kuliah ditandatangani Direktur	

5.	Surat keterangan aktif kuliah distempel dan diserahkan ke mahasiswa				Surat keterangan aktif kuliah	10 menit	Surat keterangan aktif kuliah diterima mahasiswa	Surat keterangan aktif kuliah diterima mahasiswa	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PERKULIAHAN DI DALAM KAMPUS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PERKULIAHAN DI DALAM KAMPUS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Perkuliahan Di Dalam Kampus
TANGGAL PEMBUATAN	31 Oktober 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Memberikan panduan yang jelas dan terstandar mengenai pelaksanaan aktivitas perkuliahan tatap muka di dalam kampus bagi seluruh civitas akademika Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, untuk menjamin keberlangsungan proses pembelajaran yang teratur, berkualitas, dan efektif.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh rangkaian aktivitas perkuliahan di dalam ruangan kampus, mulai dari persiapan sebelum kuliah, pelaksanaan selama sesi kuliah, hingga tindak lanjut setelah kuliah berakhir, yang melibatkan Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan.

3. Distribusi

a. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana
b. Ketua Program Studi
c. Kasubbag TU
d. Dosen
e. Mahasiswa

4. **Definisi**

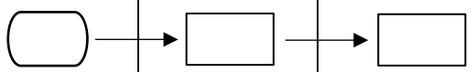
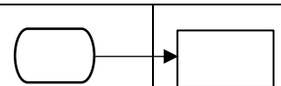
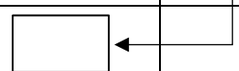
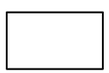
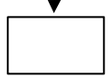
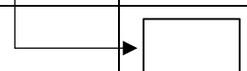
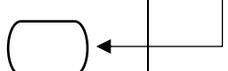
Kuliah dalam kelas adalah kegiatan belajar mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

5. Uraian SOP

a. Persiapan Perkuliahan
   1) Distribusi Jadwal
   2) Pembahasan Outline dan Kontrak Perkuliahan

b. Pelaksanaan
   1) Pelaksanaan Perkuliahan
   2) Kontrak Perkuliahan
   3) Mengisi Daftar Hadir dan Jurnal Perkuliahan
   4) Materi Perkuliahan
   5) Menyerahkan daftar hadir ke Akademik
   6) Hadir Perkuliahan
   7) Input Nilai

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan Di Dalam Kampus

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Tim Akademik	Dosen / Tim Pengajar	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
A.	**PERSIAPAN PERKULIAHAN**								
12.	Mendistribusikan jadwal kuliah kepada para dosen pengampu					Daftar hadir	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Dosen menerima daftar peserta	
13.	Mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas *outline* mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar					1. Silabus 2. SAP/RPS	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	*Outline* mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar tersusun	
B.	**PELAKSANAAN**								
1.	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal					1 semester : 14-16 kali pertemuan per mata kuliah	120 Menit	Perkuliahan terlaksana sesuai jadwal	
2.	Melakukan kontrak perkuliahan					Kontrak belajar	10 menit	Kesepakatan Kontrakbelajar tersusun	
3.	Mengisi jurnal perkuliahan dan daftar hadir secara online					Jurnal perkuliahan	10 Menit	Surat keterangan penerimaan ditandatangani Direktur Pascasarjana	
4.	Menyampaikan materi perkuliahan					1. Silabus dan SAP/RPS 2. Sumber Belajar	14-16 kali tatap muka	Jurnal dan daftar hadir diterima oleh Kasubbag TU	
5.	Melaksanakan Evaluasi Tengah Semester (ETS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)					Daftar nilai mahasiswa	10 menit	Ujian Akhir Semester (UAS) terlaksana	
6.	Dosen menginput nilai secara online					Daftar nilai mahasiswa	10 menit	Daftar nilai siap di*entry* Kasubbag TU	

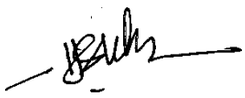
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN DILUAR KAMPUS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERKULIAHAN DILUAR KAMPUS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Perkuliahan diluar kampus
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**5**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara perkuliahan diluar kampus program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan perkuliahan diluar kampus beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Dosen
   b. Kasubbag TU
   c. Kaprodi
   d. Mahasiswa

4. **Definisi**

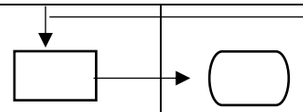
   Perkuliahan di luar kampus adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang berada di luar lingkungan kampus. Salah satu kegiatan yang dapat dilakukan adalah field trip. Metode field trip bertujuan untuk menyampaikan materi perkuliahan dengan cara mengunjungi langsung obyek perkuliahan yang bertujuan untuk menambah wawasan dan motivasi mahasiswa.

5. **Uraian SOP**
   Prosedur Perkuliahan diluar kampus

   a. Kasubbag TU mendistribusikan jadwal kuliah kepada para dosen pengampu
   b. Kaprodi mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas outline mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar
   c. Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal
   d. Mengisi jurnal perkuliahan dan daftar hadir online
   e. Menyampaikan materi perkuliahan
   f. Menyerahkan jurnal perkuliahan dan daftar hadir ke Subbag TU.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan diluar kampus Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	Kasubbag TU	Kaprodi	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Kasubbag TU mendistribusikan jadwal kuliah kepada para dosen pengampu					Daftar Hadir	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Dosen menerima daftar peserta	
2.	Kaprodi mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas *outline* mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar					1. Silabus 2. SAP/RPS	1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	*Outline* mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar tersusun	
3.	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal					1. Silabus dan SAP/RPS 2. Sumber belajar	Kondisional	Perkuliahan terlaksana sesuai jadwal	
4.	Mengisi jurnal perkuliahan dan daftar hadir online					1. Jurnal Perkuliahan 2. Daftar hadir	10 menit	Jurnal perkuliahan Terisi	
5.	Menyampaikan materi perkuliahan					1. Silabus dan SAP/RPS 2. Sumber belajar	100 menit	Materi kuliah dipahami mahasiswa	

6.	Menyerahkan jurnal perkuliahan dan daftar hadir ke Subbag TU					1. Jurnal 2. Daftar hadir	5 menit	Jurnal dan daftar hadir diterima oleh Kasubbag TU	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KRS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGISIAN KRS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Hasil Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	05 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

SOP ini dibuat untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur bagi mahasiswa dalam melakukan proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), sehingga kegiatan akademik berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan kalender akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa aktif pada setiap program studi di lingkungan perguruan tinggi, serta melibatkan bagian akademik, dosen wali/pembimbing akademik, dan pihak administrasi fakultas.

3. Distribusi

Dokumen SOP didistribusikan kepada:

a. Mahasiswa
b. Dosen Wali/Pembimbing Akademik
c. Bagian Administrasi Akademik
d. Ketua Program Studi
e. Fakultas/Manajemen Perguruan Tinggi

4. Definisi

a. KRS (Kartu Rencana Studi): Dokumen akademik yang digunakan mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan.
b. Dosen Wali/Pembimbing Akademik: Dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menentukan rencana studi.
c. SIAKAD: Sistem Informasi Akademik yang digunakan untuk pengisian KRS secara online.
d. Mata Kuliah Prasyarat: Mata kuliah yang harus dipenuhi atau lulus sebelum mengambil mata kuliah tahapan berikutnya.
e. Batas SKS: Jumlah SKS maksimal yang dapat diambil berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya.

5. Uraian SOP (Prosedur Pengisian KRS)

5.1 Pra-Pengisian KRS

a. Bagian Akademik mengumumkan jadwal pengisian KRS melalui website, papan pengumuman, atau media resmi kampus.
b. Mahasiswa memastikan status akademik aktif (tidak cuti, tidak menunggak administrasi).
c. Mahasiswa memeriksa IP semester sebelumnya untuk mengetahui batas maksimal SKS yang boleh diambil.
d. Mahasiswa mempersiapkan daftar mata kuliah yang akan diambil dengan mencocokkan kurikulum, jadwal kuliah, dan mata kuliah prasyarat.

5.2 Proses Pengisian KRS

a. Mahasiswa login ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).
b. Mahasiswa memilih menu Pengisian KRS sesuai semester berjalan.
c. Mahasiswa memilih mata kuliah berdasarkan:
d. Kurikulum program studi
e. Jadwal perkuliahan yang tersedia
f. Ketersediaan kelas/pembatasan kuota
g. Mahasiswa memastikan tidak terjadi bentrok jadwal antar mata kuliah.
h. Mahasiswa menyimpan sementara draft KRS sebelum diajukan ke dosen wali.

5.3 Konsultasi Dengan Dosen Wali

a. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen wali secara tatap muka atau daring.
b. Dosen wali mengevaluasi mata kuliah yang dipilih berdasarkan:
c. Kesesuaian kurikulum
d. Beban SKS
e. Capaian hasil belajar
f. Riwayat akademik mahasiswa
g. Jika disetujui, dosen wali memberi persetujuan secara online di SIAKAD.
h. Jika tidak disetujui, mahasiswa melakukan revisi sesuai saran dosen wali.

5.4 Finalisasi KRS

a. Setelah disetujui, mahasiswa melakukan finalisasi KRS di SIAKAD.
b. Mahasiswa mencetak atau menyimpan bukti KRS sebagai arsip.
c. Bagian Akademik menarik rekap KRS untuk penentuan kelas dan penyusunan daftar hadir.

5.5 Perubahan KRS (KPRS)

a. Dilakukan hanya pada masa Perubahan KRS sesuai kalender akademik.
b. Mahasiswa mengajukan perubahan kepada dosen wali untuk disetujui.
c. Perubahan dicatat di SIAKAD dan diverifikasi oleh bagian akademik.

6. Dokumen yang Digunakan

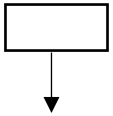
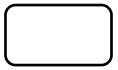
a. Kalender Akademik
b. Daftar Kurikulum Program Studi
c. Formulir KRS (Online)
d. Bukti KRS yang telah disetujui

7. Waktu Penyelesaian

Proses pengisian KRS dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik, biasanya dalam rentang 3–7 hari kerja.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian Krs Program Magister (S2) Pascasarjana

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

6.	Mengolah KRS *online* menjadi daftar mata kuliah, dan daftar					3. KRS yang telah diisi	1 Hari	*Softcopy* dan *printout* daftar mata kuliah, daftar hadir	
7.	Mendistribusikan daftar mata kuliah, dan daftar hadir kepada dosen					4. Daftar mata kuliah, daftar hadir	1 Minggu	Daftar mata kuliah, daftar hadir MK untuk dosen siap di distribusikan	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPENASIHATAN AKADEMIK

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPENASIHATAN AKADEMIK
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Kepenasihatan Akademik
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**6**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai pelaksanaan layanan kepenasihatan akademik bagi mahasiswa Program Pascasarjana UIN KHAS Jember, untuk memastikan kelancaran studi, pemecahan masalah akademik, dan pencapaian hasil belajar yang optimal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas bimbingan dan konsultasi akademik antara Dosen Penasihat Akademik (PA) dengan mahasiswa bimbingannya, mulai dari pengenalan, perencanaan studi, pemantauan kemajuan, hingga penyelesaian masalah akademik.

3. Distribusi

a. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana
b. Kaprodi
c. Dosen Penasihat Akademik (DPA)
d. Kasubbag TU

4. Definisi

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.

5. Uraian SOP

a. Penerbitan daftar nama mahasiswa aktif pada semester berjalan
b. Pengusulan DPA pada semester berjalan
c. Penetapan DPA beserta daftar mahasiswa bimbingan tiap dosen pada semester berjalan
d. Menyiapkan buku ujikepenasihatan akademik

e. Mahasiswa mengakses SISTER untuk mengunduh Hasil Studi semester lalu dan Rencana Studi semester berjalan
f. Konsultasi rencana studi pada awal semester
g. Mengunggah rencana studi
h. Konsultasi kepada DPA secara terjadwal
i. Melaporkan secara berkala perkembangan mahasiswa

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepenasihatan Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur	kaprodi	DPA	Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
14.	Penerbitan daftar nama mahasiswa aktif pada semester berjalan						Data dan dokumen daftar ulang mahasiswa	10 menit	Daftar nama mahasiswa aktif tersedia	
15.	Pengusulan DPA pada semester berjalan						Daftar mahasiswa dan daftar dosen	1 hari	Nama dosen penasihat akademik tersedia	
16.	Penetapan DPA beserta daftar mahasiswa bimbingan tiap dosen pada semester berjalan						Daftar mahasiswa dan daftar dosen	30 menit	SK penetapan dosen penasihat akademik selesai	
17.	Menyiapkan buku uji kepenasihatan akademik						Daftar mahasiswa dan daftar dosen	15 menit	Buku kepenasi- hatan akademik tersedia	
18.	Mahasiswa mengakses SISTER untuk mengunduh Hasil Studi semester lalu dan Rencana Studi semester berjalan						Jaringan internet	15 menit	KHS dan KRS selesai diunduh mahasiswa	
19.	Konsultasi rencana studi pada awal semester						KRS dan KHS Buku Kepenasihatan Akademik	1 minggu	Konsultasi KRS di laksanakan	
20.	Mengunggah rencana studi						KRS	10 menit	KRS selesai diunggah	

21.	Konsultasi kepada DPA secara terjadwal						Buku Kepenasihatan Akademik	4 kali dalam satu semester	Konsultasi laksanakan	
22.	Melaporkan secara berkala perkembangan mahasiswa							3 hari	Perkembangan KRS mahasiswa selesai dilaksanakan	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN MAHASISWA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBIMBINGAN MAHASISWA
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pembimbingan mahasiswa
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara pembimbingan mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan pembimbingan mahasiswa beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Staf TU

   b. Kaprodi

   c. Mahasiswa

   d. Dosen

4. **Definisi**

   Pembimbingan mahasiswa adalah proses bimbingan untuk menyelesaikan tugas akhir yang dilakukan oleh mahasiswa dengan dosen pembimbing.

5. **Uraian SOP**

   Prosedur Pembimbingan mahasiswa

   f. Mahasiswa melakukan pendaftaran bimbingan

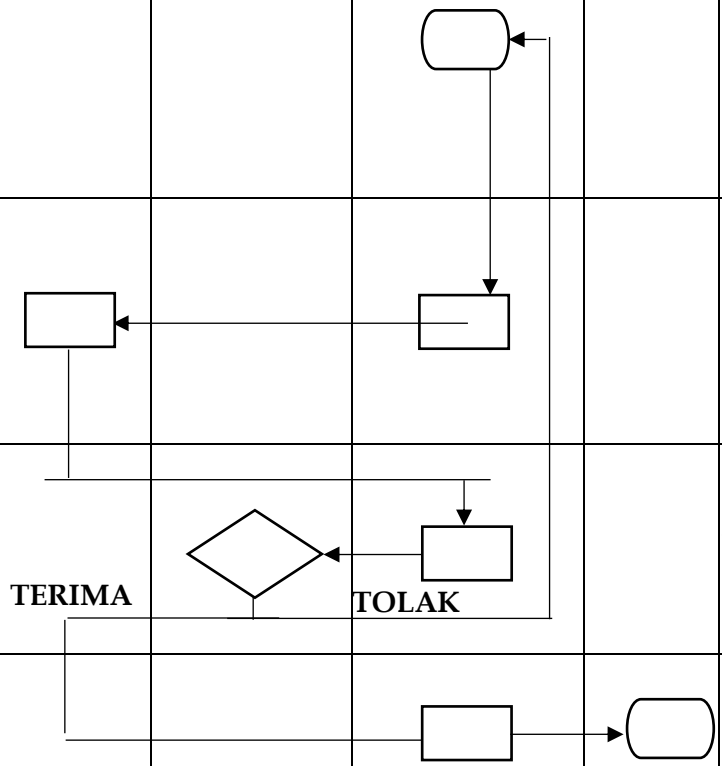
   a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengajuan judul

   b. Mahasiswa menemui Kaprodi untuk mendapatkan persetujuan/penolakan judul

   c. Mahasiswa melakukan bimbingan.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbingan Mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana

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



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Penyusunan proposal tesis
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**5**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara penyusunan, pengajuan, dan bimbingan proposal tesis bagi mahasiswa Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, guna menjamin kualitas dan kesesuaian dengan kaidah ilmiah serta ketentuan akademik yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh proses akademik dan administratif dalam penyusunan proposal tesis, mulai dari sosialisasi, pengajuan judul, penunjukkan pembimbing, proses bimbingan, hingga persetujuan proposal untuk menuju tahap penelitian tesis.

3. Distribusi

a. Kaprodi
b. Dosen
c. Kasubbag TU
d. Mahasiswa

4. Definisi

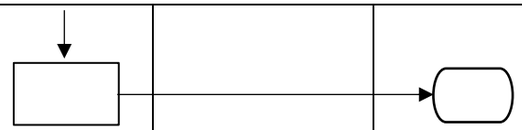
Proposal Tesis adalah rencana penelitian untuk memenuhi persyaratan penyusunan tesis.

5. Uraian SOP

a. Mensosialisasikan persyaratan penulisan proposal tesis pada mahasiswa
b. Mengajukan judul dan menyerahkan berkas proposal tesis ke Kasubbag TU
c. Kasubbag TU menyerahkan formulir pengajuan judul untuk di ACC oleh Kaprodi
d. Mengajukan surat pengantar bimbingan proposal tesis kepada Kasubbag TU jika judul sudah disetujui
e. Menerbitkan surat penugasan pembimbing pada dosen pembimbing tesis yang telahnditunjuk
f. Menyerahkan surat penugasan dan proposal ke pembimbing
g. Melakukan bimbingan proposal tesis

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Proposal Tesis

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Dosen	Kasubbag TU	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
23.	Mensosialisasikan persyaratan penulisan proposal tesis pada mahasiswa					Buku pedoman akademik dan buku pedoman karya ilmiah	1 minggu	Persyaratan penulisan proposal tesis tersosialisasikan	
24.	Mengajukan judul dan menyerahkan berkas proposal tesis ke Kasubbag TU					Proposal	30 Menit	Kasubbag TU menerima judul dan berkas proposal	
25.	Kasubbag TU menyerahkan formulir pengajuan judul untuk di ACC oleh Kaprodi					Formulir pengajuan judul dan proposal	1 Hari	Judul yang sudah di ACC oleh Kaprodi	
26.	Mengajukan surat pengantar bimbingan proposal tesis kepada Kasubbag TU jika judul sudah disetujui					Surat permohonan	15 menit	Kaprodi menerima surat pengantar permohonan pembimbing	
27.	Menerbitkan surat penugasan pembimbing pada dosen pembimbing tesis yang telah ditunjuk					Surat penugasan dosen pembimbing	30 Menit	Surat penugasan selesai	
28.	Menyerahkan surat penugasan dan proposal ke pembimbing					Surat penugasan dan proposal tesis	30 menit	Surat penugasan dan proposal tesis diterima dosen pembimbing	

29.	Melakukan bimbingan proposal tesis					Konsultasi	5 kali bimbingan	Tersusunnya proposal tesis	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL TESIS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Proposal Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**5**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara ujian seminar proposal tesis mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan ujian seminar proposal beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana
   b. Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana
   c. Tim akademik Pascasarjana
   d. Dosen program magister Pascasarjana

4. **Definisi**

   Ujian seminar proposal tesis merupakan tahapan awal ujian akhir mahasiswa S2 setelah melakukan proses pembimbingan. Seminar proposal tesis dilaksanakan dalam rangka menguji kelayakan tema dan fenomena yang akan diteliti. Sehingga nanti akan ditentukan proposal tersebut bisa dilanjutkan atau tidak

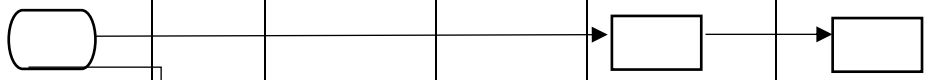
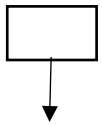
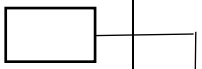
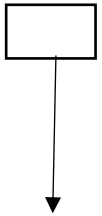
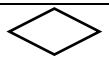
5. **Uraian SOP**

