



PASCASARJANA

**MANUAL
PROSEDUR**

**UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO**

LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

<p>Mengetahui, Gugus Kendali Mutu,</p>  <p><u>Dr. Tirmidi, M.Pd.</u></p>	<p>Disahkan Oleh : Direktur Pascasarjana,</p>  <p><u>Dr. KH. Hefniy, M.Pd.</u></p>
---	--

KATA PENGANTAR


Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance.

Paiton, 28 Januari 2018

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SOP Penyusunan VMTS	1
SOP Sosialisasi VMTS	3
SOP Penyusunan Anggaran	5
SOP Surat Masuk	9
SOP Surat Keluar	11
SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	13
SOP Registrasi Mahasiswa	15
SOP Peminjaman Sarana dan Prasarana	17
SOP Penerbitan KHS	20
SOP Pelaksanaan UAS	22
SOP Pengajuan Judul dan Dosen Pembimbing Tesis	24
SOP Permohonan Cuti Kuliah	27
SOP Penerbitan Jadwal Kuliah	29
SOP Permohonan Surat Keterangan	31
SOP Monitoring dan Evaluasi KBM	33
SOP Ujian Proposal Tesis	35
SOP Ujian Tesis	37
SOP Legalisir Ijazah	39
SOP Penyusunan Renstra	41
SOP Penyusunan Kurikulum	43
SOP Peninjauan Kurikulum	45
SOP Pelaksanaan Perkuliahan	47
SOP Mutasi Mahasiswa	50
SOP Sistem Penjaminan Mutu Tesis	55
SOP Penentuan Pembimbing Tesis	59
SOP Penentuan Penguji Proposal Tesis/Tesis	61
SOP Pembimbingan Tesis	63
SOP Pengajuan Surat Permohonan Izin Penelitian	65
SOP Monitoring dan Evaluasi Tugas Akhir	67
SOP Pengelolaan Keuangan	69

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-001
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN			

TUJUAN

1. Menyusun dan menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
2. Memastikan visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo terdokumentasikan dengan memadai.
3. Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo menjadi media sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

RUANG LINGKUP

1. Proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran

DEFINISI

1. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo di masa depan.
2. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
3. Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang kondisi atau keadaan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi Program Studi manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

PENGGUNA













1. Rektor
2. Senat
3. Direktur
4. Dosen
5. Tenaga kependidikan
6. Stake Holder

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun VMTS bersama dengan Wakil Rektor, Direktur, dan LPM
2. Rektor bersama Tim Penyusun VMTS melaksanakan FGD tentang tantangan, peluang, hambatan, dan rintangan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo di masa depan
3. Tim Penyusun VMTS menyusun draft VMTS
4. Mendiskusikan rancangan VMTS di lingkungan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo bersama dengan Senat UNUJA, Tim VMTS dan Pimpinan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
5. Mendiskusikan VMTS dengan melibatkan pihak luar

6. Tim VMTS memperbaiki dan menyempurnakan VMTS sesuai dengan masukan peserta dan berbagai pihak
7. Penetapan VMTS dan proses Pen-SK-an oleh Rektor Universitas Nurul Paiton Probolinggo
8. Pengusulan agar VMTS dimasukkan dalam draft pengusulan statuta.
9. Pemuatan VMTS dalam draft Statuta Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	Kaprodi	Tim	KTU	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rapat pembentukan tim perumus Visi, Misi, dan Tujuan						60 Jam	Notulensi Rapat
2	Pembuatan SK tim perumus Visi, Misi, dan Tujuan						10 menit	e-arsip
3	Melakukan pengesahan dan penandatanganan SK						5 menit	Arsip
4	Membuat draft Visi, Misi, dan Tujuan						1 hari	Draft Visi, Misi, dan Tujuan
5	Melakukan FGD						1 hari	Notulensi acara
6	Melakukan lokakarya penyusunan Visi, Misi dan Tujuan						1 hari	Notulensi acara
7	Membuat laporan hasil lokakarya penyusunan Visi, Misi dan Tujuan							Laporan kegiatan
8	Pembuatan SK penetapan Visi, Misi dan Tujuan							e-arsip
9	Pengesahan SK Visi, Misi dan Tujuan							Arsip
10	Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan pada pemangku kepentingan internal dan eksternal							Laporan Kegiatan Sosialisasi

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-002
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN			

TUJUAN

1. Menyusun dan menetapkan program sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
2. Memastikan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo terdokumentasikan dengan memadai.

RUANG LINGKUP

1. Proses sosialisasi penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran

DEFINISI

1. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan visi misi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo sehingga diketahui dan dijadikan panduan dalam melaksanakan program
2. Sivitas akademika adalah seluruh komponen kampus, terdiri dari pimpinan, tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan (karyawan), mahasiswa, dan alumni Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo






PENGGUNA


1. Rektor
2. Senat
3. Direktur
4. Ketua Lembaga
5. Kepala Unit

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Rektor melaksanakan rapat Pembentukan Panitia Pelaksana Sosialisasi VMTS dan menunjuk Tim Sosialisasi
2. Panitia dan Tim Sosialisasi VMTS melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan bentuk-bentuk sosialisasi VMTS
3. Melaksanakan sosialisasi terhadap pihak internal kampus di tingkat Universitas, Pascasarjana, dan tingkat prodi.
4. Melaksanakan sosialisasi dengan pihak eksternal kampus seperti stake holder, sekolah-sekolah, perusahaan/instansi pemerintah, dan lain-lain
5. Melaporkan hasil sosialisasi VMTS kepada Rektor

Flowchart

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Rektor	Panitia	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rapat pembentukan panitia pelaksana sosialisasi Visi, Misi, dan Tujuan				60 Jam	Notulensi Rapat
2	Panitia dan tim sosialisasi Visi, Misi, dan Tujuan melaksanakan rapat tentang kegiatan dan bentuk-bentuk sosialisasi				10 menit	e-arsip
3	Melaksanakan sosialisasi tingkat internal kampus				5 menit	Arsip
4	Melaksanakan sosialisasi eksternal				1 hari	Draft Visi, Misi, dan Tujuan
6	Membuat laporan hasil sosialisasi					Laporan kegiatan

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-003
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENYUSUNAN ANGGARAN			

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada UNUJA.

RUNG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

1. Jenis anggaran
2. Waktu penyusunan anggaran
3. Proses penyusunan anggaran
4. Unit yang terlibat
5. Rencana anggaran Universitas

DEFINISI

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

PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :


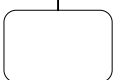
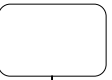
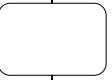



1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Kepala bagian
4. Kepala lembaga
5. Kasubbag
6. Direktur
7. Wakil Direktur
8. Ketua program studi
9. Unit-unit organisasi lainnya

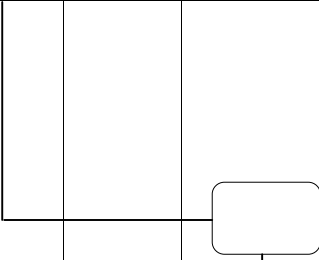
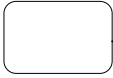
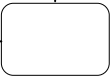
PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN


1. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
2. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
3. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis UNUJA
4. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan UNUJA;
5. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan UNUJA dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
6. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
7. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan UNUJA dengan mengacu pada Rencana Strategis UNUJA

8. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan UNUJA.
9. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Rektor UNUJA.
10. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatankegiatan pokok perguruan tinggi;

Flowchart

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusunan Anggaran	Unit Kerja Pascasarjana	KTU	Unit Kerja UNUJA	Wakil Rektor dan Sub Perencanaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran								
2	Menyusun anggaran dengan mengacu pada rencana strategis UNUJA								Renstra, rancangan anggaran
3	Penyusunan kegiatan dan anggaran di lingkungan pascasarjana								
4	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan pascasarjana dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan sedang berkelanjutan								TOR, RAB, realisasi anggaran tahun sebelumnya
5	KTU mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap								Seluruh usulan kegiatan dan anggaran
6	KTU menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Pascasarjana dengan mengacu pada Rencana Strategis UNUJA								
7	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institusi dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Pascasarjana								

8	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II dan bagian Perencana untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Senat							Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran yang disahkan Rektor
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							Revisi anggaran

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-004
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENANGANAN SURAT MASUK			

TUJUAN

Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan bagian surat masuk baik internal secara tertib dan teratur

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi :
Stakeholders Pascasarjana Universitas Nurul Jadid

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan dalam hal ini adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Pascasarjana Universitas Nurul Jadid baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, baik untuk internal (dosen, pegawai dan Mahasiswa) maupun eksternal perguruan tinggi.
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan baik dalam bentuk form maupun email
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kabag TU Pascasarjana Universitas Nurul Jadid dan diberi tugas untuk menerima surat masuk serta mendokumentasikannya.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid
3. Job Description Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid

PERALATAN/ KELENGKAPAN:



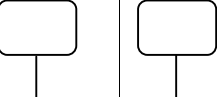




1. Unit komputer
2. Printer
3. Buku Manual Surat masuk


GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kepala Tata Usaha menerima surat sesuai dengan kebutuhan dalam perihal surat.
2. Bagian administrasi umum dan keuangan mengajukan (tanda tangan) perihal surat kepada pimpinan Pascasarjana.
3. Pimpinan melakukan pengecekan dan menandatangani perihal dan isi surat.
4. Bagian administrasi umum dan keuangan mencatat perihal surat, kode surat dan pemberian nomor surat keluar dalam buku manual serta memberikan stempel pimpinan yang menandatangani.
5. Kepala Tata Usaha melakukan entry dan scanning sebagai e-arsip.
6. Bagian administrasi umum dan keuangan mengarsip copy surat dimaksud sesuai dengan kode surat dan kode odner sebagai hardcopy.

