



S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUSAT PENJAMINAN MUTU

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA' MADIUN
STAINU MADIUN
2020

HALAMAN PENGESAHAN

Standar Operational Proceedur (SOP) STAINU Madiun initelah
diperiksa, diketahui dan disahkan oleh :

Ditetapkan : di Madiun
Pada tanggal : 15 Januari 2020



Disahkan
Ketua,
STAINU Madiun

Anwar Soleh Azarkoni, S.H.I. , M.H

Disusun
Ketua P2M
STAINU Madiun

Hudan Ngisa Anshari, M.Pd



KATA PENGANTAR

Sbagai upaya untuk pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam secara multidisipliner dan pengabdianya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, STAINU Madiun terus melakukan pembenahan dan transformasi kualitas pelayanan pendidikan tinggi. Dengan dua jurusan, yaitu Syariah dan Tarbiyah, yang masing-masing memiliki dua program studi, yakni Ekonomi Syariah dan Hukum Ekonomi untuk jurusan Syariah, serta program-program studi di bawah jurusan Tarbiyah. STAINU Madiun harus terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tinggi, serta memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam dan kemajuan bangsa dan masyarakat

Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' Madiun memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' Madiun tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh DiKetuaat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional yang memuat isu-isu strategis: daya saing bangsa (nation competitiveness), kesehatan organisasi (organisational health), otonomi dan desentralisasi (outonomy). Bersama dengan harapan dan tuntutan tersebut, Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' Madiun berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja.

Sekolah Tinggi Agama Islam Nadlatul Ulama Madiun (STAINU Madiun) sangat membutuhkan pembenahan dan proses transformasi, tidak hanya secara kuantitatif berupa fisik bangunan dan pengelolaannya, namun juga memajukan cara berpikir dan budaya baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi oleh DiKetuaat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, dan mencakup tema-tema strategis seperti daya saing nasional, kesehatan kelembagaan, otonomi, dan desentralisasi (otonomi). Selain harapan dan tuntutan tersebut, Perguruan Tinggi Islam Nadlatul Ulama Madiun bertujuan untuk meningkatkan manajemennya



berdasarkan kualitas layanan dan kualitas kinerja.

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan Standard Operating Procedure (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (flow chart) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis,, Pusat Penjaminan Mutu (PPM), Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM),, Satuan Pemeriksa Intern (SPI), dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Pelaksanaan semua kegiatan yang ada di STAINU Madiun adalah sayogyanya Memberikan layanan yang memenuhi standar tertentu memerlukan serangkaian prosedur standar. Prosedur ini disebut prosedur operasi standar (SOP). SOP ini berisi pedoman dan petunjuk teknis tentang apa yang perlu dilakukan, kapan perlu dilakukan, dan siapa yang harus melakukannya. Selain uraian naratif, SOP ini juga memberikan serangkaian kegiatan sehari-hari atau aktivitas yang biasa dilakukan pada suatu unit layanan seperti administrasi, keuangan, akademik, kemahasiswaan, perpustakaan, pusat bisnis, perpustakaan, pusat bisnis, dll. Petunjuk (flowchart) juga telah dibuat dan diringkaskan. Pusat Penjaminan Mutu (PPM), Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM), Satuan Audit Internal (SPI) dan kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Jurusan, unit bisnis, maupun di tingkat Perguruan Tinggi perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat review forum yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' Madiun bisa berdampak positif, baik bagi



lembaga maupun civitas akademika.

Menyadari bahwa SOP ini bukan hanya sekedar instruksi; namun harus dipahami dan digunakan oleh seluruh unit pelayanan teknis, baik di tingkat unit pelayanan, unit bisnis, maupun laboratorium, sebagai pedoman dalam pemberian pelayanan kepada civitas akademika maupun yang harus digunakan. Selanjutnya, guna meningkatkan pelayanan dalam jangka panjang, perlu disediakan tahapan evaluasi guna menjaga kualitas kegiatan dan pelayanan. Oleh karena itu, proses transformasi manajemen Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Madiun dapat memberikan dampak positif baik bagi sekolah tinggi sendiri maupun civitas akademika.

Pembaca yang jeli akan dengan mudah melihat bahwa buku SOP yang dibuat oleh tim kecil Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' Madiun ini belum sempurna dan belum lengkap. Kritik dan saran dari pembaca sangat dibutuhkan untuk menyempurnakan dan memperbaiki SOP ini. Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama' Madiun mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini

Madiun, 15 Januari 2020

Ketua,

STAINU Madiun



Anwar Soleh Azarkoni, S.H.I , M.H
NIDN. 2115047202




DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv

DAFTAR *Standart Operational Procedure* (SOP) STAINU Madiun

1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa	1
2. SOP Registrasi Mahasiswa	5
3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	9
4. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan UAS.....	12
5. SOP Kepenaseatan Akademik (Dosen Wali).....	15
6. SOP Seminar Proposal Skripsi.....	19
7. SOP Penyusunan Skripsi	22
8. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi.....	25
9. SOP Pencataan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian).....	28
10. SOP Penyelenggaraan Wisuda.....	30
11. SOP Mutasi Mahasiswa	33
12. SOP Sanksi Mahasiswa	36
13. SOP Orientasi Mahasiswa Baru	39
14. SOP Peninjauan Kurikulum	41
15. SOP Penyusunan Anggaran	43
16. SOP Pengajuan Kegiatan Turnamen/Kompetisi/Musabaqoh	46
17. SOP Penggunaan Gedung	48
18. SOP Pemeliharaan Kebersihan	51
19. SOP Peminjaman Kendaraan Kampus.....	54
20. SOP Pelaporan Program dan Kegiatan	56
21. SOP Evaluasi Kinerja Dosen	58
22. SOP Jabatan Fungsional Dosen (Jafung).....	62
23. SOP Peningkatan Kompetensi	65
24. SOP Rekrutmen Dosen dan Pegawai	68



	<div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div> <div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun , website stainumadiun.ac.id</div>		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA			
Nomor SOP	: P2M/SOP/01-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- b. Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- c. Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- a. Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
- b. Tata cara an persyaratan yang dipelukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- c. Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

- a. Pendaftaran mahasiswa STAINU Madiun ada lima jalur, Yaitu : 1) Jalur Mandiri, 2) Jalur Transfer S1, 3) Jalur Program Beasiswa Santri Berprestasi 4) JalurBeasiswa Guru Madrasah Diniyah (MADIN), dan 5) Jalur Program Beasiswa Guru Formal.
- b. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA/ MA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- c. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

4. PENGGUNA

- a. Pimpinan Sekola Tinggi Agama Islam NU Madiun
- b. Panitia penerimaan mahasiswa baru
- c. Sekolah asal calon mahasiswa
- d. Calon mahasiswa

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur santri beprestasi bertujuan memberi penghargaan kepada santri pondok pesantren se Jawa timur yang berprestasi pada semester I kelas XII dengan nilai rata-rata minimal 70; atau memiliki prestasi di bidang Tilawah al-Qur'an; atau memiliki hafalan al-Qur'an minimal 10 juz. Untuk menjadi mahasiswa STAINU Madiun dengan tes berupa Baca Kitab Fathul Qarib pada semua jurusan yang dipilih dan agar STAINU Madiun memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di STAINU Madiun.

