



STANDAR OPERASIONAL PRESEDURE (SOP) ADMINISTRASI AKADEMIK



**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA
2020**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahNya sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Akademik Program Pascasarjana dapat diselesaikan dengan baik.

Standar Opoerasional Prosedur yang disusun oleh Unit Penjaminan Mutu Program Pascasarjana IAIN Samarinda ini merupakan acuan yang wajib digunakan oleh pengelola pascasarjana, dosen dan mahasiswa di lingkungan Program Pascasarjana. Dengan SOP ini, kegiatan administrasi akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda diharapkan dapat berjalan secara baik sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan

Ketua Unit Penjaminan Mutu
Program Pascasarjana
IAIN Samarinda

Titi Kadi, M.Pd

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Ketentuan Umum	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Dasar Hukum.....	1
 BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	
A. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru.....	2
B. SOP Seleksi Judul	7
C. SOP Ujian Komprehensif.....	11
D. SOP Seminar Proposal	17
E. SOP Seminar Hasil Penelitian.....	24
F. SOP Ujian Tesis.....	30
G. SOP Penetapan Pembimbing	36
H. SOP Bimbingan Tesis	41
I. SOP Perkuliahan	46
J. SOP Layanan Persuratan.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Ketentuan Umum

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu kegiatan yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu bagian institusi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan SOP ini adalah

1. Sebagai pedoman bagi pengelola Program Pascasarjana IAIN Samarinda, dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin pelaksanaan kegiatan akademik berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi SOP Penerimaan Mahasiswa Baru, SOP Seleksi Judul, SOP Ujian Komprehensif, SOP Seminar Proposal, SOP Seminar Hasil Penelitian, SOP Ujian Tesis, SOP Penetapan Pembimbing, SOP Bimbingan Tesis, SOP Perkuliahan, SOP Layanan Persuratan

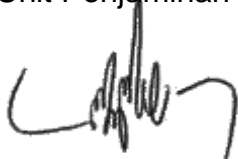
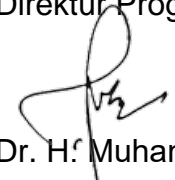
D. Dasar Hukum

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda



PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1299/09/2020
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2020
Tanggal Implementasi	:	25 September 2020
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Titi Kadi, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. H. Muhammad Tahir, S.Ag, MM

A. Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin proses penerimaan mahasiswa baru berjalan secara baik, teratur, akuntabel dan transparan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur penerimaan mahasiswa baru ini mencakup dari tahapan persiapan, proses dan mekanisme pendaftaran, pelaksanaan seleksi, penetapan dan pengumuman kelulusan, serta tahapan registrasi mahasiswa baru

C. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Manual Mutu
3. Standar Mutu
4. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda
5. Kalender Akademik IAIN Samarinda

D. Definisi

1. Calon mahasiswa baru adalah mereka yang mendaftarkan diri pada Program Pascasarjana IAIN Samarinda baik warga negara Indonesia maupun warga asing sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
2. Panitia penerimaan mahasiswa baru adalah panitia yang dibentuk dan ditetapkan melalui keputusan rektor untuk melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru
3. Seleksi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penyaringan calon mahasiswa baru yang telah mendaftarkan diri sebelum ditetapkan menjadi mahasiswa IAIN Samarinda
4. Penetapan mahasiswa baru adalah penetapan calon mahasiswa baru melalui keputusan direktur Program Pascasarjana IAIN Samarinda berdasarkan hasil seleksi yang telah dilaksanakan
5. Registrasi mahasiswa baru adalah proses registrasi mahasiswa baru yang meliputi pembayaran SPP, generate NIM dan melengkapi biodata melalui SIAKAD IAIN samarinda

E. Persyaratan

1. Persyaratan Akademik

- a. Memiliki ijazah S.1 perguruan tinggi agama Islam atau perguruan tinggi setara lainnya dengan IPK minimal 3,00
 - b. Rekomendasi dari 2 orang dosen senior atau pimpinan lembaga tempat bekerja yang mengenal kemampuan dan prestasi akademik pendaftar
2. Persyaratan Administrasi
- a. Mengisi formulir pendaftaran
 - b. Menyerahkan salinan/fotocopy ijazah dan transkrip nilai jenjang pendidikan S.1 yang telah dilegalisir sebanyak 2 rangkap
 - c. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
 - d. Menyerahkan surat izin belajar dari instansi tempat bekerja bagi yang telah bekerja

F. WAKTU PENDAFTARAN DAN JALUR SELEKSI

Pendaftaran mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Samarinda dibuka setiap bulan Februari s/d Juli setiap tahunnya. Jalur seleksi calon mahasiswa baru menggunakan jalur ujian mandiri

BAGAN PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

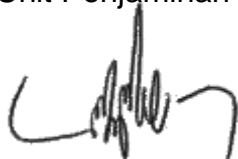
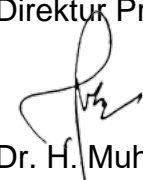
No.	Kegiatan	Pelaksana								Kelengkapan	Waktu	Output
		Calon Mahasiswa	Pengelola PPs	Panitia PMB	Direktur	WR. 1	Rektor	Keuangan	TIPD			
1	Sosialisasi PMB		□ ↓							Brosur, spanduk, materi sosialisasi	2 bulan	Sosialisasi terlaksana dengan baik
2	Pembentukan panitia PMB		□		□	□				Calon panitia	1 hari	SK Panitia PMB
3	Penetapan panitia pelaksana PMB							□		Notulen/hasil rapat pembentukan panitia	1 hari	SK Panitia
4	Penentuan kuota mahasiswa baru dan penyusunan jadwal seleksi PMB			□	□	□				Jumlah dosen dan kapasitas ruang kuliah	1 hari	SK Penetapan Kuota Mahasiswa Baru dan jadwal
5	Pengumuman pembukaan pendaftaran PMB			□						Brosur PMB	1 hari	Info penerimaan dapat diketahui oleh masyarakat
6	Proses pendaftaran calon mahasiswa baru	□								Formulir dan Website pendaftaran	5 bulan	Data pendaftar
7	Seleksi kelengkapan berkas pendaftaran			□						Berkas pendaftaran	3 hari	Berkas pendaftaran terverifikasi
8	Pelaksanaan seleksi PMB	□		□						Soal ujian, tim pewawancara	2 hari	Calon mahasiswa baru PPs