7. Penerima layanan administrasi menerima surat dan menandatangani ekspedisi sebagai tanda terima surat.

DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KTU	BAU	Direktur	Kaprodi	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat surat sesuai dengan kebutuhan						10 menit		
2	Mengajukan persetujuan dan pengesahan								
3	Melakukan pengesahan dan penanda tangan						5 menit		
4	Mencatat perihal surat, kode surat dan nomor surat dalam buku manual, dan stempel surat						5 menit	Buku Manual	
5	Mengarsip hard copy surat sesuai dengan kode surat dan kode odner						5 menit	Arsip	
6	Melakukan entry dan scanning sebagai e-arsip							e-Arsip	
7	Penyerahan dan penandatanganan ekspedisi surat keluar							Buku Ekspedisi	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-005
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA

PENANGANAN SURAT KELUAR

TUJUAN

Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan bagian surat keluar baik internal secara tertib dan teratur

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi :
Stakeholders Pascasarjana Universitas Nurul Jadid

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan dalam hal ini adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Pascasarjana Universitas Nurul Jadid baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, baik untuk internal (dosen, pegawai dan Mahasiswa) maupun eksternal perguruan tinggi.
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan baik dalam bentuk form maupun email
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kabag TU Pascasarjana Universitas Nurul Jadid dan diberi tugas untuk melaksanakan distribusi surat keluar serta mendokumentasikannya.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid
3. Job Description Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid

PERALATAN/ KELENGKAPAN:









1. Unit komputer
2. Printer
3. Buku Manual Surat Keluar

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kepala Tata Usaha membuat surat sesuai dengan kebutuhan dalam perihal surat.
2. Bagian administasi umum dan keuangan mengajukan persetujuan (tanda tangan) perihal surat kepada pimpinan Pascasarjana.
3. Pimpinan melakukan pengecekan dan menandatangani perihal dan isi surat.
4. Bagian administrasi umum dan keuangan mencatat perihal surat, kode surat dan pemberian nomor surat keluar dalam buku manual serta memberikan stempel pimpinan yang menandatangani.
5. Kepala Tata Usaha melakukan entry dan scanning sebagai e-arsip.
6. Bagian administrasi umum dan keuangan mengarsip copy surat dimaksud sesuai dengan kode surat dan kode odner sebagai hardcopy.

7. Penerima layanan administrasi menerima surat dan menandatangani ekspedisi sebagai tanda terima surat.

FLOW CHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KTU	BAU	Direktur	Kaprodi	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat surat sesuai dengan kebutuhan						10 menit		
2	Mengajukan persetujuan dan pengesahan								
3	Melakukan pengesahan dan penandatanganan						5 menit		
4	Mencatat perihal surat, kode surat dan nomor surat dalam buku manual, dan stempel surat						5 menit	Buku Manual	
5	Mengarsip hard copy surat sesuai dengan kode surat dan kode odner						5 menit	Arsip	
6	Melakukan entry dan scanning sebagai e-arsip							e-Arsip	
7	Penyerahan dan penandatanganan ekspedisi surat keluar							Buku Ekspedisi	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-006
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENERIMAAN MAHASISWA BARU			

TUJUAN

SOP ini dibuat untuk :

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi, pendaftaran sampai dengan pengumuman hasil ujian penerimaan mahasiswa baru
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.

RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup SOP Penerimaan Mahasiswa Baru ini mencakup beberapa kegiatan, yaitu:

1. Mekanisme pendaftaran
2. Tes masuk
3. Seleksi
4. Publikasi hasil seleksi
5. Daftar Ulang
6. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
7. Data Mahasiswa Baru

DEFINISI

1. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur regular, daftar ulang, mengundurkan diri calon mahasiswa baru.
2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

1. Pimpinan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
2. Panitia penerimaan mahasiswa baru
3. Sekolah asal calon mahasiswa
4. Calon mahasiswa


URAIAN PROSEDUR

1. Seleksi mahasiswa reguler melalui jalur tes; yaitu jalur tes yang diadakan oleh Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
2. Seleksi mahasiswa jalur beasiswa oleh Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.
3. Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh humas Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo sebagai berikut;
 - a. calon mahasiswa baru mengisi formulir secara online di <https://pmb.unuja.ac.id>

- b. Pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari website Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo pmb.unuja.ac.id.
- c. Calon mahasiswa baru mencetak formulir yang telah diisi lengkap kepada panitia disekretariat PMB
- d. Calon mahasiswa baru membayar uang pendaftaran sesuai dengan program studi yang dipilih
- e. Pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi
- f. Mengikuti tes seleksi sesuai dengan jalur dan program studi yang dipilih
- g. Melihat pengumuman hasil seleksi di website pmb.unuja.ac.id
- h. Melakukan herregistrasi sesuai dengan hasil seleksi mahasiswa baru.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bag. Keuangan	Tim Seleksi	Bag. Akademik	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pendaftaran dan mengisi formulir secara online	□					10 menit	
2	Mencetak formulir yang telah diisi	□					5 menit	Formulir pendaftaran
3	Membayar uang pendaftaran sesuai prodi yang di pilih		□				15 menit	Slip pembayaran
4	Pendaftar menyerahkan bukti pembayaran, fotocopy yang dilegalisir untuk diverifikasi		□		□		15 menit	
5	Mengikuti tes seleksi dengan prodi yang dipilih			□			3 jam	
6	Melihat hasil seleksi di website	□					5 menit	
7	Melakukan herregistrasi sesuai hasil seleksi		□				15 menit	Slip pembayaran

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-007
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA

REGISTRASI MAHASISWA BARU

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses registrasi mahasiswa baru
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses registrasi mahasiswa baru

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam proses registrasi mahasiswa baru
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses registrasi mahasiswa baru

DEFINISI

Registrasi mahasiswa baru merupakan urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap calon mahasiswa baru yang telah lulus ujian di semua jalur penerimaan masuk Universitas Nurul Jadid dan memutuskan untuk mengikuti Pendidikan Tinggi di Universitas Nurul Jadid, dengan melengkapi persyaratan administrasi akademik dan melunasi kewajiban keuangan sesuai jadwal yang ditentukan

REFERENSI

1. Statuta Universitas Nurul Jadid
2. Pedoman Akademik Universitas Nurul Jadid

PENGGUNA

1. Calon Mahasiswa/i
2. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
3. Bank BNI

PROSEDUR


1. Registrasi bagi mahasiswa baru yaitu yang telah lulus seleksi diwajibkan mendaftar ulang ke Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Calon mahasiswa menyerahkan berkas kelengkapan administrasi ke Biro Akademik dan Kemahasiswaan di masing-masing fakultas dan akan mendapatkan tanda terima kelengkapan administrasi.

Persyaratan administrasi meliputi :

- a. Asli Kartu Test Peserta
- b. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai
- c. Pas photo terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
- d. Curriculum Vitae
- e. Data penghasilan orang tua
- f. Foto copy Kartu Keluarga

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bag. Keuangan	Tim Seleksi	Bag. Akademik	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pendaftaran dan mengisi formulir secara online	□ ↓					10 menit	
2	Mencetak formulir yang telah diisi	□ →					5 menit	Formulir pendaftaran
3	Membayar uang pendaftaran sesuai prodi yang di pilih		□ ↓				15 menit	Slip pembayaran
4	Pendaftar menyerahkan bukti pembayaran, fotocopy yang dilegalisir untuk diverifikasi		□ ↓	□ ↓	□ ←		15 menit	
5	Mengikuti tes seleksi dengan prodi yang dipilih			□ ↓			3 jam	
6	Melihat hasil seleksi di website	□ ←					5 menit	
7	Melakukan herregistrasi sesuai hasil seleksi		□ ←				15 menit	Slip pembayaran

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-008
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA			

TUJUAN

Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh UNUJA baik untuk barang-barang yang diperoleh dari Program Hibah maupun pembelian dari operasional lembaga. Sarana dan Prasarana yang dimaksud berupa Peralatan Komputer, Furniture, Peralatan Elektronik, Gedung dan Buku. Khusus Buku langsung diserahkan kepada Perpustakaan sehingga dapat dimanfaatkan dan dirasakan langsung oleh seluruh Civitas Akademika. Prosedur ini ditujukan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam meminjam sarana dan prasarana dibawah pertanggungjawaban administrasi yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

RUANG LINGKUP

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh UNUJA ini berasal dari Program Hibah Kompetensi dan pembelian untuk operasional lembaga. Prosedur peminjaman sarana dan prasarana ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman
- b. Pengesahan Permohonan Pinjaman
- c. Pengisian Surat Peminjaman
- d. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal
- e. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir
- f. Pengisian Surat Pengembalian

DEFINISI

1. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya
2. Pemberi Pinjaman adalah orang yang atas nama lembaga UNUJA yang diberi tanggung jawab oleh lembaga UNUJA untuk mengelola dan menyimpan sarana dan prasarana
3. Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman sarana dan prasarana yang masuk

PROSEDUR

Prosedur peminjaman sarana dan prasarana ini meliputi kegiatan-kegiatan :

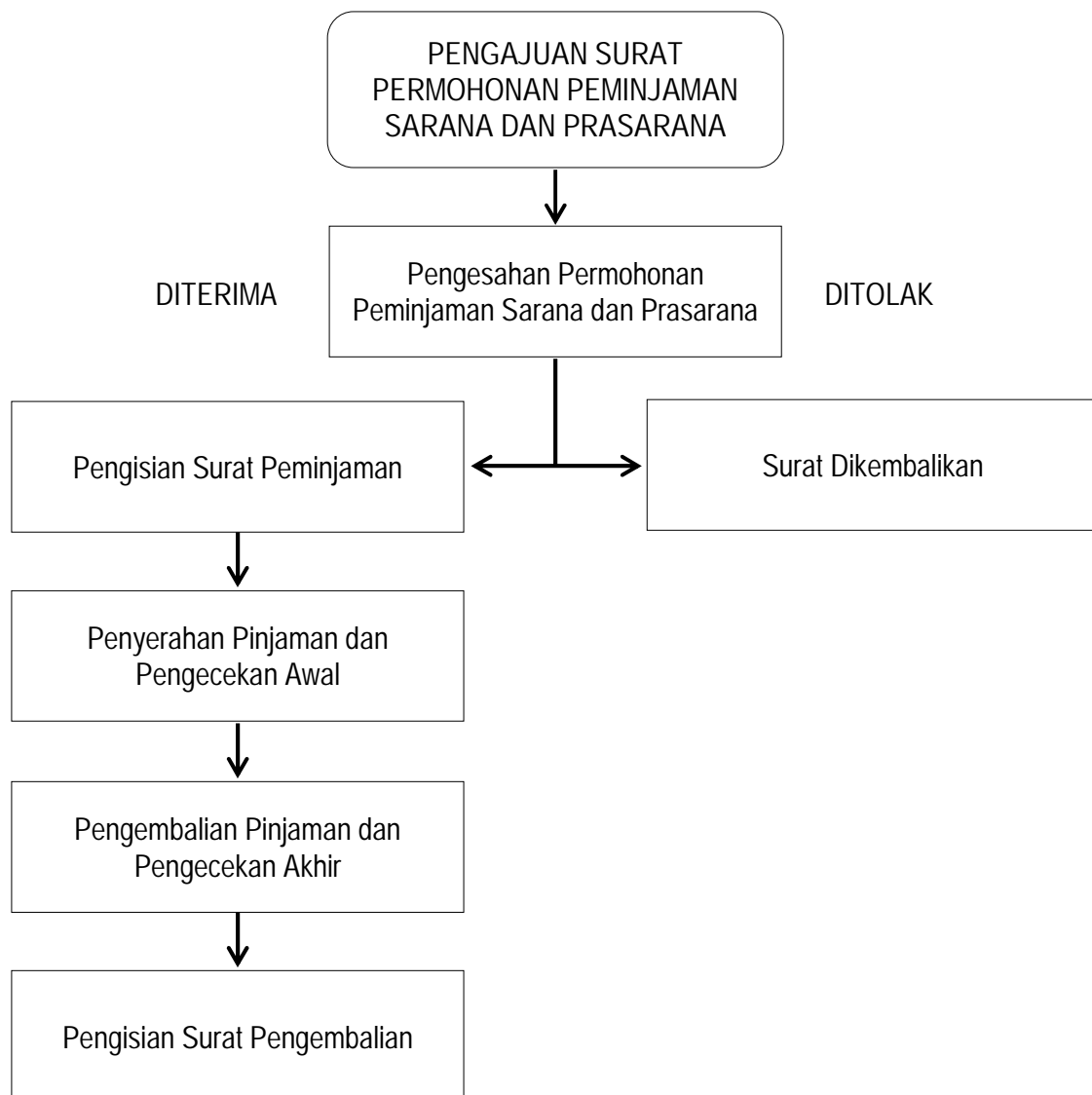
1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman
Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh lembaga UNUJA, pada dasarnya dapat dipergunakan oleh semua civitas akademika UNUJA. Oleh karena itu semua civitas akademika yang ingin mempergunakan sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab lembaga UNUJA tersebut, haruslah mengajukan permohonan peminjaman sarana dan prasarana tersebut yang ditujukan kepada Rektor UNUJA. Begitu juga bagi lembaga di luar civitas akademika namun masih berada dalam satu naungan Yayasan Nurul Jadid. Surat Permohonan Pinjaman minimal berisi :
 - a. Nama Peminjam
 - b. Jabatan Peminjam
 - c. Bagian Peminjam