Calon mahasiswa dari jalur Guru Madrasah Diniyah ini adalah guru-guru yang sudah dan sedang mengajar di lembaga Madrasah Diniyah yang belum S-1 agar bisa dan memiliki kesempatan untuk mencapai jenjang S-1.

Prosedur pendaftaran mahasiswa baru STAINU Madiun di 5 jalur tersebut sebagai berikut :

a. Jalur Mandiri

- 1) Mengisi formulir pendaftaran di website STAINU Madiun yaitu www.pmb.stainu.ac.id
- 2) Membayar biaya pendaftaran ke Bank BRI Cab. Madiun
- 3) Menyerahkan berkas berupa :
 - a) 5 Lembar Legalisir Basah Ijazah SMA/MA/ SMK sederajat
 - b) Masing-masing 4 lembar foto terbaru berwarna uk. 3x4 dan 4x6
 - c) 2 lembar foto copy kartu keluarga (KK)

b. Jalur Transfer S-1

- 1) Mengisi formulir pendaftaran di website STAINU Madiun yaitu www.pmb.stainu.ac.id
- 2) Membayar biaya pendaftaran ke Bank BRI Cab. Madiun
- 3) Menyerahkan berkas berupa :
 - a) 5 Lembar Legalisir Basah Ijazah SMA/MA/ SMK sederajat
 - b) Masing-masing 4 lembar foto terbaru berwarna uk. 3x4 dan 4x6
 - c) 2 lembar foto copy kartu keluarga (KK)
 - d) 5 lembar legalisir basah transkrip dan ijazah S-1

c. Jalur Beasiswa Santri Berprestasi

- 1) Mengisi formulir pendaftaran di website STAINU Madiun yaitu www.pmb.stainu.ac.id

- 2) Membayar biaya pendaftaran ke Bank BRI Cab. Madiun
- 3) Menyerahkan berkas berupa :
 - a) 5 Lembar legalisir basah Ijazah SMA/MA/ SMK sederajat
 - b) Masing-masing 4 lembar foto terbaru berwarna uk. 3x4 dan 4x6
 - c) 2 lembar foto copy kartu keluarga (KK)
 - d) Surat Rekomendasi dari Pesantren
 - e) Surat pernyataan akan menyelesaikan kuliah sampai selesai
 - f) Surat pernyataan anak mondok sampai selesai kuliah

d. Jalur Beasiswa Guru Madrasah Diniya (MADIN)

- 1) Mengisi formulir pendataan di website STAINU Madiun yaitu www.pmb.stainu.ac.id
- 2) Membayar biaya pendaftaran ke Bank BRI Cab. Madiun
- 3) Menyerahkan berkas berupa :
 - a) 5 Lembar Legalisir Basah Ijazah SMA/MA/ SMK sederajat
 - b) Masing-masing 4 lembar foto terbaru berwarna uk. 3x4 dan 4x6
 - c) 2 lembar foto copy kartu keluarga (KK)
 - d) Surat pernyataan/ rekomendasi dari lembaga/ Yayasan/ Madrasah Diniyah (MADIN)
 - e) Piagam madrasah diniyah
 - f) Surat pernyataan akan menyelesaikan kuliah sampai selesai
 - g) Surat pernyataan akan mengabdikan di lembaga yang mengeluarkan rekomendasi setelah lulus / selesai kuliah
 - h) Usia minimal 21 tahun saat mendaftar

e. Jalur Beasiswa Formal PIAUD di MI, MTs dan MA sederajat

- 1) Mengisi formulir pendataan di website STAINU Madiun yaitu www.pmb.stainu.ac.id
- 2) Membayar biaya pendaftaran ke Bank BRI Cab. Madiun
- 3) Menyerahkan berkas berupa :
 - a) 5 Lembar Legalisir Basah Ijazah SMA/MA/ SMK sederajat
 - b) Masing-masing 4 lembar foto terbaru berwarna uk. 3x4 dan 4x6
 - c) 2 lembar foto copy kartu keluarga (KK)
 - d) Surat pernyataan/ rekomendasi dari lembaga/ Yayasan
 - e) Surat pernyataan akan menyelesaikan kuliah sampai selesai

- f) Surat pernyataan akan mengabdikan di lembaga yang mengeluarkan rekomendasi setelah lulus / selesai kuliah
- g) Usia minimal 21 tahun saat mendaftar

6. ALUR PENDAFTARAN



7. REFERENSI

Buku Pedoman Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru PMB)
Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN

Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI MAHASISWA

Nomor SOP	: P2M/SOP/02-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- a. Untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- b. Untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- c. Untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- a. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- b. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.

Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan

Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa STAINU Madiun sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:

1. Nama Mahasiswa
2. Nomor Induk Mahasiswa
3. Jurusan dan Jurusan/Program studi
4. Foto mahasiswa yang bersangkutan

4. PENGGUNA

- a. Pimpinan Sekolah Tinggi
- b. Petugas registrasi dan heregistrasi
- c. Bank
- d. Mahasiswa

5. PROSEDUR

a. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru STAINU Madiun, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 1) Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Madiun.
- 2) Calon mahasiswa membayar UKT yang ditetapkan ke Bank BRI seluruh Indonesia dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP/UKT ke BRI, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa STAINU Madiun;
- 3) Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari BRI melalui system host to host secara real time;
- 4) Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa STAINU Madiun Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru STAINU Madiun sesuai dengan kode Jurusan masing-masing.
- 5) Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM/ NIRM masing-masing ke Jurusan.
- 6) Mahasiswa Baru STAINU Madiun melakukan pemrograman mata kuliah di Jurusan masing-masing.

b. Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)


- 1) Untuk mahasiswa aktif membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan STAINU Madiun dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank Rakyat Indonesia (BRI).
 - a) Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank Rakyat

Indonesia melalui host to host secara online.

- b) Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Jurusan untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
 - c) Mahasiswa memulai pemrograman
- 2) Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya;
- a) Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
 - b) Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) di seluruh Indonesia.
- c. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)
- 1) Mahasiswa Baru
 - a) Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Jurusan masing masing;
 - b) Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
 - c) Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - d) Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa
 - 2) Mahasiswa Lama
 - a) Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
 - b) Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
 - c) Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
 - d) Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
 - e) Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
 - f) Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

6. REFERENSI

Buku Pedoman Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru PMB)
Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.