   Prosedur Penentuan Pembimbing

   a. Mahasiswa menghubungi dosen penguji dan pembimbing untuk memastikan jadwal ujian
   b. Mahasiswa melakukan pendaftaran proposal yang sudah di ACC pembimbing melalui aplikasi Si Pasca dengan melengkapi:
      1) proposal yang sudah di ACC
      2) bukti pembayaran seminar proposal
   c. Tim akademik membuatkan undangan seminar proposal
   d. Tim akademik mengajukan pengesahan undangan seminar proposal kepada Direktur/Wakil Direktur

e. Direktur/Wakil Direktur mengesahkan undangan seminar proposal dengan membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke tim akademik
f. Tim akademik menyerahkan undangan kepada mahasiswa
g. Mahasiswa menyerahkan undangan ujian dan berkas proposal kepada tim penguji dan pembimbing
h. Mahasiswa mengisi sister pengajuan ujian proposal
i. Pembimbing melakukan validasi bimbingan di Sister
j. Mahasiwa menentukan moderator yang berasal dari mahasiswa Pascasarjana
k. Ujian dilaksanakan sekurang-kurangnya dihadiri oleh Penguji Utama dan satu pembimbing
l. Ujian dibuka oleh moderator dengan susunan kegiatan:
    1) Pembukaan
    2) Presentasi proposal yang telah disusun
    3) Sessi ujian (tanya jawab dengan tim penguji)
    4) Pembacaan keputusan hasil seminar proposal
    5) Penutup
m. Mahasiswa meminta tanda tangan daftar hadir kepada tim penguji
n. Tim penguji wajib mengisi daftar hadir ujian, lembar revisi dan penilaian ujian seminar proposal
o. Berkas daftar hadir diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk direkapitulasi
p. Ketua Program Studi menyerahkan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada tim akademik

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Proposal Tesis Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Tim Akademik	Direktur/ Wakil Direktur	Dosen Pembimbing	Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	C
1	Mahasiswa menghubungi dosen penguji dan pembimbing untuk memastikan jadwal ujian							Proposal yang di ACC Kartu Bimbingan	15 menit	Proposal ya Kartu Bimb
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran proposal yang sudah di ACC pembimbing melalui aplikasi Si Pasca							Proposal yang di ACC Kartu Bimbingan	10 menit	Proposal ya
3	Tim akademik membuatkan undangan seminar proposal							Pengisian form di si Pasca	5 menit	Pengisian f
4	Tim akademik mengajukan pengesahan undangan seminar proposal kepada Direktur/Wakil Direktur							Surat undangan ujian proposal	5 menit	Surat unda proposal
5	Direktur/Wakil Direktur							Surat undangan ujian proposal	1 hari	Surat unda proposal

	mengesahkan undangan seminar proposal dengan membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke tim akademik									
6	Tim akademik menyerahkan undangan kepada mahasiswa							Surat undangan ujian proposal	10 menit	Surat unda proposal
7	Mahasiswa menyerahkan undangan ujian dan berkas proposal kepada tim penguji dan pembimbing							Surat undangan ujian proposal dan proposal	10 menit	Surat unda proposal da
8	Mahasiswa mengisi sister pengajuan ujian proposal							Kartu Bimbingan	5 menit	Sister yang
9	Ujian dilaksanakan sekurang-kurangnya dihadiri oleh Penguji Utama dan satu pembimbing							Proposal Daftar Hadir Lembar Revisi	90 menit	Proposal Daftar Had Lembar Re
10	Mahasiswa meminta tanda tangan daftar hadir kepada tim penguji							Daftar Hadir	3 menit	Daftar Had

11	Tim penguji wajib mengisi daftar hadir ujian, lembar revisi dan penilaian ujian seminar proposal							Daftar Hadir Lembar Revisi	3 menit	Daftar Had Lembar Re
12	Berkas daftar hadir diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk direkapitulasi							Daftar Hadir	3 menit	Daftar Had
13	Ketua Program Studi menyerahkan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada tim akademik							Daftar Hadir	3 menit	Daftar Had

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL S2

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN SEMINAR HASIL S2
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Hasil Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**7**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara ujian seminar hasil tesis mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan ujian seminar hasil tesis beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana
   b. Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana
   c. Tim akademik Pascasarjana
   d. Dosen program magister Pascasarjana

4. **Definisi**

   Ujian seminar hasil tesis merupakan tahapan menguji hasil lapangan dan riset dari mahasiswa S2 setelah melakukan proses pembimbingan. Seminar hasil tesis dilaksanakan dalam rangka menguji hasil dan temuan-temuan lapangan yang sudah diteliti.

5. **Uraian SOP**

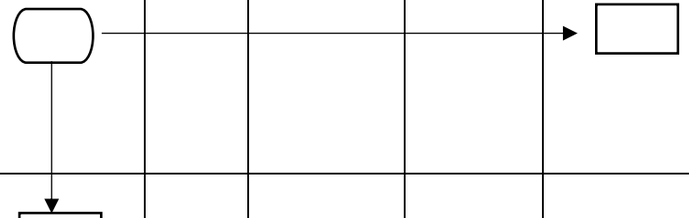
   Prosedur Ujian Seminar Hasil Tesis

   a. Mahasiswa menghubungi tim penguji untuk memastikan jadwal ujian
   b. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar hasil yang sudah di ACC pembimbing melalui aplikasi Si Pasca dengan melengkapi:
      1) Naskah hasil penelitian tesis telah disetujui oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2 untuk diajukan ke seminar hasil
      2) Berita acara revisi proposal yang sudah di ACC
      3) Bukti pembayaran seminar hasil
      4) Surat bukti bimbingan minimal 5 kali
      5) Surat selesai penelitian yang dilaksanakan minimal 3 bulan (90 hari)

6) LoA penerimaan artikel jurnal pada jurnal terakreditasi minimal Sinta 3 atau Jurnal Internasional atau sertifikat presenter conference international

c. Mahasiswa mendowload undangan dan berita acara ujian seminar hasil pada alamat email yang diinput pada pendaftaran di Si Pasca
d. Tim akademik mengajukan pengesahan undangan seminar hasil tesis kepada Direktur/Wakil Direktur
e. Direktur/Wakil Direktur mengesahkan undangan seminar hasil dengan membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke tim akademik
f. Tim akademik menyerahkan undangan kepada mahasiswa
g. Mahasiswa menyerahkan undangan ujian dan berkas seminar hasil tesis kepada tim penguji
h. Ujian dilaksanakan sekurang-kurangnya dihadiri oleh Ketua Sidang, Penguji Utama dan salah satu pembimbing
i. Ujian dibuka oleh ketua sidang dengan susunan kegiatan:
   6) Pembukaan
   7) Presentasi hasil penelitian yang telah dilaksanakan
   8) Sessi ujian (tanya jawab dengan tim penguji)
   9) Pembacaan keputusan hasil seminar hasil
   10) Penutup
j. Mahasiswa meminta tanda tangan daftar hadir kepada tim penguji
k. Tim penguji wajib mengisi daftar hadir ujian, lembar saran dan penilaian ujian seminar hasil
l. Berkas daftar hadir diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk direkapitulasi
   m. Ketua Program Studi menyerahkan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada tim akademik.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Seminar Hasil Tesis Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Tim Akademik	Direktur/ Wakil Direktur	Dosen Pembimbing dan Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Mahasiswa menghubungi dosen penguji dan pembimbing untuk memastikan jadwal ujian						Berkas tesis yang sudah di ACC LoA yang sudah diparaf Mengisi sister ujian semhas	15 menit	Berkas tesis yang sudah di ACC LoA yang sudah diparaf	
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran tesis yang sudah di ACC pembimbing melalui aplikasi Si Pasca						Melengkapi berkas di Si Pasca	10 menit	Berkas tesis yang sudah di ACC LoA yang sudah diparaf	
3	Tim akademik membuatkan undangan seminar hasl						Surat undangan seminar hasil	5 menit	Surat undangan seminar hasil	
4	Tim akademik mengajukan pengesahan undangan seminar hasil kepada Direktur/Wakil Direktur						Surat undangan seminar hasil	5 menit	Surat undangan seminar hasil	
5	Direktur/Wakil Direktur mengesahkan						Surat undangan seminar hasil	1 hari	Surat undangan seminar hasil	

	undangan seminar hasil dengan membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke tim akademik									
6	Tim akademik menyerahkan undangan kepada mahasiswa						Surat undangan seminar hasil	10 menit	Surat undangan seminar hasil	
7	Mahasiswa menyerahkan undangan ujian dan berkas proposal kepada tim penguji dan pembimbing						Surat undangan seminar hasil Berkas tesis yang sudah diACC	30 menit	Surat undangan seminar hasil Berkas tesis yang sudah diACC	
8	Mahasiswa mengisi sister pengajuan ujian semhas						Kartu bimbingan Tesis	30 menit	Kartu bimbingan Tesis	
9	Ujian dilaksanakan sekurang-kurangnya dihadiri oleh Ketua Sidang, Penguji Utama dan satu pembimbing						Daftar Hadir Tesis Lembar revisi	10 menit	Daftar Hadir Tesis Lembar revisi	
12	Mahasiswa meminta tanda tangan daftar hadir kepada tim penguji						Daftar Hadir Tesis	15 menit	Daftar Hadir Tesis	

13	Tim penguji wajib mengisi daftar hadir ujian, lembar revisi dan penilaian ujian seminar proposal						Daftar Hadir Tesis Lembar revisi		Daftar Hadir Tesis Lembar revisi	
14	Berkas daftar hadir diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk direkapitulasi						Daftar Hadir Tesis Lembar revisi		Daftar Hadir Tesis Lembar revisi	
15	Ketua Program Studi menyerahkan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada tim akademik						Daftar Hadir		Daftar Hadir	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN TESIS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN TESIS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**7**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara ujian tesis mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan ujian tesis beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana
   b. Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana
   c. Tim akademik Pascasarjana
   d. Dosen program magister Pascasarjana

4. **Definisi**

   Ujian tesis merupakan tahapan menguji akhir dari penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa, serta menguji relevansi temuan-temuan lapangan dengan keilmuan Program Studi. Selain itu, juga diuji terkait kontribusi keilmuan pada pengembangan pengetahuan di Perguruan Tinggi.

5. **Uraian SOP**

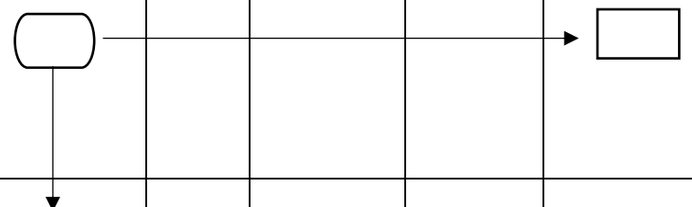
   Prosedur Ujian Tesis

   a. Mahasiswa menghubungi tim penguji dan pembimbing untuk memastikan jadwal ujian
   b. Mahasiswa melakukan pendaftaran tesis yang sudah di ACC pembimbing melalui aplikasi Si Pasca dengan melengkapi:
      1) Tesis yang sudah di ACC
      2) bukti pembayaran tesis
      3) surat bukti bimbingan minimal 5 kali
      4) surat selesai penelitian yang dilaksanakan minimal 3 bulan
      5) LoA penerimaan artikel jurnal pada jurnal terakreditasi minimal Sinta 3 atau jurnal Internasional atau presenter international conference

6) mengisi sister ujian tesis dan meminta validasi kepada pembimbing

c. Tim akademik membuatkan undangan tesis
d. Tim akademik mengajukan pengesahan undangan tesis kepada Direktur/Wakil Direktur
e. Direktur/Wakil Direktur mengesahkan undangan tesis dengan membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke tim akademik
f. Tim akademik menyerahkan undangan kepada mahasiswa
g. Mahasiswa mendistribusikan undangan ujian dan berkas tesis kepada tim penguji dan pembimbing
h. Ujian dilaksanakan dengan dihadiri oleh Ketua Sidang, Penguji Utama, pembimbing satu dan pembimbing dua
i. Ujian dibuka oleh ketua sidang dengan susunan kegiatan:
    1) Pembukaan
    2) Presentasi hasil penelitian yang telah dilaksanakan
    3) Sessi ujian (tanya jawab dengan tim penguji)
    4) Sidang tertutup dewan penguji, mahasiswa menunggu di luar ruangan
    5) Pembacaan keputusan hasil seminar hasil
    6) Penutup
j. Mahasiswa meminta tanda tangan daftar hadir kepada tim penguji
k. Tim penguji wajib mengisi daftar hadir ujian, lembar revisi dan penilaian ujian seminar proposal
l. Berkas daftar hadir diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk direkapitulasi
m. Ketua Program Studi menyerahkan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada tim akademik

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Tesis Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Tim Akademik	Direktur/ Wakil Direktur	Dosen Pembimbing dan Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Mahasiswa menghubungi dosen penguji dan pembimbing untuk memastikan jadwal ujian						Berkas tesis yang sudah di ACC LoA dan artikel yang sudah diparaf Mengisi sister ujian semhas	15 menit	Berkas tesis yang sudah di ACC LoA dan artikel yang sudah diparaf	
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran tesis yang sudah di ACC pembimbing melalui aplikasi Si Pasca						Melengkapi berkas di Si Pasca	10 menit	Berkas tesis yang sudah di ACC LoA yang sudah diparaf	
3	Tim akademik membuatkan undangan sidang tesis						Surat undangan sidang tesis	5 menit	Surat undangan sidang tesis	
4	Tim akademik mengajukan pengesahan undangan sidang tesis kepada Direktur/Wakil Direktur						Surat undangan sidang tesis	5 menit	Surat undangan sidang tesis	
5	Direktur/Wakil Direktur mengesahkan						Surat undangan sidang tesis	1 hari	Surat undangan sidang tesis	

	undangan sidang tesis dengan membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali ke tim akademik									
6	Tim akademik menyerahkan undangan kepada mahasiswa						Surat undangan sidang tesis	10 menit	Surat undangan sidang tesis	
7	Mahasiswa menyerahkan undangan ujian dan berkas sidang tesis kepada tim penguji dan pembimbing						Surat undangan sidang tesis Berkas tesis yang sudah diACC	30 menit	Surat undangan sidang tesis Berkas tesis yang sudah diACC	
8	Mahasiswa mengisi sister pengajuan ujian sidang tesis						Kartu bimbingan Tesis	30 menit	Kartu bimbingan Tesis	
9	Ujian dilaksanakan sekurang-kurangnya dihadiri oleh Ketua Sidang, Penguji Utama dan satu pembimbing						Daftar Hadir Tesis Lembar revisi	10 menit	Daftar Hadir Tesis Lembar revisi	
12	Mahasiswa meminta tanda tangan daftar hadir kepada tim penguji						Daftar Hadir Tesis	15 menit	Daftar Hadir Tesis	

13	Tim penguji wajib mengisi daftar hadir ujian, lembar revisi dan penilaian ujian seminar proposal						Daftar Hadir Tesis Lembar revisi		Daftar Hadir Tesis Lembar revisi	
14	Berkas daftar hadir diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk direkapitulasi						Daftar Hadir Tesis Lembar revisi		Daftar Hadir Tesis Lembar revisi	
15	Ketua Program Studi menyerahkan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada tim akademik						Daftar Hadir		Daftar Hadir	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RENIM MAHASISWA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

RENIM MAHASISWA
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Re-NIM Mahasiswa
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**5**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara pengajuan, verifikasi, dan proses pengaktifan kembali mahasiswa yang berstatus putus studi (drop out) melalui mekanisme Re-NIM (Re-Nomor Induk Mahasiswa) di Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan akademik dalam pengajuan Re-NIM, mulai dari pengumpulan dokumen, verifikasi status mahasiswa, keputusan penerimaan, pembayaran biaya, hingga penentuan NIM baru dan pengaktifan kembali status akademik mahasiswa.

3. Distribusi

a. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana UIN KHAS
b. Kasubbag TU
c. Bank
d. Mahasiswa

4. Definisi

RE-NIM Mahasiswa adalah suatu proses layanan bagi mahasiswa yang telah berstatus putus studi *(drop out)*. 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 UIN KHAS JEMBER yang berstatus putus studi dapat aktif kembali menjadi mahasiswa Pascasarjana UIN KHAS JEMBER melalui suatu proses untuk mendapatkan nomer induk baru dengan ketentuan dan sejumlah persyaratan yang rinciannya diatur dalam SOP ini.

5. Uraian SOP

a. Melayani pengajuan permohonan aktif kembali mahasiswa putus studi.

b. Mendaftar pemohon sebagai calon mahasiswa aktif kembali
c. Memverifikasi permohonan dan dokumen pendukung
d. Keputusan permohonan aktif Kembali
e. Pembayaran biaya-biaya pendaftaran dan pendidikan kembali

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Re-NIM Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU	Bank	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
30.	Melayani pengajuan permohonan aktif kembali mahasiswa putus studi.					Formulir permohonan yang diisi dan ditandatangani mahasiswa putus studi	5 menit	Pengajuan permohonan aktif kembali mahasiswa putus studi diterima	
31.	Mendaftar pemohon sebagai calon mahasiswa aktif kembali					Kelengkapan dokumen mahasiswa	10 Menit	Pendaftaran pemohon dibuka	
32.	Memverifikasi permohonan dan dokumen pendukung					Buku pedoman akademik	15 Menit	Verifikasi dokumen terlaksana	
33.	Keputusan permohonan aktif Kembali					SK Direktur	1 Hari	Keputusan ditetapkan	
34.	Pembayaran biaya-biaya pendaftaran dan pendidikan kembali					Slip bukti setoran	30 Menit	Biaya pendaftaran terbayarkan	
35.	Pemograman kegiatan akademik.					KRS semester berjalan	20 Menit	KRS	

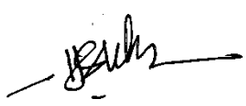
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN KUALIFIKASI DISERTASI

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN KUALIFIKASI DISERTASI
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Kualifikasi disertasi
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara pendaftara hingga pelaksanaan ujian kualifikasi mahasiswa program Doktor (S3) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pendaftaran dan pelaksanaan beserta tahapan-tahapan ujian kualifikasi bagi mahasiswa program Doktor (S3) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana
   b. Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana
   c. Tim akademik Pascasarjana
   d. Dosen program Doktor Pascasarjana

4. **Definisi**

   Ujian kualifikasi merupakan ujian kelayakan bagi mahasiswa Program Doktor (S3) sebelum melakukan pembimbingan proposal dan tema disertasi. Ujian kualifikasi menguji pokok-pokok pemikiran mahasiswa tentang tema yang akan diajukan dalam proposal disertasi. Ujian kualifikasi terdiri dari ujian tulis dan ujian lisan. Penguasaan terhadap metodologi, mayor dan minor. Kelayakan dengan tema yang dikaji, secara konseptual dan metodologi

5. **Uraian SOP**

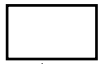
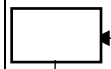
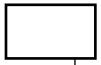
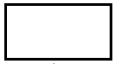
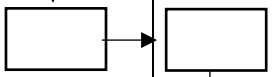
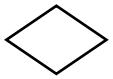
   Prosedur Ujian Kualifikasi

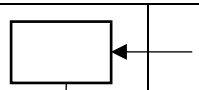
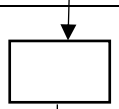
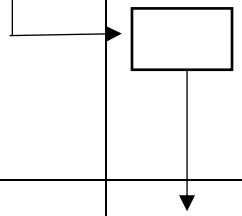
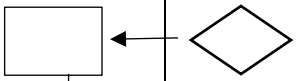
   a. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian kualifikasi melalui Si Pasca dengan memenuhi persyaratan:
      1. lulus seluruh mata kuliah;
      2. lulus matrikulasi;
      3. memiliki desain penelitian yang disetujui oleh Ketua Program Studi; dan
      4. memenuhi persyaratan administrative di aplikasi si pasca
   b. Tim akademik melakukan verifikasi persyaratan
   c. Tim akademik mengajukan pendaftaran ujian kualifikasi kepada Kaprodi
   d. Ketua Program Studi membuat draft penguji ujian kualifikasi dengan ketentuan:
      1) Penguji utama sekurang-kurangnya bergelar Doktor dan memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala serta sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki

2) Penguji sekurang-kurangnya bergelar Doktor dan memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala tidak harus sesuai dengan bidang keahlian, namun satu rumpun keilmuan
3) Ketua Penguji ujian kualifikasi salah satu dari unsur Ketua Program Studi S3, Direktur atau Wakil Direktur
4) Sekretaris ujian kualifikasi terdiri dari salah satu Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana baik program magister maupun Doktoral

e. Ketua Program Studi menyerahkan draft penguji kepada tim akadmeik
f. Tim akademik menyerahkan draft penguji kepada Direktur/ Wakil Direktur
g. Direktur/Wakil Direktur menetapkan nama-nama dosen penguji dan menyerahkan kepada tim akademik
h. Tim akademik membuat surat tugas penguji dan undangan untuk tim penguji
i. Tim akademik menyerahkan surat tugas penguji dan undangan tim penguji kepada Direktur/Wakil Direktur
j. Direktur/ Wakil Direktur menandatangani surat tugas penguji dan undangan tim penguji serta menyerahkan kembali kepada tim akademik.
k. Tim akademik menyerahkan surat tugas penguji dan undangan penguji kepada masing-masing penguji
l. Tim akademik menghubungi mahasiswa terkait jadwal ujian dan memberikan informasi tentang segala hal yang berhubungan dengan ujian kualifikasi
m. Ujian kualifikasi dilaksanakan dengan dihadiri Ketua Sidang, Sekretaris, Penguji Utama dan Penguji
n. Pada pelaksanaan ujian kualifikasi mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum ujian tahapannya:
    1) Ketua sidang membuka kegiatan ujian
    2) Mahasiswa mempresentasikan rencana disertasi yang akan ditulis
    3) Sessi tanya jawab mulai dari Penguji utama hingga sekretaris
    4) Pembacaan hasil ujian
    5) Penutup
o. Penguji wajib menandatangani berkas-berkas ujian yang sudah disediakan
p. Ketua sidang menyerahkan kembali semua berkas yang sudah ditandatangi oleh tim penguji kepada bagian akademik

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Kualifikasi Program Doktoral (S3) Pascasarjana

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Tim Akademik	Direktur/ Wakil Direktur	Dosen Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian kualifikasi						Pengajuan pendaftaran di si Pasca	15 menit	Persyaratan ujian
2	Tim akademik melakukan verifikasi persyaratan						Persyaratan di si Pasca	10 menit	Persyaratan ujian
3	Tim akademik mengajukan pendaftaran ujian kualifikasi kepada Kaprodi						Surat permohonan penguji	5 menit	Surat permohonan penguji
4	Ketua Program Studi membuat draft penguji ujian kualifikasi						Surat permohonan penguji	5 menit	Surat permohonan penguji
5	Ketua Program Studi menyerahkan draft penguji kepada tim akademik						Draft nama penguji	5 menit	Draft nama penguji
6	Tim akademik menyerahkan draft penguji kepada Direktur/ Wakil Direktur						Draft surat tugas penguji	10 menit	Draft surat tugas penguji
7	Direktur/Wakil Direktur menetapkan nama-nama dosen penguji dan						Surat tugas penguji	10 menit	Surta tugas penguji

	menyerahkan kepada tim akademik								
8	Tim akademik membuat surat tugas penguji dan undangan untuk tim penguji						Surat tugas penguji dan undangan	15 menit	Surat tugas penguji dan undangan
9	Tim akademik menyerahkan surat tugas penguji dan undangan tim penguji kepada Direktur/Wakil Direktur						Surat tugas penguji dan undangan	10 menit	Surat tugas penguji dan undangan
10	Direktur/ Wakil Direktur menandatangani surat tugas penguji dan undangan tim penguji serta menyerahkan kembali kepada tim akademik.						Surat tugas penguji dan undangan	10 menit	Surat tugas penguji dan undangan
11	Tim akademik menyerahkan surat tugas penguji dan undangan penguji kepada masing-masing penguji						Surat tugas penguji dan undangan	15 menit	Surat tugas penguji dan undangan
12	Tim akademik menghubungi mahasiswa terkait jadwal ujian dan memberikan informasi tentang segala hal yang berhubungan dengan						Jadwal Ujian	15 menit	Jadwal Ujian

	ujian kualifikasi								
13	Ujian kualifikasi dilaksanakan dengan dihadiri Ketua Sidang, Sekretaris, Penguji Utama dan Penguji						Berkas proposal disertasi	90 menit	Berkas proposal disertasi

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL S3

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEMINAR HASIL S3
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Seminar Hasil S3
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**7**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara seminar hasil S3 program doktoral (S3) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan seminar hasil S3 beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program doktoral (S3) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Tim Penguji
   b. Kasubbag TU
   c. Mahasiswa

4. **Definisi**

   Seminar Hasil adalah pemaparan perkembangan disertasi yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program pascasarjana untuk mendapatkan penilaian dan penyempurnaan dari penguji agar disertasisiap diujikan.

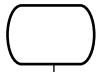
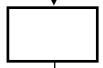
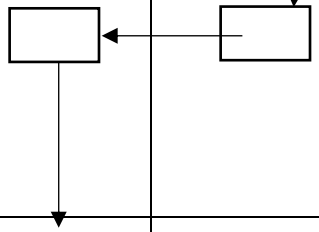
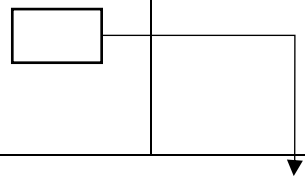
5. **Uraian SOP**

   Prosedur Seminar hasil S3

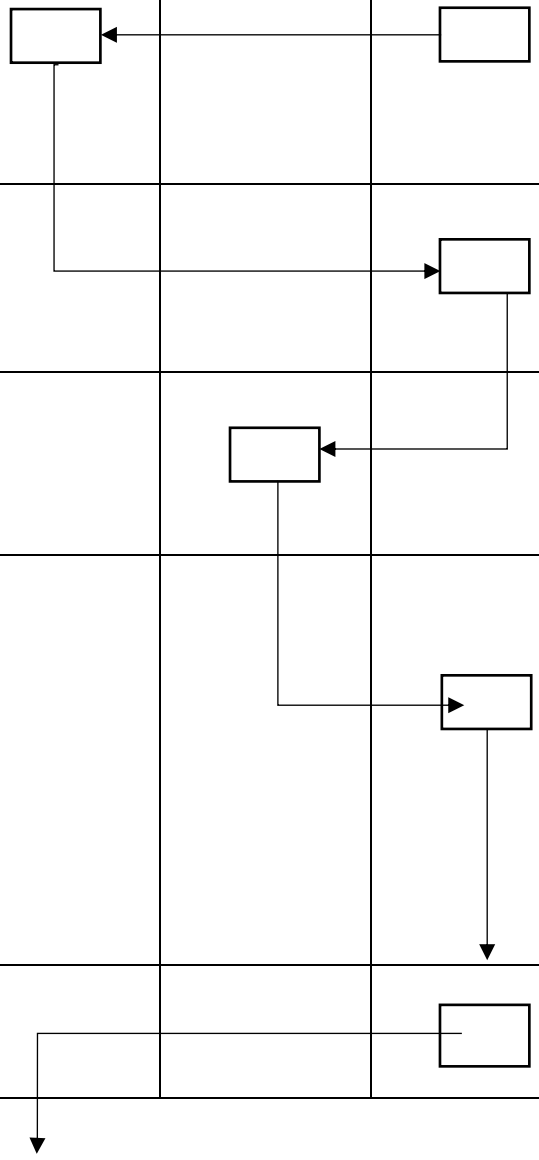
   a. Mensosialisasikan persyaratan seminar hasil pada mahasiswa
   b. Menyiapkan formulir pendaftaran seminar hasil
   c. Konfirmasi alat bantu yang diperlukan dalam seminar hasil
   d. Menyerahkan berkas seminar hasil yang siap diseminarkan
   e. Menyiapkan jadwal dan undangan pelaksanaan seminar hasil
   f. Menyerahkan undangan seminar hasil untuk tim penguji dilengkapi berkas seminar yang akan diseminarkan
   g. Memastikan kehadiran dosen penguji pada saat seminar hasil
   h. Menyiapkan sarana dan prasarana seminar hasil
   i. Menyiapkan lembar/ formulir yang diperlukan untuk seminar hasil
   j. Berada di tempat seminar hasil

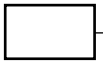
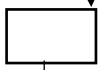
k. Menandatangani daftar hadir dan berita acara seminar hasil
l. Melaksanakan seminar hasil
m. Mengumpulkan formulir catatan perbaikan/revisi.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Hasil S3 Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		*Output*	Ket
		Tim Penguji	Kasubbag TU	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		
1.	Mensosialisasikan persyaratan seminar hasil pada mahasiswa				Papan pengumuman dan website pascasarjana	1 minggu	Pengumuman selesai diunggah di *website*	
2.	Menyiapkan formulir pendaftaran seminar hasil				Formulir pendaftaran	10 menit	Formulir pendaftaran tersedia	
3.	Konfirmasi alat bantu yang diperlukan dalam seminar hasil				LCD	1 jam	Alat bantu yang diperlukan siap digunakan	
4.	Menyerahkan berkas seminar hasil yang siap diseminarkan				Berkas seminar hasil yang telah ditandatangani oleh pembimbing	10 menit	Tersedianya berkas seminar hasil yang telah ditandatangi pembimbing ditandatangani oleh Pembimbing	
5.	Menyiapkan jadwal dan undangan pelaksanaan seminar hasil				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				Jadwal ujian dan berkas seminar hasil	3 hari	Dosenpenguji menerima undangandan naskah tesis	
7.	Memastikan kehadiran dosen penguji pada saat seminar hasil				Jadwal seminar dan berkas seminar hasil	1 hari	Mahasiswa mengkonfirmasi kehadiran dosen penguji	
8	Menyiapkan sarana dan prasarana seminar hasil				Berkas seminar hasil	30 menit	Sarana dan prasarana siap digunakan	
9.	Menyiapkan lembar/ formulir yang diperlukan untuk seminar hasil				1. Daftar hadir mahasiswa 2. Daftar hadir penguji 3. Berita acara 4. Lembar Catatan perbaikan	15 hari	Tersedianya formulir kehadiran, dan perbaikan	
1.	Berada di tempat seminar hasil				Berkas seminar hasil	15 menit	Seminar siap dilaksanakan	



2.	Menandatangani daftar hadir dan berita acara seminar hasil				Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir telah ditandatangani	
3.	Melaksanakan seminar hasil				Berkas seminar hasil	90 menit	Seminar hasil dilaksanakan	
4.	Mengumpulkan formulir catatan perbaikan/revisi				Formulir revisi yang sudah diisi	5 menit	Formulir seminar diterima kasubbag TU	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN TERTUTUP

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN TERTUTUP
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Tertutup
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Memberikan pedoman tentang tata cara pendaftaran hingga pelaksanaan ujian tertutup mahasiswa program Doktor (S3) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. Ruang Lingkup

Mencakup kegiatan pendaftaran dan pelaksanaan beserta tahapan-tahapan ujian tertutup bagi mahasiswa program Doktor (S3) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. Distribusi

a. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana
b. Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana
c. Tim akademik Pascasarjana
d. Dosen program Doktor Pascasarjana

4. Definisi

Ujian terutup adalah menguji kualitas naskah (bahasa, kontens, referensi, dan lain-lain); penguasaan substansi keilmuan bidang yang diteliti; penguasaan teori; penguasaan metodologi penelitian dan/ atau kajian yang diterapkan, dan kemampuan berargumentasi dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan Dewan Penguji serta mempertahankan gagasannya di hadapan penguji pada ruang tertutup. Hanya dihadiri mahasiswa, penguji, promotor dan co promotor

5. Uraian SOP

Prosedur Ujian Kualifikasi

a. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian tertutup melalui Si Pasca dengan memenuhi persyaratan:
   1) Naskah Disertasi telah disetujui oleh Promotor, co promotor dan semua penguji pada ujian seminar hasil untuk diajukan ke Sidang Ujian Disertasi tertutup;
   2) Verifikasi berkas disertasi sesuai kelayakan;
   3) Melakukan pendaftaran Ujian Disertasi tertutup melalui aplikasi si-pasca

pada website pascasarjana dengan menyerahkan naskah Disertasi sebanyak yang dipersyaratkan.

4) Melampirkan hasil *scanning* bebas plagiasi dari akdemik pascasarjana;
5) Melampirkan sertifikat TOEFL minimal 500 atau TOAFL minimal 475 atau IELTS minimal 5 yang masih berlaku.

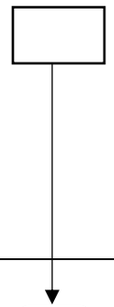
b. Tim akademik melakukan verifikasi persyaratan
c. Tim akademik mengajukan pendaftaran ujian tertutup kepada Kaprodi
d. Ketua Program Studi membuat draft pengajuan penguji kualifikasi dengan ketentuan:
    1) Penguji utama sekurang-kurangnya bergelar Doktor dan memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala serta sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki
    2) Penguji sekurang-kurangnya bergelar Doktor dan memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala tidak harus sesuai dengan bidang keahlian, namun satu rumpun keilmuan
    3) Ketua Penguji ujian kualifikasi salah satu dari unsur Ketua Program Studi S3, Direktur atau Wakil Direktur
    4) Sekretaris ujian kualifikasi terdiri dari salah satu Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana baik program magister maupun Doktoral
e. Ketua Program Studi menyerahkan draft penguji kepada tim akadmeik
f. Tim akademik menyerahkan draft penguji kepada Direktur/ Wakil Direktur
g. Direktur/Wakil Direktur menetapkan nama-nama dosen penguji dan menyerahkan kepada tim akademik
h. Tim akademik membuat surat tugas penguji dan undangan untuk tim penguji
i. Tim akademik menyerahkan surat tugas penguji dan undangan tim penguji kepada Direktur/Wakil Direktur
j. Direktur/ Wakil Direktur menandatangani surat tugas penguji dan undangan tim penguji serta menyerahkan kembali kepada tim akademik.
k. Tim akademik menyerahkan surat tugas penguji, undangan penguji dan berkas disertasi kepada penguji
l. Tim akademik menghubungi mahasiswa terkait jadwal ujian

m. Pada pelaksanaan ujian kualifikasi mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum ujian , tahapannya:
    1) Ketua sidang membuka kegiatan ujian
    2) Mahasiswa mempresentasikan rencana disertasi yang akan ditulis
    3) Sessi tanya jawab mulai dari Penguji utama hingga co promotor
    4) Pembacaan hasil ujian
    5) Penutup
n. Penguji wajib hadir 15 menit sebelum ujian dimulai
o. Penguji wajib menandatangani berkas-berkas ujian yang sudah disediakan
p. Ketua sidang menyerahkan kembali semua berkas yang sudah ditandatangi oleh tim penguji kepada bagian akademik

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Tertutup Program Doktoral (S3) Pascasarjana

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Tim Akademik	Direktur/ Wakil Direktur	Dosen Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian tertutup						Pengajuan pendaftaran di si Pasca	15 menit	Persyaratan ujian	
2	Tim akademik melakukan verifikasi persyaratan						Persyaratan di si Pasca	10 menit	Disertasi yang sudah di ACC Promotor dan Co Promotor	
3	Tim akademik mengajukan pendaftaran ujian tertutup kepada Kaprodi						Surat permohonan penguji	5 menit	Surat permohonan penguji	
4	Ketua Program Studi membuat draft penguji ujian tertutup disertasi						Surat permohonan penguji	5 menit	Surat permohonan penguji	
5	Ketua Program Studi menyerahkan draft penguji kepada tim akademik						Draft nama penguji	5 menit	Draft nama penguji	
6	Tim akademik menyerahkan draft penguji kepada Direktur/ Wakil Direktur						Draft surat tugas penguji	10 menit	Draft surat tugas penguji	

7	Direktur/Wakil Direktur menetapkan nama-nama dosen penguji dan menyerahkan kepada tim akademik						Surat tugas penguji	10 menit	Surta tugas penguji	
8	Tim akademik membuat surat tugas penguji dan undangan untuk tim penguji						Surat tugas penguji dan undangan	15 menit	Surat tugas penguji dan undangan	
9	Tim akademik menyerahkan surat tugas penguji dan undangan tim penguji kepada Direktur/Wakil Direktur						Surat tugas penguji dan undangan	10 menit	Surat tugas penguji dan undangan	
10	Direktur/ Wakil Direktur menandatangani surat tugas penguji dan undangan tim penguji serta menyerahkan kembali kepada tim akademik.						Surat tugas penguji dan undangan	10 menit	Surat tugas penguji dan undangan	
11	Tim akademik menyerahkan surat tugas penguji dan undangan penguji kepada masing-masing penguji						Surat tugas penguji dan undangan	15 menit	Surat tugas penguji dan undangan	

12	Tim akademik menghubungi mahasiswa terkait jadwal ujian dan memberikan informasi tentang segala hal yang berhubungan dengan ujian proposal						Jadwal Ujian	15 menit	Jadwal Ujian	
13	Ujian proposal dilaksanakan dengan dihadiri Ketua Sidang, Penguji Utama, Penguji, Promotor dan Co Promotor						Berkas disertasi	120 menit	Berkas disertasi	

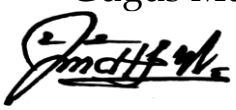
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN TERBUKA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Ujian Terbuka
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara pendaftaran, persiapan, dan pelaksanaan ujian terbuka disertasi bagi mahasiswa Program Doktor (S3) di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, guna menjamin kelancaran, objektivitas, dan kualitas akademik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh tahapan mulai dari pendaftaran ujian terbuka, verifikasi kelengkapan dokumen, penetapan dewan penguji, pelaksanaan ujian terbuka, hingga penyusunan berita acara dan penetapan kelulusan.

3. Distribusi

a. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana
b. Tim akademik Pascasarjana
c. Dosen penguji
d. Mahasiswa

4. Definisi

Ujian Terbuka adalah ujian akhir disertasi yang dilaksanakan secara terbuka untuk umum, di mana mahasiswa mempertahankan disertasinya di hadapan dewan penguji. Ujian ini bertujuan menilai kematangan akademik, orisinalitas penelitian, dan kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan serta mempertahankan hasil penelitiannya.