- d. Identitas dan Alamat Peminjam
- e. Keperluan Pinjaman : acara, waktu & tempat
- f. Lama peminjaman
- g. Nama Barang yang akan dipinjam dan jumlahnya
2. Pengesahan Permohonan Pinjaman
 - a. Sarana dan Prasarana milik UNUJA, yang akan dipinjam tersebut, setelah melalui tahap pertama yaitu pengajuan surat permohonan pinjaman yang ditujukan kepada Rektor UNUJA akan segera di tindak lanjuti.
 - b. Rektor UNUJA akan memeriksa kebenaran surat permohonan pinjaman tersebut dan memberikan kewenangan pengesahan peminjaman kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk menerima dan menolak setiap surat permohonan pinjaman yang masuk terutama melihat kepentingan peminjaman sarana dan prasarana. Namun selama permohonan peminjaman tersebut untuk keperluan kegiatan untuk kepentingan lembaga UNUJA, Pondok Pesantren Nurul Jadid serta Yayasan Nurul Jadid dan bukan untuk kepentingan pribadi, maka permohonan peminjaman tersebut akan diterima.
 - c. Pemohon yang tertulis dalam surat permohonan peminjaman menjadi penanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang dipinjamnya.
3. Pengisian Surat Peminjaman

Tahapan ketiga adalah pengisian surat pinjaman bagi yang surat permohonan pinjaman telah di periksa oleh Rektor dan disetujui oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Form 1).
4. Penyerahan Pinjaman dan Pengecekan Awal

Tahapan keempat adalah setelah pemohon peminjaman mengisi surat bukti peminjaman, maka langkah selanjutnya adalah menerima sarana dan prasarana yang dipinjam tersebut dan melakukan pengecekan awal terhadap semua barang yang dipinjam. Kemudian pemohon dapat mempergunakan sarana dan prasarana pinjaman tersebut untuk keperluan yang dimaksud dan bertanggung jawab penuh terhadap sarana dan prasarana pinjaman tersebut.
5. Pengembalian Pinjaman dan Pengecekan Akhir
 - a. Tahapan kelima adalah setelah selesai mempergunakan sarana dan prasarana pinjaman tersebut, maka pemohon pinjaman harus segera mengembalikan sarana dan prasarana pinjaman tersebut dan melakukan pengecekan akhir terhadap semua barang pinjaman tersebut harus sesuai dengan kondisi awal pada saat barang tersebut dipinjam.
 - b. Jika ternyata pada saat pengembalian, sarana dan prasarana pinjaman tersebut dinyatakan rusak, maka pemohon pinjaman harus bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana pinjaman tersebut dan harus menggantinya.
6. Pengisian Surat Pengembalian
 - a. Tahapan keenam yang merupakan tahapan terakhir adalah, pemohon harus form pengembalian dengan mengisi tanggal pengembalian sarana dan prasarana pinjaman yang terdapat pada (Form 1) kemudian di setujui oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
 - b. Setelah pemohon mendapatkan persetujuan pengembalian dari Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, maka proses peminjaman ini dinyatakan selesai.

Flow Prosedur



	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-009
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENERBITAN KHS			

TUJUAN

Standar Operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjamin kelancaran proses penyerahan kartu hasil studi kepada mahasiswa sehingga tidak menghambat proses selanjutnya.

RUANG LINGKUP

Batasan SOP dan yang akan dibahas adalah prosedur dan mekanisme bagi dosen untuk memberikan penilaian terhadap hasil belajar sehingga dihasilkan Kartu Hasil Studi (KHS) di lingkungan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

DEFINISI

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat seluruh nilai mahasiswa yang sudah direncanakan di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) termasuk bobot SKS suatu matakuliah.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid
3. Job Description Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid

PERALATAN/ KELENGKAPAN:


1. Unit komputer
2. Printer
3. Buku Manual Surat Keluar

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Dosen mengambil berkas ujian di Sub Bagian Pendidikan;
2. Dosen melakukan koreksi atas berkas ujian;
3. Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada Ketua Program Studi paling lambat 5 hari setelah ujian berlangsung
4. KTU membuat print-out KHS untuk mahasiswa paling lambat 1 minggu setelah proses nilai selesai;
5. Ka. Prodi melakukan pengesahan terhadap KHS yang sudah diproses;
6. KHS dibagikan kepada mahasiswa selama waktu maksimum 3 hari, jika mahasiswa melewati batas yang telah ditentukan maka KHS tidak akan dibagikan.

DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		BAAK	Mahasiswa	Ka. Prodi	Dosen	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengambilan berkas ujian				□ ↓		5 menit		
2	Pengoreksian berkas ujian				□ ↓		1 Hari		
3	Menyerahkan nilai akhir				□ ↓		5 menit	Arsip	
4	Membuat print-out KHS	□ ↓					15 menit	Arsip	
5	Melakukan pengesahan terhadap KHS			□ ↓			5 menit		
6	Pengambilan KHS		□				5 menit		

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-010
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA

PELAKSANAAN UAS

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

1. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Akhir Semester (UAS)

DEFINISI

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan).

PENGGUNA

1. Prodi
2. Pengawas Ujian
3. Dosen
4. Mahasiswa







PROSEDUR


1. Ujian Akhir Semester (UAS)
 - a. Persiapan
 - b. Pascasarjana mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
 - c. Dosen menyerahkan soal dalam bentuk file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
 - d. Pascasarjana menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
 - e. Pascasarjana menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
 - f. Pascasarjana memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.
2. Pelaksanaan
 - a. Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai.
 - b. Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
 - c. Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
 - d. Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
 - e. Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke Pascasarjana

- f. Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Pascasarjana selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

FLOW CHART

Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		BAAK	BAU	Dosen	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UAS					5 menit	Surat edaran pemberitahuan UAS	
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban					15 menit	Daftar hadir UAS	
3	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UAS							
4	Melaksanakan dan mengawasi UAS					90 menit	Berita acara dan Absensi	
5	Mengoreksi hasil Ujian					1 hari	Nilai UAS	
6	Menyerahkan hasil UAS ke mahasiswa						Hasil UAS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-011
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA

PENGAJUAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING TESIS

TUJUAN

1. Untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan pengajuan judul penelitian tesis.
2. Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penetapan dosen pembimbing tesis.
3. Untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab pembimbing.

RUANG LINGKUP

SOP pengajuan judul dan pembimbing tesis berlaku untuk Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dan Pendidikan Agama Islam (PAI) Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

DEFINISI

1. Pengajuan dan penetapan judul adalah suatu proses untuk melakukan pengajuan dan seleksi judul untuk ditetapkan sebagai judul karya ilmiah mahasiswa
2. Penetapan pembimbing tesis adalah proses penunjukan pembimbing tesis mahasiswa oleh ketua prodi masing-masing berdasarkan bidang keilmuannya.
3. Tugas dan tanggungjawab pembimbing adalah pembagian tugas dan tanggungjawab diantara pembimbing, dimana pembimbing 1 bertugas dan bertanggungjawab terhadap isi materi tesis dan pembimbing 2 bertugas dan bertanggungjawab terhadap teknis penulisan tesis.