	<div><h1>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</h1><p>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</p></div>		
<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KULIAH</div>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/03-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 STAINU Madiun.

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 STAINU Madiun
- b. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 STAINU Madiun.
- c. Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di STAINU Madiun.

3. DEFINISI

Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa STAINU Madiun yang dilakukan di lingkungan STAINU Madiun.

4. PENGGUNA

- a. Ketua Jurusan
- b. Ketua dan sekretaris Prodi
- c. Dosen
- d. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- e. Mahasiswa

5. PROSEDUR

- a. Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

1) Bagi Dosen

- a) Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- b) Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 13 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Jurusan dengan sepengetahuan Kajur Jurusan
- c) Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

2) Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan Jurusan dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- b) Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memrogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memrogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.
- c) Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran.
- d) Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).

b. Persiapan

- 1) Kajur atas dasar koordinasi bersama Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
- 2) Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan Silabus ke

dosen pengampu mata kuliah


- 3) Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
- 4) Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

c. Pelaksanaan

- 1) Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 2) Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
- 3) Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
 - a. Apersepsi/warmer
 - b. Input materi
 - c. Penguatan dan evaluasi
- 4) Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
- 5) Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.

	<div><div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div><div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</div></div>		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)			
Nomor SOP	: P2M/SOP/04-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. RUANG LINGKUP

- a. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- b. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

3. DEFINISI

- a. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- b. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 13 kali perkuliahan)

4. PENGGUNA

- a. Pimpinan Jurusan
- b. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- c. Panitia Ujian
- d. Pengawas Ujian
- e. Dosen
- f. Mahasiswa

5. PROSEDUR

a. Ujian Tengah Semester

- 1) Pada minggu kelima perkuliahan, Ka. Bag. Akademik mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7(tujuh) kali perkuliahan.
- 2) Bagian Akademik dan panitia menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
- 3) Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
- 4) Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
- 5) Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.
- 6) Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.

b. Ujian Akhir Semester

1) Persiapan

- a) Jurusan mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
- b) Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word dokumen minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
- c) Jurusan membentuk panitia UAS
- d) Jurusan menyiapkan draf tata tertib UAS
- e) Jurusan mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
- f) Jurusan menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
- g) Jurusan menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
- h) Jurusan menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
- i) Jurusan memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.

2) Pelaksanaan


- a) Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
- b) Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
- c) Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
- d) Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
- e) Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
- f) Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
- g) Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
- h) Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
- i) Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
- j) Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Akademik selambat lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

3) Tata tertib Ujian Akhir Semester

- a) Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester (UAS).
- b) Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen.
- c) Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
- d) Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - (1) ketentuan umum
 - (2) Kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - (3) Larangan-larangan
 - (4) Sanksi-sanksi

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.

	<div><h1>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</h1><p>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</p></div>		
<h2>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPENASEHATAN AKADEMIK (DOSEN WALI)</h2>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/05-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

- Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
- Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

2. RUANG LINGKUP

- Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik STAINU Madiun
- Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali STAINU Madiun
- Prosedur perwalian mahasiswa STAINU Madiun

3. REFERENSI

- Buku Pedoman Pendidikan STAI NU Madiun
- Kalender Akademik STAINU Madiun

4. DEFINISI

- BAK : Bagian Administrasi Akademik
- Kabiro AAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- Kabag. : Kepala Bagian
- Kasubbag. : Kepala Sub Bagian

- e. Kajur : Ketua Jurusan
- f. Kaprodi : Ketua Program Studi
- g. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Prodi untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di STAI NU (STAINU) Madiun.

5. PENGGUNA

- a. Kajur
- b. Ketua Jurusan
- c. Kasubbag Akademik
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- a. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
 - 1) Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan STAINU Madiun
 - 2) Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun
 - 3) Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
- b. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Kajur atas usulan Kasubbag Akademik
- c. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Ketua Jurusan sekurang kurangnya memuat tentang :
 - 1) Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik,
 - 2) Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,
 - 3) Daftar nama mahasiswa kepenasehatan
- d. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
- e. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
 - 1) Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
 - 2) Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
 - 3) Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - 4) Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu

semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.

- 5) Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
- 6) Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
- 7) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.

f. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:

- 1) Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
- 2) Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
- 3) Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
- 4) Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN


a. Uraian Prosedur Kegiatan

- 1) Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Kajur.
- 2) Kajur menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).
- 3) Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 4) Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 5) Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.

- 6) Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.
- 7) Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik Jurusan dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a. SK Jurusan tentang Penetapan Penasehat Akademik/ Dosen Wali per semester
- b. Form Konsultasi Akademik
- c. Daftar mahasiswa konsultasi
- d. Kartu Rencana Studi

	<div><h1>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</h1><p>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</p></div>		
<div><h2>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI</h2></div>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/06-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa STAINU Madiun.

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur seminar proposal skripsi
- b. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

3. REFERENSI

- a. Buku pedoman akademik STAINU Madiun
- b. Buku pedoman penulisan skripsi di Jurusan yang ada di lingkungan STAINU Madiun

3. DEFINISI

- a. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
- b. Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.

4. PENGGUNA

- a. Ketua Jurusan
- b. Sekretaris Jurusan
- c. Kaprodi
- d. Sekprodi
- e. Staf administrasi akademik

- f. Dosen pembimbing
- g. Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

- a. Ketentuan pembuatan proposal skripsi :
 - 1) Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
 - 2) Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
 - 3) Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi prodi Pendidikan Agama Islam (PAI).
- b. Ketentuan seminar proposal skripsi :
 - 1) Proposal telah selesai ditulis.
 - 2) Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
 - 3) Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.


6. PROSEDUR KEGIATAN

- a. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 1) Prosedur pembuatan proposal skripsi
 - a) Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
 - b) Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.
 - c) Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di Jurusan-jurusan di lingkungan STAINU Madiun.
 - d) Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.
 - e) Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.
 - 2) Prosedur seminar proposal skripsi
 - a) Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.
 - b) Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.

- c) Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
- d) Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.

7. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- a. Proposal skripsi
- b. Daftar hadir seminar
- c. Kartu konsultasi skripsi
- d. Daftar rekam proses seminar proposal

	<div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div> <div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</div>		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI			
Nomor SOP	: P2M/SOP/07-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi
- Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi
- Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

3. DEFINISI

Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- Pimpinan Jurusan
- Ketua, Sekretaris Jurusan/Program Studi, dan Lab. Jurusan
- Dosen Pembimbing Skripsi
- Mahasiswa

5. PERSYARATAN

- Mahasiswa

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 2) Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 sks dan telah

menempuh mata kuliah metodologi riset dan atau telah mengikuti riset kolektif.

- 3) Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Jurusan/Prodi.
- 4) Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- 5) Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada fakultas dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi.
- 6) Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi.

b. Dosen Pembimbing

- 1) Pembimbing skripsi yang ditetapkan dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.
- 2) Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua jurusan/prodi.