5. Uraian SOP

a. Persiapan :

1) Mendaftar untuk ujian terbuka dengan membawa formulir pendaftaran
2) Menyerahkan berkas persyaratan ujian terbuka;
3) Menyusun jadwal ujian terbuka berkoordinasi dengan Direktur Pascasarjana.

b. Pelaksanaan

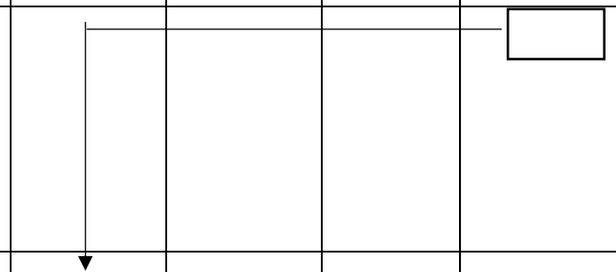
1. Ketua Sidang menanyakan kepada anggota Tim Penguji apakah terdapat hal- hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan disertasi yang diujikan
2. Ketua Sidang membuka sidang ujian dan menjelaskan tata tertib ujian
3. Mahasiswa menyampaikan presentasi hasil penelitiannya
4. Ketua sidang menyilakan penguji mengajukan pertanyaan
5. Mahasiswa menjawab pertanyaan tim penguji

c. Pengumuman

1. Mahasiswa menunggu hasil ujian di luar ruang sidang
2. Seluruh penguji menyampaikan pendapatnya mengenai hasil ujian
3. Tim Penguji menetapkan apakah mahasiswa layak dinyatakan lulus atau tidak
4. Mahasiswa dihadirkan kembali di ruang sidang untuk menerima hasil ujian

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Terbuka Program Doktoral (S3) Pascasarjana

No	Aktivitas/Kegiatan	Mutu Baku							
		Mahasiswa	Tim Akademik	Direktur/ Wakil Direktur	Dosen Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Mendaftar untuk ujian terbuka dengan membawa formulir pendaftaran ujian terbuka					Formulir pendaftaran ujian terbuka	5 menit	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian terbuka	
2	Menyerahkan berkas persyaratan ujian terbuka					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 disertasi dan persyaratan lain diterima Kasubbag TU	
3	Menyusun jadwal ujian terbuka berkoordinasi dengan Direktur Pascasarjana					Formulir pendaftaran dan berkas disertasi	1 Minggu	Jadwal ujian tetutup tersusun	
B.	**Pelaksanaan**								
1	Ketua Sidang menanyakan kepada anggota Tim Penguji apakah terdapat hal-hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan disertasi yang					1. Berita acara ujian terbuka 2. Lembar presensi 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	15 menit	Koordinasi ketua sidang dengan tim penguji selesai dilaksanakan	

	Diujikan								
2	Ketua Sidang membuka sidang ujian dan menjelaskan tata tertib ujian					1. Berita acara ujian terbuka 2. Lembar presensi 3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi	10 menit	Draft nama penguji	
3	Mahasiswa menyampaikan presentasi hasil penelitiannya					Naskah disertasi	20 menit	Presentasi mahasiswa terlaksana	
4	Ketua sidang menyilakan penguji mengajukan pertanyaan					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					Naskah disertasi	15 menit	Pertanyaan penguji dijawab mahasiswa	
C.	**Pengumuman**								
1	Mahasiswa menunggu hasil ujian di luar ruang sidang					Lembar presensi	10 menit	Mahasiswa menunggu diluar ruangan sidang	
2	Seluruh penguji menyampaikan pendapatnya mengenai hasil ujian					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	
3	Tim Penguji menetapkan apakah					1. Berita acara ujian terbuka 2. Lembar presensi	5 menit	Hasil ujian sidang terbuka ditetapkan	

	mahasiswa layak dinyatakan lulus atau tidak					3. Lembar penilaian 4. Lembar rekapitulasi nilai akhir 5. Naskah disertasi			
4	Mahasiswa dihadirkan kembali di ruang sidang untuk menerima hasil ujian					1. Lembar penilaian 2. Lembar rekapitulasi	10 menit	Nilai mahasiswa diumumkan	

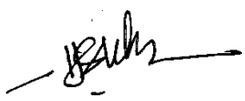
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**6**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan panduan yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam pelayanan peminjaman buku koleksi sirkulasi di Perpustakaan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, guna menjamin kelancaran proses, akurasi pencatatan, dan kepuasan pengguna.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan administrasi dan akademik dalam proses daftar ulang mahasiswa baru, mulai dari verifikasi kelulusan, pembayaran biaya, pengumpulan dokumen, hingga penetapan status kemahasiswaan di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Kepala Perpustakaan
   b. Pemustaka
   c. Bagian Akademik

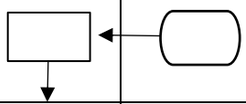
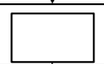
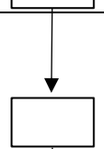
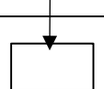
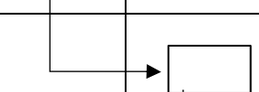
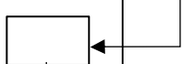
4. **Definisi**

   Layanan buku sirkulasi adalah layanan peminjaman untuk buku-buku sirkulasi yang dapat dipinjam untuk dibawa
   pulang dengan kode SR

5. **Uraian SOP**

   a. Menerima KTA Perpustakaan dan buku yang akan dipinjam
   b. Membuka file anggota di SLIMS
   c. Memeriksa data jumlah peminjaman buku yaitu 3 buku untuk Mahasiswa, 5 bukuuntuk Tugas Akhir, 10 untuk ujian tesis dan 3 judul buku untuk dosen dan tenaga kependidikan
   d. Memasukkan data buku yang akan dipinjam ke SLIMS
   e. Membubuhkan stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali
   f. Menyerahkan buku pinjaman dan KTA kepada pemustaka
   g. Menyusun laporan statistic peminjaman buku
   h. Menerima laporan statistik peminjaman.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Pemustaka	Bagian Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Menerima KTA Perpustakaan dan buku yang akan dipinjam				KTA dan Buku	10 detik	Buku dan KTA	
2.	Membuka file anggota di SLIMS				Komputer, Aplikasi SLIMS	30 detik	Data transaksi peminjaman	
3.	Memeriksa data jumlah peminjaman buku yaitu 3 buku untuk Mahasiswa, 5 bukuuntuk Tugas Akhir, 10 untuk ujian tesis dan 3 judul buku untuk dosen dan tenaga kependidikan				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				Data pinjaman	10 detik/ eksemplar	Data Pinjaman	
5.	Membubuhkan stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali				Stempel dan lembar tanggal kembali	5 detik/ eksemplar	Buku terstempel	
6.	Menyerahkan buku pinjaman dan KTA kepada pemustaka				Data pinjaman, KTA	10 detik/anggota	Buku sesuai pinjaman pemustaka	
7.	Menyusun laporan statistik peminjaman buku				Data Pinjaman	1 bulan	Laporan statistik	
8.	Menerima laporan statistik peminjaman				Laporan statistik	30 menit	Arsip	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU SIRKULASI DAN REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPI

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU SIRKULASI DAN REFERENSI UNTUK DI FOTOKOPIPROGRAM PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Layanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Sirkulasi Dan Referensi Untuk Di Fotokopi
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**5**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara layanan peminjaman dan pengembalian buku sirkulasi dan referensi untuk di fotokopi program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian buku sirkulasi dan referensi untuk di fotokopibeserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Petugas

   b. Pemustaka

   c. Kasubbag TU

4. **Definisi**

   Layanan peminjaman dan pengembalian buku sirkulasi dan referensi adalah layanan peminjaman buku-buku sirkulasi dan referensi untuk difotocopi oleh pemustaka.

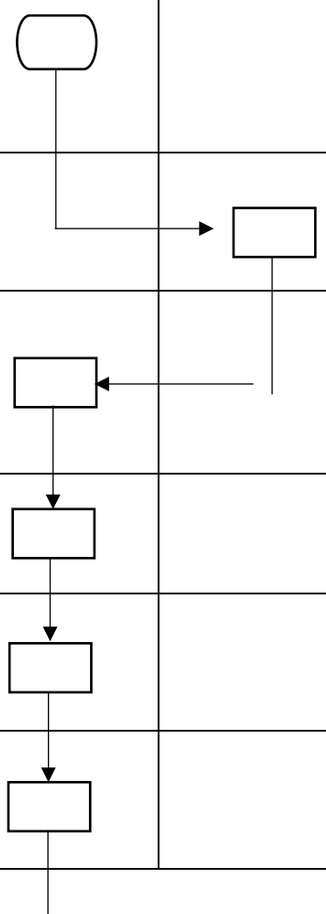
5. **Uraian SOP**

   Prosedur Layanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Sirkulasi Dan Referensi Untuk Di Fotokopi

   a. 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.
   b. Mempersilahkan mahasiswa untuk memfotokopi dan memberitahu batas maksimal pengembalian.
   c. Menerima buku dan memeriksa data buku pada Buku Peminjaman fotokopi Perpustakaan dan memberi paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan.
   d. Menyerahkan KTA Perpustakaan/ Kartu Kunjungan Perpustakaan kepada pemustak.
   e. Merekap peminjaman koleksi yang difotokopi dan menata di rak buku.
   f. Membuat Laporan kepada Direktur pascasarjana.
   g. Menerima laporan statistik peminjaman

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan peminjaman dan pengembalian buku sirkulasi dan referensi untuk di fotokopi Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Pemustaka	Kasubbag TU	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				Buku Peminjaman fotokopi koleksi sirkulasi, KTA/ Kartu Kunjungan	1 menit/ mahasiswa	Data peminjama n buku fotokopi	
2	Mempersilahkan mahasiswa untuk memfotokopi dan memberitahu batas maksimal pengembalian				Batas waktu peminjaman 3 jam berjalan	5 detik / mahasiswa	Mahasiswa tertib dan tepat waktu mengemb alikan buku yang difotokopi	
3	Menerima buku dan memeriksa data buku pada Buku Peminjaman fotokopi Perpustakaan dan memberi paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan				Buku sesuai dengan data	30 detik / mahasiswa	Tertib Administra	
4	Menyerahkan KTA Perpustakaan/ Kartu Kunjungan Perpustakaan kepada Pemustaka				KTA atau kartu kunjungan sesuai dengan data	5 detik / mahasiswa	KTA / kartu kunjungan	
5	Merekap peminjaman koleksi yang difotokopi dan menata di rak buku				Rak buku dan papan label koleksi	2 menit / judul	Tertib administra si dan buku tertata di rak dengan segera	
6	Membuat Laporan kepada Direktur pascasarjana				Data pinjaman, KTA	10 detik /anggota	Buku sesuai pinjaman pemustaka	



7	Menerima laporan statistik peminjaman				Laporan statistik	30 menit	Arsip	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMINJAMAN DAN PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PEMINJAMAN DAN PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI PROGRAM PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Layanan Peminjaman Dan Perpanjangan Buku Sirkulasi
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara layanan peminjaman dan perpanjangan buku sirkulasi program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan layanan peminjaman dan perpanjangan buku sirkulasi beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Petugas

   b. Kasubbag TU

4. **Definisi**

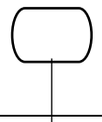
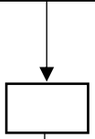
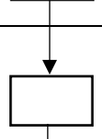
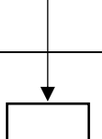
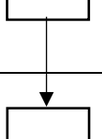
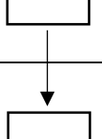
   Layanan pengembalian dan perpanjangan buku sirkulasi adalah layanan pengembalian buku-buku sirkulasi yang telah dipinjam oleh pemustaka atau diperpanjang masa peminjamannya.

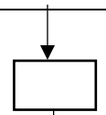
5. **Uraian SOP**

   Prosedur Layanan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Sirkulasi Dan Referensi Untuk Di Fotokopi

   a. Menerima KTA atau Kartu Kunjungan dan buku yang akan dikembalikan atau diperpanjang dari pemustaka
   b. Membuka file anggota pada SLIMS menggunakan nomor keanggotaan pada KTA
   c. Memproses pengembalian/per panjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan (jika ada)
   d. Meletakkan buku pengembalian pada Troly buku dan pembubuhkan stempel tanggal pengembalian untuk buku yang diperpanjang
   e. Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka
   f. Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai
   g. Menyusun Laporan pengembalian dan perpanjangan kepada Direktur pascasarjana
   h. Menerima laporan statistik pengembalian dan perpanjangan.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan peminjaman dan perpanjangan buku sirkulasi Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas		Kasubbag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima KTA atau Kartu Kunjungan dan buku yang akan dikembalikan atau diperpanjang dari Pemustaka				KTA / kartu kunjungan, buku	10 detik/ mahasiswa	Keakuratan data	
2	Membuka file anggota pada SLIMS menggunakan nomor keanggotaan pada KTA				Komputer, Aplikasi SLIMS	5 detik/ mahasiswa	Data Peminjaman	
3	Memproses pengembalian/per panjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan (jika ada)				Jika sudah pernah diperpanjang atau terlambat, tidak dapat diperpanjang lagi	30 detik / buku	Data pengembalian perpanjangan dan denda keterlambatan	
4	Meletakkan buku pengembalian pada *Troly* buku dan pembubuhkan stempel tanggal pengembalian untuk buku yang diperpanjang				*Troly* buku, bak dan stempel tanggal kembali	5 detik / buku	Buku tertata di *Troly* sesuai nomor kelas dan buku yang	
5	Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka				KTA, Buku yang diperpanjang, meja sirkulasi	5 detik/ mahasiswa	Buku dan KTA diperpanjang terbubuhi stempel tanggal pengembalian	
6	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Rak, papan label koleksi	1 menit / judul	Buku tertata dengan rapi di rak	

7	Menyusun Laporan pengembalian dan perpanjangan kepada Direktur pascasarjana				Data Pinjaman	1 bulan	Laporan statistik	
8	Menerima laporan statistik pengembalian dan perpanjangan				Laporan statistik	30 menit	Arsip	

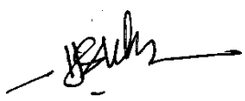
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA PROGRAM PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**4**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara dan persyaratan pengajuan serta penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka bagi mahasiswa Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dalam pengajuan dan penerbitan Surat Keterangan Bebas Pustaka, mulai dari pengumpulan dokumen, verifikasi status peminjaman, pembuatan, penandatanganan, hingga penyerahan surat kepada mahasiswa.

3. **Distribusi**

   a. Kepala Perpustakaan Pascasarjana
   b. Pemustaka
   c. Bagian Administrasi keuangan
   d. Mahasiswa

4. **Definisi**

   Pengajuan transfer dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain adalah pengajuan untuk pindah kuliah dari Pascasarjana PTN lain ke Pascasarjana UIN KHAS JEMBER.

5. **Uraian SOP**

   a. Membuka file anggota pada SLIMS menggunakan nomor keanggotaan pada KTA
   b. Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi keuangan
   c. Memberi tanda tangan dan stempel di surat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan
   d. Menyerahkan KTA dan surat permohonan cuti dan mutasi (bagi yang cuti dan mutasi) dan menyerahkan tesis (hardcopy atau softcopy) serta buku sumbangan
   e. Memverifikasi. Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi
   f. Memproses pembuatan surat bebas pustaka
   g. Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Surat Keterangan Bebas Pustaka.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Administrasi keuangan	Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
9.	Membuka file anggota pada SLIMS menggunakan nomor keanggotaan pada KTA				Aplikasi SLIMS (Data peminjaman)	5 detik / pemustaka	Data peminjaman	
10.	Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi keuangan				Aplikasi SLIMS (Data peminjaman)	3 menit / pemustaka	Data Pengembalian	
11.	Memberi tanda tangan dan stempel di surat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan				Tidak memiliki tanggungan	10 detik / pemustaka	Surat pernyataan di tandatangani petugas	
12.	Menyerahkan KTA dan surat permohonan cuti dan mutasi (bagi yang cuti dan mutasi) dan menyerahkan tesis (*hardcopy* atau *softcopy*) serta buku sumbangan				Memo, untuk yg lulus menyerahkan tesis (*hardcopy* dan *softcopy*), buku sumbangan, KTA	3 menit / pemustaka	Tanda terima penyerahan	
13.	Memverifikasi. Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi				tesis (*hardcopy*dans *oftcopy*)	5 menit / pemustaka	Isi *softcopy* tesis sesuai dengan *hardcopy*	
14.	Memproses pembuatan surat bebas pustaka				Nomor surat dan stempel	3 menit / mahasiswa	1 lembar surat keterangan bebas pustaka	
15.	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka							

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN SURAT KABAR/KORAN

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN SURAT KABAR/KORAN
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Layanan Surat Kabar/Koran
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara layanan surat kabar/koranprogram magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan layanan surat kabar/koran pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Petugas

4. **Definisi**

   Layanan surat kabar / koran adalah layanan pemustaka untuk membaca surat kabar / koran di ruang Perpustakaan.

5. **Uraian SOP**

   Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

   a. Menerima koran
   b. Mengidentifikasi, menstaples dan memberi stempel
   c. Menyusun koran di meja baca
   d. Merapikan koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka dan meletakkan pada Rak Koran.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Surat Kabar/Koran Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima koran				Koran dari agen	10 detik / koran	Diterimanya koran	
2	Mengidentifikasi, menstaples dan memberi stempel				Kendali koran, bolpoint, staples, stempel	3 menit / koran	Tercatatnya koran di kendali, koran terstaples dan terstempel	
3	Menyusun koran di meja baca				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				Koran, meja baca, Rak koran	1 menit / koran	Koran tertata sesuai dengan jenisnya, meja rapi	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGANTIAN BUKU HILANG

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGGANTIAN BUKU HILANG
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Penggantian Buku Hilang
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**5**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara pelaporan, verifikasi, dan penggantian buku yang hilang oleh pemustaka (mahasiswa/dosen) di Perpustakaan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan layanan dalam menangani buku hilang, mulai dari pelaporan, verifikasi data, penentuan jenis penggantian, penerimaan buku pengganti, hingga pengolahan buku baru ke dalam sistem perpustakaan.

3. **Distribusi**

   1) Petugas
   2) Pemustaka
   3) Bagian Teknis

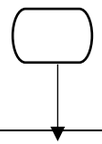
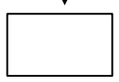
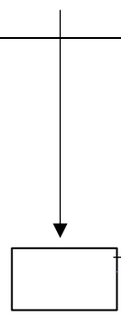
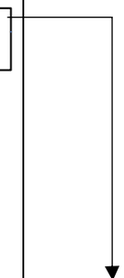
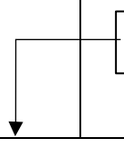
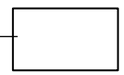
4. **Definisi**

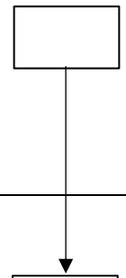
   Penggantian buku hilang adalah layanan pemustaka untuk mengganti buku yang hilang yang menjadi tanggung jawabnya.

5. **Uraian SOP**

   a. Menerima laporan dari pemustaka yang menghilangkan buku yang dipinjamnya dan mencatat di buku laporan buku hilang.
   b. Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku
   c. Menyarankan kepada pemustaka untuk :
      i. mengganti atau memfotokopi buku dengan judul sama jika ketersediaan buku tersebutterbatas di perpustakaan dan atau tidak terbit lagi
      ii. mengganti dengan subyek yang sama jika buku tersebut sudah memiliki banyak eksemplar di perpustakaan
   d. Memberi jangka waktu maksimal 7 hari bagi pemustaka untuk mengganti buku tersebut
   e. Menerima buku pengganti dari pemustaka dan menverifikasi apakah buku tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika tidak sesuai dikembalikan ke pemustaka kembali
   f. Menerima buku pengganti dari pemustaka dan menverifikasi apakah buku tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika tidak sesuai dikembalikan ke pemustaka kembali
   g. Menyerahkan buku pengganti ke bagian Pengolahan Buku

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggantian Buku Hilang

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas	Pemustaka	Bagian Teknis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Menerima laporan dari pemustaka yang menghilangkan buku yang dipinjamnya dan mencatat di buku laporan buku hilang				Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS, KTA, Data Peminjaman	1 menit /kasus	Data laporan buku hilang	
2.	Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku				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 tersebutterbatas di perpustakaan dan atau tidak terbit lagi a. mengganti dengan subyek yang sama jika buku tersebut sudah memiliki banyak eksemplar di perpustakaan				Data buku yang hilang	3 Menit/ kasus	Judul buku, harga buku, buku lain yang sama subyeknya	
4.	Memberi jangka waktu maksimal 7 hari bagi pemustaka untuk mengganti buku tersebut				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				Buku pengganti, data buku hilang	5 Menit/ kasus	Buku pengganti sesuai dengan ketentuan	
6.	Menerima buku pengganti dari pemustaka dan menverifikasi apakah buku tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika tidak sesuai dikembalikan ke pemustaka kembali				Data buku yang hilang			
7.	Menyerahkan buku pengganti ke bagian Pengolahan Buku				Buku Pengganti	1 Hari	Sebagai laporan bagian teknis	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI BARANG HILANG DI PERPUSTAKAAN

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN INFORMASI BARANG HILANG DI PERPUSTAKAAN PROGRAM PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Layanan Informasi Barang Hilang Di Perpustakaan.
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**4**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar bagi pengguna perpustakaan dan petugas dalam melaporkan, mencatat, mencari, serta mengembalikan barang hilang yang ditemukan di lingkungan Perpustakaan Pascasarjana UIN KHAS Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses penanganan laporan kehilangan barang, pencatatan barang temuan, upaya penelusuran, penyimpanan sementara, dan penyerahan kembali barang hilang yang sesuai kepada pemiliknya.

3. **Distribusi**

   a. Kepala Perpustakaan Pascasarjana

   b. Semua Petugas Layanan Perpustakaan

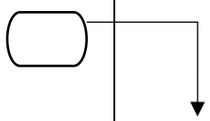
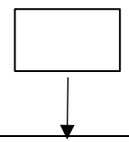
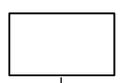
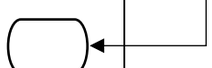
4. **Definisi**

   Layanan informasi barang hilang adalah layanan informasi pemustaka untuk barang-barang yang hilang atau ditemukan di perpustakaan.