PIHAK YANG TERKAIT

1. Direktur
2. Ketua Program Studi
3. Dosen Pembimbing Tesis
4. Mahasiswa

Dokumen terkait

1. Transkrip nilai mahasiswa
2. Bukti Pembayaran Biaya Kuliah
3. Kartu Rencana Studi









KETENTUAN DAN PERSYARATAN

1. Pengajuan Judul tesis
 - a. Persyaratan
 - 1) Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan,
 - 2) Tesis telah diprogramkan dalam KRS
 - 3) Pengajuan judul tesis baru dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah mengumpulkan SKS sebanyak 36 SKS.
 - 4) Mencapai IPK 3.00.
 - 5) Setiap mahasiswa mengajukan 3 judul penelitian sesuai dengan program studi masing-masing.
 - b. Sistem Evaluasi dan Seleksi Judul Penelitian Tesis

Evaluasi dan seleksi judul penelitian tesis dilakukan oleh tim dosen asistensi judul yang dibentuk oleh prodi masing-masing dengan mempertimbangkan aspek :

1. Ide/Topik/Tema yang baru dan sejalan dengan perkembangan teknologi.
 2. Merupakan pengembangan dari penelitian sebelumnya.
 3. Belum pernah dikaji pada periode tugas akhir sebelumnya.
 4. Memiliki basis teori pada program studi masing-masing.
 5. Memiliki nilai manfaat bagi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk masyarakat.
 6. Merupakan karya inovatif yang efektif dan efisien.
 7. Secara logis dapat diselesaikan oleh mahasiswa peserta TA
2. Penetapan Dosen Pembimbing
- a. Persyaratan Untuk Pembimbing
 - 1) Dosen Tetap Prodi (Home Base) pada prodi tersebut, atau karena pertimbangan lain yang dipersyaratkan.
 - 2) Jabatan fungsional minimal Lektor
 - 3) Pendidikan minimal S3
 - 4) Telah mengabdikan minimal 2 tahun pada prodi tersebut
 - b. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing
 - 1) Substansi dan prosedur penelitian
 - 2) Konsistensi penelitian.
 - 3) Melakukan perubahan yang dianggap urgen pada judul dan isi.
 - 4) Sistematika penulisan
 - 5) Boleh mengusulkan perubahan substansi dengan persetujuan pembimbing.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	Ka. Prodi	KTU	MHS	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir pengajuan proposal tesis						5 menit	Form pengajuan
2	Mengajukan proposal tesis dan pembimbing					- Transkrip sementara - Naskah Proposal tesis (2 eksemplar)	5 menit	Arsip pengajuan
3	Melakukan kajian Kelayakan usulan rencana penelitian Tesis						10 menit	Berkas pengajuan
4	Membuat Rancangan pembimbing Tesis						1 hari	
5	Membuat SK pembimbing							
6	Mengesahkan SK pembimbing						1 jam	e-arsip SK
7	Mengumumkan SK pembimbing						1 jam	Arsip SK

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-012
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PERMOHONAN CUTI KULIAH			

TUJUAN

1. Mendapatkan data mahasiswa cuti pada semester yang akan dilaksanakan.
2. Tertib administrasi.

RUANG LINGKUP

Direktur, Ketua Program Studi, BAUAK, PDSI.

ACUAN

1. Panduan tentang Tata Cara Cuti
2. Pedoman Akademik
3. Pembayaran persyaratan cuti

SARANA

1. Surat Pengantar Cuti dari Direktur
2. Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan
3. Bukti Pembayaran syarat cuti

DEFINISI

Mahasiswa Cuti : Menghentikan sementara proses perkuliahan dikarenakan sakit, bekerja atau alasan lain yang dapat diterima.

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan cuti kepada Ka. Program Studi
2. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Kaprodi mengajukan surat cuti yang ditandatangani Direktur ke BAUAK
4. BAUAK membuat surat cuti rangkap 5 dibagikan kepada :
 - a. Pimpinan Pascasarjana
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Perpustakaan
 - d. PDSI
 - e. Mahasiswa
 - f. Selesai

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Ka Prodi	BAUAK	Direktur	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan surat cuti						5 menit		
2	Menyerahkan bukti pembayaran						5 menit	Slip Pembayaran	
3	Mengajukan surat cuti								
4	Membuat surat cuti						15 menit	Surat cuti	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-013
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENERBITAN JADWAL KULIAH			

TUJUAN

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar pada dosen Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester oleh Ka.Prodi

RUANG LINGKUP

1. SOP ini meliputi pembuatan draft jadwal, mata kuliah, dosen pengampu, beban SKS, dan tempat perkuliahan
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo, termasuk dosen luar dari luar Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.







DEFINISI


Jadwal kuliah adalah jadwal perkuliahan mahasiswa program studi di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo yang disusun pada tingkat prodi berlaku untuk masa perkuliahan semester gasal/ genap menurut kalender akademik yang berlaku.

PROSEDUR

1. Ketua prodi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun konsep jadwal kuliah
2. Ketua prodi melakukan koordinasi dengan prodi lain tentang beban dosen pengajaran matakuliah yang akan diampu
3. Ketua prodi menyerahkan draf jadwal ke Wadir untuk diteliti
4. Ketua Jurusan menyerahkan draf jadwal yang sudah disetujui ke BAUAK untuk dicetak jadwal perkuliahan dan beban sks dosen untuk bahan rapat pascasarjana
5. BAUAK mengimport jadwal melalui SIAKAD online

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		BAUAK	Ka Prodi	Wadir	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Ketua prodi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah							
2	Ketua prodi menyusun jadwal					30 menit	Draft jadwal	
3	Ketua prodi melakukan koordinasi dengan prodi lain							
4	Ketua prodi menyerahkan draft jadwal ke wadir untuk di koreksi					10 menit	Draft jadwal sesuai beban dosen	
5	BAUAK mencetak jadwal perkuliahan dan beban sks dosen							
6	BAUAK akademik mengimport jadwal melalui SIAKAD					5 menit	Jadwal kuliah	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-014
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PEMOHONAN SURAT KETERANGAN			

TUJUAN

Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan bagian surat keterangan secara tertib dan teratur

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi :
Stakeholders Pascasarjana Universitas Nurul Jadid

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan dalam hal ini adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Pascasarjana Universitas Nurul Jadid baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, baik untuk internal (dosen, pegawai dan Mahasiswa) maupun eksternal perguruan tinggi.
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan baik dalam bentuk form maupun email
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kabag TU Pascasarjana Universitas Nurul Jadid dan diberi tugas untuk melaksanakan distribusi surat keterangan serta mendokumentasikannya.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid
3. Job Description Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid

PERALATAN/ KELENGKAPAN:










1. Unit komputer
2. Printer
3. Buku Manual Surat Keluar


GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kepala Tata Usaha membuat surat sesuai dengan kebutuhan dalam perihal surat.
2. Bagian administasi umum dan keuangan mengajukan persetujuan (tanda tangan) perihal surat kepada pimpinan Pascasarjana.
3. Pimpinan melakukan pengecekan dan menandatangani perihal dan isi surat.
4. Bagian administrasi umum dan keuangan mencatat perihal surat, kode surat dan pemberian nomor surat keterangan dalam buku manual serta memberikan stempel pimpinan yang menandatangani.
5. Kepala Tata Usaha melakukan entry dan scanning sebagai e-arsip.
6. Bagian administrasi umum dan keuangan mengarsip copy surat dimaksud sesuai dengan kode surat dan kode odner sebagai hardcopy.

7. Penerima layanan administrasi menerima surat dan menandatangani ekspedisi sebagai tanda terima surat.

DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KTU	BAU	Direktur	Kaprodi	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat surat sesuai dengan kebutuhan						5 menit		
2	Mengajukan persetujuan dan pengesahan						5 menit		
3	Melakukan pengesahan dan penanda tangan						5 menit		
4	Mencatat perihal surat, kode surat dan nomor surat dalam buku manual, dan stempel surat						5 menit		
5	Mengarsip hard copy surat sesuai dengan kode surat dan kode odner						5 menit	Arsip	
6	Melakukan entry dan scanning sebagai e-arsip						5 menit	e-arsip	
7	Penyerahan dan penandatanganan ekspedisi surat keterangan						5 menit		

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-015
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
MONITORING DAN EVALUASI KBM			

TUJUAN

Mengatur sistem Monitoring dan Evaluasi (MONEV) yang meliputi panduan atau pedoman bagi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk mengukur kinerja tenaga pendidik/dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran (belajar mengajar) sehingga lebih terstruktur, terarah dan meningkat sesuai dengan kinerja akademik setiap program studi di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

RUANG LINGKUP

1. Meliputi persyaratan yang harus dipenuhi dan tata cara yang diperlukan dan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) kegiatan belajar mengajar (evaluasi kinerja dosen) pada setiap program studi di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi (Monev) kegiatan belajar mengajar (evaluasi kinerja dosen) pada setiap program studi di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.


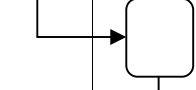

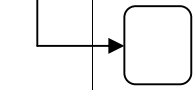
DEFINISI


Monitoring dan Evaluasi (Monev) kegiatan belajar mengajar adalah kegiatan yang dilakukan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban perguruan tinggi dalam menjamin terlaksananya kegiatan akademik sesuai dengan aturan dan dapat mencapai sasaran yang telah ditargetkan. Melalui kegiatan Monev ini, diharapkan persoalan/kendala yang dihadapi dalam implementasi proses pembelajaran dapat diantisipasi dan ditanggulangi.

KETENTUAN UMUM

1. Setiap prodi Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) internal.
2. Tim Monev internal di setiap prodi ditetapkan dan disahkan oleh Direktur Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.
3. Tim Monev internal bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada setiap program studi di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.
4. Tim Monev internal pada masing-masing program studi membuat laporan hasil Monev secara tertulis dan menyampaikannya kepada Direktur Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka Prodi	Tim Monev	Direktur	Kaprodi	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Prodi membentuk tim monitoring dan evaluasi internal								
2	Tim monitoring dan evaluasi internal disahkan oleh Direktur						5 menit	SK Direktur	
3	Tim monitoring dan evaluasi internal melakukan monev terhadap tenaga pendidik dalam KBM								
4	Tim monitoring dan evaluasi internal membuat laporan monev						1 hari	Arsip	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-016
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA

PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL TESIS

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian proposal tesis.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian proposal tesis

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan mengikuti ujian proposal tesis
2. Penguji ujian proposal tesis
3. Tata cara pelaksanaan ujian proposal tesis

DEFINISI

Ujian proposal tesis adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana Strata Dua (S-2) untuk mempertanggung jawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk proposal tesis.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid
3. Job Description Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid

PERALATAN/ KELENGKAPAN:


1. Unit komputer
2. Printer
3. Buku Manual Surat Keluar

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Panitia menyiapkan lembar formulir dan jadwal pelaksanaan ujian.
2. Panitia mensosialisasikan jadwal dan persyaratan ujian proposal tesis pada mahasiswa dengan menempel lembar informasi di papan pengumuman akademik, website Pascasarjana, via SMS, via email mahasiswa dan Dosen.
3. Panitia ujian proposal tesis menyiapkan undangan, menyerahkan undangan dan tesis kepada Tim Penguji yang terdiri dari Seorang Ketua sidang dan Dua Orang Penguji..
4. Panitia ujian proposal tesis menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian secara lengkap

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KTU	BAU	Direktur	Kaprodi	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat formulir dan jadwal sesuai dengan kebutuhan	□ ↓					15 menit		
2	Mensosialisasikan jadwal dan persyaratan ujian proposal tesis	□ ↓					15 menit		
3	Menyiapkan dan menyerahkan undangan	□ ↓					15 menit		
4	Menyiapkan sarana dan prasarana	□					30 menit		

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-017
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA

PELAKSANAAN UJIAN TESIS

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian tesis
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian tesis

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan mengikuti ujian tesis
2. Penguji ujian tesis
3. Tata cara pelaksanaan ujian tesis

DEFINISI

Ujian tesis adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana Strata Dua (S-2) untuk mempertanggung jawabkan hasil penelitian/tulisan yang telah dibuat dalam bentuk Tesis.