9	Pengolahan hasil seleksi PMB									Hasil ujian seleksi	3 hari	Calon mahasiswa PPs
10	Penyampaian laporan hasil seleksi kepada direktur									Laporan hasil seleksi	1 hari	Calon mahasiswa PPs
11	Sidang penetapan kelulusan									Laporan hasil seleksi	1 hari	SK Kelulusan
12	Direktur selaku penanggung jawab melaporkan hasil seleksi kepada wakil rektor 1 dan rektor									Laporan hasil seleksi	1 hari	Laporan
13	Pengumuman kelulusan									SK Kelulusan	1 hari	Calon mahasiswa PPs
14	Input data calon mahasiswa baru di SIAKAD									SK Kelulusan	2 hari	Calon mahasiswa PPs terinput di SIAKAD
15	Verval data pembayaran SPP									SK Kelulusan	1 hari	Pembayaran SPP
16	Pembayaran SPP mahasiswa baru									Verval data di keuangan	7 hari	Calon mahasiswa baru
17	Generate NIM mahasiswa baru melalui SIAKAD									Pembayaran SPP	7 hari	Calon mahasiswa baru
18	Registrasi (melengkapi biodata di SIAKAD)									NIM	7 hari	Mahasiswa baru PPs



PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)
SELEKSI JUDUL TESIS

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1302/09/2020
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2020
Tanggal Implementasi	:	25 September 2020
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Titi Kadi, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. H. Muhammad Tahir, S.Ag, MM

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang mengajukan seleksi adalah mahasiswa yang berada pada semester III
2. Judul tesis yang diajukan adalah judul tesis yang telah dikonsultasikan dengan dosen penasehat akademik
3. Judul yang diajukan berbentuk proposal sederhana
4. Mahasiswa mengajukan seleksi judul kepada program studi

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi tenaga pendidikan/dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan seleksi judul proposal tesis mahasiswa di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin pelaksanaan seleksi judul proposal tesis berjalan secara baik berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan

C. Ruang Lingkup

1. Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa
2. Prosedur penetapan tim seleksi judul
3. Penjadwalan seleksi judul
4. Pelaksanaan seleksi judul

D. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda

E. Devinisi

1. Seleksi judul proposal tesis adalah kegiatan seleksi judul tesis dalam rangka menilai judul yang diajukan oleh mahasiswa layak atau tidak untuk diteliti
2. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan proses seleksi judul penelitian tesis
3. Tim seleksi judul adalah dosen yang ditunjuk oleh program studi untuk melakukan seleksi judul penelitian tesis

F. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan seleksi judul adalah mahasiswa memiliki 3 (tiga) judul proposal tesis yang telah diajukan kepada program studi

G. Penentuan Tim Seleksi Judul Proposal

Tim seleksi judul ditunjuk langsung oleh ketua program studi dan diketahui oleh direktur

H. Tahapan Sebelum Pelaksanaan Seleksi Judul

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran kepada program studi dengan melampirkan 3 judul proposal yang akan diseleksi oleh program studi
2. Program studi menentukan tim yang akan menjadi selektor judul proposal
3. Staf program studi membuat jadwal pelaksanaan seleksi judul
4. Staf program studi menyerahkan naskah judul yang akan diseleksi kepada tim selektor

I. Pelaksanaan Seleksi Judul

1. Ketentuan Umum
 - a. Seleksi judul diselenggarakan oleh tim yang terdiri dari 3 orang selektor dan dibantu oleh sekretaris program studi
 - b. Durasi seleksi judul setiap mahasiswa berlangsung 30 – 40 menit
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum pelaksanaan seleksi judul
 - b. Memakai pakaian yang bebas pantas
 - c. Melakukan presentasi judul yang akan diseleksi
3. Bagi Tim Seleksi
 - a. Tim seleksi wajib hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - b. Memakai pakaian yang bebas pantas
 - c. Apabila tidak dapat hadir wajib memberi informasi kepada bagian akademik 1x24 jam sebelum pelaksanaan seleksi
 - d. Apabila terlambat datang saat pelaksanaan seleksi, selektor harus menginformasikan ke program studi
 - e. Tim seleksi wajib membaca dan memahami judul yang akan diseleksi
 - f. Memberi masukan dan arahan terkait judul yang diseleksi
 - g. Mengisi berita acara pelaksanaan seleksi judul

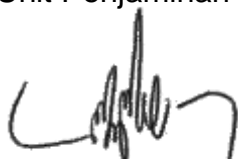
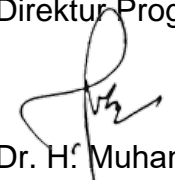
BAGAN PROSEDUR SELEKSI JUDUL TESIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output
		Mhs	Doshat	Staf Akademik	Prodi	Direktur			
1	Menyiapkan 3 judul tesis yang akan di ajukan kepada program studi	■					Rencana judul	10"	Pengajuan judul
2	Konsultasi dan persetujuan dosen penasehat		■				Kartu konsultasi		
3	Mendaftar dan menyerahkan judul penelitian kepada program studi	■					Rencana proposal dan persetujuan dosen penasehat	15"	Pengajuan judul
4	Program studi menetapkan tim seleksi judul				■		Tim seleksi	10"	Tim Seleksi
5	Program studi membuat jadwal pelaksanaan seleksi judul				■		Daftar mahasiswa peserta seleksi	15"	Jadwal Seleksi
6	Konfirmasi kesediaan tim seleksi				■		Jadwal	15"	Kesediaan Tim Seleksi
7	Penandatanganan jadwal seleksi					■	Jadwal	10"	Jadwal Seleksi
8	Mendistribusikan judul yang akan diseleksi kepada tim seleksi			■			Jadwal	20"	Dokumen seleksi terdistribusi
9	Pelaksanaan seleksi judul	Tim Seleksi Judul						40"	Dokumen Hasil Seleksi



PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN KOMPREHENSIF

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1305/09/2020
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2020
Tanggal Implementasi	:	25 September 2020
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Titi Kadi, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. H. Muhammad Tahir, S.Ag, MM

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian komprehensif adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus semua mata kuliah, dibuktikan dengan transkrip nilai dan harus mengajukan pendaftaran ujian komprehensif kepada program studi melalui staf bagian akademik

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi tenaga pendidikan/dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan ujian komprehensif di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin pelaksanaan ujian komprehensif berjalan secara baik berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan

C. Ruang Lingkup

1. Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa
2. Prosedur penetapan tim penguji komprehensif
3. Penjadwalan ujian komprehensif
4. Pelaksanaan ujian komprehensif

D. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman pelaksanaan ujian komprehensif.
3. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda

E. Definisi

1. Ujian komprehensif adalah proses ujian untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap semua materi dari semua mata kuliah yang telah dipelajari oleh mahasiswa dari semester satu sampai semester tiga.
2. Peserta dalam ujian komprehensif adalah mahasiswa yang telah mengajukan pendaftaran kepada program studi melalui staff akademik.
3. Pelaksanaan ujian komprehensif terbagi menjadi dua sesi, tes tertulis dan tes lisan dengan tiga aspek materi uji, yaitu: Keislaman, Keilmuan, dan Metodologi.
4. Tim penguji adalah para dosen yang ditetapkan oleh program studi dan disahkan oleh direktur

F. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan ujian komprehensif adalah

1. Foto copy kartu mahasiswa

2. Lulus semua mata kuliah dibuktikan dengan transkrip nilai
3. Bukti pembayaran SPP semester aktif
4. Mengisi formulir pendaftaran

G. Penentuan Tim Penguji Komprehensif

1. Ketua program studi mengajukan komposisi tim penguji kepada direktur
2. Direktur mengesahkan tim penguji

H. Tahapan Sebelum Pelaksanaan Ujian Komprehensif

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian komprehensif ke bagian staf program studi
2. Staf program studi melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran
3. Staf program studi mengajukan permohonan tim penguji kepada ketua program studi
4. Ketua program studi menentukan tim penguji ujian komprehensif dan mengajukan pengesahan ke direktur
5. Direktur mengesahkan komposisi tim penguji yang diajukan ketua program studi
6. Staf program studi membuat jadwal pelaksanaan ujian komprehensif
7. Program studi mengumumkan jadwal pelaksanaan ujian komprehensif

I. Pelaksanaan Ujian Komprehensif









1. Ujian tertulis
 - a. Dilaksanakan selama satu hari
 - b. Materi ujian terdiri dari materi keislaman, keilmuan dan metodologi
 - c. Mahasiswa dilarang bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian
 - d. Soal ujian dikerjakan dalam kelas sesuai waktu yang telah ditentukan
 - e. Tidak diperkenankan membawa laptop atau handphone selama ujian tertulis
 - f. Ujian diawasi oleh 2 orang pengawas ujian
2. Ujian Lisan
 - a. Telah lulus dalam ujian tertulis
 - b. Dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari 3 penguji yaitu penguji keislaman, keilmuan dan metodologi
 - c. Waktu ujian adalah antara 15 – 20 menit untuk setiap mahasiswa

J. Syarat Penguji

- a. Memiliki jabatan akademik paling rendah lektor dan berpendidikan doktor (S3)
- b. Memiliki keahlian yang sesuai dengan kompetensi materi yang diujikan

BAGAN PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF


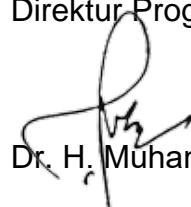
No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Mhs	Bagian Akademik	Kaprodi	Direktur	Pengawas/ Penguji			
1	Download formulir pendaftaran ujian komprehensif melalui website Program Pascasarjana	■ ↓					Formulir pendaftaran, persyaratan pendaftaran	1 hari	Dokumen pendaftaran
2	Melengkapi berkas pendaftaran	■ ↓					Berkas pendaftaran	1 hari	Dokumen pendaftaran
3	Mengajukan pendaftaran pada bagian akademik	■ →	■ ↓				Berkas pendaftaran	1 hari	Dokumen pendaftaran
4	Pemeriksaan dokumen persyaratan		■ ↓				Berkas pendaftaran	1 hari	Dokumen persyaratan
5	Penjadwalan ujian komprehensif tertulis		■ →	■ →			Daftar persyaratan ujian	1 hari	Pendaftaran Seminar
6	Pelaksanaan ujian komprehensif tertulis	■ →				■ ↓	Jadwal	1 hari	Laporan kegiatan
7	Pemeriksaan hasil ujian komprehensif tertulis			■ ↓			Hasil ujian	1 hari	berkas pendaftaran
8	Pengumuman kelulusan ujian komprehensif			■			SK	1 hari	SK penguji

9	Penetapan penguji komprehensif lisan						SK	1 hari	SK Penguji
	Pelaksanaan ujian komprehensif lisan						jadwal	1 hari	kegiatan terdokumentasi
10	Rekap nilai ujian komprehensif tertulis dan lisan						Hasil nilai lisan dan tertulis	2 hari	Nilai terdokumentasi
11	Pengumuman hasil akhir ujian komprehensif						SK Keputusan	2 hari	Jadwal terdistribusi ke tim penguji
12	Pembuatan Surat Keterangan lulus komprehensif						SK Direkur	1	



PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR PROPOSAL TESIS

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1304/09/2020
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2020
Tanggal Implementasi	:	25 September 2020
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Titi Kadi, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. H. Muhammad Tahir, S.Ag, MM

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang mengajukan seminar proposal adalah mahasiswa semester IV yang telah lulus semua mata kuliah
2. Naskah proposal wajib disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II
3. Mahasiswa mengajukan pendaftaran seminar proposal kepada program studi melalui staf bagian akademik

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi program pascasarjana, penguji dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan seminar proposal penelitian tesis mahasiswa di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin pelaksanaan seminar proposal tesis berjalan secara baik berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan
3. Menguji kelayakan dan rencana penelitian mahasiswa sesuai dengan standar yang berlaku

C. Ruang Lingkup

1. Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa
2. Prosedur penetapan tim penguji proposal
3. Penjadwalan seminar proposal
4. Pelaksanaan seminar proposal penelitian tesis

D. Referensi

1. Buku Pedoman penulisan karya tulis ilmiah IAIN Samarinda
2. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda

E. Devinisi

1. Seminar proposal adalah kegiatan kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan atau arahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian tesis
2. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan proses seminar proposal penelitian tesis
3. Dosen Pembimbing adalah dosen yang menjadi pengarah pada seminar proposal
4. Tim penguji adalah dosen yang ditetapkan oleh program studi dan disahkan oleh direktur

F. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal adalah

1. Foto copy kartu mahasiswa
2. Lulus semua mata kuliah dibuktikan dengan transkrip nilai
3. Naskah proposal yang telah disetujui oleh pembimbing dibuktikan dengan surat persetujuan pembimbing

G. Penentuan Tim Penguji Seminar Proposal

1. Ketua program studi mengajukan komposisi tim penguji kepada direktur
2. Direktur mengesahkan tim penguji

H. Tahapan Sebelum Pelaksanaan Seminar Proposal

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar proposal ke bagian staf program studi
2. Staf program studi melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran
3. Staf program studi mengajukan penentuan tim penguji kepada ketua program studi
4. Ketua program studi bersama sekretaris studi menentukan tim penguji seminar proposal dan mengajukan pengesahan ke direktur
5. Direktur mengesahkan komposisi tim penguji yang diajukan ketua program studi
6. Staf program studi membuat jadwal pelaksanaan seminar proposal tesis
7. Mahasiswa mendistribusikan jadwal dan draft proposal kepada tim penguji proposal tesis

I. Pelaksanaan Seminar Proposal

1. Ketentuan Umum
 - a. Seminar proposal diselenggarakan oleh tim yang terdiri dari penguji I dan penguji II dengan dibantu oleh satu orang sekretaris
 - b. Seminar proposal berlangsung selama 60 menit
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum pelaksanaan seminar proposal
 - b. Mahasiswa wajib memakai pakaian yang telah ditentukan oleh program pascasarjana yaitu:
 - 1) Atasan putih
 - 2) Bawahan hitam
 - 3) Memakai sepatu pantovel

- 4) Memakai jilbab hitam bagi perempuan
 - 5) Memakai peci hitam bagi laki-laki
 - 6) Menggunakan jas almamater
- c. Melakukan presentasi seminar proposal menggunakan power point
 - d. Wajib mengikuti seminar proposal dari awal hingga akhir
3. Bagi Tim Penguji
- a. Penguji wajib hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - b. Memakai pakaian yang bebas pantas
 - c. Apabila tidak dapat hadir wajib memberi informasi kepada bagian akademik 1x24 jam sebelum pelaksanaan seminar
 - d. Apabila terlambat datang saat pelaksanaan seminar, penguji harus menginformasikan ke bagian akademik
 - e. Penguji wajib membaca dan memahami isi proposal yang akan diujikan
 - f. Memberi penilaian dan mengisi berita acara seminar pada form yang telah disiapkan oleh bagian akademik
 - g. Sekretaris tim wajib menulis arahan atau masukan dari tim penguji serta hal-hal lain yang diperlukan selama pelaksanaan seminar pada catatan seminar proposal.
 - h. Sekretaris menyerahkan lembar penilaian dan berita acara ujian ke bagian akademik

BAGAN PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN TESIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Mhs	Dosen Pembimbing	Staf Akademik	Kaprodi	Direktur			
1	Mendownload blanko persetujuan dan pendaftaran seminar proposal melalui website Program Pascasarjana	□					Dokumen persyaratan	10"	Pengajuan seminar proposal
2	Konsultasi rencana penelitian pada dosen pembimbing		□				Kartu bimbingan		Rencana Penelitian
3	Meminta persetujuan dosen pembimbing untuk mendaftar seminar proposal		□				Lembar persetujuan	20"	Persetujuan seminar proposal oleh pembimbing
4	Penandatanganan formulir pendaftaran oleh ketua program studi				□		Formulir pendaftaran	10"	Dokumen persyaratan
5	Melengkapi berkas pendaftaran seminar proposal	□					Dokumen Persyaratan	15"	Dokumen persyaratan
6	Mengajukan pendaftaran seminar proposal			□			Dokumen Persyaratan	15"	Pendaftaran Seminar
7	Pemeriksaan dokumen persyaratan			□			Dokumen Persyaratan	10"	Kelengkapan dokumen

8	Penetapan tim penguji proposal						Komposisi tim penguji	20"	Tim penguji seminar	
9	Konfirmasi kesediaan tim penguji						Tim penguji	30"	Kesediaan tim penguji	
10	Pembuatan jadwal seminar proposal						Tim penguji	15"	jadwal ujian	
11	Penandatanganan jadwal seminar						Jadwal dan surat permohonan	10"	Jadwal Ujian	
12	Distribusi jadwal seminar dan naskah proposal kepada tim penguji						Jadwal dan surat permohonan	30"	Jadwal terdistribusi ke tim penguji	
13	Pelaksanaan seminar proposal	Tim Penguji Seminar Proposal						Penilaian dan berita acara	60"	Dokumen ujian

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

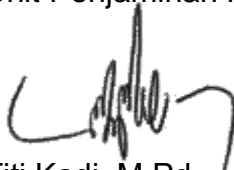
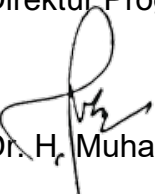
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Mhs	Sekretaris	Penguji I	Penguji II	Audiens			
1	Sekretaris membuka sidang seminar proposal						Berita acara	5"	Ujian Seminar Proposal
2	Mahasiswa mempresentasikan rencana penelitian						Power point	5"	Presentasi rencana penelitian
3	Audiens memberi pertanyaan atau masukan						Proposal	5"	Tanggapan
4	Penguji I memberi pertanyaan atau masukan dan memberi penilaian						Proposal	20"	Pertanyaan dan masukan

5	Penguji II memberi pertanyaan atau masukan dan memberi penilaian					Proposal	20"	Pertanyaan dan masukan
6	Sekretaris mencatat semua masukan dan hal lain yang diperlukan dalam berita acara ujian					Lembar catatan seminar proposal		Berita acara seminar
7	Mengumumkan hasil seminar proposal					Nilai penguji	5"	Hasil Seminar
8	Penyerahan berita acara dan lembar penilaian pada bagian akademik					Berita acara, lembar penilaian dan catatan seminar prposal		Dokumen ujian



**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR HASIL PENELITIAN**

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1303/09/2020
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2020
Tanggal Implementasi	:	25 September 2020
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Titi Kadi, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. H. Muhammad Tahir, S.Ag, MM

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang mengajukan seminar hasil penelitian adalah mahasiswa yang tesisnya telah disetujui oleh pembimbing dan telah disahkan oleh direktur
2. Mahasiswa mengajukan pendaftaran seminar hasil penelitian kepada program studi melalui staf bagian akademik