5. **Uraian SOP**

   a. Melaporkan barang yang hilang atau menyerahkan barang yang ditemukan di perpustakaan
   b. Mencatat penemuan atau kehilangan barang di buku
   c. Menginformasikan kepada pemustaka secara lisan, membuat dan menempelkan pengumuman
   d. Serah terima barang yang ditemukan kepada yang berhak setelah dilakukan konfirmasi barang yang hilang.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Barang Hilang Di Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Petugas Perpustakaan		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Melaporkan barang yang hilang atau menyerahkan barang yang ditemukan di perpustakaan				Barang temuan Info kehilangan	2 menit / kasus	Diterimanya informasi kehilangan dan barang yang ditemukan	
2.	Mencatat penemuan atau kehilangan barang di buku				BukuLaporan kehilangan/pen emuan 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				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				Spesifikasi Barang yang hilang , buku tanda terima penyerahan barang, KTA	5 menit / kasus	Tertandatangani- nya buku tanda terima penyerahan barang dan barang diterima oleh yang berhak	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAGIHAN BUKU

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENAGIHAN BUKU
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Penagihan Buku
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara penagihan buku pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan penagihan buku pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Kassubag TU

   b. Petugas

   c. Pemustaka

4. **Definisi**

   SOP Penagihan buku adalah sebuah prosedur penagihan buku yang terlambat dikembalikan pemustaka minimal 20 hari kerja atau 1 hari untuk buku yang difotokopi.

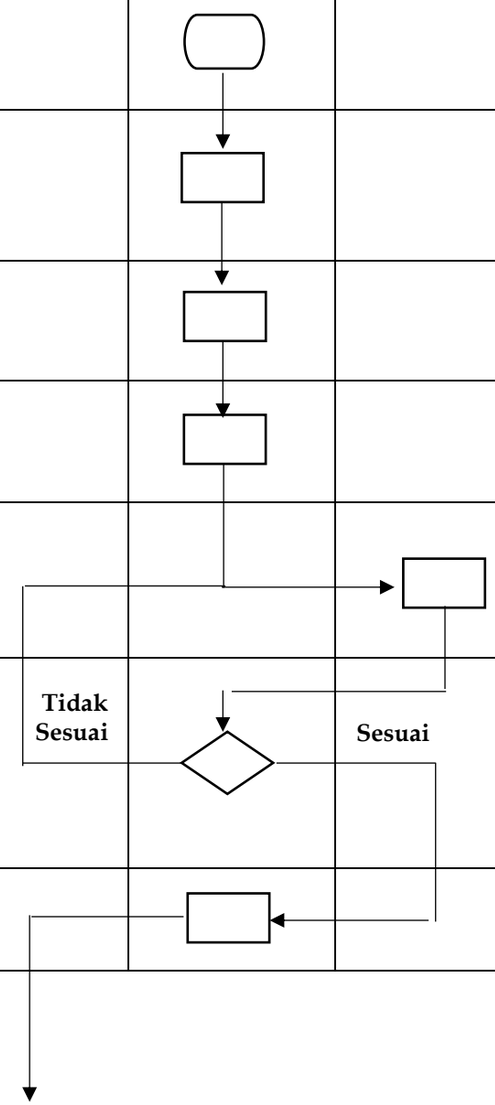
5. **Uraian SOP**

   Prosedur Penagihan Buku

   a. Memeriksa file keterlambatan pengembalian dan data peminjaman fotokopi
   b. Menyusun data penagihan buku, membuat dan menempelkan data penagihan buku ke papan pengumuman
   c. Membuat dan mengirimkan surat penagihan buku kepada pemustaka
   d. Proses penagihan buku
   e. Pemustaka melakukan konfirmasi surat penagihan dan mengembalikan buku pinjaman
   f. Verifikasi data pengembalian dan penagihan buku. Jika buku yang dikembalikan tidak sesuai dengan penagihan akan dikembalikan kepada pemustaka
   g. Menyusun Laporan hasil Penagihan buku
   h. Menyampaikan laporan penagihan buku.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penagihan Buku Program Magister (S2) Pascasarjana

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Petugas	Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1	Memeriksa file keterlambatan pengembalian dan data peminjaman fotokopi				Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS, File keterlambatan	1 hari	Data pemustaka yang mem- punyai tang-gungan buku lebih dari 20 hari kerja	
2	Menyusun data penagihan buku, membuat dan menempelkan data penagihan buku ke papan pengumuman				Data laporan leterlambatan	2 hari	Data penagihan buku	
3	Membuat dan mengirimkan surat penagihan buku kepada pemustaka				Data penagihan buku	3 hari	Surat penagihan buku	
4	Proses penagihan buku				Data penagihan buku	1 bulan	Rekapitulasi penagihan buku	
5	Pemustaka melakukan konfirmasi surat penagihan dan mengembalikan buku pinjaman				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							
7	Menyusun Laporan hasil Penagihan buku				Daftar Pengembalian hasil penagihan	3 hari	Laporan pengembalian	



8	Menyampaikan laporan penagihan buku				Laporan Pengembalian	1 jam	Arsip	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN YUDISIUM
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pelaksanaan Yudisium
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Menetapkan panduan yang sistematis, jelas, dan terstandar untuk proses pelaksanaan Yudisium di Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, guna memastikan penilaian kelulusan mahasiswa dilakukan secara objektif, adil, transparan, dan sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh rangkaian aktivitas perkuliahan di dalam ruangan kampus, mulai dari persiapan sebelum kuliah, pelaksanaan selama sesi kuliah, hingga tindak lanjut setelah kuliah berakhir, yang melibatkan Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan.

3. Distribusi

a. Direktur
b. Ketua Prodi
c. Bagian Keuangan
d. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
e. Mahasiswa

4. **Definisi**

Yudisium adalah pengumuman hasil kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi.

5. Uraian SOP

a. Persiapan Perkuliahan
   1) Menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan yudisium
   2) Menyusun job description, jadwal kegiatan acara yudisium pada hari H/susunan acara
   3) Mensosialisasikan jadwal kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi
   4) Mensosialisasikan SK ke setiap prodi untuk diketahui pelaksanaan

b. Pelaksanaan
   1) Mendaftar sebagai peserta yudisium
   2) Melaksanakan Yudisium
   3) Melaksanakan gladi bersih yudisium
   4) Mengambil surat undangan
   5) Memulai acara yudisium
   6) Mengambil tempat sesuai yang ditetapkan oleh panitia
   7) Prosesi: Civitas akademika, sekretaris, anggota, dan direktur memasuki ruang upacara

8) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars UIN KHAS JEMBER
9) Membaca Ayat- Ayat Suci Al- Quran
10) Pembacaan SK Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER Tentang
11) Pengukuhan peserta yudisium
12) Membaca ikrar setia Magister dilanjutkan dengan Himne UIN KHAS JEMBER
13) Sambutan wakil Peserta yudisium
14) Sambutan Rektor UIN KHAS
15) Sambutan Direktur Pascasarjana UIN KHAS
16) Pembacaan Doa
17) Penutupan Yudisium
18) Prosesi meninggalkan tempat upacara yudisiumHadir Perkuliahan

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Yudisium

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Warek 1	Ketua Panitia	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
A.	**PERSIAPAN PERKULIAHAN**								
5.	Menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan yudisium					Draf SK Panitia	2 hari	SK Panitia	
6.	Menyusun *job description*, jadwal kegiatan acara yudisium pada hari H/susunan acara					SK Panitia	5 hari	*Job Description*	
7.	Mensosialisasikan jadwal kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi					*Job Description*	2 jam	Seluruh anggota panitia menerima Sosialisasi	
8.	Mensosialisasikan SK ke setiap prodi untuk diketahui					SK Panitia	1 jam	Setiap prodi menerima SK	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Direktur Pascasarjana	Sekretaris Senat	Petugas	Panitia	Peserta Yudisium	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
B.	**PELAKSANAAN YUDISIUM**										
1.	Mendaftar sebagai peserta yudisium							Mengisi Formulir	15 menit	Terdaftar sebagai peserta yudisium	
2.	Melaksanakan Yudisium							SK peserta yudisium	3 jam	Terlaksananya yudisium	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Direktur Pascasarjana	Sekretaris Senat	Petugas	Panitia	Peserta Yudisium	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
3.	Melaksanakan gladi bersih yudisium							Acara Manual Yudisium	2 jam	Terlaksananya gladi resik	
4.	Mengambil surat undangan							Surat Undangan	10 menit	Calon peserta yudisium menerima atribut	
5.	Memulai acara yudisium									Acara yudisium siap dimulai	
6.	Mengambil tempat sesuai yang ditetapkan oleh panitia							Memakai kelengkapan yudisium	30 menit	Peserta yudisium menempati posisi yang telah ditentukan	
7.	Prosesi Yudisium							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 UIN KHAS JEMBER							Teks lagu	10 menit	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars UIN KHAS	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Direktur Pascasarjana	Sekretaris Senat	Petugas	Panitia	Peserta Yudisium	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
9.	Membaca Ayat- Ayat Suci Al-Quran							Kitab AlQuran	10 menit	Terlaksananya pembacaan ayat suci Al Quran	
10.	Pembacaan SK Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER Tentang							SK Peserta yudisium	30 menit	Terlaksananya pembacaan SK	
11.	Pengukuhan peserta yudisium								2 menit/ mahasiswa	Terlaksananya pengukuhan	
12.	Membaca ikrar setia Magister dilanjutkan dengan Himne UIN KHAS JEMBER							Teks Ikrar	10 menit	Terbacanya Ikrar	
13.	Sambutan wakil Peserta yudisium							Teks sambutan	10 menit	Terlaksana sambutan	
14.	Sambutan Rektor UIN KHAS							Teks sambutan	15 menit	Terlaksana sambutan rektor	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Direktur Pascasarjana	Sekretaris Senat	Petugas	Panitia	Peserta Yudisium	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
15.	Sambutan Direktur Pascasarjana UIN KHAS							Teks sambutan	15 menit	Terlaksana sambutan direktur	
16.	Pembacaan Doa							Teks Doa	5 menit	Terlaksana nya pembacaan doa	
17.	Penutupan Yudisium							1. Teks 2. Palu sidang	3 menit	Terlaksananya penutupan rapat senat	
18.	Prosesi meninggalkan tempat upacara yudisium								5 menit		

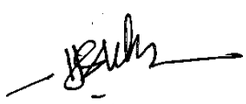
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WISUDA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

WISUDA
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Wisuda
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Memberikan pedoman tentang tata cara wisuda program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. Ruang Lingkup

Mencakup kegiatan pelaksanaan wisuda beserta tahapan-tahapannya bagi panitia wisuda program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. Distribusi

1) Panitia Wisuda Pusat
2) Panitia Wisuda Pascasarjana

4. Definisi

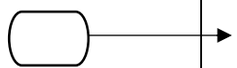
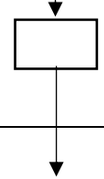
Wisuda adalah proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa Pascasarjana UIN KHAS JEMBER yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah dan transkrip nilai.

5. Uraian SOP

Prosedur Wisuda

a. Pendaftaran wisuda dibuka sesuai instruksi Panitia Pusat
b. Petugas menerima pendaftaran berkas wisuda
c. Petugas mengecek persyaratan wisuda
d. Mahasiswa terdaftar sebagai peserta wisuda
e. Mengumumkan jadwal acara gladi bersih dan pengambilan toga
f. Melayani pengambilan toga wisuda
g. Mendampingi mahasiswa peserta wisuda untuk gladi bersih
h. Mendampingi mahasiswa peserta dalam pelaksanaan wisuda.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Wisuda Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia Wisuda Pusat	Panitia Wisuda Pascasarjana		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Pendaftaran wisuda dibuka sesuai instruksi Panitia Pusat				Instruksi panitia pusat	1 minggu	Pendaftaran wisuda pascasarjana dibuka	
2.	Petugas menerima pendaftaran berkas wisuda				Berkas pendaftaran wisuda	5 menit	Daftar calon wisudawan/di diterima	
3.	Petugas mengecek persyaratan wisuda				Berkas pendaftaran wisuda	10 menit	Daftar calon wisudawan/di selesai dicek	
4.	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta wisuda				Berkas pendaftaran wisuda	5 menit	Peserta wisudawan/di tersusun	
5.	Mengumumkan jadwal acara gladi bersih dan pengambilan toga				Susunan acara gladi bersih dan jadwal pengambilan perlengkapan wisuda	3 hari	Jadwal gladi bersih dan pengambilan toga diterima mahasiswa	
6.	Melayani pengambilan toga wisuda				Bukti pembayaran/ pendaftaran wisuda	3 hari	Perlengkapan wisuda diterima	
7.	Mendampingi mahasiswa peserta wisuda untuk gladi bersih				Perlengkapan wisuda	1 hari	Gladi bersih dilaksanakan	

8.	Mendampingi mahasiswa peserta dalam pelaksanaan wisuda				Perlengkapan wisuda	1 hari	Wisuda terlaksana	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN DAN DINAS LUAR BAGI PNS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

IZIN DAN
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Izin Dinas Luar Bagi PNS
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**5**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara izin dinas luar bagi PNS program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan izin dinas luar bagi PNS program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   1) Direktur Pascasarjana
   2) Staf TU

4. **Definisi**

   Izin dan dinas luar PNS adalah surat izin bagi PNS yang tidak masuk kerja/bertugas dalam jangka waktu tertentu.

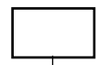
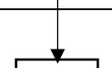
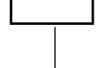
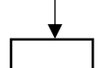
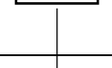
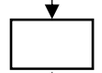
5. **Uraian SOP**

   Prosedur Izin dinas luar bagi PNS

   a. Menerima instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan SPPD sesuai disposisi.
   b. Membuatkan surat permohonan SPPD dan surat tugas kepada kabiro.
   c. Meminta paraf pada Kasubag TU.
   d. Meminta tanda tangan pada Direktur.
   e. Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pascasarjana.
   f. Mengajukan surat permohonan SPPD pada Bag. persuratan umum UIN KHAS JEMBER.
   g. Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan hasil disposisi.
   h. Menunggu hasil disposisi.
   i. Berkoordinasi dengan pihak kepegawaian dan Keuangan.
   j. Mengambil SPPD rampung pada bagian keuangan.
   k. Menyerahkan SPPD rampung kepada Kabag .TU
   l. Memberikan penjelasan kepada dosen untuk SPPD rampung.
   m. Pelaporan diserahkan oleh kabag.TU kepada pembantu bendahara.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin dinas luar bagi PNS Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Direktur Pascasarjana	Staf TU	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Menerima instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan SPPD sesuai disposisi				Instruksi Direktur Pascasarjana	5 menit	Instruksi dilaksanakan	
2.	Membuatkan surat permohonan SPPD dan surat tugas kepada kabiro				Surat pemohonan SPPD	10 menit	Surat permohonan selesai	
3.	Meminta paraf pada Kasubag TU				Surat pemohonan SPPD	5 menit	Paraf dari Kasubag TU selesai	
4.	Meminta tanda tangan pada Direktur				Surat pemohonan SPPD	5 menit	Tanda tangan dari direktur selesai	
5.	Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pascasarjana				Surat pemohonan SPPD	10 menit	Nomor surat diterima	
6.	Mengajukan surat permohonan SPPD pada Bag. persuratan umum UIN KHAS JEMBER				Surat pemohonan SPPD	1 hari	Surat permohonan SPPD diterima bagian umum persuratan UIN KHAS JEMBER	
7.	Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan hasil disposisi				Surat pemohonan SPPD	1 hari	Koordinasi dilaksanakan	

8.	Menunggu hasil disposisi				Surat pemohonan SPPD	2 hari	Hasil disposisi diterima	
9.	Berkoordinasi dengan pihak kepegawaian dan Keuangan				Surat pemohonan SPPD	1 hari	Koordinasi dilaksanakan	
10.	Mengambil SPPD rampung pada bagian keuangan				Surat pemohonan SPPD	1 jam	SPPD diterima	
11.	Menyerahkan SPPD rampung kepada Kabag .TU				Surat pemohonan SPPD	10 menit	SPPD diterima Kabag.TU	
12.	Memberikan penjelasan kepada dosen untuk SPPD rampung				Surat pemohonan SPPD	15 menit	Penjelasan tentang SPPD selesai dilaksanakan	
13.	Pelaporan diserahkan oleh kabag.TU kepada pembantu bendahara				Surat pemohonan SPPD	1 hari	Pelaporan diterima	

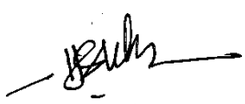
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN HONOR DOSEN MENGAJAR S2 DAN S3

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN HONOR DOSEN MENGAJAR S2 DAN S3PROGRAM PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pengajuan Honor Dosen Mengajar S2 Dan S3
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**8**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara pengajuan, verifikasi, pengesahan, dan pencairan honorarium dosen pengajar program S2 dan S3 di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan keuangan dalam pengajuan honor dosen, mulai dari pengumpulan data kehadiran, perhitungan honor, pembuatan Surat Keputusan (SK), pengajuan dana, hingga pencairan dan pelaporan.

3. **Distribusi**

   a. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
   b. Kasubbag TU
   c. Staf TU

4. **Definisi**

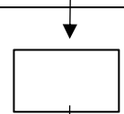
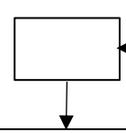
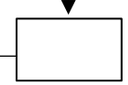
   Pengajuan honor dosen mengajar adalah peyusunan honor yang digunakan untuk membayar tenaga pendidik.

5. **Uraian SOP**

   a. Memilah jurnal mengajar S2 dan S3 untuk tiap bulan
   b. Merekap kehadiran mengajar S2 dan S3 berdasarkan tanda tangan kehadiran pada jurnal
   c. Memasukkan rekap pada form daftar penerimaan honor mengajar S2 dan S3
   d. Menghitung rekap kehadiran dosen mengajar S2 dan S3 untuk dihitung honornya
   e. Membuatkan draft SK dosen mengajar S2 dan S3
   f. Meminta paraf SK dosen mengajar S2 dan S3 pada kasubag TU Pascasarjana
   g. Meminta tanda tangan SK dosen mengajar S2 dan S3 pada Direktur Pascasarjana
   h. Meminta nomor surat SK dosen mengajar S2 dan S3
   i. Menggandakan SK dosen mengajar S2 dan S3 sebagai arsip
   j. Memberi stempel pada SK dosen mengajar S2 dan S3
   k. Mengarsip SK dosen mengajar S2 dan S3
   l. Membuat surat pengajuan permohonan dana dosen mengajar S2 dan S3
   m. Meminta tanda tangan pada kasubag TU
   n. Meminta tanda tangan pada Direktur
   o. Meminta paraf kepada Kabag AUAK
   p. Meminta tanda tangan pada KABIRO
   q. Meminta ACC pada Kasubag Keuangan
   r. Meminta ACC pada Bendahara Pengeluaran
   s. Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada Pembantu Bendahara sesuai ACC
   t. Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara

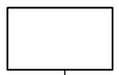
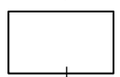
u. Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor dosen mengajar kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Honor Dosen Mengajar S2 Dan S3

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU	Staf TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
7.	Meminta tanda tangan SK dosen mengajar S2 dan S3 pada Direktur Pascasarjana				Draft SK	2 jam	Paraf SK dosen mengajar selesai	
8.	Meminta nomor surat SK dosen mengajar S2 dan S3				Draft SK	1 jam	SK dosen mengajar ditandatangani	
9.	Menggandakan SK dosen mengajar S2 dan S3 sebagai arsip				Draft SK	2 jam	Nomor surat SK dosen diberikan	
10.	Memberi stempel pada SK dosen mengajar S2 dan S3				Draft SK	15 menit	Sk dosen mengajar selesai digandakan	
11.	Mengarsip SK dosen mengajar S2 dan S3				Draft SK	1 jam	SK dosen mengajar di stempel	
12.	Membuat surat pengajuan permohonan dana dosen mengajar S2 dan S3				Draft SK	3 hari	Sk dosen mangajar diarsip	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU	Staf TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
13.	Meminta tanda tangan pada kasubag TU				Surat permohonan dana dosen	1 jam	Surat pengajuan dana dosen selesai	
14.	Meminta tanda tangan pada Direktur				Surat permohonan dana dosen	1 jam	Tandatangan kasubag TU selesai	
15.	Meminta paraf kepada Kabag AUAK				Surat permohonan dana dosen	1 jam	Tanda tangan direktur selesai	
16.	Meminta tanda tangan pada KABIRO				Surat permohonan dana dosen	1 hari	Paraf kabag AUAK selesai	
17.	Meminta ACC pada Kasubag Keuangan				Surat permohonan dana dosen	1 hari	Tanda tangan KABIRO selesai	
18.	Meminta ACC pada Bendahara Pengeluaran				Surat permohonan dana dosen	1 hari	Kasubag keuangan memberi ACC	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU	Staf TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
19.	Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada Pembantu Bendahara sesuai ACC				Surat permohonan dana dosen	15 menit	Bendahara pengeluaran memberi ACC	
20.	Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara				Surat permohonan dana dosen	2 hari	Surat permohonan dana diterima	
21.	Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor dosen mengajar kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya				Surat permohonan dana dosen	15 menit	Konfirmasi pencairan honor diterima	

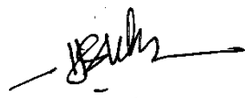
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pengajuan Honor Ujian Seminar Proposal Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**8**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Tujuan

Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara pengajuan honorarium bagi penguji dalam pelaksanaan Ujian Seminar Proposal Tesis di lingkungan Program Pascasarjana UIN KHAS Jember, guna menjamin ketepatan, kelengkapan, dan ketepatan waktu proses administrasi keuangan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh proses administratif pengajuan honor mulai dari pengumpulan dan verifikasi dokumen pendukung oleh Program Studi, proses penandatanganan, hingga pengiriman dokumen lengkap ke Bagian Keuangan untuk pembayaran.