REFERENSI

1. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid
3. Job Description Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid







PERALATAN/KELENGKAPAN:


1. Unit komputer
2. Printer
3. Buku Manual Surat Keluar

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Mensosialisasikan persyaratan ujian munaqasyah pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian munaqasyah ke sekretariat pascasarjana dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
3. Panitia ujian munaqasyah menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.
4. Panitia pendaftaran ujian munaqasyah menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
5. Panitia ujian munaqasyah menyiapkan undangan, menyerahkan undangan dan tesis kepada Tim Sidang Ujian.
6. Panitia ujian munaqasyah menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian secara lengkap.

DIAGRAM ALIR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Panitia	Mahasi swa	Direktur	Kaprodi	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mensosialisasik an persyaratan ujian munaqasyah								
2	Mendaftar dan melengkapi persyaratan dokumen								
3	Menyiapkan lembar formulir								
4	Menyiapkan jadwal ujian.								
5	Menyiapkan, menyerahkan undangan dan tesis								
6	menyiapkan sarana dan prasarana ujian								

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-018
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA

LEGALISIR IJAZAH

Tujuan

Memberikan penjelasan mengenai legalisir Ijazah

Ruang Lingkup

1. Direktur
2. Karyawan
3. Mahasiswa/alumni

Definisi

Legalisir Ijazah adalah suatu kegiatan yang mengesahkan copy atas ijazah melalui pejabat yang terkait dalam hal ini.

Referensi

1. Peraturan Rektor Universitas Nurul Jadid
2. Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid
3. Job Description Pimpinan dan Karyawan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid






Peralatan/ Kelengkapan:


1. Unit komputer
2. Printer
3. Buku Manual Surat Keluar

Garis Besar Prosedur

1. Alumni menyerahkan fotokopi ijazah dengan melampirkan aslinya ke bagian tata usaha;
2. Bagian tata usaha mengecek keaslian ijazah
3. Bagian tata usaha membubuhkan Stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal bulan dan tahun dikolom yang tersedia;
4. Direktur menandatangani legalisir ijazah
5. Bagian tata usaha menyerahkan fotokopi ijazah yang sudah dilegalisir dan mengarsipkannya.

Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KTU	Alumni	Direktur	Kaprodi	Syarat/ Kelengkap an	Waktu	Output	Ket.
1	Menyerahkan fotokopi ijazah ke KTU								
2	Melakukan pengecekan keaslian ijazah								
3	Menyetempel ijazah								
4	Melakukan pengesahan dan penanda tangan ijazah								
5	Menyerahkan ijazah yang sudah dilegalisir kepada alumni								

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-019
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENYUSUNAN RENSTRA			

TUJUAN

Menyusun rencana strategis Prodi di lingkungan Universitas Nurul Jadid untuk dapat mencapai Visi dan melaksanakan Misi.

DEFINISI

Tim Penyusun adalah anggota yang ditunjuk oleh Ketua Prodi di lingkungan Universitas Nurul Jadid dan memiliki tugas untuk penyusunan renstra Prodi

PIHAK TERKAIT


1. Prodi
2. Dosen
3. Tim Penyusun
4. Mahasiswa
5. Masyarakat

PROCEDURE

1. Ketua Prodi membentuk Tim Penyusun Renstra
2. Tim Penyusun melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan dicapai
3. Tim Penyusun membagi tugas dalam bagian-bagian untuk penyusunan renstra yang meliputi unsur tridarma dan sarana penunjang
4. Bagian-bagian melakukan diskusi pada kelompok masing
5. Tim Penyusun melakukan rapat membahas renstra hasil diskusi bagian-bagian
6. Tim Penyusun mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke prodi
7. Prodi mengadakan lokakarya yang terdiri dari dosen dan staf untuk membahas renstra
8. Prodi membuat revisi-revisi renstra dari hasil pembahasan di rapat prodi
9. Prodi mempresentasikan renstra revisi ke rapat prodi untuk mendapat persetujuan
10. Prodi mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat fakultas dan institusi
11. Prodi melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, dan masyarakat melalui media yang tersedia

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka Prodi	Tim Penyusun	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membentuk tim penyusun						5 menit		
2	Melakukan evaluasi terhadap visi misi yang ingin dicapai						25 menit		
3	Mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft Renstra						15 menit		
4	Mengadakan lokakarya yang terdiri dari dosen dan staf untuk membahas renstra						30 menit		
5	Merevisi renstra dari hasil pembahasan						1 jam		
6	Mempresentasikan renstra revisi ke rapat prodi untuk mendapat persetujuan						30 menit		
7	Mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat fakultas dan institusi						1 hari	Renstra jadi dan arsip	
8	Melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, dan masyarakat melalui media yang tersedia						30 menit		

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-020
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENYUSUNAN KURIKULUM			

TUJUAN

Memberikan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

DEFINISI

1. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf standar.
4. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh : pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

PIHAK TERKAIT


1. Ketua Prodi
2. Dosen
3. Stakholder

PROCEDURE

1. Ketua Prodi membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun 2010 asal 97 ayat (1).
2. Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Evaluasi/penilaian diri program studi,
 - b. Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalan input dari stakeholder,
 - c. Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
 - d. Penyusunan kompetensi lulusan,
 - e. Penentuan bahan kajian,
 - f. Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
 - g. Penentuan silabi mata kuliah,
 - h. Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester.
3. Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Prodi.
4. Ketua Prodi mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.
5. Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan Prodi.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka Prodi	Tim Penyusun	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membentuk tim penyusun kurikulum						5 menit	SK Direktur	
2	Menyusun draft kurikulum						3 jam		
3	Penyerahan draft kurikulum						5 menit		
4	Sosialisasi dan masukan terhadap draft kurikulum dalam lokakarya						2 jam		
5	Draft kurikulum disetujui						1 jam	Draf kurikulum	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-021
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENINJAUAN KURIKULUM			

TUJUAN

1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

RUANG LINGKUP

1. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
2. Mekanisme peninjauan kurikulum

DEFINISI

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













PENGGUNA


1. Direktur
2. Ketua dan sekretaris Prodi
3. Dosen
4. Kasubbag Akademik
5. Stakeholder terkait
6. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Kurikulum program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
2. Rektor dan program studi dengan berkoordinasi dengan Direktur merancang rapat peninjauan kurikulum
3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh Direktur dan Asisten Direktur, Ketua program studi, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi
4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	Ka. Prodi	KTU	TIM	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rapat pembentukan Tim peninjauan dan evaluasi kurikulum						1 jam	Notulensi rapat
2	Pembuatan SK tim Peninjauan dan evaluasi kurikulum						10 menit	e-arsip
3	Melakukan peninjauan dan evaluasi kurikulum lama						1 hari	arsip
4	Menerima laporan hasil peninjauan dan evaluasi kurikulum						30 menit	Draft laporan hasil peninjauan dan evaluasi kurikulum lama
5	Menerima draft kurikulum baru						30 menit	Draft kurikulum baru
6	Melakukan sosialisasi pada dosen dan mahasiswa					Struktur kurikulum	1 hari	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-022
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PELAKSANAAN PERKULIAHAN			

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S1 dan S2 di lingkungan Universitas Nurul Jadid.

RUANG LINGKUP

1. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S1 dan S2 di lingkungan Universitas Nurul Jadid
2. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S1 dan S2 di lingkungan Universitas Nurul Jadid
3. Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di UNUJA

DEFINISI

Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa UNUJA yang dilakukan di lingkungan UNUJA.

PENGGUNA

1. Prodi
2. Dosen
3. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
4. Mahasiswa

PROSEDUR

1. Tata tertib Perkuliahan

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

Standar Operasional Prosedur UNUJA

a. Bagi Dosen

- 1) Setiap dosen pengampu matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan Capaian Pembelajaran masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- 2) Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 16 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh prodi dengan sepengetahuan Ketua Prodi
- 3) Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

b. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan prodi dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- 2) Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/hergistrasi, memrogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan







- registrasi/bergistrasi tetapi tidak memrogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
- 3) 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
 - 4) Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 70% (11 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Persiapan
 - a. Dekan/direktur atas dasar koordinasi bersama Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan RPS ke dosen pengampu mata kuliah
 - b. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
 - c. Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
 3. Pelaksanaan
 - a. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - b. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
 - c. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
 - 1) Apersepsi/warmer
 - 2) Input materi
 - 3) Penguatan dan evaluasi
 - d. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
 - e. Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

FLOWCHART

1. PERSIAPAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ka. Prodi	Dosen	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing-masing	○			15 menit		
2	Memberikan RPS ke dosen pengampu mata kuliah	□			5 menit	RPS mata kuliah yang di ampu dosen	
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP yang sedang berjalan		□				
4	Menyerahkan SAP/RPP ke Prodi	□			5 menit	SAP, RPP	

2. PELAKSANAAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.						
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa				15 menit	Berita acara perkuliahan dan daftar hadir	
3	Melakukan kegiatan perkuliahan						
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa						
5	Menandatangani daftar hadir Perkuliahan				15 menit	Berita acara perkuliahan dan daftar hadir	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-023
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
MUTASI MAHASISWA			

TUJUAN

1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan perpindahan mahasiswa
2. Tata cara perpindahan mahasiswa

DEFINISI

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

PENGGUNA

1. Rektor
2. Pimpinan fakultas
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi
4. Dosen Wali Studi
5. Jabatan Fungsional Umum
6. Dosen
7. Mahasiswa

PERSYARATAN






1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di UNUJA
 - a. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) Semester
 - b. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada direktur melalui ketua program studi
2. Mutasi antar fakultas di lingkungan UNUJA tidak diperkenankan. Mahasiswa yang mutasi antar fakultas diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
3. Mutasi mahasiswa UNUJA ke Perguruan Tinggi lain.
4. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada direktur dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Program Studi
5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke UNUJA
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
 - b. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan UNUJA yang dituju.