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi tenaga pendidikan/dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian tesis mahasiswa di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis berjalan secara baik berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan

C. Ruang Lingkup

1. Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa
2. Prosedur penetapan tim penguji seminar hasil
3. Penjadwalan seminar hasil penelitian
4. Pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis

D. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Samarinda
3. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda

E. Definisi

1. Seminar hasil penelitian adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan pemantapan terhadap temuan hasil penelitian yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa untuk mendapatkan perbaikan/revisi dari tim penguji.
2. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan proses seminar hasil penelitian tesis
3. Dosen penguji seminar hasil adalah dosen yang menjadi pengarah pada seminar hasil penelitian
4. Tim penguji adalah dosen yang ditetapkan oleh program studi terdiri dari dua dosen pembimbing dan satu penguji utama dan disahkan oleh direktur

F. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitian adalah

1. Foto copy kartu mahasiswa

2. Lulus semua mata kuliah dibuktikan dengan transkrip nilai
3. Naskah tesis yang telah disetujui oleh pembimbing dan disahkan oleh direktur
4. Bukti pembayaran SPP semester aktif

G. Penentuan Tim Penguji Seminar Hasil Penelitian

1. Ketua program studi mengajukan komposisi tim penguji kepada direktur
2. Direktur mengesahkan tim penguji

H. Tahapan Sebelum Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar hasil penelitian ke bagian staf program studi
2. Staf program studi melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran
3. Staf program studi mengajukan permohonan tim penguji kepada ketua program studi
4. Ketua program studi menentukan tim penguji seminar hasil penelitian dan mengajukan pengesahan ke direktur
5. Direktur mengesahkan komposisi tim penguji yang diajukan ketua program studi
6. Staf program studi membuat jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis
7. Mahasiswa mendistribusikan jadwal dan tesis kepada tim penguji seminar hasil




I. Pelaksanaan Seminar hasil penelitian

1. Ketentuan Umum
 - a. Seminar hasil penelitian diselenggarakan oleh tim yang terdiri penguji utama, penguji I sekaligus ketua tim dan penguji II sekaligus sekretaris
 - b. Seminar hasil penelitian berlangsung selama 60 menit
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum pelaksanaan seminar hasil penelitian
 - b. Mahasiswa wajib memakai pakaian yang telah ditentukan oleh program pascasarjana yaitu:
 - 1) Atasan putih
 - 2) Bawahan hitam
 - 3) Memakai dasi
 - 4) Memakai pantovel
 - 5) Memakai jilbab hitam bagi perempuan
 - 6) Memakai peci hitam bagi laki-laki

- c. Melakukan presentasi seminar hasil penelitian menggunakan power point
 - d. Wajib mengikuti seminar hasil penelitian dari awal hingga akhir
3. Bagi Tim Penguji
- a. Penguji wajib hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - b. Memakai pakaian yang bebas pantas
 - c. Apabila tidak dapat hadir wajib memberi informasi kepada bagian akademik 1x24 jam sebelum pelaksanaan seminar
 - d. Apabila terlambat datang saat pelaksanaan seminar, penguji harus menginformasikan ke bagian akademik
 - e. Penguji wajib membaca dan memahami isi proposal yang akan diujikan
 - f. Memberi penilaian dan mengisi berita acara seminar pada form yang telah disiapkan oleh bagian akademik
 - g. Sekretaris tim wajib menulis arahan atau masukan dari tim penguji serta hal-hal lain yang diperlukan selama pelaksanaan seminar pada catatan seminar hasil penelitian.
 - h. Sekretaris menyerahkan lembar penilaian dan berita acara ujian ke bagian akademik program pascasarjana

BAGAN PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN PENELITIAN TESIS

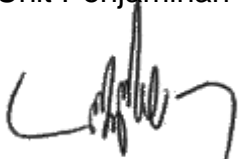
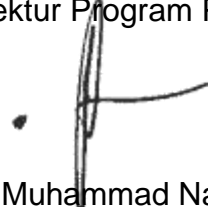
No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Mhs	Dosen	Staf Akademik	Kaprodi	Direktur			
1	Download formulir pendaftaran seminar hasil penelitian melalui website Program Pascasarjana	□					Formulir pendaftaran, persyaratan pendaftaran	10"	Dokumen pendaftaran
2	Persetujuan tesis oleh pembimbing I dan pembimbing II	↓	□				Lembar persetujuan pembimbing	10"	Persetujuan pembimbing
3	Pengesahan tesis oleh direktur		↓			□	Lembar persetujuan pembimbing	10"	Pengesahan Direktur
4	Melengkapi berkas pendaftaran seminar hasil penelitian	□				↓	Form pendaftaran, persetujuan dan pengesahan direktur, persyaratan lainnya	15"	Dokumen persyaratan
5	Mengajukan pendaftaran seminar hasil penelitian	□					Daftar persyaratan ujian	15"	Pendaftaran Seminar
6	Pemeriksaan dokumen persyaratan	↓		□			Dokumen persyaratan	10"	Kelengkapan dokumen
7	Penetapan tim penguji seminar hasil					□	Daftar mahasiswa yang mendaftar	20"	Tim penguji seminar
8	Konfirmasi kesediaan tim penguji			□		↓	Tim penguji seminar hasil	30"	Kesediaan tim penguji

9	Pembuatan jadwal dan surat tugas seminar hasil penelitian						Jadwal ujian	15"	Jadwal ujian	
10	Penandatanganan jadwal seminar						Jadwal ujian	10"	Jadwal Ujian ditanda tangani	
11	Distribusi jadwal seminar dan tesis kepada tim penguji						Jadwal dan surat tugas tim penguji	30"	Jadwal terdistribusi ke tim penguji	
12	Pelaksanaan seminar hasil penelitian	Tim Penguji Seminar hasil penelitian						Berita acara ujian dan lembar penilaian	60"	Dokumen ujian



**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN TESIS**

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1306/09/2016
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2016
Tanggal Implementasi	:	25 September 2016
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Andi Achmad, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. Muhammad Nasir, M.Ag

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang mengajukan ujian tesis adalah mahasiswa yang telah melaksanakan seminar hasil penelitian dan telah menyelesaikan revisi setelah seminar hasil penelitian
2. Mahasiswa mengajukan pendaftaran ujian tesis kepada program studi melalui staf bagian akademik

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi tenaga pendidikan/dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan ujian tesis mahasiswa di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin pelaksanaan ujian tesis berjalan secara baik berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan

C. Ruang Lingkup

1. Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa
2. Prosedur penetapan tim penguji proposal
3. Penjadwalan ujian tesis
4. Pelaksanaan ujian tesis

D. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Samarinda
3. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda

E. Devinisi

1. Ujian tesis adalah ujian akhir yang dilaksanakan oleh program pascasarjana untuk mengukur penguasaan dan pertanggungjawaban mahasiswa terhadap tesis yang telah dibuat
2. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan ujian tesis
3. Tim Penguji adalah dosen yang menjadi penguji pada ujian tesis yang ditetapkan oleh ketua program studi dan disahkan oleh direktur

F. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengajukan ujian tesis adalah

1. Foto copy kartu mahasiswa
2. Naskah tesis yang telah disetujui oleh pembimbing (copy sebanyak 5 eksemplar) dan dijilid warna merah

3. Surat Keterangan Revisi Seminar Hasil Penelitian
4. Surat Keterangan Bebas Plagiasi maksimal 20%
5. Lembar verifikasi kelayakan tesis dari kaprodi
6. Bukti Pendaftaran Munaqasah Online di Siakad
7. Keterangan Validasi Abstrak dari UPB
8. Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
9. Foto copy setifikat TOEFL (minimal skor 475)
10. Surat Keterangan Bebas Pustaka
11. Transkrip Nilai Sementara
12. Bukti Pembayaran SPP (asli) semester 1 s.d semester terakhir
13. Sertifikat mengikuti seminar internasional dan atau 1 artikel ilmiah yang telah dimuat di Online Journal System (OJS)

G. Penentuan Tim Penguji Ujian tesis

1. Ketua program studi mengajukan komposisi tim penguji kepada direktur
2. Direktur mengesahkan tim penguji

H. Sebelum Pelaksanaan Ujian tesis

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian tesis ke bagian staf program studi dan menyerahkan berkas pendaftaran
2. Staf program studi melakukan verifikasi dokumen persyaratan pendaftaran
3. Staf program studi mengajukan permohonan tim penguji kepada ketua program studi
4. Ketua program studi menentukan tim penguji ujian tesis dan mengajukan pengesahan ke direktur
5. Direktur mengesahkan komposisi tim penguji yang diajukan ketua program studi
6. Staf program studi membuat jadwal pelaksanaan ujian tesis
7. Mahasiswa mendistribusikan jadwal dan tesis kepada tim penguji ujian tesis


I. Pelaksanaan Ujian tesis

1. Ketentuan Umum
 - a. Ujian tesis diselenggarakan oleh tim yang berjumlah 5 orang, terdiri atas ketua tim, penguji utama, penguji I, penguji II dan sekretaris
 - b. Ujian tesis berlangsung selama 60 menit
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum pelaksanaan ujian tesis

- b. Mahasiswa wajib memakai pakaian yang telah ditentukan oleh program pascasarjana yaitu:
 - 1) Memakai baju ham lengan panjang berwarna putih
 - 2) Bawahan berwarna hitam
 - 3) Memakai dasi
 - 4) Memakai jas berwarna gelap bagi laki-laki dan blazer bagi perempuan
 - 5) Memakai sepatu pantovel
 - 6) Memakai jilbab hitam bagi perempuan
 - 7) Memakai peci hitam bagi laki-laki
 - c. Melakukan presentasi ujian tesis menggunakan power point
3. Bagi Tim Penguji
- a. Penguji wajib hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - b. Bagi pria memakai baju ham lengan panjang, berdasi dan memakai jas berwarna gelap
 - c. Bagi perempuan memakai setelan blazer berwarna gelap
 - d. Apabila tidak dapat hadir wajib memberi informasi kepada bagian akademik 1x24 jam sebelum pelaksanaan ujian
 - e. Apabila terlambat datang saat pelaksanaan ujian, penguji harus menginformasikan ke bagian akademik
 - f. Penguji wajib membaca dan memahami isi tesis yang akan diujikan
 - g. Memberi penilaian dan mengisi berita acara ujian pada form yang telah disiapkan oleh bagian akademik
 - h. Sekretaris tim wajib menulis arahan atau masukan dari tim penguji serta hal-hal lain yang diperlukan selama pelaksanaan ujian tesis pada catatan ujian tesis.
 - i. Sekretaris menyerahkan lembar penilaian dan berita acara ujian ke bagian akademik program pascasarjana

BAGAN PROSEDUR UJIAN TESIS


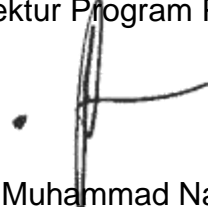
No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Mhs	Dosen	Staf Akademik	Kaprodi	Direktur			
1	Download formulir pendaftaran ujian tesis melalui website Program Pascasarjana	□					Formulir pendaftaran, persyaratan pendaftaran	5 menit	Dokumen pendaftaran
2	Revisi hasil ujian seminar hasil penelitian	□	□				Lembar persetujuan pembimbing	3 hari	Persetujuan pembimbing
3	Melengkapi berkas pendaftaran ujian tesis	□	□				Persyaratan ujian tesis	1 hari	Dokumen persyaratan
4	Mengajukan pendaftaran ujian tesis	□					Persyaratan ujian tesis	10 menit	Pendaftaran ujian
5	Pemeriksaan dokumen persyaratan			□			Dokumen persyaratan	10 menit	Kelengkapan dokumen
6	Usul tim penguji seminar hasil				□		Mahasiswa yang akan di uji	30 menit	Tim penguji ditetapkan
7	Konfirmasi kesediaan tim penguji			□			Tim penguji tesis	30 menit	Kesediaan tim penguji
8	Pembuatan jadwal dan SK Penguji			□			Jadwal ujian dan SK	15 menit	Jadwal ujian
9	Penandatanganan jadwal ujian			□		□	Jadwal ujian dan SK	10 menit	Jadwal Ujian ditanda tangani

10	Distribusi jadwal ujian dan tesis kepada tim penguji						Jadwal dan SK tim penguji	60 menit	Jadwal terdistribusi ke tim penguji
11	Pelaksanaan ujian tesis	Tim Penguji Ujian Tesis					Berita acara ujian dan lembar penilaian	60 menit	Dokumen ujian



PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN PEMBIMBING TESIS

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1300/09/2016
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2016
Tanggal Implementasi	:	25 September 2016
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Andi Achmad, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. Muhammad Nasir, M.Ag