3. Distribusi

1) Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
2) Tim Akademik Pascasarjana
3) Staff TU

4. Definisi

Pengajuan honor ujian seminar proposal tesis adalah peyusunan honor yang digunakan untuk membiayai seminar proposal tesis.

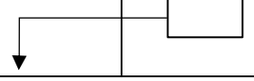
5. Uraian SOP

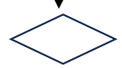
a. Memilah berita acara ujian seminar proposal tesis untuk tiap bulan
b. Merekap kehadiran dosen penguji berdasarkan berita acara ujian seminar proposal tesis
c. Memasukkan rekap pada form daftar pernerimaan honor penguji seminar proposal tesis pada file "Tesis"
d. Menghitung rekap kehadiran dosen penguji ujian seminar proposal tesis untuk di hitung honornya
e. Membuatkan SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis sesuai rekap
f. Meminta paraf SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis pada kasubag TU Pascasarjana
g. Meminta tanda tangan SK Dosen penguji ujian seminar proposal tesis pada Direktur Pascasarjana
h. Meminta nomor surat SK Dosen penguji ujian seminar proposal tesis
i. Menggandakan SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis sebagai arsip
j. Memberi stempel pada SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis
k. Mengarsip SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis
l. Membuat surat pengajuan permohonan dana penguji ujian seminar proposal tesis
m. Meminta tanda tangan pada kasubag TU
n. Meminta tanda tangan pada Direktur
o. Meminta paraf kepada Kabag AUAK

p. Meminta tanda tangan pada KABIRO
q. Meminta ACC pada kasubag keuangan
r. Meminta ACC pada bendahara pengeluaran
s. Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada pembantu bendahara sesuai ACC
t. Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara
u. Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor uijian seminar proposal tesis kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Honor Ujian Seminar Proposal Tesis.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Tim Akademik	Staff TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Memilah berita acara ujian seminar proposal tesis untuk tiap bulan				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				Form kehadiran dosen penguji	30 menit	Rekapitulasi kehadiran dosen penguji terlaksana	
3.	Memasukkan rekap pada form daftar pernerimaan honor penguji seminar proposal tesis pada file "Tesis"				Form kehadiran dosen penguji	15 menit	File tesis terisi	
4.	Menghitung rekap kehadiran dosen penguji ujian seminar proposal tesis untuk dihitung honornya				Rekap kehadiran dosen	1 jam	Honor dosen penguji seminar proposal terhitung	
5.	Membuatkan SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis sesuai rekap				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				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				SK dosen penguji seminar proposal	2 jam	Tanda tangan Direktur pascasarjana selesai	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Tim Akademik	Staff TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
8.	Meminta nomor surat SK Dosen penguji ujian seminar proposal tesis				SK dosen penguji seminar proposal	1 jam	Nomor surat SK dosen penguji diberikan	
9.	Menggandakan SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis sebagai arsip				SK dosen penguji seminar proposal	10 menit	SK dosen penguji selesai digandakan	
10.	Memberi stempel pada SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis				SK dosen penguji seminar proposal	10 menit	SK dosen penguji selesai distempel	
11.	Mengarsip SK dosen penguji ujian seminar proposal tesis				SK dosen penguji seminar proposal	1 jam	SK dosen penguji selesai diarsip	
12.	Membuat surat pengajuan permohonan dana penguji ujian seminar proposal tesis				Draf SK dosen penguji seminar proposal	1 jam	Surat permohonan dana penguji seminar proposal selesai dibuat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Tim Akademik	Staff TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
13.	Meminta tanda tangan pada kasubag TU				Surat permohonan dana penguji seminar	15 menit	Surat permohonan ditandatangani kasubag TU	
14.	Meminta tanda tangan pada Direktur				Surat permohonan dana penguji seminar proposal	1 jam	Surat permohonan ditandatangani Direktur Pascasarjana	
15.	Meminta paraf kepada Kabag AUAK				Surat permohonan dana penguji seminar proposal	1 jam	Paraf Kabag AUAK selesai	
16.	Meminta tanda tangan pada KABIRO				Surat permohonan dana penguji seminar proposal	1 hari	Surat permohonan ditandatangani KABIRO	
17.	Meminta ACC pada kasubag keuangan				Surat permohonan dana penguji seminar proposal	1 hari	Surat permohonan di ACC Kasubag Keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Tim Akademik	Staff TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
18.	Meminta ACC pada bendahara pengeluaran				Surat permohonan dana penguji seminar proposal	1 hari	Bendahara pengeluaran memberi ACC	
19.	Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada pembantu bendahara sesuai ACC				Surat permohonan dana penguji seminar proposal	15 menit	Surat permohonan dana diterima	
20.	Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara				Surat pengajuan permohonan dana penguji seminar proposal	2 hari	Konfirmasi pencairan honor diterima	
21.	Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor uijian seminar proposal tesis kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya			D	Surat pengajuan permohonan dana penguji seminar proposal	15 menit	Bukti tanda terima penerimaan honor dosen diterima	

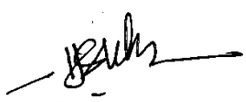
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCAIRAN HONOR UJIAN SEMINAR PROPOSAL TESIS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pencairan Honor Ujian Seminar Proposal Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara pencairan honor ujian seminar proposal tesis program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup tata cara pencairan honor ujian seminar proposal tesis pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Staff TU

4. **Definisi**

   Pencairan honor ujian seminar proposal tesis adalah proses pencairan honor yang digunakan untuk membiayai seminar proposal tesis.

5. **Uraian SOP**

   Prosedur Pencairan honor ujian seminar proposal tesis

   a. Menerima konfirmasi pencairan dana honor penguji ujian seminar proposal tesis
   b. Mengambil honor dan tanda terima penguji ujian seminar proposal tesis kepada pembantu bendahara
   c. Menghitung kembali dana dan cek pada jumlah terima yang telah diterima sebelum meninggalkan tempat
   d. Membuatkan amplop penerimaan honor untuk masing-masing dosen penguji
   e. Menghitung uang untuk dimasukkan dalam amplop honor penguji
   f. Menyiapkan tanda terima honor penguji ujian seminar proposal tesis
   g. Mendistribusikan honor penguji ujian seminar proposal tesis
   h. Mengembalikan tanda terima honor penguji apabila sudah terdistribusikan semuanya.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencairan Honor Ujian Seminar Proposal Tesis Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staff TU	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Menerima konfirmasi pencairan dana honor penguji ujian seminar proposal tesis				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				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				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				Amplop penerimaan honor	15 menit	Amplop penerimaan honor tersedia	
5.	Menghitung uang untuk dimasukkan dalam amplop honor penguji				Honor penguji dan amplop	30 menit	Uang dalam amplop sesuai	
6.	Menyiapkan tanda terima honor penguji ujian seminar proposal tesis				Tanda terima honor penguji	5 menit	Tanda terima honor penguji ujian tersedia	
7.	Mendistribusikan honor penguji ujian seminar proposal tesis				Honor penguji	30 menit	Honor penguji uian didistribusikan	

8.	Mengembalikan tanda terima honor penguji apabila sudah terdistribusikan semuanya				Tanda terima honor penguji	5 menit	Tanda terima honor penguji dikembalikan	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN HONOR UJIAN TESIS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN HONOR UJIAN TESIS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pengajuan Honor Ujian Tesis
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara pengajuan honor ujian tesis program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup tata cara pengajuan honor ujian tesis pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur Pascasarjana
   b. Kasubbag TU
   c. Staff TU

4. **Definisi**

   Pengajuan honor ujian tesis adalah pengajuan honor yang digunakan untuk membiayai ujian tesis.

5. **Uraian SOP**

   Prosedur Pengajuan honor ujian tesis

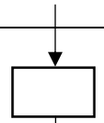
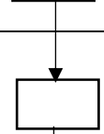
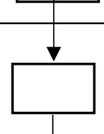
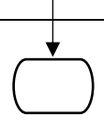
   a. Menerima konfirmasi pencairan dana honor penguji ujian tesis
   b. Mengambil honor dan tanda terima penguji ujian tesis kepada pembantu bendahara
   c. Menghitung kembali dana dan cek pada jumlah terima yang telah diterima sebelum meninggalkan tempat
   d. Membuatkan amplop penerimaan honor untuk masing- masing dosen penguji
   e. Menghitung uang untuk dimasukkan dalam amplop honor penguji
   f. Meminta paraf SK dosen penguji ujian tesis pada kasubag TU Pascasarjana
   g. Meminta tanda tangan SK Dosen penguji ujian tesis pada Direktur Pascasarjana
   h. Meminta nomor surat SK dosen penguji ujian tesis
   i. Menggandakan SK dosen penguji ujian tesis sebagai arsip
   j. Memberi stempel pada SK dosen penguji tesis
   k. Mengarsip SK dosen penguji ujian tesis
   l. Membuat surat pengajuan permohonan dana penguji tesis
   m. Meminta tanda tangan pada kasubag TU
   n. Meminta tanda tangan pada Direktur Pascasarjana
   o. Meminta paraf kepada Kabag AUAK
   p. Meminta tanda tangan pada KABIRO
   q. Meminta ACC pada kasubag keuangan
   r. Meminta ACC pada bendahara pengeluaran

s. Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada pembantu bendahara sesuai ACC
t. Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara
u. Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor uijian tesis kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Honor Ujian Tesis Program Magister (S2) Pascasarjana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staff TU	Kasubbag TU	Direktur Pascasarjana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Menerima konfirmasi pencairan dana honor penguji ujian tesis				Surat pengajuan permohonan dana penguji	2 hari	Konfirmasi pencairan dana honor penguji	
2.	Mengambil honor dan tanda terima penguji ujian tesis kepada pembantu bendahara				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				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				Amplop penerimaan honor	15 menit	Amplop penerimaan honor tersedia	
5.	Menghitung uang untuk dimasukkan dalam amplop honor penguji				Honor penguji dan amplop	30 menit	Uang dalam amplop sesuai	
6.	Meminta paraf SK dosen penguji ujian tesis pada kasubag TU Pascasarjana				SK dosen penguji tesis	2 jam	Paraf kasubag TU pascasarjana selesai	
7.	Meminta tanda tangan SK Dosen penguji ujian tesis pada Direktur Pascasarjana				SK dosen penguji tesis	2 jam	Tanda tangan Direktur Pascasarjana selesai	
8.	Meminta nomor surat SK dosen penguji ujian tesis				SK dosen penguji tesis	1 jam	Nomor surat SK dosen penguji diberikan	

9.	Menggandakan SK dosen penguji ujian tesis sebagai arsip				SK dosen penguji tesis	10 menit	SK dosen penguji selesai digandakan	
10.	Memberi stempel pada SK dosen penguji tesis				SK dosen penguji tesis	10 menit	SK dosen penguji selesai distempel	
11.	Mengarsip SK dosen penguji ujian tesis				SK dosen penguji tesis	1 jam	SK dosen penguji selesai diarsip	
12.	Membuat surat pengajuan permohonan dana penguji tesis				Draf SK dosen penguji tesis	1 jam	Surat permohonan dana penguji tesis selesai dibuat	
13.	Meminta tanda tangan pada kasubag TU				Surat permohonan dana penguji tesis	15 menit	Surat permohonan ditandatangani kasubag TU	
14.	Meminta tanda tangan pada Direktur Pascasarjana				Surat permohonan dana penguji tesis	1 jam	Surat permohonan ditandatangani Direktur Pascasarjana	
15.	Meminta paraf kepada Kabag AUAK				Surat permohonan dana penguji tesis	1 jam	Paraf Kabag AUAK selesai	
16.	Meminta tanda tangan pada KABIRO				Surat permohonan dana penguji tesis	1 hari	Surat permohonan ditandatangani KABIRO	
17.	Meminta ACC pada kasubag keuangan				Surat permohonan dana penguji tesis	2 hari	Surat permohonan di ACC Kasubag Keuangan	

18.	Meminta ACC pada bendahara pengeluaran				Surat permohonan dana penguji tesis	2 hari	Bendahara pengeluaran memberi ACC	
19.	Memberikan surat permohonan dana yang diajukan kepada pembantu bendahara sesuai ACC				Surat permohonan dana penguji tesis	2 hari	Surat permohonan dana diterima	
20.	Menunggu konfirmasi pencairan honor dari pembantu bendahara				Surat pengajuan permohonan dana penguji tesis	2 hari	Konfirmasi pencairan honor diterima	
21.	Menyerahkan bukti tanda terima penerimaan honor uijian tesis kepada pembantu bendahara jika telah terdistribusi semuanya				Surat pengajuan permohonan dana penguji tesis	3 hari	Bukti tanda terima penerimaan honor dosen diterima	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT PERJALANAN DINAS

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT PERJALANAN DINAS
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Surat Perjalanan Dinas
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**7**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara pengajuan, pembuatan, pengesahan, dan pengelolaan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagi pegawai dan dosen di lingkungan Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan keuangan dalam pembuatan SPD, mulai dari pengajuan permohonan, verifikasi, pengesahan, pencairan biaya, hingga pelaporan setelah pelaksanaan dinas.

3. **Distribusi**

   a. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
   b. Kasubbag TU

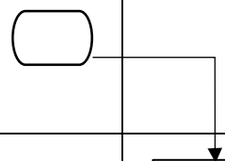
4. **Definisi**

   Surat perjalanan dinas adalah surat tugas yang digunakan oleh PNS untuk melakukan perjalanan dinas.

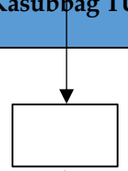
5. **Uraian SOP**

   a. Menerima instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan SPPD sesuai disposisi
   b. Membuatkan surat permohonan SPPD dan surat tugas kepada kabiro
   c. Meminta paraf pada Kasubag TU
   d. Meminta tanda tangan pada Direktur
   e. Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pascasarjana
   f. Mengajukan surat permohonan SPPD pada Bag. persuratan umum UIN KHAS
   g. Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan hasil disposisi
   h. Menunggu hasil disposisi
   i. Berkoordinasi dengan pihak kepegawaian dan Keuangan
   j. Mengambil SPPD rampung pada bagian keuangan
   k. Menyerahkan SPPD rampung kepada Kabag TU
   l. Memberikan penjelasan kepada dosen untuk SPPD rampung
   m. Pelaporan diserahkan oleh kabag.TU kepada pembantu bendahara.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Perjalanan Dinas

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
7.	Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan hasil disposisi				Surat pemohonan SPPD	1 hari	Koordinasi dilaksanakan	
8.	Menunggu hasil disposisi				Surat pemohonan SPPD	2 hari	Hasil disposisi diterima	
9.	Berkoordinasi dengan pihak kepegawaian dan Keuangan				Surat pemohonan SPPD	1 hari	Koordinasi dilaksanakan	
10.	Mengambil SPPD rampung pada bagian keuangan				Surat pemohonan SPPD	1 jam	SPPD diterima	
11.	Menyerahkan SPPD rampung kepada Kabag TU				Surat pemohonan SPPD	10 menit	SPPD diterima Kabag.TU	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
12.	Memberikan penjelasan kepada dosen untuk SPPD rampung				Surat pemohonan SPPD	15 menit	Penjelasan tentang SPPD selesai dilaksanakan	
13.	Pelaporan diserahkan oleh kabag.TU kepada pembantu bendahara.				Surat pemohonan SPPD	1 hari	Pelaporan diterima	

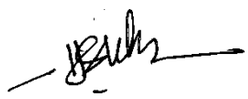
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN DANA OPERASIONAL

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERMOHONAN DANA OPERASIONAL PROGRAM PASCASARJANA UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Permohonan dana operasional
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara permohonan dana operasional program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup tata cara permohonan dana operasional pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur Pascasarjana
   b. Kasubbag TU
   c. Staff TU

4. **Definisi**

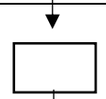
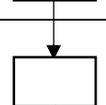
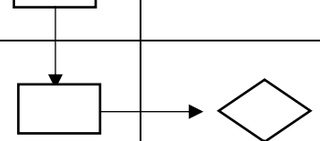
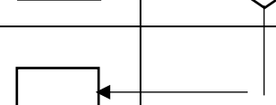
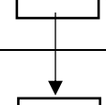
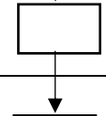
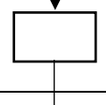
   Permohonan dana operasional adalah permohonan dana yang akan digunakan untuk kebutuhan operasional Pascasarjana UIN KHAS JEMBER.