PROSEDUR







1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di UNUJA
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi tentang alasannya untuk mutasi.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur melalui Ketua Program Studi
 - c. Direktur menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tembusannya kepada Rektor.
 - d. Rektor Jurusan dan sub Bagian Akademik Kemahasiswaan Fakultas memroses perubahan status administrasi.
 - e. Bagian Akademik Universitas melakukan perubahan NIM mahasiswa yang bersangkutan.
2. Mutasi mahasiswa UNUJA ke Perguruan Tinggi lain
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan/direktur dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Program Studi
 - b. Dekan/direktur membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
 - c. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju
3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke UNUJA
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke UNUJA secara tertulis kepada Rektor UNUJA
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh fakultas yang dituju.
 - c. Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
 - d. Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
 - e. Mahasiswa yang bersangkutan Melakukan hegistrasi sebagaimana mahasiswa UNUJA
 - f. Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Fakultas.

FLOWCHART






1. Mutasi antar prodi di UNUJA


No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dekan/Direktur	Rektor	BAUAK UNUJA	BAAK Pascasarjana	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Melakukan konsultasi dengan Dosen Wali									
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan/Direktur							5 menit	Surat permohonan tertulis	
3	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa							5 menit	Surat Keputusan Dekan/direktur atas perpindahan mahasiswa disertai tembusannya kepada	
4	Memroses perubahan status administrasi									
5	Melakukan perubahan NIM mahasiswa yang bersangkutan									

2. Mutasi mahasiswa UNUJA ke Perguruan Tinggi lain

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dekan/Direktur	Ka. Prodi	Rektor	BAUAK UNUJA	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Meminta pertimbangan Dosen Wali									
2	Meminta persetujuan Ketua Program Studi									
3	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan/Direktur							5 menit	Surat permohonan tertulis kepada Dekan/Direktur	
4	Membuat surat rekomendasi kepada Rektor							5 menit	Surat Rekomendasi kepada Rektor UNUJA	
5	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							5 menit	Surat Keterangan pindah	
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							5 menit	Indeks Prestasi Sementara	

3. Mutasi mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke UNUJA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dekan/ Direktur	Ka. Prodi	Rektor	BAUAK UNUJA	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan mutasi ke UNUJA						<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan tertulis kepada UNUJA • Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal • Transkrip nilai sementara dari perguruan tinggi asal • Ijazah SLTA/S1 yang dilegalisir 			
2	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan									
3	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM)						15 menit	Kartu Tanda Mahasiswa		
4	Melakukan hegistrasi sebagaimana mahasiswa UNUJA						20 menit			
5	Menerbitkan Buku program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan						15 menit			

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-024
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
SISTEM PENJAMINAN MUTU TESIS			

TUJUAN

Sop ini menerangkan tentang mekanisme pelaksanaan penulisan tesis

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mahasiswa Strata 2, Dosen Pembimbing dan dosen penguji

DEFINISI

1. Tesis merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/penerapan ilmu, berbentuk karya hasil penelitian lapangan/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister di bawah pembimbing tesis.
2. Sistem penjaminan mutu tesis adalah satu bentuk pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi, pengembangan kemampuan keilmuan serta teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.

PROSEDUR


1. Pengajuan Judul dan Pembimbing Tesis,
 - a. Mahasiswa dapat mengajukan judul dan pembimbing tesis apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan bukti lunas pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada semester berjalan.
 - Telah menempuh perkuliahan minimal 36 sks dan tidak terdapat nilai C- yang dibuktikan dengan Transkrip Sementara.
 - 2 (dua) eksemplar naskah Tesis
 - b. Mahasiswa mengajukan judul dan 1 (satu) nama dosen sebagai calon pembimbing Tesis pada ketua Program Studi dengan melampirkan proposal Tesis (Form Nomor: NJ-T06/QA-GKM/BM.14).
 - c. Ketua Program Studi menelaah kelayakan judul berdasarkan kriteria;
 - Kesesuaian dengan body of knowledge Program Studi
 - Orisinalitas dan novelty penelitian
 - Manfaat teoritis dan praktis
 - Bukan duplikasi/ atau plagiasi
 - Judul tidak lebih dari 15 kata
 - d. Penentuan pembimbing ditentukan berdasarkan kelayakan akademik oleh Ketua Program Studi bersama Direktur Pascasarjana.
 - e. Setiap mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing.
 - f. Direktur menetapkan formasi pembimbing yang telah diajukan oleh Ketua Program Studi
 - g. Surat menyurat dan segala bentuk tata administrasi yang berkaitan dengan pengajuan judul dan pembimbing tesis menjadi tanggung jawab bagian tata usaha
2. Pelaksanaan Penelitian Tesis dan Penyusunan Laporan Tesis dan Laporan Luaran Penelitian
 - a. Mahasiswa dapat melakukan penelitian jika telah memperbaiki proposal yang telah diujikan dan dinyatakan lulus. (Form Nomor: NJ-T06/QA-GKM/BM.17)

- b. Untuk mendapatkan Surat Permohonan Izin Penelitian, mahasiswa diwajibkan menyerahkan hasil perbaikan proposal Tesis yang telah mendapatkan pengesahan Tim Penguji Proposal Tesis dalam bentuk hard copy (dalam map snelhecter merah maron) dan soft copy-nya kepada bagian Tata Usaha Pascasarjana.
 - c. Dalam proses ini, mahasiswa juga diwajibkan mengisi Log Book penelitian.
 - d. Sistematika penyusunan laporan penelitian mengikuti Pedoman Karya Tulis Ilmiah Pascasarjana Universitas Nurul Jadid
 - e. Mahasiswa juga diwajibkan menyusun laporan luaran penelitian dalam bentuk Dummy Buku dan Draft Jurnal siap terbit.
 - f. Sistematika penyusunan laporan luaran hasil penelitian baik dalam bentuk Dummy Buku dan Draft Jurnal mengikuti sistematika penulisan sebagaimana dalam Pedoman Karya Tulis Ilmiah Pascasarjana Universitas Nurul Jadid.
 - g. Dalam penulisan laporan luaran hasil penelitian baik dalam bentuk Dummy buku dan draft jurnal, nama pembimbing dimasukkan sebagai salah satu author.
 - h. Judul Tesis yang diterbitkan dalam bentuk Dummy Buku diperkenankan mengalami perubahan atas persetujuan pembimbing dengan ukuran buku 20,5 x 15 cm.
 - i. Pengajuan ISBN buku hasil penelitian Tesis dapat diajukan melalui Lembaga Penerbitan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) Universitas Nurul Jadid.
 - j. Buku yang diterbitkan harus mencantumkan informasi dalam kata pengantar bahwa karya tersebut berasal dari Tesis yang dipertahankan dalam forum ujian di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid lengkap dengan tanggal, bulan, dan tahun ujian.
3. Pembimbingan Tesis
 - a. Mahasiswa diwajibkan melakukan proses bimbingan Tesis sebelum diujikan dalam ujian Tesis.
 - b. Mahasiswa dan pembimbing diwajibkan mengisi buku bimbingan Tesis beserta tanda tangan pembimbing sejak awal dilakukannya proses pembimbingan Tesis sampai dengan akhir penyusunan Tesis. (Form Nomor: NJ-T06/QA-GKM/BM.11)
 - c. Persetujuan ujian Tesis dilakukan oleh pembimbing setelah dianggap layak untuk mengikuti ujian Tesis dan penulisan laporan Tesis telah sesuai dengan Pedoman Karya Tulis Ilmiah Pascasarjana Universitas Nurul Jadid. Format persetujuan Ujian Tesis mengikuti Pedoman Karya Tulis Ilmiah Pascasarjana Universitas Nurul Jadid.
 - d. Pembimbingan Tesis juga mencakup pembuatan laporan luaran hasil penelitian dalam bentuk Dummy buku dan draft jurnal siap terbit.
 4. Ujian Tesis
 - a. Pengajuan ujian Tesis dapat dilakukan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik.
 - b. Lolos uji plagiasi minimal 80% yang dibuktikan dengan hasil cek plagiasi dengan menggunakan software pendeteksi plagiasi.
 - c. Mengisi formulir pengajuan ujian Tesis (Form Nomor: NJ-T06/QA-GKM/BM.18)
 - d. Menyerahkan 6 (enam) eksemplar naskah Tesis yang telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing untuk diujikan.
 - e. Menyerahkan 6 (enam) Dummy buku sebagai laporan luaran hasil penelitian yang telah mendapatkan ISBN.
 - f. Menyerahkan 6 (enam) draft jurnal sebagai laporan luaran hasil penelitian yang telah siap upload/ terbit.
 - g. Ujian Tesis dilaksanakan tim penguji Tesis yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur.
 - h. Susunan tim penguji Tesis terdiri dari 1 ketua penguji (Rektor/unsur pimpinan Pascasarjana/Program Studi), 1 sekretaris (unsur pimpinan Program Studi), 1 penguji utama, 1 penguji I, dan pembimbing merangkap penguji II.

- i. Proses ujian dilaksanakan secara terbuka yang dapat diikuti oleh khalayak umum.
 - j. Jika dianggap layak, tim penguji memberikan pengesahan, saran dan masukan perbaikan yang dituangkan dalam form catatan revisi (Form Nomor: NJ-T06/QA-GKM/BM.32). Sedangkan format pengesahan ujian Tesis mengikuti Pedoman Karya Tulis Ilmiah Pascasarjana Universitas Nurul Jadid.
5. Pengesahan Tesis
- a. Pengesahan Tesis dapat dilakukan setelah mahasiswa melakukan perbaikan sebagaimana saran tim penguji ujian Tesis. Adapun format pengesahan Tesis mengikuti Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Pascasarjana Universitas Nurul Jadid.
 - b. Pengesahan dapat dilakukan apabila terdapat luaran hasil penelitian dalam bentuk naskah jurnal yang dibuktikan dengan berkas upload dan atau proses review untuk luaran penelitian dalam bentuk draft jurnal jika akan diterbitkan di jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau Letter of Invitation (LoI) jika akan diterbitkan dalam proceeding terindeks scopus.
 - c. Pengesahan dapat dilakukan apabila terdapat luaran hasil penelitian dalam bentuk buku yang ber-ISBN.
 - d. Pengesahan dapat dilakukan apabila terdapat lembar pengesahan validasi abstrak berbahasa asing dari Lembaga Bahasa Universitas Nurul Jadid.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MHS	Ka. Prodi	Pembimbing	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sistem penjaminan mutu proposal tesis dilaksanakan secara berkelanjutan		○				
2	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelayakan judul tesis, kelayakan akademik dalam penentuan pembimbing, serta surat menyurat yang terkait dalam pengajuan judul tesis	□		□		3 hari	Berita acara, notulen
3	Hal-hal yang dimonitoring dalam penjaminan mutu tesis meliputi kesesuaian format tesis, konsistensi data dan informasi yang dipergunakan, ketelitian dosen pembimbing dalam mencermati hasil penelitian tesis mahasiswa, kesesuaian landasan dengan judul, metode penelitian, duplikasi judul penelitian dengan hasil penelitian yang sudah ada	□		□		2 hari	Berita acara, notulen
4	Pengujian Tesis dilakukan apabila syarat administrasi akademik terpenuhi, plagiasi 80%, laporan luaran hasil penelitian serta kelayakan kepada penguji.	□				1 hari	Berita acara, notulen
5	Pengesahan tesis dapat dilakukan apabila melakukan perbaikan tesis dan laporan luaran hasil penelitian yang dibuktikan dengan upload berkas	□				1 hari	Berita acara, notulen, daftar hadir

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-025
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENENTUAN PEMBIMBING TESIS			

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur penetapan judul penelitian dan pembimbing tesis.
2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing.
3. Menjelaskan proses pembimbingan tesis.