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang mengajukan seminar hasil penelitian adalah mahasiswa yang tesisnya telah disetujui oleh pembimbing dan telah disahkan oleh direktur
2. Mahasiswa mengajukan pendaftaran seminar hasil penelitian kepada program studi melalui staf bagian akademik

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi pengelola Program Pascasarjana IAIN Samarinda dalam menentukan dosen pembimbing tesis
2. Menjamin proses penetapan pembimbing tesis sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan

C. Ruang Lingkup

1. Persyaratan pembimbing
2. Syarat penetapan pembimbing
3. Tugas dan tanggung jawab pembimbing

D. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda
3. SK Direktur

E. Definisi

1. Penetapan pembimbing tesis adalah proses penunjukan pembimbing tesis oleh direktur program pascasarjana melalui surat keputusan direktur
2. Pembimbing tesis adalah dosen atau tenaga pendidik yang ditunjuk oleh direktur untuk melaksanakan bimbingan terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan penyusunan tesis

F. Persyaratan Pembimbing

1. Pembimbing Utama
 - Berpendidikan minimal doktor (S3)
 - Memiliki jabatan akademik paling rendah lektor kepala
 - Memiliki kemampuan metodologi dan menguasai teknik penulisan karya ilmiah
 - Dosen tetap IAIN Samarinda
2. Pembimbing Pendamping
 - Berpendidikan minimal doktor (S3)
 - Memiliki jabatan akademik paling rendah lektor





- Memiliki kemampuan metodologi dan menguasai teknik penulisan karya ilmiah
- Dosen tetap IAIN Samarinda

G. Syarat Penetapan Pembimbing

1. Mahasiswa yang akan ditetapkan pembimbingnya merupakan mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Mahasiswa telah melakukan pemrograman mata kuliah tesis pada KRS
3. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah
4. Mahasiswa telah melalui proses seleksi judul penelitian

BAGAN PROSEDUR PENETAPAN PEMBIMBING TESIS

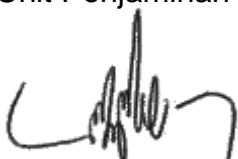
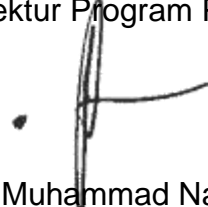
No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Prodi	Direktur	Pembimbing	Tim Seleksi			
1	Mahasiswa mengajukan usulan judul penelitian	■					Draf usulan judul	1 hari	Judul penelitian
2	Program studi melakukan verifikasi judul penelitian yang diajukan	└─┬─>	■				Draf usulan judul	1 hari	Judul penelitian
3	Program studi menunjuk tim seleksi judul		■				Draf usulan judul	1 hari	Surat tugas
4	Tim seleksi judul melakukan ujian seleksi judul		└─┬─>			■	Draf usulan judul	1 hari	Judul penelitian
5	Tim seleksi judul melaporkan hasil seleksi judul		■				Laporan hasil seleksi judul	1 hari	Laporan
6	Program studi Membuat draft calon pembimbing		■				Usulan pembimbing	1 hari	SK Pembimbing
7	Program studi mengajukan draft calon pembimbing kepada direktur		└─┬─>	■			Usulan pembimbing	1 hari	SK Pembimbing

8	Direktur menetapkan SK Pembimbing						Usulan pembimbing	15"	Usulan pembimbing
9	Program studi menyerahkan SK Pembimbing kepada mahasiswa						SK Pembimbing	1 hari	Distribusi SK Pembimbing
10	Mahasiswa menyerahkan SK Bimbingan kepada dosen pembimbing						SK Pembimbing	1 hari	Distribusi SK Pembimbing
11	Pembimbing dan mahasiswa melaksanakan proses bimbingan tesis						SK Pembimbing dan rencana proposal	6 bulan	Penyusunan tesis



**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN TESIS**

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1297/09/2016
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2016
Tanggal Implementasi	:	25 September 2016
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Andi Achmad, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. Muhammad Nasir, M.Ag

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang mengajukan bimbingan tesis adalah mahasiswa yang sedang melaksanakan penyusunan tesis
2. Kegiatan bimbingan tesis dilakukan oleh dua pembimbing yang ditetapkan melalui keputusan direktur

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi dosen pembimbing dan mahasiswa dalam pelaksanaan bimbingan tesis di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin pelaksanaan bimbingan tesis berjalan secara baik berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan
3. Menjamin agar tesis yang disusun memiliki kualitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah

C. Ruang Lingkup

1. Tugas dan tanggung jawab pembimbing
2. Tugas dan tanggung jawab mahasiswa
3. Prosedur bimbingan tesis

D. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah IAIN Samarinda
3. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda

E. Definisi

Bimbingan tesis adalah kegiatan bimbingan tesis oleh pembimbing kepada mahasiswa yang sedang mengadakan penyusunan tesis yang meliputi pemberian layanan, bantuan, saran, arahan, konsultasi tesis dan hal-hal yang diperlukan dalam penyelesaian penulisan tesis

F. Tugas dan Wewenang Pembimbing

1. Mengatur jadwal bimbingan
2. Memberikan pertimbangan atau masukan tentang judul, kerangka dan arah penelitian
3. Memberikan bimbingan/arahan tentang
 - Teknik penulisan tesis
 - Metodologi yang digunakan
 - Materi yang disajikan dalam penulisan

- Penyusunan hasil penelitian
 - Penggunaan tata bahasa yang baik atau EYD
4. Memberikan koreksi terhadap draf tesis
 5. Mengisi lembar konsultasi bimbingan
 6. Memberikan persetujuan ujian seminar proposal
 7. Memberikan persetujuan ujian seminar hasil jika tesis telah memenuhi kelayakan
 8. Jika terdapat perbedaan pendapat antara pembimbing utama dan pembimbing pendamping, keputusan akhir berada pada pembimbing utama
 9. Menegur mahasiswa yang lalai dalam penyusunan tesis
 10. Melaporkan kepada program studi jika mahasiswa yang dibimbing tidak memiliki progres penulisan yang baik