6. PROSEDUR

a. Persiapan


- 1) Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi. pada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik.
- 2) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Jurusan/ Program Studi.
- 3) Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.
- 4) Ketua Jurusan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- 5) Jika diperlukan Ketua P2M menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

b. Pelaksanaan

- 1) Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan
- 2) Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi
- 3) Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

7. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.

	<div><h1>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</h1><p>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</p></div>		
<div><h2>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI</h2></div>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/08-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi.
- b. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Persyaratan mengikuti ujian skripsi
- b. Penguji ujian skripsi
- c. Tata cara pelaksanaan ujian skripsi

3. DEFINISI

Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggung jawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- a. Pimpinan fakultas
- b. Ketua, Sekretaris, Ketua Lab. jurusan/Program Studi
- c. Kenaikan Jabatan Fungsional
- d. Dosen Pembimbing Skripsi
- e. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

a. Mahasiswa

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 2) Telah lulus ujian komprehensif yang dibuktikan dengan surat keterangan.
- 3) Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal skripsi.
- 4) Telah mendaftar ujian skripsi di fakultas.
- 5) Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

b. Penguji

- 1) Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, Penguji III dan Penguji IV;
- 2) Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S3;
- 3) Dalam kondisi tertentu Jurusan dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli walaupun belum S3 sebagai penguji Skripsi.

6. PROSEDUR

a. Persiapan

- 1) Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 2) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Jurusan/Program Studi/ Fakultas dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 3) Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 4) Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 5) Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi
- 6) Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.
- 7) Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing

dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.

8) Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

b. Pelaksanaan

1) Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.

2) Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.

3) Ujian dilaksanakan.

4) Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

c. Pengumuman Hasil Ujian

1) Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

2) Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian.


d. Evaluasi

1) Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti wisuda.

2) Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.

7. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.

	<div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div> <div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</div>		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)			
Nomor SOP	: P2M/SOP/09-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- a. Jadwal koreksi ujian
- b. Jadwal penyerahan nilai ujian
- c. Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI

- a. Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- b. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- c. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- d. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- a. Pimpinan fakultas
- b. Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi
- c. Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

- d. Dosen
- e. Mahasiswa

5. PROSEDUR

a. Persiapan

- 1) Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
- 2) Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

b. Pelaksanaan

- 1) Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 2) Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- 3) Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan input nilai dan mengumumkannya melalui intranet selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

c. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.


Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

d. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.

	<div><div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div><div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</div></div>		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN WISUDA			
Nomor SOP	: P2M/SOP/10-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

- a. Persiapan wisuda di STAINU Madiun
- b. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

Persiapan pelaksanaan wisuda di STAINU Madiun Proses pelaksanaan wisuda.

3. DEFINISI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan STAINU Madiun dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan duakali dalam setahun.

Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- a. Senat STAINU Madiun
- b. Pimpinan STAINU Madiun
- c. Pimpinan Fakultas
- d. Bagian Keuangan
- e. Bagian Akademik Pusat
- f. Bagian Humas
- g. Jurusan/Program Studi
- h. Mahasiswa

5. PROSEDUR

a. Persiapan

- 1) Ketua menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
- 2) Panitia wisuda menyusun job description, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Ketua keluar.
- 3) Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- 4) Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Ketua.
- 5) Fakultas mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/Sekolah Tinggi.


b. Pelaksanaan

- 1) Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- 2) Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - a) Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 20 menit sebelum acara dimulai.
 - b) Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
 - c) Prosesi (Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Jurusan dari tiap Jurusan, dan anggota senat STAINU Madiun) memasuki ruang upacara.
 - d) Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
 - e) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - f) Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - g) Pembacaan SK Ketua Tentang Kelulusan
 - h) Pelantikan Wisuda
 - i) Ikrar Sarjana Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars STAINU Madiun.

- j) Sambutan Wakil Wisudawan
 - k) Pidato Ketua STAINU Madiun
 - l) Pembacaan Do'a dan Mau'idhotul Hasanah Pengasuh PP. NU
 - m) Penutupan Rapat Senat
- c. Penutupan proses Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.

	<div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div> <div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</div>		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA			
Nomor SOP	: P2M/SOP/11-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

- a. Menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- b. Menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- c. Menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan perpindahan mahasiswa
- b. Tata cara perpindahan mahasiswa

3. MUTASI

- a. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
- b. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

4. PENGGUNA

- a. Ketua
- b. Ketua dan Sekretaris Jurusan
- c. Ketua dan Sekretaris Program Studi
- d. Dosen Wali Studi
- e. Jabatan Fungsional Umum
- f. Dosen
- g. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

- a. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di STAINU Madiun

- 1) Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester
- 2) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan / program studi kepada dekan melalui ketua jurusan / program studi
- b. Mutasi antar fakultas di lingkungan STAINU Madiun tidak diperkenankan. Mahasiswa yang mutasi antar fakultas diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
- c. Mutasi mahasiswa STAINU Madiun ke Perguruan Tinggi lain.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi
- e. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke STAINU Madiun :
 - 1) Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam swasta lainnya
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
 - 3) Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan STAINU Madiun yang dituju.

6. PROSEDUR

- a. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di STAINU Madiun :
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi tentang alasannya untuk mutasi
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Program Studi
 - 3) PK I menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindakannya kepada Ketua.
 - 4) Ketua Jurusan dan sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memroses perubahan status administrasi ke Kopertais Wil. IV Surabaya.
 - 5) Bagian Akademik Sekolah Tinggi melakukan perubahan NIM / NIRM / KTM mahasiswa yang bersangkutan
- b. Mutasi mahasiswa STAINU Madiun ke Perguruan Tinggi lain
 - 1) Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada PK I

dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi

- 2) Ketua Jurusan membuat surat rekomendasi kepada Ketua atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
- 3) Ketua memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju
- 4) Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke STAINU Madiun
- 5) Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke STAINU Madiun secara tertulis kepada Ketua STAINU Madiun.
- 6) Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh fakultas yang dituju.
- 7) Ketua menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
- 8) Jurusan yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
- 9) Mahasiswa yang bersangkutan Melakukan hegistrasi sebagaimana mahasiswa STAINU Madiun lainnya
- 10) Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Jurusan.

7. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN

Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI MAHASISWA

Nomor SOP	: P2M/SOP/12-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

- Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- Menjelaskan jenis-jenis sanksi

2. RUANG LINGKUP

- Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
- Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
- Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- Pimpinan
- Sekolah Tinggi
- Kepala Bag. Akademik
- Jurusan
- Bagian Kemahasiswaan Sekolah Tinggi

f. Unit kerja terkait

g. Mahasiswa

5. PROSEDUR

a. Sanksi Studi

- 1) Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1):
 - a) Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi. B
 - b) Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Jurusan / Ketua pengelola Program studi.
 - c) Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi drop out.
- 2) Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Jurusan/Ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.
- 3) Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberisanksi drop out.
- 4) Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi drop out
- 5) Mahasiswa yang drop out atau yang meninggalkan STAINU Madiun sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
- 6) Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis skripsi, tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya
- 7) Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

b. Sanksi Administrasi Akademik

- 1) Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi drop out.
- 2) Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

c. Sanksi Non Akademik Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa STAINU Madiun. Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:


- 1) Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 2) Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
- 3) Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggaran
- 4) Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

d. Prosedur Pemberian Sanksi

- 1) Pemberian sanksi berupa drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Ketua atas usulan Jurusan
- 2) Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
- 3) Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di STAINU Madiun.

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 STAINU Madiun.

	<h1>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</h1> <p>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</p>		
<h2>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ORIENTASI MAHASISWA BARU</h2>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/13-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

- Untuk menjelaskan materi Program Pengenalan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)
- Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PKKMB
- Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan PKKMB

2. RUANG LINGKUP

- Materi PKKMB
- Prosedur PKKMB

3. DEFINISI

- PKKMB adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru STAINU Madiun yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di STAINU Madiun
- Panitia PKKMB adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan PKKMB yang terdiri dari perwakilan Sekolah Tinggi, perwakilan Jurusan, Prodi dan perwakilan mahasiswa (DEMA/ BEM).

4. PENGGUNA

- Ketua dan pimpinan Sekolah Tinggi
- Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
- Kabag Akademik
- Ketua Jurusan/Prodi
- Organisasi kemahasiswaan (DEMA/ BEM)
- Mahasiswa baru (Maba) STAINU Madiun

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

a. Ketentuan

1) Materi PKKMB harus mencakup materi-materi:


- a) Sekolah Tinggi: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan STAINU Madiun dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)
- b) Fakultas dan Jurusan: pengenalan Fakultas dan Jurusan, perwalian studi, menulis tugas, skripsi, plagiarisme
- c) Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UKM, BEM)

2) Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:

- a) Sekolah Tinggi/ Institusi : 30%
- b) Jurusan dan Prodi : 40%
- c) Kemahasiswaan (BEM/DEMA) : 30%

b. Prosedur

- 1) Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru STAINU Madiun mengikuti kegiatan PKKMB
- 2) Panitia membagikan buku Peraturan Akademik STAI NU dan Buku Kode Etik Mahasiswa STAI NU
- 3) Panitia tingkat Sekolah Tinggi menjelaskan materi Sekolah Tinggi
- 4) Setelah selesai, panitia membagi peserta PKKMB sesuai dengan Jurusan masing-masing
- 5) Panitia Prodi memberikan materi PKKMB Prodi
- 6) Setelah selesai, panitia Prodi menyerahkan peserta PKKMB ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan.

	<div><h1>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</h1><p>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</p></div>		
<div><h2>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINJAUAN KURIKULUM</h2></div>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/14-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- b. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

2. RUANG LINGKUP

- a. Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- b. Mekanisme peninjauan kurikulum

3. DEFINISI

- a. Peninjauan kurikulum akan review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stake holder
- b. Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

4. PENGGUNA

- a. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- b. Dosen
- c. Kasubbag Akademik
- d. Stakeholder terkait
- e. Mahasiswa

5. PROSEDUR

- a. Kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
- b. Ketua program studi dengan berkoordinasi dengan Jurusan merancang rapat peninjauan kurikulum
- c. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi,

beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi

- d. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

6. REFERENSI

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN

Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN

Nomor SOP	: P2M/SOP/15-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada STAINU Madiun.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

- Jenis anggaran
- Waktu penyusunan anggaran
- Proses penyusunan anggaran
- Unit yang terlibat
- Rencana anggaran Sekolah Tinggi Agama Islam NU Madiun

3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- Ketua
- Wakil Ketua
- Kepala bagian
- Kasubbag
- Ketua jurusan dan
- Program studi
- Unit-unit organisasi lainnya

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

a. Jenis Anggaran

- 1) Anggaran di STAI NU bersumber dari BPPT NU Madiun dan non-Yayasan (mandiri/lembaga hibah);
- 2) Anggaran dari Yayasan adalah dana yang diperoleh dari Bantuan BPPT NU Madiun
- 3) Non-Yayasan adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;


b. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

- 1) Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
- 2) Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis STAINU Madiun
- 3) Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan STAINU Madiun;
- 4) Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan STAINU Madiun dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
- 5) Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- 6) Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan STAINU Madiun dengan mengacu pada Rencana Strategis STAINU Madiun
- 7) Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Sekolah Tinggi dengan melibatkan unit kerja di lingkungan STAINU Madiun.
- 8) Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Ketua melalui Wakil Ketua I Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Ketua BPPT NU / BPPT NU.
- 9) Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar

terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan- kegiatan pokok perguruan tinggi;

6. REFERENSI

- a. Statu STAI NU
- b. Restra STAI NU
- c. Anggaran dasar dan Belanja STAI NU

	<div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div> <div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</div>		
<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH</div>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/16-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan STAINU Madiun.

2. RUANG LINGKUP

- a. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- b. Fungsi-fungsi terkait.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- c. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- e. SK BPPT NU Madiun No. ... Tahun tentang Statuta STAINU Madiun;
- f. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- g. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- h. SK Ketua STAINU Madiun No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa STAINU Madiun

4. DEFINISI

- a. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- b. UKK : Unit Kegiatan Khusus
- c. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
- d. SK : Surat Keputusan

5. PENGGUNA

- a. UKK/UKM
- b. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
- c. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- d. Kepala Biro AAKK
- e. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- a. Prinsip umum kerjasama : Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

- a. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 1) Periksa surat edaran/undangan turnamen
 - 2) Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa
 - 3) Lakukan seleksi peserta turnamen
 - 4) Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen
 - 5) Ajukan proposal turnamen/ Kompetisi/ Mussabaqah
 - 6) Buat surat tugas/SK Turnamen
 - 7) Mintakan laporan pertanggungjawaban

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- a. Laporan hasil kegiatan
- b. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- c. Surat Pencairan Dana Kegiatan



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN

Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN

Nomor SOP	: P2M/SOP/17-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
- Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
- Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
- Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
- Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

3. DEFINISI

- Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan STAINU Madiun;
- Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan STAINU Madiun selaku Pemilik Gedung;

- g. Pemilik gedung diartikan Ketua STAINU Madiun;
- h. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan STAINU Madiun yaitu Fakultas;
- i. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
- j. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- k. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

- a. Satuan unit Kerja Jurusan;
- b. Satuan unit Kerja Prodi;
- c. Satuan unit Kerja Pendidik
- d. Satuan unit Kerja Mahasiswa
- e. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- f. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan STAI NU

