	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ORIENTASI MAHASISWA BARU			

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan materi orientasi mahasiswa baru;
- b. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan orientasi mahasiswa baru;
- c. Menjelaskan prosedur pelaksanaan orientasi mahasiswa baru;

2. RUANG LINGKUP

- a. Materi orientasi mahasiswa baru
- b. Prosedur orientasi mahasiswa baru

3. DEFINISI

- a. Orientasi mahasiswa baru adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Salatiga yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di IAIN Salatiga;
- b. Panitia orientasi mahasiswa baru adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan orientasi mahasiswa baru yang terdiri dari Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi Pascasarjana, perwakilan Institut dan perwakilan Perpustakaan.

4. PENGGUNA

- a. Direktur Pascasarjana
- b. Ketua Program Studi Pascasarjana
- c. Kasubbag TU Pascasarjana
- d. Kabag Akademik dan kemahasiswaan
- e. Kepala UPT Perpustakaan
- f. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan

Materi orientasi mahasiswa baru harus mencakup materi-materi:








- 1) Institut, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, struktur dan kelembagaan IAIN Salatiga dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, koperasi, dll);

- 2) Program Studi: pengenalan Program Studi di Pascasarjana, bimbingan akademik, penulisan proposal tesis, penulisan tesis, dan penulisan publikasi ilmiah;
- 3) Alokasi waktu materi-materi sebagai berikut:
 - a) Direktur : 30%
 - b) Ketua Program Studi : 25%
 - c) Kasubbag TU Pascasarjana : 15%
 - d) Institut : 15%
 - e) Perpustakaan : 15%
- 4) Prosedur
 - a) Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru IAIN Salatiga mengikuti kegiatan orientasi pengenalan akademik mahasiswa baru;
 - b) Panitia membagikan buku Pedoman Akademik dan Kode Etik Mahasiswa Pascasarjana IAIN Salatiga;
 - c) Panitia tingkat Institut menjelaskan materi Institut;
 - d) Setelah selesai, panitia membagi peserta orientasi sesuai dengan Program Studi masing-masing;
 - e) Ketua Program Studi memberikan materi orientasi Program Studinya;
 - f) Setelah selesai, panitia orientasi pengenalan akademik menyerahkan peserta orientasi ke Kepala Perpustakaan untuk memperoleh materi tentang Perpustakaan dan ke Bagian Akademik Institut untuk memperoleh materi mengenai SIAKAD.

6. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga
- b. Kalender Akademik Program Pascasarjana IAIN Salatiga

7. ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Institut	Panitia Fakultas	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							kartu pendaftaran seleksi
2	Melapor ke Bagian Akademik Pascasarjana IAIN Salatiga							kartu pendaftaran seleksi mhs bukti pembayaran SPP
3	Membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok orientasi							
4	Membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Padoman akademik
5	Membagi peserta berdasarkan program studi masing-masing							
6	Menyampaikan materi Orientasi Program studi							Materi Prog Studi
7	Menyampaikan materi Perpustakaan							Materi Perpustakaan
8	Menyampaikan materi SIAKAD				