G. Tugas dan Hak Mahasiswa

1. Mendapatkan bimbingan tesis dari dosen pembimbing baik pembimbing utama maupun pembimbing pendamping
2. Bertanya atau berkonsultasi dengan pembimbing terkait penulisan tesis
3. Menghubungi dosen pembimbing sesuai jadwal yang telah disepakati untuk melakukan bimbingan
4. Mengikuti saran atau masukan dari pembimbing untuk perbaikan tesis yang ditulis
5. Menyelesaikan penulisan tesis tepat waktu

BAGAN PROSEDUR BIMBINGAN TESIS


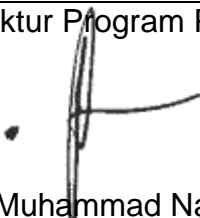
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Tim Penguji	Tempat Penelitian	Direktur			
1	Menyerahkan SK penetapan pembimbing kepada dosen pembimbing						Rencana judul	1 hari	SK Penguji
2	Membawa draft proposal yang telah disusun						Kartu konsultasi	1 hari	Draft proposal
3	Konsultasi dengan pembimbing terkait proposal penelitian yang telah disusun						Rencana proposal dan persetujuan dosen penasehat	1 hari	Draft proposal
4	Melakukan perbaikan proposal sesuai masukan dari pembimbing						Tim seleksi	3 hari	Draft proposal
5	Meminta persetujuan proposal						Daftar mahasiswa peserta seleksi	20 menit	Persetujuan proposal
6	Ujian seminar proposal						Jadwal	60 menit	Dokumen ujian
7	Perbaikan hasil seminar proposal						Jadwal	3 hari	Draft tesis
8	Persetujuan untuk mengadakan penelitian						Jadwal	1 hari	Izin penelitian

9	Penelitian/pengambilan data di lapangan					Surat izin penelitian	120 hari	Hasil riset
10	Pengelolaan hasil penelitian					Data penelitian	7 hari	Hasil penelitian
11	Penyajian tesis dari bab 1 – bab 5					Bahas tesis	30 hari	Draft tesis
12	Konsultasi rutin dengan pembimbing dengan membawa kartu konsultasi bimbingan					Lembar Konsultasi dan draft tesis	8 kali	Kartu konsultasi terisi
13	Persetujuan ujian seminar hasil (tesis telah layak untuk diujikan dengan jumlah halaman minimal 125 halaman).					Lembar persetujuan tesis	20 menit	Persetujuan tesis



PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PERKULIAHAN

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1301/09/2016
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2016
Tanggal Implementasi	:	25 September 2016
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Andi Achmad, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. Muhammad Nasir, M.Ag

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa aktif program pascasarjana
2. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu berdasarkan SK dan surat tugas dari direktur

B. Tujuan

1. Merancang pelaksanaan perkuliahan dalam satu semester berjalan dengan baik
2. Kegiatan perkuliahan berjalan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan

C. Ruang Lingkup

1. Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa
2. Mekanisme perkuliahan

D. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda

E. Devinisi







Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu yang meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran

F. Persyaratan

1. Mahasiswa
 - Telah melakukan pembayaran SPP semester aktif
 - Telah melakukan pemograman KRS dan disetujui oleh dosen penasehat
2. Dosen

SK dan surat tugas penunjukan sebagai dosen pengampu mata kuliah yang ditetapkan melalui keputusan direktur


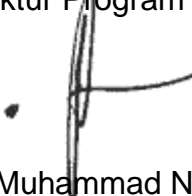
BAGAN PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output
		Direktur	Kaprodi	Kepala TU	Dosen	Mhs			
1	Rapat pengelola pascasarjana tentang persiapan perkuliahan						Kalender akademik	60"	Rencana pelaksanaan perkuliahan
2	Program Studi menyusun rencana perkuliahan						120"	Beban mengajar	
3	Program Studi meminta kesediaan dosen mengajar pada semester akan datang					Surat Permohonan	10"	Dosen pengampu	
4	Program Studi mengajukan nama-nama dosen ke Direktur untuk mendapatkan surat penugasan mengajar					SK dan surat tugas	60"	Dokumen SK dan surat tugas	
5	Program Studi mewajibkan dosen menyusun/update RPS					RPS	60"	RPS	
6	Kasubag TU menyiapkan sarana perkuliahan					Sarana prasana	120"	Sarana Prasarana	



**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA**

**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERSURATAN**

Kode Dokumen	:	SOP/PPs/B-1298/09/2016
Revisi	:	Ke II
Tanggal Terbit	:	03 September 2016
Tanggal Implementasi	:	25 September 2016
Diajukan	:	Unit Penjaminan Mutu  Andi Achamad, M.Pd
Disetujui	:	Direktur Program Pascasarjana  Dr. Muhammad Nasir, M.Ag

A. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang mengajukan persuratan adalah mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Mahasiswa mengajukan kepada program studi melalui staf bagian akademik

B. Tujuan

1. Sebagai pedoman bagi tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan surat menyurat di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Samarinda
2. Menjamin pelaksanaan persuratan berjalan secara baik berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan

C. Ruang Lingkup

1. Surat keterangan aktif kuliah
2. Surat ijin observasi dan penelitian
3. Surat keterangan cuti, aktif kembali
4. Legalisir dan jenis surat lain

D. Referensi

1. Buku Panduan IAIN Samarinda
2. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Samarinda

E. Devinisi

Layanan persuratan adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Samarinda mengenai persuratan di

F. Persyaratan

1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Bukti pembayaran SPP semester aktif

G. Prosedur Layanan Persuratan

1. Mahasiswa mengisi buku permohonan surat yang disediakan bagian akademik
2. Staf program studi melakukan proses pengetikan surat
3. Staf program studi meminta koreksi dan paraf pada kasubag TU
4. Staf program studi meminta tanda tangan pada pejabat yang berwenang
5. Staf akademik memproses surat jadi, mengarsipkan dan memberikan kepada mahasiswa

BAGAN PROSEDUR LAYANAN PERSURATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output
		Mhs	Staff	Kasubag	Pejabat			
1	Mengisi buku permohonan surat	□				Buku pendaftaran	5"	Draf surat
2	Pengetikan surat oleh staff		□			Identitas mahasiswa dan jenis surat	5"	Draf surat
3	Koreksi surat dan paraf Kasubag			□		Draf surat	5"	Surat jadi
4	Proses tanda tangan				□	Draft surat	5"	Surat ditanda tangani
5	Pengarsipan surat		□			Surat jadi	5"	Surat diarsipkan
6	Penyerahan surat jadi	□				Surat jadi	5"	Surat terdistribusi