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

- a. Pernyataan
 - 1) Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini Kabag Umum;
 - 2) Pernyataan diperlukan dari Ketua STAINU Madiun yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung STAINU Madiun
 - 3) Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;
- b. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;
- c. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;
- d. Pemindahtanganan Hak Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola
- e. Ketenangan

- 1) Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;
- 2) Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 17.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

6. FASILITAS GEDUNG

- a. Jaringan dan daya listrik;
- b. Jaringan dan perangkat telephon;
- c. Jaringan dan perangkat Internet;
- d. Pendingin Ruangan/AC;
- e. Air, dan Tangga

7. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

- a. Kebersihan Gedung
- b. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman;
- c. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
- d. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- e. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan
- f. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

8. KERUSAKAN

- a. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
- b. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan;
- c. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;
- d. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan

- memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;
- e. Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;
- f. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

9. BIAYA PEMELIHARAAN

- a. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan pemilik;
- b. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN

Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

Nomor SOP	: P2M/SOP/18-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

- Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAINU Madiun
- Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAINU Madiun

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAI NU Madiun
- Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAINU Madiun

3. DEFINISI

- Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
- Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik

4. PENGGUNA

- Kabag Umum
- Civitas Akademika STAINU Madiun

5. PROSEDUR

- Kebersihan Gedung dan Ruangan
 - Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer STAINU Madiun
 - Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet

3) Prosedur:

- a) Petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan
- b) Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan
- c) Pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

b. Kebersihan Lingkungan

- 1) Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAINU Madiun merupakan tanggungjawab petugas kebersihan kampus (OB/ tukangkebun)
- 2) Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAINU Madiun meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

	<div><h1>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</h1><p>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</p></div>		
<h2>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN KAMPUS</h2>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/26-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas STAINU Madiun
- b. untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas STAINU Madiun

2. RUANG LINGKUP

- a. Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas STAINU Madiun
- b. Prosedur peminjaman kendaraan dinas STAINU Madiun

3. DEFINISI

- a. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik STAINU Madiun berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan;
- b. Internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa STAINU Madiun untuk keperluan resmi atas nama STAINU Madiun;
- c. Perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa STAINU Madiun atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi

4. PENGGUNA

- a. Pengguna
- b. Kepala Biro
- c. Kabag Umum
- d. Petugas Kebersihan (*cleaning service*)

5. PROSEDUR

- a. Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Ketua STAINU Madiuncq Kabag Umum
- b. Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- c. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- d. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- e. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM
- f. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN

Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Nomor SOP	: P2M/SOP/19-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan STAINU Madiun selama 3 bulan sekali.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada BPPT NU Madiun.

3. DEFINISI

- a. BPPT : Badan Pengelola Perguruan Tinggi NU
- b. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- c. Kabag : Kepala Bagian
- d. Kabiرو : Kepala Biro
- e. EP : Evaluasi dan Pelaporan

4. REFERENSI

Statuta STAINU Madiun

5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Kabag Keuangan :
Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran DIPA
- b. Yayasan :
 - 1) Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan
 - 2) Merekomendasikan kepada Bendahara untuk disusun laporan Triwulan
 - 3) Menerima laporan yang sudah direvisi

6. KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan RAB yang telah disahkan.

7. PROSEDUR KEGIATAN

a. Uraian Prosedur Kegiatan

- 1) Setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember. Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada BPPT NU Madiun
- 2) BPPT NU menerima dan merekomendasikan kepada Bendahara untuk membuat laporan triwulan
- 3) Bendahara sekolah Tinggi menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan April, Juli, September, Januari.
- 4) BPPT NU mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada PK II
- 5) Laporan yang sudah disahkan oleh BPPT NU, dilampaikan kepada Bendahara untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Ketua selanjutnya dikirimkan ke BPPT NU Madiun.

	<div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div> <div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</div>		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN			
Nomor SOP	: P2M/SOP/20-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan STAINU Madiun.

2. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

- a. Waktu evaluasi kinerja dosen STAINU Madiun
- b. Materi evaluasi kinerja dosen STAINU Madiun
- c. Proses evaluasi kinerja dosen STAINU Madiun
- d. Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen STAINU Madiun

3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Pendidikan STAINU Madiun
- b. Kebijakan Akademik STAINU Madiun
- c. Manual Mutu Akademik STAINU Madiun
- d. Standar Mutu Akademik STAINU Madiun
- e. Surat Edaran Kopertais IV Wil. IV Surabaya
- f. Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku

4. DEFINISI

- a. KPT : Kopertais Wil. IV Surabaya
- b. Jafung : Jabatan Fungsional
- c. Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
- d. P2M : Lembaga Penjamin Mutu tingkat Sekolah Tinggi

5. PENGGUNA

- a. Lembaga Penjamin Mutu STAINU Madiun
- b. Ketua Jurusan di lingkungan STAINU Madiun
- c. Ketua Program Studi di lingkungan STAINU Madiun
- d. Kasubag Akademik di lingkungan STAINU Madiun
- e. Dosen tetap STAINU Madiun
- f. Mahasiswa STAINU Madiun

6. KETENTUAN UMUM

- a. Dalam menilai kinerja Dosen, ada tiga perangkat yang digunakan, yakni Jafung (Jabatan Fungsional),
- b. Laporan Beban Kerja Dosen dan Angket Pembelajaran Dosen.
- c. Jurusan/Prodi sebelum menandatangani SKP melakukan audiensi kepada dosen terkait untuk mencegah terjadinya miss-komunikasi.
- d. Evaluasi kinerja dosen juga dilakukan dengan pembuatan laporan beban kerja dosen (BKD). Form ini dibuat oleh Kopertais Wil. IV Surabaya. Pada laporan ini, dosen melaporkan semua kewajibannya baik di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat maupun kegiatan penunjang lainnya.
- e. Perangkat untuk mengevaluasi kinerja dosen berikutnya adalah angket pembelajaran dosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (P2M) STAINU Madiun. Angket ini disebarakan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk mengetahui pembelajaran yang dilakukan dosen ketika mengajar di kelas atau pun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui sejauhmana kepuasan mahasiswa terhadap seluruh system pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen STAINU Madiun. Hasil dari angket “Survey Evaluasi Pembelajaran Dosen ” merupakan acuan bagi PK I Bagian Akademik sebagai Penjamin Mutu tingkat Jurusan di lingkungan STAINU Madiun dalam mengadakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

7. URAIAN PROSEDUR

Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Beban Kerja Dosen (BKD)

- a. Dosen Program Studi di lingkungan STAINU Madiun mengisi form BKD sesuai dengan Surat Edaran Kopertais Wil. IV Surabaya.
- b. Dosen menyerahkan Isian BKD ke Ka.Prodi untuk diverifikasi.
- c. Ka. Prodi menyerahkan BKD Dosen kepada Kajur untuk ditandatangani
- d. Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan.

Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (P2M) STAINU Madiun memberikan angket “Survey Evaluasi Pembelajaran” kepada mahasiswa.
- b. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket “Survey Evaluasi Pembelajaran” yang telah diberikan oleh P2M STAINU Madiun
- c. Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
- d. Ketua jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada P2M STAINU Madiun
- e. P2M STAINU Madiun mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi P2M yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di UIN Sunan Ampel Surabaya.
- f. Hasil olah data yang telah dilakukan P2M STAINU Madiun diberikan kepada Ka. Prodi di lingkungan STAINU Madiun. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan STAINU Madiun dalam meningkatkan kinerja dosen.

Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

- a. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari <http://kopertais4.or.id>.
- b. Dosen mengisi form beban kerja dosen
- c. Form yang telah diisi disetorkan pada Ka. Bag Akademik.
- d. Kasubbag Akademik mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (P2M) STAI NU

Madiun.

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Form DP 3
- b. Angket Survey Pembelajaran Dosen
- c. Hasil Rekapitulasi Survey Pembelajaran Dosen
- d. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN

Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JABATAN FUNSIONAL (JAFUNG) DOSEN

Nomor SOP	: P2M/SOP/21-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk :

- Menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
- Menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

2. RUANG LINGKUP

- Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
- Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen

3. REFERENSI

- UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian;
- Peraturan pemerintah no. 20 tahun 1975;
- Keputusan menteri agama nomor 402 tahun 1993
- Keputusan menteri agama nomor 424 tahun 2001
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977; PP. Nomor 26 thun 2001

4. DEFINISI

- Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang dosen yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
- Pangkat adalah kedudukan yang dimiliki oleh dosen sesuai dengan peraturan kepegawaian

5. PENGGUNA

- a. Kabag Kepegawaian
- b. Kasubbag Kepegawaian STAINU Madiun
- c. Kajur dan Kaprodi
- d. Dosen

6. KETENTUAN UMUM

- a. Jabatan Fungsional Dosen terdiri dari:

Asisten Ahli adalah dosen yang telah menerima penetapan angka kredit sejumlah 100-150 kredit :

- a. Lektor adalah dosen yang telah menerima penetapan angka kredit sejumlah 200-300 kredit
- b. Lektor Kepala adalah dosen yang telah menerima penetapan angka kredit sejumlah 400-700 kredit
- c. Guru Besar adalah dosen yang telah menerima penetapan angka kredit sejumlah 850-1050 kredit

- b. Jabatan Fungsional Dosen terdiri dari:

- 1) Penata Muda golongan ruang III/a
- 2) Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b
- 3) Penata golongan ruang III/c
- 4) Penata Tingkat I golongan ruang III/d
- 5) Pembina golongan ruang IV/a
- 6) Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b
- 7) Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c
- 8) Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d
- 9) Pembina Utama golongan ruang IV/e

7. KEPANGKATAN DOSEN

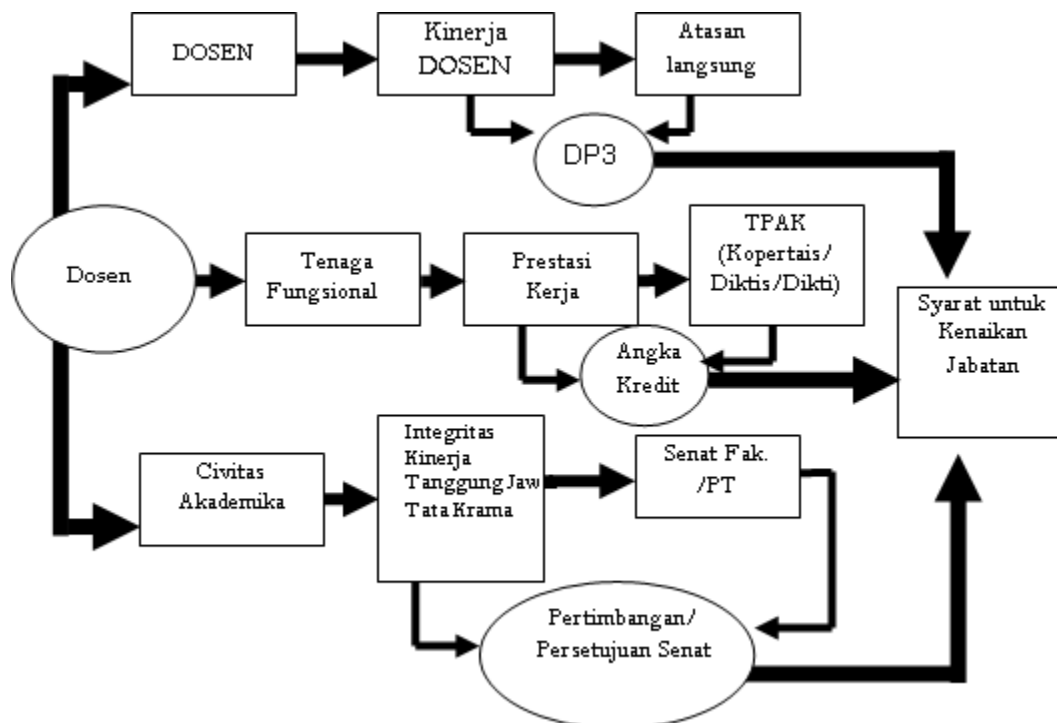
- a. Penata Muda golongan ruang III/a
- b. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b
- c. Penata golongan ruang III/c
- d. Penata Tingkat I golongan ruang III/d
- e. Pembina golongan ruang IV/a


- f. Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b
- g. Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c
- h. Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d
- i. Pembina Utama golongan ruang IV/e

8. TABEL FUNGSIONAL JABATAN DAN PANGKAT DOSEN

No.	Jenjang Jabatan	Jenjang Pangkat	Gol. Ruang	Persyaratan Angka Kredit	
				Kum. Minimal	Perjenjang
1	Asisten Ahli	Penata Muda	III/a	100	100
		Penata Muda Tingkat I	III/b	150	50
2	Lektor	Penata	III/c	200	50
		Penata Tingkat I	III/d	300	100
3	Lektor Kepala	Pembina	IV/a	400	100
		Pembina Tingkat I	IV/b	550	150
4	Guru Besar	Pembina Utama Muda	IV/c	700	150
		Pembina Utama Madya	IV/d	850	150

9. PROSEDUR KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT DOSEN



	<div><div><div>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN</div><div>Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id</div></div></div>		
<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINGKATAN KOMPETENSI</div>			
Nomor SOP	: P2M/SOP/22-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Karyawan/ Pegawai STAINU Madiun melalui Diklat (pendidikan kilat), kursus dan workshop.