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan untuk menyelesaikan tugas akhir (tesis)
2. Penetapan pembimbing tesis
3. Tugas dan tanggung jawab pembimbing
4. Proses pembimbingan tesis











DEFINISI ISTILAH


1. Penetapan pembimbing tesis adalah proses penunjukan pembimbing tesis mahasiswa oleh Program Studi
2. Pembimbing tesis adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan tesis sebagai syarat dalam penyelesaian studi.
3. Tugas dan tanggung Jawab pembimbing adalah pembagian tugas dan tanggung jawab pembimbing.
4. Proses pembimbingan tesis adalah proses penelaahan tesis mahasiswa sejak penetapan pembimbing sampai dengan pengesahan tesis.
5. Tesis adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa.

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengunduh form pengajuan judul dan pembimbing Tesis Nomor: NJ-T06/QA-GKM/BM.14 di laman www.pasca.unuja.ac.id.
2. Mengisi form pengajuan judul dan pembimbing Tesis Nomor: NJ-T06/QA-GKM/BM.14 dengan menyertakan judul dan dua nama pembimbing yang diajukan.
3. Mengajukan form yang sudah diisi dan draft proposal Tesis ke Program Studi.
4. Program Studi mengidentifikasi nama-nama pembimbing yang telah memenuhi persyaratan;
 - a) Memiliki kualifikasi akademik Doktor
 - b) Memiliki jabatan fungsional paling rendah Lektor
 - c) Telah memenuhi publikasi dalam jurnal ilmiah dan memiliki ID Sinta
 - d) Berpengalaman mengampu mata kuliah di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun.
5. Program Studi melakukan pemetaan kompetensi dosen berdasarkan fokus penelitian Tesis.
6. Program Studi membuat draft pembimbing Tesis.
7. Program Studi mengajukan draft pembimbing pada Direktur guna mendapatkan pengesahan draft.
8. Bagian Tata Usaha membuat Surat Keputusan tentang Pembimbing Tesis.
9. Direktur mengesahkan Surat Keputusan tentang Pembimbing Tesis.
10. mengumumkan Surat Keputusan Penetapan Pembimbing Tesis pada mahasiswa dan dosen yang bersangkutan.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	Ka. Prodi	KTU	MHS	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengunduh form pengajuan judul dan pembimbing Tesis							Form
2	Mengisi form pengajuan judul dan pembimbing Tesis							Form
3	Mengajukan form yang sudah diisi dan draft proposal Tesis					- Form - Naskah Proposal	1 jam	Berkas pengajuan
4	Mengidentifikasi nama-nama pembimbing yang telah memenuhi persyaratan						1 jam	
5	Melakukan pemetaan kompetensi dosen berdasarkan fokus penelitian Tesis							
6	Membuat draft pembimbing Tesis						1 jam	
7	Mengajukan draft pembimbing pada Direktur guna mendapatkan pengesahan draft						1 jam	
8	Membuat Surat Keputusan tentang Pembimbing Tesis						1 jam	E-Arsip SK
9	mengesahkan Surat Keputusan tentang Pembimbing Tesis							Arsip
10	Mengumumkan Surat Keputusan Penetapan Pembimbing Tesis pada mahasiswa dan dosen yang bersangkutan							Dokumen Ekspedisi

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-026
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENENTUAN PENGUJI PROPOSAL TESIS/TESIS			

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur penetapan penguji proposal tesis/tesis.
2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab penguji proposal tesis/tesis.
3. Menjelaskan proses pengujian proposal tesis/tesis.

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan untuk menyelesaikan tugas akhir (tesis)
2. Penetapan penguji proposal tesis/tesis
3. Tugas dan tanggung jawab penguji
4. Proses pengujian proposal tesis/tesis

DEFINISI ISTILAH


1. Penetapan dosen penguji tesis adalah proses penunjukan dosen penguji tesis mahasiswa oleh Program Studi
2. Penguji tesis adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk menguji mahasiswa dalam mempertanggungjawabkan tesis sebagai syarat dalam penyelesaian studi.
3. Proses pengujian tesis adalah proses penelaahan tesis mahasiswa sejak penulisan tesis sampai dengan pengesahan tesis.
4. Tesis adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa.

PENENTUAN PENGUJI TESIS

1. Ketua Program Studi menginventarisir nama-nama dosen yang dipandang layak dan cakap untuk menguji tugas akhir mahasiswa
2. Ketua Program Studi mengatur komposisi tim penguji dengan komposisi, 1 pembimbing merangkap ketua tim penguji, 1 penguji utama, 1 penguji II.
3. Ketua Program Studi mengatur jadwal pelaksanaan ujian Tesis.
4. Komposisi tim penguji dengan dengan komposisi, 1 pembimbing merangkap ketua tim penguji, 1 penguji utama, 1 penguji II diajukan pada Direktur Pascasarjana untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur.
5. Direktur menerbitkan Surat keputusan Tim Penguji Tesis.
6. Ketua Program Studi mendisposisikan ke bagian akademik dan kemahasiswaan.
7. Bagian akademik menyerahkan Surat Keputusan Direktur tentang Tim Penguji Tesis pada dosen yang bersangkutan serta menginformasikan pada mahasiswa peserta ujian Tesis.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Kaprodi	KTU	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir nama-nama dosen yang dipandang layak dan cakap untuk menguji tugas akhir mahasiswa		□ □			2 jam	
2	Mengatur komposisi tim penguji		□ □			1 jam	
3	Mengatur jadwal pelaksanaan ujian Tesis		□ □			1 hari	Draft Jadwal Ujian
4	Mengajukan pada Direktur Pascasarjana untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur		□ □			1 jam	
5	Menerbitkan Surat keputusan Tim Penguji Tesis	□ □				1 jam	Arsip SK
6	Disposisi ke bagian akademik dan kemahasiswaan	□ □	□ □			1 jam	
7	menyerahkan SK pada dosen serta menginformasikan pada mahasiswa		□ □	□ □		1 hari	Dokumen Ekspedisi

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-027
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PEMBIMBINGAN TESIS			

TUJUAN

Menetapkan suatu standar pembimbingan tesis bagi program-program studi yang ada di lingkungan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan pembimbingan tesis meliputi seluruh tahapan-tahapan pembimbingan tesis dan Pedoman Pembimbingan tesis yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

DEFINISI

1. Tesis merupakan tugas akhir bagi mahasiswa peserta pendidikan jenjang Magister (S2).
2. Penyusunan tesis harus didasarkan pada hasil penelitian, dengan data sebagai kajian utama, yang pengumpulan seluruh datanya dilakukan sesuai dengan metode penelitian sesuai program studi.
3. Setiap tesis harus dapat menghasilkan sedikitnya satu publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional, dilengkapi dengan bukti minimal submitted.
4. Proses pembimbingan terhadap mahasiswa dilakukan secara intensif. Dalam 1 (satu) semester, mahasiswa harus melakukan konsultasi minimal 6 (enam) kali dengan Pembimbing Tesis, yang dibuktikan secara tertulis dengan kartu konsultasi
5. Tim Pembimbing Tesis harus mengembalikan hasil koreksi kepada mahasiswa maksimal 7 hari kerja terhitung mulai diterimanya draft proposal tesis/hasil penelitian/perbaikan seminar hasil/tesis dari mahasiswa. Mahasiswa harus menyerahkan kembali hasil perbaikannya kepada Tim Pembimbing maksimal 7 hari kerja terhitung mulai diterima hasil koreksi dari pembimbing, atau sesuai dengan kesepakatan yang dibuktikan secara tertulis dengan kartu konsultasi.
6. Dalam hal terjadinya permasalahan akademis antara pembimbing dan penguji, maka kewenangan penyelesaiannya berada pada Pembimbing I dengan berkonsultasi pada Ketua Program Studi.
7. Pembimbingan adalah pemberian bantuan, layanan, arahan, saran, masukan, dan konsultasi akademik oleh dosen pembimbing berkaitan dengan penyusunan dan penulisan tesis/disertasi oleh mahasiswa.

PENGGUNA

1. Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana
2. KTU Pascasarjana
3. Dosen-dosen Program Studi di Pascasarjana


PROSEDUR

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Tesis guna pengusulan judul penelitian tesis.
2. Apabila usulan judul penelitian telah disetujui oleh Pembimbing, selanjutnya mahasiswa menyiapkan proposal tesis dengan arahan Pembimbing.

3. Pembimbing Tesis memberikan arahan dan masukan pada setiap tahapan pembimbingan, yaitu pada tahap penulisan proposal/seminar proposal/pelaksanaan penelitian/penulisan laporan hasil/seminar hasil/penulisan laporan tesis/penulisan artikel ilmiah/pemublikasian artikel ilmiah/ujian tesis.
4. Pembimbing Tesis memberikan rekomendasi atas pelaksanaan Seminar Proposal/Seminar Hasil/Ujian Tesis.
5. Pembimbing Tesis wajib memonitor dan mengevaluasi kemajuan (progress) pembimbingan setiap 2 (dua) bulan dan/atau sekurangnya setelah penelitian berjalan 50% dari rencana.
6. Pembimbing Tesis dapat melaporkan kemajuan (progress) pembimbingan.