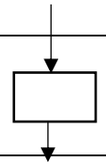
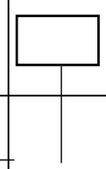
5. **Uraian SOP**

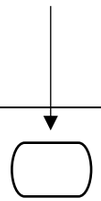
   Prosedur Permohonan dana operasional

   a. Menerima Instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan dana sesuai kebutuhan (konsumsi rapat, perbaikan, pembelian ATK dan lain-lain)
   b. Membuat surat permohonan SPPD dan surat tugas pada kabiro
   c. Meminta paraf pada Kasubag TU
   d. Meminta tanda tangan pada Direktur Pascasarjana
   e. Meminta paraf pada Kabag AUAK
   f. Meminta tanda tangan pada Kabiro
   g. Meminta ACC pada kasubag keuangan
   h. Menyerahkan ACC kasubag keuangan kepada bendahara pengeluaran untuk meminta ACC
   i. Menyerahkan ACC bendahara pengeluaran kepada pembantu bendahara
   j. Berkoordiansi dengan pembantu keuangan
   k. Menunggu konfirmasi dari pihak pembantu bendahara
   l. Menerima konfirmasi dari pihak pembantu bendahara untuk pengambilan dana
   m. Berkoordinasi dan menunggu instruksi Kasubag TU tentang pencairan dana
   n. Mengecek permohonan dana kembali sebelum menerima uang
   o. Menghitung uang sebelum meninggalkan tempat
   p. Mengarsip surat permohonan dan tanda penerimaan uang
   q. Dana siap untuk digunakan
   r. Menyerahkan kwitansi/ nota penggunaan dana kepada pembantu bendahara.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Dana Operasional Program Magister (S2) Pascasarjana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staff TU	Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU	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)				Instruksi Direktur Pascasarjana	5 menit	Instruksi dilaksanakan	
2.	Membuat surat permohonan SPPD dan surat tugas pada kabiro				Instruksi Direktur Pascasarjana	10 menit	Surat permohonan selesai	
3.	Meminta paraf pada Kasubag TU				Surat permohonan dana operasional	5 menit	Paraf kasubag TU selesai	
4.	Meminta tanda tangan pada Direktur Pascasarjana				Surat permohonan dana operasional	15 menit	Tandatangan kasubag TU selesai	
5.	Meminta paraf pada Kabag AUAK				Surat permohonan dana operasional	1 jam	Paraf Kabag AUAK selesai	
6.	Meminta tanda tangan pada Kabiro				Surat permohonan dana operasional	1 jam	Tanda tangan kabiro selesai	
7.	Meminta ACC pada kasubag keuangan				Surat permohonan dana operasional	1 hari	Surat permohonan di ACC	
8.	Menyerahkan ACC kasubag keuangan kepada bendahara pengeluaran untuk meminta ACC				Surat permohonan dana operasional	15 menit	Surat permohonan dana operasional di ACC bendahara pengeluaran	

9.	Menyerahkan ACC bendahara pengeluaran kepada pembantu bendahara				Surat permohonan dana operasional	15 menit	Surat permohonan yang di ACC diterima pembantu bendahara	
10.	Berkoordiansi dengan pembantu keuangan				Surat permohonan dana operasional	1 jam	Surat permohonan yang di ACC diterima pembantu bendahara	
11.	Menunggu konfirmasi dari pihak pembantu bendahara				Surat permohonan dana operasional	2 hari	Konfirmasi diterima	
12.	Menerima konfirmasi dari pihak pembantu bendahara untuk pengambilan dana				Surat permohonan dana operasional	1 jam	Konfirmasi pengambilan dana diterima	
13.	Berkoordinasi dan menunggu instruksi Kasubag TU tentang pencairan dana				Surat permohonan dana operasional	1 jam	Instruksi diterima	
14.	Mengecek permohonan dana kembali sebelum menerima uang				Surat permohonan dana operasional	15 menit	Surat permohonan dana divalidasi	
15.	Menghitung uang sebelum meninggalkan tempat				Surat permohonan dana operasional	30 menit	Dana operasional selesai dihitung	
16.	Mengarsip surat permohonan dan tanda penerimaan uang				Surat permohonan dana dan tanda terima	10 menit	Surat permohonan dana operasional dan bukti terima diarsip	
17.	Dana siap untuk digunakan				Dana operasional	1 minggu	Dana operasional digunakan sesuai kebutuhan (konsumsi rapat, perbaikan, pembelian ATK,	

							dll)	
18.	Menyerahkan kwitansi/ nota penggunaan dana kepada pembantu bendahara				Nota pembelian	1 jam	Nota pembelian diterima pembantu bendahara	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN DANA KULIAH TAMU

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERMOHONAN DANA KULIAH TAMU
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Permohonan Dana Kuliah Tamu
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara permohonan dana kuliah tamu program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup tata cara permohonan dana kuliah tamu pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Kasubbag TU

   b. Staff TU

4. **Definisi**

   Permohonan dana operasional adalah permohonan dana yang akan digunakan untuk kegiatan kuliah tamu Pascasarjana UIN KHAS JEMBER.

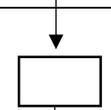
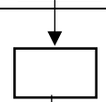
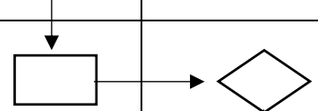
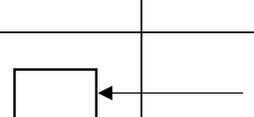
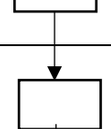
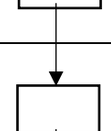
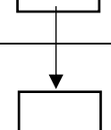
5. **Uraian SOP**

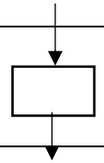
   Prosedur Permohonan dana kuliah tamu

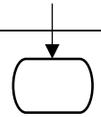
   a. Menerima instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan dana kuliah tamu
   b. Membuatkan surat permohonan kuliah tamu
   c. Meminta paraf pada Kasubag TU
   d. Meminta tanda tangan pada Direktur
   e. Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pasasarjana
   f. Menyerahkan surat permohonan dana kuliah tamu pada bagian persuratan UIN KHAS JEMBER
   g. Menunggu hasil disposisi dari pimpinan mengenai surat permohonan dana kuliah tamu
   h. Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan disposisi
   i. Jika surat telah sampai pada bagian keuangan harus berkoordinasi dengan kasubag keuangan untuk meminta ACC selanjutnya
   j. Menyerahkan disposisi dari kasubag keuangan pada bendahara pengeluaran untuk meminta ACC lanjutan

k. Menyerahkan disposisi dari bendara pengeluaran kepada pembantu bendara
l. Menunggu konfirmasi dari pihak pembantu bendahara
m. Menerima konfirmasi dari pihak pembantu bendahara untuk pengambilan dana
n. Mengecek permohonan dana kembali sebelum menerima uang
o. Menghitung uang sebelum meninggalkan tempat
p. Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pasasarjana
q. Menyerahkan surat permohonan dana kuliah tamu pada bagian persuratan UIN KHAS JEMBER
r. Menunggu hasil disposisi dari pimpinan mengenai surat permohonan dana kuliah tamu.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Dana Kuliah Tamu Program Magister (S2) Pascasarjana

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Staff TU	Direktur Pascasarjana		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Menerima instruksi dari Direktur untuk segera membuat surat permohonan dana kuliah tamu				Instruksi Direktur Pascasarjana	5 menit	Instruksi dilaksanakan	
2.	Membuatkan surat permohonan kuliah tamu				Instruksi Direktur Pascasarjana	10 menit	Surat permohonan kuliah tamu selesai	
3.	Meminta paraf pada Kasubag TU				Surat permohonan dana kuliah tamu	5 menit	Surat permohonan kuliah tamu selesai di paraf kasubag TU	
4.	Meminta tanda tangan pada Direktur				Surat permohonan dana kuliah tamu	15 menit	Surat permohonan dana ditandatangani direktur	
5.	Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pasasarjana				Surat permohonan dana kuliah tamu	10 menit	Surat permohonan dana memiliki nomor surat	
6.	Menyerahkan surat permohonan dana kuliah tamu pada bagian persuratan UIN KHAS JEMBER				Surat permohonan dana kuliah tamu	15 menit	Surat permohonan dana diterima bagian persuratan UIN KHAS	
7.	Menunggu hasil disposisi dari pimpinan mengenai surat permohonan dana kuliah tamu				Surat permohonan dana kuliah tamu	1 hari	Hasil disposisi diterima	
8.	Sering berkoordinasi dengan bagian persuratan untuk menanyakan disposisi				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				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				Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Surat permohonan dana di ACC bendahara pengeluaran	
11.	Menyerahkan disposisi dari bendara pengeluaran kepada pembantu bendara				Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Surat permohonan diterima pembantu bendahara	
12.	Menunggu konfirmasi dari pihak pembantu bendahara				Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Konfirmasi diterima	
13.	Menerima konfirmasi dari pihak pembantu bendahara untuk pengambilan dana				Surat permohonan dana kuliah tamu	1 jam	Konfirmasi pengambilan dana diterima	
14.	Mengecek permohonan dana kembali sebelum menerima uang				Surat permohonan dana kuliah tamu	10 menit	Surat permohonan dana divalidasi	
15.	Menghitung uang sebelum meninggalkan tempat				Dana kuliah tamu	30 menit	Dana kuliah tamu selesai dihitung	
16.	Meminta nomor surat pada bagian persuratan Pasasarjana				Surat permohonan dana kuliah tamu	10 menit	Surat permohonan dana memiliki nomor surat	
17.	Menyerahkan surat permohonan dana kuliah tamu pada bagian persuratan UIN KHAS JEMBER				Surat permohonan dana kuliah tamu	15 menit	Surat permohonan dana diterima bagian persuratan UIN KHAS	

18.	Menunggu hasil disposisi dari pimpinan mengenai surat permohonan dana kuliah tamu				Surat permohonan dana kuliah tamu	1 hari	Hasil disposisi diterima	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMELIHARAAN SARANA
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pemeliharaan sarana
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara Pemeliharaan sarana program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup tata cara Pemeliharaan sarana pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Kassubag TU

   b. Staff TU

4. **Definisi**

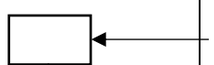
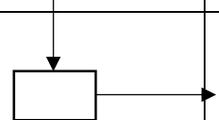
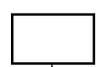
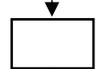
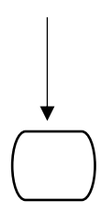
   Pemeliharaan sarana merupakan rangkaian proses pemeliharaan sarana dan prasarana Pascasarjana UIN KHAS JEMBER oleh pihak luar selain Pascasarjana/pihak institusi.

5. **Uraian SOP**

   Prosedur Pemeliharaan sarana

   a. Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (pembersihan dan perawatan arsip)
   b. Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan konsisi arsip
   c. Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag TU
   d. Meyediakan alat keperluan untuk kebutuhan pembersihan dan perawatan
   e. Melakukan pembersihan dan perawatan sarana dan prasarana
   f. Menata kembali kerapihan dan susunan sarana dan prasarana
   g. Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang meliputi :
      1) Jenis sarana/arsip
      2) Volume sarana/arsip
      3) : kg/box, dll
      4) Kondisi sarana/arsip
      5) Cara perawatan yang dilakukan : diberi kamper, enkapsulasi, dll
      6) Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan selanjutnya.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeliharaan Sarana Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasubbag TU	Staff TU			Waktu	*Output*	
1.	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (pembersihan dan perawatan arsip)				Jadwal kegiatan	15 menit	Jadwal kegiatan tersusun	
2.	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan konsisi arsip				Sarana/arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer	60 menit	Sarana/arsip dipilah	
3.	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag TU				Catatan	15 menit	Kasubbag TU menerima catatan arsip	
4.	Meyediakan alat keperluan untuk kebutuhan pembersihan dan perawatan				*Facum cleaner*, lap, dll	15 menit	Alat kebersihan tersedia	
5.	Melakukan pembersihan dan perawatan sarana dan prasarana				*Facum cleaner*, lap, dll	90 menit	Sarana dan prasana dibersihkan	
6.	Menata kembali kerapihan dan susunan sarana dan prasarana				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				Laporan kegiatan	30 menit	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana tersusun	

	dilakukan dan rencana perawatan selanjutnya							
7.	Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang meliputi : 6. Jenis sarana/arsip 7. Volume sarana/arsip : kg/box, dll 8. Kondisi sarana/arsip 9. Cara perawatan yang dilakukan : diberi kamper, enkapsulasi, dll 10. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencana perawatan selanjutnya		Staf TU		Laporan kegiatan	30 menit	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana tersusun	

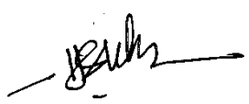
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN SARANA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN SARANA
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Peminjaman Sarana
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara peminjaman sarana program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup tata cara peminjaman sarana pada program magister (S2) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur Pascasarjana
   b. Kassubag TU
   c. Pemohon

4. **Definisi**

   Peminjaman sarana prasarana merupakan proses peminjaman sarana dan prasarana Pascasarjana UIN KHAS JEMBER oleh pihak luar selain Pascasarjana/pihak institusi.

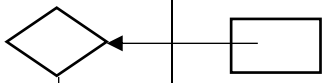
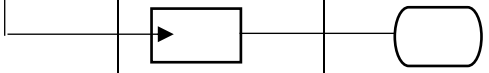
5. **Uraian SOP**

   Prosedur Peminjaman sarana

   a. Pemohon mengisi formulir peminjaman ruangan pada Kasubbag TU
   b. Formulir yang telah terisi diserahkan pada Kasubbag TU dan tembusan kepada Direktur Pascasarjana
   c. Kasubbag TU memeriksa ketersediaan sarana yang akan dipinjam
   d. Kasubbag TU membuat surat penetapan peminjaman ruangan/ penolakan permohonan
   e. Surat ditanda tangani Direktur Pascasarjana
   f. Surat disampaikan pada pemohon.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Sarana Program Magister (S2) Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Direktur Pascasarjana	Kasubbag TU	Pemohon	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Pemohon mengisi formulir peminjaman ruangan pada Kasubbag TU				Formulir peminjaman	30 menit	Pemohon mengisi formulir peminjaman	
2.	Formulir yang telah terisi diserahkan pada Kasubbag TU dan tembusan kepada Direktur Pascasarjana				Formulir peminjaman	5 menit	Formulir peminjaman terisi	
3.	Kasubbag TU memeriksa ketersediaan sarana yang akan dipinjam				Sarana dan prasarana Pascasarjana UIN KHAS JEMBER	1 hari	Ketersediaan sarana dan prasarana diverifikasi	
4.	Kasubbag TU membuat surat penetapan peminjaman ruangan/ penolakan permohonan				Surat penetapan peminjaman/ penolakan	30 menit	Surat penetapan peminjaman / penolakan tersedia	

5.	Surat ditanda tangani Direktur Pascasarjana				Surat penetapan peminjaman/ penolakan	15 menit	Surat penetapan peminjaman / penolakan ditandatang ani Direktur Pascasarjana	
6.	Surat disampaikan pada pemohon				Surat penetapan peminjaman/ penolakan	30 menit	Surat penetapan peminjaman / penolakan diterima pemohon	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGANTI TOEFL DAN TOAFL

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGGANTI TOEFL DAN TOAFL
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Pengganti TOEFL dan TOAFL
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**4**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara pengajuan, verifikasi, dan penerimaan dokumen pengganti TOEFL (*Test of English as a Foreign Language)* dan TOAFL *(Test of Arabic as a Foreign Language)* bagi mahasiswa Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang tidak dapat menyertakan sertifikat asli karena kondisi tertentu.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan akademik dalam pengajuan dokumen pengganti TOEFL/TOAFL, mulai dari pengumpulan dokumen pendukung, verifikasi, evaluasi kelayakan, hingga penetapan persetujuan atau penolakan oleh pihak yang berwenang.

3. **Distribusi**

   a. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
   b. Dosen Penguji
   c. Kasubag TU
   d. Mahasiswa.

4. **Definisi**

   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.

5. **Uraian SOP**

   a. Mahasiswa yang gagal lulus ujian TOEFL dan TOAFL mengajukan permohonan tes pengganti TOAEFL dan TOAFL disertasi surat dari UPB.
   b. Direktur Pascasarjana menetapkan penguji TOEFL dan TOAFL.
   c. Mahasiswa melaksanakan ujian yang diawasi oleh dosen penguji.
   d. Dosen penguji melaporkan hasil ujian ke Direktur Pascasarjana
   e. Mahasiswa menerima hasil ujian pengganti TOEFL dan TOAFL
   f. Jika tidak lulus, maka Direktur menunjuk penguji tersebut atau penguji lain untuk melaksanakan ujian ulang.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengganti TOEFL dan TOAFL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Dosen Penguji	Kasubag TU	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
1.	Mahasiswa yang gagal lulus ujian TOEFL dan TOAFL mengajukan permohonan tes pengganti TOAEFL dan TOAFL disertasi surat dari UPB.					Nilai ujian TOEFL dan TOAFL sebelumnya	30 Menit	Pengajuan surat permohonan diterima Kasubag TU	
2.	Direktur Pascasarjana menetapkan penguji TOEFL dan TOAFL.					Nilai ujian TOEFL dan TOAFL sebelumnya	15 Menit	Daftar dosen penguji tersusun	
3.	Mahasiswa melaksanakan ujian yang diawasi oleh dosen penguji.					Kartu ujian	2 Jam	Ujian pengganti TOEFL dan TOAFL terlaksana.	
4.	Dosen penguji melaporkan hasil ujian ke Direktur Pascasarjana					Nilai ujian pengganti TOEFL dan TOAFL	2 Jam	Direktur pascasarjana menerima dosen penguji	
5.	Mahasiswa menerima hasil ujian pengganti TOEFL dan TOAFL						15 Menit	Hasil ujian diterima mahasiswa	

6.	Jika tidak lulus, maka Direktur menunjuk penguji tersebut atau penguji lain untuk melaksanakan ujian ulang.						10 Menit	Keputusan direktur tentang kululusan ujian pengganti TOEFL dan TOAFL	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MATRIKULASI S2

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MATRIKULASI S2
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Matrikulasi S2
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**6**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara penetapan, pelaksanaan, dan evaluasi program matrikulasi bagi mahasiswa Program Magister (S2) yang memerlukan penguatan kompetensi dasar sebelum memasuki perkuliahan inti di Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan akademik dalam penyelenggaraan matrikulasi S2, mulai dari identifikasi kebutuhan matrikulasi, penyusunan materi, penjadwalan, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil, hingga pelaporan dan penilaian kelulusan.

3. **Distribusi**

   a. Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
   b. Kaprodi
   c. Dosen
   d. Kasubbag TU
   e. Mahasiswa.

4. **Definisi**

   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).

5. **Uraian SOP**

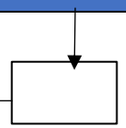
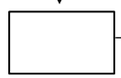
   a. Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank .
   b. Mahasiswa baru menyerahkan slip pembayaran ke Kasubbag TU.
   c. Kasubbag TU menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru ke Direktur Pascasarjana.
   d. Kasubbag TU menyiapkan draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru sesuai program studinya.

e. Kasubbag TU melakukan koordinasi dengan Direktur Pascasarjana untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi.
f. Kasubbag TU mencetak jadwal matrikulasi
g. Kasubbag TU mempublikasikan jadwal matrikulasi
h. Kasubbag TU menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menginformasikan jadwal matrikulasi dan perkuliahan
i. Kasubbag TU mencetak daftar hadir mahasiswa di tiap mata kuliah
j. Mahasiswa mengisi daftar hadir matrikulasi
k. Mahasiswa mengikuti matrikulasi sesuai jadwal yang ditentukan
l. Melakukan evaluasi hasil matrikulasi

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Ulang Mahasiswa Baru Pascasarjana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kaprodi	Dosen	Kasubbag TU	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
7.	Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank						Nomor Induk Mahasiswa	1 hari	Mahasiswa melunasi biaya	
8.	Mahasiswa baru menyerahkan slip pembayaran ke Kasubbag TU						Slip pembayaran	10 menit	Mahasiswa terdaftar dalam kelas	
9.	Kasubbag TU menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru ke Direktur Pascasarjana						Daftar jumlah mahasiswa baru	10 menit	Direktur Pascasarjana menerima daftar jumlah mahasiswa	
10.	Kasubbag TU menyiapkan draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru sesuai program studinya						1. Daftar mahasiswa baru 2. Draft jadwal matrikulasi 3. Daftar dosen pemateri	1 hari	Draft jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi divalidasi	
11.	Kasubbag TU melakukan koordinasi dengan Direktur Pascasarjana untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi						1. Daftar mahasiswa baru 2. Jadwal matrikulasi 3. Daftar dosen pemateri	30 Menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi selesai diverifikasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kaprodi	Dosen	Kasubbag TU	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
12.	Kasubbag TU mencetak jadwal matrikulasi						1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	10 Menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi selesai dicetak	
13.	Kasubbag TU mempublikasikan jadwal matrikulasi						1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	10 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi terpublikasi	
14.	Kasubbag TU menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menginformasikan jadwal matrikulasi dan perkuliahan						1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	30 menit	Tim dosen mengetahui jadwal matrikulasi	
15.	Kasubbag TU mencetak daftar hadir mahasiswa di tiap mata kuliah						1. Jadwal matrikulasi 2. Daftar dosen pemateri	15 menit	Daftar hadir mahasiswa dicetak	
16.	Mahasiswa mengisi daftar hadir matrikulasi						Jadwal matrikulasi	10 menit	Daftar hadir mahasiswa selesai diisi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kaprodi	Dosen	Kasubbag TU	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
17.	Mahasiswa mengikuti matrikulasi sesuai jadwal yang ditentukan						Dosen pemateri	1 Minggu	Matrikulasi terlaksana	
18.	Melakukan evaluasi hasil matrikulasi						Dosen pemateri	Pertemuan terakhir	Evaluasi matrikulasi terlaksana	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MATRIKULASI S3

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MATRIKULASI S3
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Matrikulasi S3
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman tentang tata cara matrikulasi S3 program magister (S3) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Mencakup kegiatan pelaksanaan matrikulasi S3 beserta tahapan-tahapannya bagi mahasiswa program magister (S3) yang ada di lingkungan Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

3. **Distribusi**

   a. Direktur Pascasarjana
   b. Kaprodi
   c. Dosen
   d. Kasubbag TU
   e. Mahasiswa

4. **Definisi**

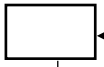
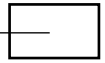
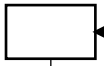
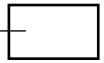
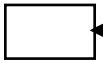
   Matrikulasi adalah program penyetaraan ilmu bagi mahasiswa baru sebelum masuk ke Program Studi pilihan mahasiswa. Matrikulasi bertujuan untuk menyamakan persepsi mahasiswa baru dalam menjalani perkuliahan sebagai penguatan dalam bidang kompetensi utama.