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
- b. Prosedur Kursus
- c. Prosedur Workshop

3. REFERENSI

- a. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- b. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan Pelatihan
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

4. DEFINISI

- a. Pegawai Tetap Yayasan (PTY) adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh BPPT NU Madiun dan disertai tugas dalam suatu jabatan dilembaga dibawah naungan BPPT NU Madiun atau disertai tugas BPPT NU lainnya dengan digaji berdasarkan AD-ART dan peraturan kepegawaian BPPT NU Madiun yang berlaku.
- b. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Karyawan/ Pegawai lembaga dibawah Naungan

BPPT NU Madiun.

- c. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
- d. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Karyawan/Pegawai STAINU Madiun.
- e. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

5. PENGGUNA

- a. Pimpinan di STAINU Madiun
- b. Kepala Bagian Akademik STAINU Madiun
- c. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kepegawaian STAINU Madiun
- d. Dosen STAINU Madiun yang berstatus PTY (Pegawai Tetap Yayasan)
- e. Pegawai STAINU Madiun yang berstatus PTTY (Pegawai Tidak Tetap Yayasan)

6. KETENTUAN UMUM

- a. Macam-macam diklat, terdiri dari Diklat Prajabatan dan Diklat dalam Jabatan
- b. Diklat dalam jabatan, terdiri dari: - Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) - Diklat Fungsional - Diklat Teknis
- c. Peserta Diklat, kursus dan workshop Semua Pegawai STAINU Madiun, baik yang masih menjadi PTTY maupun yang sudah menjadi PTY baik berada di tingkat / golongan rendah maupun di tingkat / golongan tinggi.
- d. Peserta Diklatpim adalah PTY yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
- e. Peserta Diklat Fungsional adalah PTY yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu.
- f. Peserta Diklat Teknis adalah PTY yang membutuhkan peningkatan

kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

a. Uraian Prosedur Kegiatan

1) Diklat, kursus dan Workshop

- a) Lembaga pemerintah / swasta di luar STAINU Madiun meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
- b) Kabag Akademik merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Ketua II paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
- c) Kabag Akademik melakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu
- d) Kabag Akademik memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.
- e) Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Akademik dan Kepegawaian.

3) Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus dan workshop

- a) Surat Tugas dari STAINU Madiun.
- b) Copy SK terakhir
- c) Biodata
- d) Pas Foto ukuran 3 X 4

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a. Peraturan-peraturan tentang Diklat, kursus dan workshop
- b. Informasi tertulis tentang Diklat, kursus dan workshop
- c. Lembar disposisi dari Wakil Ketua II dan Bendahara
- d. Daftar peserta Diklat, kursus dan workshop
- e. Surat Tugas untuk mengikuti Diklat, kursus dan workshop
- f. Surat Keterangan telah mengikuti Diklat, kursus dan workshop



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) NU MADIUN

Sekretariat : Jl. Panglima Sudirman, No.08 Kota Madiun, website stainumadiun.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI

Nomor SOP	: P2M/SOP/23-15/I/2020	Tanggal Efektif	: 15 Januari 2020
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2015	Disusun Oleh	: P2M
Tanggal Revisi	: -	Disahkan Oleh	: Ketua STAINU

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai STAINU Madiun.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

- Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai STAINU Madiun
- Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai STAINU Madiun
- Proses Perekrutan Dosen STAINU Madiun
- Proses Penempatan Dosen STAINU Madiun
- Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen STAINU Madiun

3. REFERENSI

- Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Buku Pedoman Rekrutmen Pegawai dan Dosen STAINU Madiun

4. DEFINISI

- Pegawai Tetap Yayasan (PTY) adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh BPPT NU Madiun dan disertai tugas dalam suatu jabatan dilembaga dibawah naungan BPPT NU Madiun atau disertai tugas BPPT NU lainnya dengan digaji berdasarkan AD-ART dan peraturan kepegawaian BPPT NU Madiun yang berlaku.
- Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PTY dalam rangka

memimpin suatu satuan lembaga di BPPT NU Madiun.

- c. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang dosen yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

5. PENGGUNA

- a. Kepala Biro Administrasi dan Kepegawaian STAINU Madiun
- b. Ketua Jurusan dan Prodi di lingkungan STAINU Madiun
- c. Kasubag Umum dan Kepegawaian di lingkungan STAINU Madiun
- d. Calon Dosen STAINU Madiun

6. KETENTUAN UMUM

- a. Perencanaan Kepegawaian di STAINU Madiun dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap- tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
- b. Pegawai di STAINU Madiun dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Tetap Yayasan (PTY) dan Pegawai Tidak Tetap Yayasan (PTTY) dengan sistem Kontrak oleh STAINU Madiun,
- c. Setiap PTY dan PTTY baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- d. Data-data karyawan terdiri dari :
 - Daftar Riwayat Hidup • Copy Ijazah • Copy Sertifikat Pelatihan • Copy SK Kenaikan Pangkat • Copy SK Jabatan •
- e. Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yayasan (ptty) yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- f. Perpanjangan kontrak diajukan dari Kaprodi ke Ketua STAINU Madiun atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- g. Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak: • Permohonan • Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan • Ijazah • Pengalaman • Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- h. Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain

dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Prodi.

7. URAIAN PROSEDUR

- a. PK II STAINU menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di STAINU Madiun berdasarkan atas : □ Kebutuhan □ Analisa Jabatan □ BebanKerja Prodi dan Kantor Pusat
- b. Bagian Kepegawaian STAINU mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telah Jurusan/Unit Kerja
- c. Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Ketua STAINU
- d. Setelah Disetujui Ketua, Kepala Biro Administrasi melakukan usulan keBPPT NU Madiun untuk pemenuhan Kebutuhan Pegawai dan Dosen
- e. Setelah Ketua BPPT NU menyetujui, tim rekrutmen STAINUMadiun mengadakan seleksi
- f. Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan
- g. Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :
 - 1) Tulis.
 - 2) Wawancara.
 - 3) Praktek (baca tulis Al-quran)
 - 4) Kesehatan
- h. Penentu lolos seleksi calon adalah rekomendasi dari tim rekrutmen ke Ketua STAINU Madiun.
- i. Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes
- j. Peserta yang diterima sebagai tenaga / dosen menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan.
- k. Apabila selama masa uji coba oleh pihak STAINU dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Ketua sesuai dengan perjanjian kontrak.

- l. Perjanjian Kontrak di tandatangani Pegawai/ Dosen kontrak dan Kepala PK I STAINU Madiun dan di ketahui Ketua .

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- a. Surat Lamaran Dosen
- b. Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- c. Surat Keputusan Penempatan Dosen
- d. Curriculum Vitae Calon Dosen
- e. Dokumen Dosen