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pembimbing	Ka. Prodi	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Tesis guna pengusulan topik penelitian tesis	□				2 jam	
2	Mahasiswa menyiapkan proposal tesis dengan arahan Pembimbing		□			1 jam	
3	Pembimbing Tesis memberikan arahan dan masukan pada setiap tahapan pembimbingan, yaitu pada tahap penulisan proposal/seminar proposal/pelaksanaan penelitian/penulisan laporan hasil/seminar hasil/penulisan laporan tesis/penulisan artikel ilmiah/pemublikasian artikel ilmiah/ujian tesis		□			1 hari	Draft Jadwal Ujian
4	Pembimbing Tesis memberikan rekomendasi atas pelaksanaan Seminar Proposal/Seminar Hasil/Ujian Tesis		□				Surat rekomendasi seminar proposal tesis/tesis
5	Dosen Pembimbing wajib memonitor dan mengevaluasi kemajuan (progress) pembimbingan setiap 2 (dua) bulan dan/atau sekurangnya setelah penelitian berjalan 50% dari rencana		□				Buku konsultasi
6	Pembimbing Tesis melaporkan kemajuan (progress) pembimbingan setiap rapat rutin Prodi			□			Notulensi rapat prodi

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-028
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENGAJUAN SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN			

TUJUAN

Menjelaskan Prosedur Permohonan Surat Ijin Penelitian untuk mahasiswa Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

RUANG LINGKUP

Mahasiswa mengisi form permohonan surat ijin penelitian hingga surat diproses dan diterima mahasiswa.







DEFINISI


Pengajuan surat ijin penelitian adalah prosedur yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh surat ijin penelitian guna melakukan penelitian atau memperoleh data pada perusahaan atau instansi yang dimanfaatkan untuk penelitian mahasiswa.

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi form permohonan surat ijin penelitian yang sudah disediakan
2. Bagian tata usaha mencetak surat ijin penelitian kemudian menyerahkan ke bagian BAU Pascasarjana.
3. BAU Pascasarjana memparaf surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi.
4. Ketua Program Studi menanda tangani surat keterangan ijin penelitian, kemudian menyerahkan ke bagian tata usaha.
5. Bagian tata usaha memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan surat asli keterangan ijin penelitian kepada mahasiswa dan salinan surat keterangan ijin penelitian ke BAU
6. Mahasiswa menerima surat keterangan ijin penelitian yang telah diberi nomer dan stempel

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		MHS	Ka. Prodi	KTU	BAU	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi form permohonan surat ijin penelitian yang sudah disediakan						3 menit	Form permohonan surat ijin
2	Mencetak surat ijin penelitian kemudian menyerahkan ke bagian BAU Pascasarjana						5 menit	Surat keterangan penelitian
3	BAU Pascasarjana memparaf surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi						5 menit	
4	Penandatanganan surat keterangan ijin penelitian						5 menit	
5	Memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat keterangan ijin penelitian.						10 menit	Arsip
6	Mahasiswa menerima surat keterangan ijin penelitian yang telah diberi nomer dan stempel						5 menit	

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-029
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
MONITORING DAN EVALUASI TUGAS AKHIR			

TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah menjadi pedoman untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas akhir di Pascasarjana, dan memastikan bahwa semua tahapan pelaksanaan tugas akhir telah dijalankan sesuai dengan pedoman yang telah ada.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini mengatur proses Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas akhir dan diterapkan pada semua tahapan pelaksanaan tugas akhir.

PENGGUNA

1. Direktur
2. Ketua Program Studi
3. Dosen
4. KTU

DEFINISI

1. Tim MONEV Tugas Akhir adalah kelompok kerja yang terdiri Direktur, ketua Program Studi dan Dosen untuk melakukan tugas melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tesis.
2. Tugas akhir adalah bentuk tugas akhir yang dipersyaratkan bagi mahasiswa pascasarjana yang dilaksanakan dalam dua tahapan (seminar proposal, ujian komprehensif) yang dinilai setara dengan 6 sks dan harus diselesaikan selama 1 semester.

PROSEDUR


1. Ketua Program Studi melakukan verifikasi penyusunan usulan penelitian dan pelaksanaan penelitian Tesis pada saat mahasiswa mengajukan ujian Proposal Tesis dan Ujian Tesis.
2. Kegiatan monitoring dan evaluasi penyusunan usulan penelitian dan pelaksanaan penelitian Tesis meliputi beberapa rangkaian kegiatan dalam tahapan penelitian sebagai berikut:
 - a. Pengajuan judul dan pembimbing
 - b. Proses pembimbingan dan pembuatan proposal Tesis
 - c. Ujian proposal Tesis
 - d. Pelaksanaan penelitian Tesis
 - e. Pembimbingan Tesis

FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur	Ka. Prodi	Dosen	MHS	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Verifikasi penyusunan usulan penelitian dan pelaksanaan penelitian Tesis pada saat mahasiswa mengajukan ujian Proposal Tesis dan Ujian Tesis		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		1 jam	
2	Pengajuan judul dan pembimbing		<input type="checkbox"/>				1 jam	
3	Proses pembimbingan dan pembuatan proposal Tesis				<input type="checkbox"/>		1 jam	
4	Ujian proposal Tesis				<input type="checkbox"/>		1 jam	
5	Pelaksanaan penelitian Tesis				<input type="checkbox"/>		1 jam	
6	Pembimbingan Tesis			<input type="checkbox"/>				

3. Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi berdasarkan form monitoring dan evaluasi sebagai berikut:

No	Aktifitas	Kesesuaian		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Pengajuan judul dan pembimbing a) Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan bukti lunas pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada semester berjalan b) Telah menempuh perkuliahan minimal 24 sks dan tidak terdapat nilai C- yang dibuktikan dengan Transkrip Sementara c) 2 (dua) eksemplar naskah Proposal Tesis d) Mahasiswa mengajukan judul dan 2 (dua) nama dosen sebagai calon pembimbing Tesis dalam formulir pengajuan e) Kelayakan judul			
2	Proses pembimbingan dan pembuatan proposal Tesis a) SK Pembimbing Tesis b) Mengisi buku bimbingan Tesis c) Mengisi Log Book penelitian			
3	Ujian proposal Tesis a) Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan bukti lunas pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) pada semester berjalan b) Telah lulus semua mata kuliah yang dibuktikan dengan Transkrip Sementara dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00. c) (empat) eksemplar naskah Proposal Tesis yang telah mendapatkan persetujuan pembimbing untuk diujikan. d) Foto Copy dokumen partisipasi dan keterlibatan dalam ujian Proposal Tesis e) Buku bimbingan yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing f) Surat persetujuan pembimbing untuk diujikan g) Log Book penelitian yang telah diisi			
4	Pelaksanaan penelitian Tesis a) Proposal Tesis yang telah mendapatkan pengesahan tim penguji b) Isi log book penelitian			
5	Pembimbingan Tesis a) Mengisi buku bimbingan b) Pembuatan laporan luaran hasil penelitian dalam bentuk Dummy buku dan draft jurnal siap terbit c) Mengikuti Pedoman Karya Tulis Ilmiah Pascasarjana			

	PASCASARJANA UNIVERSITAS NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO	Nomor SOP	: UNUJA-SOP-030
		Tanggal Pembuatan	: 14/10/2018
		Tanggal Revisi	: /10/2018
		Tanggal Efektif	: 01/01/2019
		Disahkan oleh	: LPM UNUJA
PENGELOLAAN KEUANGAN			

TUJUAN

Menjadi pedoman untuk mengadministrasi penerimaan dan pengeluaran dana meliputi pencatatan, pengelolaan dan pelaporan keuangan di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

RUANG LINGKUP

Administrasi penerimaan dan pengeluaran dana ini bertujuan mengelola penerimaan dana di lingkungan Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo

PIHAK TERKAIT

1. Wakil Rektor II
2. Asisten Direktur
3. Kepala Tata Usaha
4. BAUK Pascasarjana
5. Bendahara UNUJA
6. Bank

DEFINISI

1. Sistem keuangan online adalah sistem online yang berisi data penerimaan dana yang meliputi (SPP, UKT, Ordik, Tes Kesehatan) yang terintegrasi dengan Bank yang ditunjuk oleh Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.
2. BAUK Pascasarjana adalah petugas administrasi keuangan yang diberi tugas untuk mengadmisitrasi penerimaan dan pengeluaran dana yang meliputi pencatatan, pengelolaan dan pelaporan keuangan di Pascasarjana Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo.

PROSEDUR

1. Penerimaan Dana
 - a. BAUK Pascasarjana mengajukan permohonan pencairan dana kepada Warek II.
 - b. Warek II mendisposisi ke BAUAK UNUJA, untuk diproses.
 - c. BAUAK memberi ACC / persetujuan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti dan diproses
 - d. Subbbag Keuangan mengoreksi di RAB
 - e. Subbag keuangan mencairkan dana pengajuan
2. Pengeluaran Dana
 - a. BAUK Pascasarjana mengumpulkan bukti pengeluaran dengan melampirkan :
 - Bon / Kwitansi pembelian
 - E – faktur
 - Daftar hadir peserta
 - b. BAUK melakukan verifikasi terhadap kesesuaian bukti dengan jumlah pengeluaran dana.
 - c. Asisten Direktur menerima SPJ dari BAUK dan memverifikasi kelengkapan SPJ tersebut. Bilamana SPJ tersebut kurang / tidak lengkap maka Asisten Direktur mengembalikan SPJ ke BAUK tersebut.

- d. Apabila SPJ lengkap Asisten Direktur langsung memproses guna / untuk pengajuan pencairan dana atau pengajuan dropping
- e. Staf keuangan memberi penomoran, pengetikan & stempel pada SPJ yang sudah diproses
- f. BAUK dan Asisten Direktur menandatangani pengesahan pada berkas SPJ yang sudah diproses
- g. BAUK Pascasarjana melaporkan SPJ ke BAUK UNUJA

FLOWCHART

1. Penerimaan Dana

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		BAUK Pascasarjana	Wakil Rektor II	BAUAK UNUJA	Bendahara UNUJA	Bank	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Permohonan dana	○	↓					5 menit	Ekspedisi
2	Disposisi untuk di proses		□	↓				1 jam	
3	ACC			□	↓			5 menit	Disposisi
4	Koreksi RAB				□			10 Menit	
5	Pencairan Dana	□						20 Menit	Rekening koran

2. Pengeluaran Dana

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Asdir	BAUK Pascasarjana	BAUAK UNUJA	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengumpulan bukti pengeluaran	○	↓			3 menit	NOTA pembelian
2	Verifikasi kesesuaian bukti	↓	□			1 jam	
3	Verifikasi SPJ	□				25 menit	
4	Pengesahan SPJ	□				5 Menit	
5	Pelaporan	↓		□		5 Menit	Laporan SPJ jadi