5. **Uraian SOP**
   Prosedur Matrikulasi S3

   a. Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank
   b. Mahasiswa baru menyerahkan slip pembayaran ke Kasubbag TU
   c. Kasubbag TU menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru ke Direktur Pascasarjana
   d. Kasubbag TU menyiapkan draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru sesuai program studinya
   e. Kasubbag TU melakukan koordinasi dengan Direktur Pascasarjana untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi

f. Kasubbag TU mencetak jadwal matrikulasi
g. Kasubbag TU mempublikasikan jadwal matrikulasi
h. Kasubbag TU menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menginformasikan jadwal matrikulasi dan perkuliahan
i. Kasubbag TU mencetak daftar hadir mahasiswa di tiap mata kuliah
j. Mahasiswa mengisi daftar hadir kegiatan matrikulasi
k. Mahasiswa mengikuti matrikulasi sesuai jadwal yang ditentukan
l. Melakukan evaluasi hasil matrikulasi.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Matrikulasi S3 Program Magister (S2) Pascasarjana

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

5.	Kasubbag TU melakukan koordinasi dengan Direktur Pascasarjana untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi						1. Daftar mahasiswa baru 2. Jadwal matrikula Daftar dosen pemateri	30 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi selesai diverifikasi	
6.	Kasubbag TU mencetak jadwal matrikulasi						1. Jadwal matrikulasi Daftar dosen pemateri	10 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi selesai dicetak	
7.	Kasubbag TU mempublikasikan jadwal matrikulasi						1. Jadwal matrikulasi Daftar dosen pemateri	10 menit	Jadwal matrikulasi dan daftar dosen pemateri matrikulasi terpublikasi	
8.	Kasubbag TU menghubungi dosen yang bersangkutan untuk menginformasikan jadwal matrikulasi						1. Jadwal matrikulasi Daftar dosen pemateri	30 menit	Tim dosen mengetahui jadwal matrikulasi	

	dan perkuliahan									
9.	Kasubbag TU mencetak daftar hadir mahasiswa di tiap mata kuliah						1. Jadwal matrikulasi Daftar dosen pemateri	15 menit	Daftar hadir mahasiwa tercetak	
10.	Mahasiswa mengisi daftar hadir kegiatan matrikulasi						Jadwal matrikulasi	10 menit	Daftar hadir mahasiswa selesai diisi	
11.	Mahasiswa mengikuti matrikulasi sesuai jadwal yang ditentukan						Dosen pemateri	1 minggu	Matrikulasi terlaksana	
12.	Melakukan evaluasi hasil Matrikulasi						Instrumen evaluasi	Pertemuan terakhir	Evaluasi matrikulasi terlaksana.	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KULIAH DOSEN LUAR

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KULIAH DOSEN LUAR
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Kuliah Dosen Luar
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**6**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan kuliah dosen luar di Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan operasional dalam penyelenggaraan kuliah umum, mulai dari perencanaan topik, pengajuan izin, persiapan teknis, pelaksanaan acara, hingga penyusunan laporan dan evaluasi.

3. **Distribusi**

   a. Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
   b. Kaprodi
   c. Tim Akademik Pascasarjana
   d. Panitia
   e. Pemateri
   f. Peserta

4. **Definisi**

   Dosen Luar adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan UIN KHAS JEMBER dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transformasi ilmu kepada mahasiswa.

5. **Uraian SOP**

   Persiapan

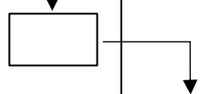
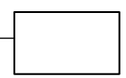
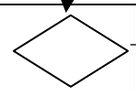
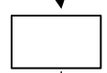
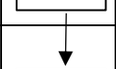
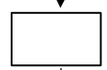
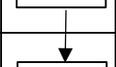
   1. Mengajukan surat permohonan kuliah dosen luar.
   2. Menyerahkan surat permohonan yang sudah ditandatangani Kaprodi ke Kasubag TU
   3. Menyerahkan surat permohonan kuliah dosen luar ke Direktur Pascasarjana.
   4. Menandatangani surat persetujuan dan menetapkan panitia pelaksana.
   5. Panitia membuat surat undangan dan mengirimkan ke dosen luar dalam waktu maksimal 2 hari kerja.

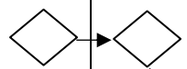
6. Menyipakan hal-hal yang dibutuhkan dosen luar selama kunjungan di pascasarjana UIN KHAS JEMBER dan ruangan.
7. Menyiapkan berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa.
8. Memastikan kehadiran dosen luar yang bersangkutan pada saat acara diselenggarakan.

Pelaksanaan

1. Menyiapkan berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa.
2. Mengisi dan mendatangi berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa.
3. Memandu pelaksanaan acara kuliah dosen luar sampai selesai.
4. Membuat dan mengumpulkan berkas laporan kuliah dosen luar.

1. Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kuliah Umum

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kaprodi	Kasubag TU	Panitia	Pemateri	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
A.	**Persiapan**										
19.	Mengajukan surat permohonan kuliah dosen luar							Surat permohonan kuliah dosen luar	5 menit	Ditentukannya pemateri dan materi perkuliahan	
20.	Menyerahkan surat permohonan yang sudah ditandatangani Kaprodi ke kasubag TU							Surat permohonan yang sudah ditandatangani kaprodi	10 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
21.	Menyerahkan surat permohonan kuliah dosen luar ke Direktur Pascasarjana							Surat permohonan dosen luar dari kaprodi	1 hari	Surat permohonan di terima Direktur Pascsarjana	
22.	Menandatangani surat persetujuan dan menetapkan panitia pelaksana							Surat persejuan dosen luar dari kaprodi	30 menit	Surat permohonan dan SK panitia yang ditandatangani Direktur Pascasarjana	
23.	Panitia membuat surat undangan dan mengirimkan ke dosen luar dalam waktu maksimal 2 hari kerja							Surat undangan kuliah Dosen Luar	1 minggu	Kesediaan atau tidaknya dosen luar yang dipilih	
24.	Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan dosen luar selama kunjungan di Pascasarjana UIN KHAS JEMBER dan ruangan							Hotel, tiket, ruangan, dan peralatan kuliah	2 hari	Semua perlengkapan pemateri terpenuhi dan ruang kuliah siap pakai	
25.	Menyiapkan berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa							Daftar hadir dan berita acara kuliah dosen luar	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir dicetak	
26.	Memastikan kehadiran dosen luar yang bersangkutan pada saat acara diselenggarakan							Jadwal dosen luar	1 hari	Dosen luar mengisi seminar	

B.	**Pelaksanaan**										
1.	Menyiapkan berita acara kuliah dosen luar dan daftar hadir mahasiswa							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 mahasiswa							Berita acara dan daftar hadir peserta	30 menit	Berita acara dan daftar hadir peserta terisi	
3.	Memandu pelaksanaan acara kuliah dosen luar sampai selesai							moderator	2 jam	Terlaksananya kuliah dosen luar	
4.	Membuat dan mengumpulkan berkas laporan kuliah dosen luar							Laporan kuliah dosen luar	1 minggu	Tercetaknya laporan pelaksanaan kuliah dosen luar	

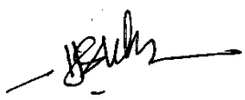
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KULIAH UMUM

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KULIAH UMUM
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Kuliah Umum
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**6**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan kuliah umum di Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan operasional dalam penyelenggaraan kuliah umum, mulai dari perencanaan topik, pengajuan izin, persiapan teknis, pelaksanaan acara, hingga penyusunan laporan dan evaluasi.

3. **Distribusi**

   c. Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
   d. Kaprodi
   e. Tim Akademik Pascasarjana
   f. Panitia
   g. Pemateri
   h. Peserta

4. **Definisi**

   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 UIN KHAS JEMBER.

5. **Uraian SOP**

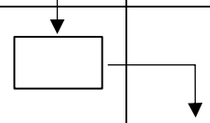
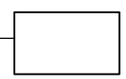
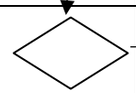
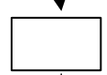
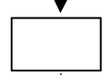
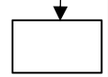
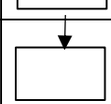
   a. **Persiapan**

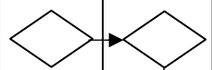
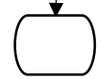
      1) Mengajukan surat permohonan kuliah umum.
      2) Menyerahkan surat permohonan yang sudah ditandatangani Kaprodi ke Kasubag TU
      3) Menyerahkan surat permohonan kuliah dosen luar ke Direktur Pascasarjana.
      4) Menandatangani surat persetujuan dan menetapkan panitia pelaksana.
      5) Panitia membuat surat undangan dan mengirimkan ke pemateri dalam waktu maksimal 2 hari kerja.
      6) Menyipakan hal-hal yang dibutuhkan pemateri selama kunjungan di pascasarjana UIN KHAS JEMBER dan ruangan.
      7) Menyiapkan berita acara kuliah dan daftar hadir peserta.
      8) Memastikan kehadiran pemateri yang bersangkutan pada saat acara diselenggarakan.

b. Pelaksanaan

1) Menyiapkan berita acara kuliah umum dan daftar hadir peserta
2) Mengisi dan mendatangi berita acara kuliah umum dan daftar hadir peserta
3) Memandu pelaksanaan acara kuliah umum sampai selesai
4) Membuat dan mengumpulkan berkas laporan kuliah umum

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kuliah Umum

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kaprodi	Kasubag TU	Panitia	Pemateri	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
C.	**Persiapan**										
36.	Mengajukan surat permohonan kuliah umum							Surat permohonan kuliah umum	5 menit	Ditentukannya pemateri dan materi perkuliahan	
37.	Menyerahkan surat permohonan yang sudah ditandatangani Kaprodi ke kasubag TU							Surat permohonan yang sudah ditandatangani kaprodi	10 menit	Surat permohonan diterima Kasubbag TU	
38.	Menyerahkan surat permohonan kuliah dosen luar ke Direktur Pascasarjana							Surat permohonan dosen luar dari kaprodi	1 hari	Surat permohonan di terima Direktur Pascsarjana	
39.	Menandatangani surat persetujuan dan menetapkan panitia pelaksana							Surat persejuan dosen luar dari kaprodi	30 menit	Surat permohonan dan SK panitia yang ditandatangani Direktur Pascasarjana	
40.	Panitia membuat surat undangan dan mengirimkan ke pemateri dalam waktu maksimal 2 hari kerja							Surat undangan	1 minggu	Kesediaan atau tidaknya pemateri yang dipilih	
41.	Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan pemateri selama kunjungan di Pascasarjana UIN KHAS JEMBER dan ruangan							Hotel, tiket, ruangan, dan peralatan kuliah	2 hari	Semua perlengkapan pemateri terpenuhi dan ruang kuliah siap pakai	
42.	Menyiapkan berita acara kuliah dan daftar hadir peserta							Daftar hadir dan berita acara kuliah umum	1 minggu	Berita acara dan daftar hadir dicetak	
43.	Memastikan kehadiran pemateri yang bersangkutan pada saat acara diselenggarakan							Jadwal pemateri	1 hari	Prmateri mengisi seminar	

D.	**Pelaksanaan**										
5.	Menyiapkan berita acara kuliah umum dan daftar hadir peserta							Berita acara kuliah umum da daftar hadir peserta	10 menit	Berita acara kuliah umum dandaftar hadir peserta telah dicetak	
6.	Mengisi dan menandatangani berita acara kuliah umum dan daftar hadir peserta							Berita acara dan daftar hadir peserta	30 menit	Berita acara dan daftar hadir peserta terisi	
7.	Memandu pelaksanaan acara kuliah umum sampai selesai							moderator	2 jam	Terlaksananya kuliah umum	
8.	Membuat dan mengumpulkan berkas laporan kuliah umum							Laporan kuliah umum	1 minggu	Tercetaknya laporan pelaksanaan kuliah umum	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK (DPA)

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK (DPA)
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Penetapan Dosen Penasihat Akademik (DPA)
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur Mashudi
Jumlah Halaman	**4**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara penetapan Dosen Penasihat Akademik (DPA) bagi mahasiswa Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, agar proses bimbingan akademik dapat berjalan efektif dan terstruktur.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan akademik dalam penetapan DPA, mulai dari pengumpulan data mahasiswa, penentuan kuota dan penugasan dosen, hingga penerbitan Surat Keputusan (SK) penetapan DPA.

3. **Distribusi**

   a. Direktur Pascasarjana UIN KHAS JEMBER
   b. Kaprodi
   c. Tim Staf Akademik

4. **Definisi**

   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.

5. **Uraian SOP**

   a. Kaprodi melakukan pengecekan jumlah mahasiswa baru.
   b. Kaprodi mengusulkan jumlah mahasiswa kepada Kasubbag TU.
   c. Kasubbag TU merekapitulasi jumlah mahasiswa dari usulan kaprodi.
   d. Direktur melakukan verifikasi.
   e. Direktur menetapkan surat keputusan.

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Dosen Penasihat Akademik (DPA)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktur Pascasarjana	Kaprodi	Staf Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
27.	Kaprodi melakukan pengecekan jumlah mahasiswa baru				Daftar jumlah mahasiswa baru	1 hari	Jumlah mahasiswa baru selesai diverifikasi kaprodi	
28.	Kaprodi mengusulkan jumlah mahasiswa kepada Staf Akademik				Daftar jumlah mahasiswa baru	1 Jam	Daftar usulan jumlah mahasiswa yang didistribusikan kepada DPA	
29.	Staf akademik merekapitulasi jumlah mahasiswa dari usulan kaprodi				Daftar usulan jumlah mahasiswa	30 Menit	Staf Akademik selesai melakukan rekapitulasi mahasiswa	
30.	Direktur melakukan verifikasi				Daftar usulan jumlah mahasiswa	1 hari	Direktur pascasarjana menyetujui atau merevisi daftar usulan	
31.	Direktur menetapkan Surat Keputusan				Daftar usulan jumlah mahasiswa		Surat Keputusan dicetak	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERBAIKAN NILAI

PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERBAIKAN NILAI
PROGRAM PASCASARJANA
UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

DOKUMEN/KODE	
AREA	Akademik dan Kemahasiswaan
TOPIK	Perbaikan Nilai
TANGGAL PEMBUATAN	5 Mei 2022
REVISI KE	1
TANGGAL REVISI	10 Maret 2025
Diajukan oleh	Wakil Direktur  Saihan
Dikendalikan oleh	Gugus Mutu Pascasarjana  ST. Rodliyah
Disetujui oleh	Direktur  Mashudi
Jumlah Halaman	**4**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. **Tujuan**

   Memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata cara pengajuan, verifikasi, dan pelaksanaan perbaikan nilai bagi mahasiswa Program Pascasarjana UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

2. **Ruang Lingkup**

   Prosedur ini mencakup seluruh proses administrasi dan akademik dalam pengajuan perbaikan nilai, mulai dari pengumpulan dokumen, verifikasi kelayakan, penetapan metode perbaikan, pelaksanaan, hingga pencatatan nilai baru di sistem akademik.

3. **Distribusi**

   a. Dosen
   b. Tim Akademik Pascasarjana
   c. Mahasiswa

4. **Definisi**

   Perbaikan nilai adalah proses memperbaiki nilai atau melakukan evaluasi akademik terhadap mahasiswa yang tidak mencapai standar penilaian yang telah ditetapkan.

5. **Uraian SOP**

   a. Mahasiswa menerima KHS
   b. Mahasiswa mengajukan surat pengatar dan formulir perbaikan nilai ke Tim Akademik Pasacasarjana.
   c. Mahasiswa menemui dosen pengampu mata kuliah
   d. Dosen memberi nilai atau tidak memberi nilai yang kosong pada mahasiswa

Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan Nilai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Tim Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*	
32.	Mahasiswa menerima KHS				KHS	1 jam	KHS diterima Mahasiswa	
33.	Mahasiswa mengajukan surat pengantar dan formulir perbaikan nilai ke staf akademik, bila terdapat nilai yang kosong				1. Surat Pengantar 2. Formulir Perbaikan Nilai	30 Menit	Surat pengantar dan formulir perbaikan nilai diterima mahasiswa	
34.	Mahasiswa menemui dosen pengampu mata kuliah				1. Surat Pengantar 2. Formulir perbaikan nilai 3. KHS	1 Jam	Dosen pengampu MK mengevaluasi tugas dan nilai mahasiswa	
35.	Dosen memberi nilai atau tidak memberi nilai yang kosong pada mahasiswa				1. Surat Pengantar 2. Formulir perbaikan nilai 3. KHS	1 Jam	Nilai yang kosong terisi atau tetap kosong	

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UIN KHAS JEMBER Nomor :

/In.20/PP.00.9/SK/2022 Tanggal :.....

Tentang : Pengawas Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru

Pascasarjana UIN KHAS JEMBER Tahun Akademik 201.../201....

Pengawas Ujian : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan Di : Jember
Pada Tanggal 31 Oktober 2025

Direktur Pascasarjana,

Prof. Dr. Mashudi, M. Pd
NIP. 197803172009121007

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

Daftar Hadir Peserta Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru

Smt/Prodi/Konsentrasi : .....
Hari/ Tanggal : .....

No	Nama	Prodi Pilihan	Tanda Tangan

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: 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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

PERMOHONAN MUTASI

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER merekomendasikan:

Nama	: .....
NIM	: .....
Program Studi	: .....
Semester	: .....

untuk mutasi ke .....

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, ...

Direktur,

Prof. Dr. Mashudi, M. Pd
NIP. 197803172009121007

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

PERMOHONAN TRANSFER

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini kami mohon untuk diperkenankan melanjutkan perkuliahan di Pascasarjana UIN KHAS JEMBER pada semester **.....** tahun akademik 20..../20.....

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya.

Jember, ...
Pemohon,

_____
NIM.

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

Kepada Yth:
Direktur Pascasarjana UIN
KHAS 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 UIN KHAS JEMBER
2. Bersedia menerima hukuman ringan, sedang, maupun berat, jika saya melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib dan Etika Akademik yang berlaku di Pascasarjana UIN KHAS 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 UIN KHAS JEMBER.

Jember, ...

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

(. . . . .)

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

Kepada Yth:
Direktur Pascasarjana UIN
KHAS 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 UIN KHAS JEMBER
Program Studi..... Tahun Akademik ..... / ..... dengan alasan
. .....Atas Perhatian Bapak Dekan kami ucapkan terima kasih.

Jember, ...

Yang membuat pernyataan

(.....)

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: 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 UIN KHAS 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 UIN KHAS JEMBER.

Demikian Surat Keterangan di buat,untuk di pergunakan sebagimana mestinya

Jember, ...
Kasubbag TU Pascasarjana

Yobbi Mahruz

NIP. 19761025 200710 1 004

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: 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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

Tempat, Tanggal Lahir :.....

NIM : .....

Prodi : .....

Semester : .....

benar-benar mahasiswa aktif di Pascasarjana UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER Semester

Genap Tahun Akademik 201..../201.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember,.....

Direktur Pascasarjana,

Prof. Dr. Mashudi, M. Pd
NIP. 197803172009121007

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIAKAD) 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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

Penanya/Panelis:

Nama	Materi

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813

Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813

Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@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 1/Pembimbing 1

.....

NIP.....

KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813

Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 6813
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@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.	...../..... /2025