



**SURAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SOP  
ORIENTASI MAHASISWA BARU  
PASCASARJANA  
PROGRAM DOKTOR**

**PROGRAM DOKTOR  
PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA**

**Jalan Pakis - Wonosari, Wonosari,  
Kabupaten Klaten, Jawa Tengah  
2018**

 <p><b>IAIN SURAKARTA</b></p> <p><b>PASCASARJANA</b></p> <p>Jalan Pakis-Wonosari, Wonosari, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah</p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>Nomor ..... Tahun 2018</b>
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	
	<b>Tgl. Revisi</b>	
	<b>Tgl. Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Direktur Pascasarjana,</b>  <b>Dr. H. Baidi, M.Pd</b>
	<b>Nama SOP : ORIENTASI MAHASISWA BARU PROGRAM DOKTOR PASCASARJANA</b>	

<b>Penjelasan Singkat Penggunaan</b>	
<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjelaskan materi orientasi mahasiswa</li> <li>2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Orientasi.</li> <li>3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan Orientasi.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi Orientasi</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan orientasi</li> <li>3. Prosedur Orientasi</li> </ol>
<b>Ringkasan</b>	
<b>Definisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientasi adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Surakarta yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Pascasarjana IAIN Surakarta</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam orientasi adalah para pihak yang ikut terlibat dalam orientasi mahasiswa yang kemudian disebut panitia dan nara sumber yang dibentuk oleh Direktur Pascasarjana dan di SK kan oleh Rektor.</li> <li>3. Panitia orientasi adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan Orientasi yang terdiri dari Direktur Pasca sarjana, Dosen dan Tenaga Kependidikan di Pascasarjana.</li> <li>4. Prosedur Orientasi adalah tata cara pelaksanaan orientasi mahasiswa baru Pascasarjana.</li> </ol>
<b>Pengguna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Direktur Pascasarjanan</li> <li>4.2. Tenaga Kependidikan</li> <li>4.3. Panitia Orientasi</li> <li>4.4. Mahasiswa baru</li> </ol>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.</li> <li>5. Undang-Undang Sisdiknas Republik Indonesia 2004.</li> <li>6. PP Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan</li> <li>7. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.</li> <li>9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.</li> <li>10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.</li> <li>11. PMA. No.63 tahun 2015 tentang Statuta IAIN Surakarta</li> <li>12. Rentra IAIN Surakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.2. Pemikiran Pendidikan Islam- Leading Drafting.</li> <li>2. JFU/ Staf Admin Umum, Akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tata Naskah Dinas.</li> <li>2. Panduan Akademik Pascasarjana IAIN Surakarta.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan yang sudah mendapat disposisi dari pimpinan</li> <li>- Buku referensi.</li> <li>- Aturan hukum terkait</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Kertas</li> <li>- Printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Draft SK yang sudah selesai dibuat dan akan diajukan pengesahan harus diperiksa, diteliti dengan benar dan diparaf oleh Kasubbag TU dan Wakil Direktur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor SK</li> <li>- Arsip</li> <li>- Surat Keluar</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>

## Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Paniti/ Pasca sarjana	Panitia Institut	Panitia Kemaha siswaan	Syarat/Perleng kapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi	□ ↓						Kertu pendaftaran
2	Melaporkan ke bagian tata usaha Pascasarjan	□						Kartu pendaftaran, bukti pembayaran SPP
3	Mengumpulkan mahasiswa untuk mengikuti orientasi	↓	□					
4	Membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru		↓					Pedoman penyelenggaraan pendidikan Pascasarjana, kode etik mahasiswa
5	Menjelas materi institute		↓	□				
6	Menyampaikan materi tentang kemahasiswaan			↓	□			