

 IAIN PALOPO	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALOPO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jl. Agatis Balandai Palopo	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SOP Sosialisasi Pembelajaran Mahasiswa Baru			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan perguruan 6. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan 7. Peraturan Menteri Agama RI No 5 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Palopo.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup peraturan terkait kemahasiswaan 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang Prodi IAIN Palopo.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Akademik 2. SOP Kemahasiswaan		1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Photocopy	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mempengaruhi proses pembelajaran		Arsip	

1. Tujuan :
 - a. Menjamin agar pelaksanaan orientasi mahasiswa baru dapat berlangsung sesuai target dan rencana yang ditentukan.
 - b. Menjamin agar pelaksanaan orientasi mahasiswa baru tepat sasaran.
2. Ruang Lingkup :
 - a. Mahasiswa di tahun pertama
 - b. Pedoman akademik
 - c. Kelender Akademik
3. Pelaksana :
 - a. Pimpinan institusi/universitas
 - b. Pimpinan fakultas
4. Definisi :
 - a. Orientasi adalah merupakan kegiatan pengenalan mengenai proses belajar di perguruan tinggi
 - b. Proses menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggungjawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Pengguna :
 - a. Fakultas
 - b. Prodi
 - c. Bagian Akademik

6. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dekan	WD-3	Kabag TU	Kasub Akademik	JFU	Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft/konsep kepanitiaan pelaksana kegiatan Sospem lalu mendisposisi Kabag untuk menyiapkan SK							Dokumen, data, kalender akademik	30 menit	Draft Kepanitiaan	
2	Mempelajari disposisi WD-3, membuat draft SK kepanitiaan lalu menyampaikan ke WD-3							Draft kepanitiaan	60 menit	Draft SK	
3	Mengoreksi kesesuaian draft SK dengan nama-nama yang direncanakan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan untuk ditandatangani							Draft SK	15 Menit	Draft SK	
4	Mempelajari draft SK, mengesahkan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk menggandakan dan mengirimkan SK ke tim.							Draft SK	15 menit	SK	
5	Mendisposisi JFU untuk penggandaan dan pengiriman SK							SK	10 menit	SK	
6	Menggandakan dan mengirimkan SK ke tim							SK	1 Hari	SK	
7	Tim menyusun rencana kegiatan, mengadakan rapat koordinasi, membuat jadwal pelaksanaan, mengajukan surat permohonan ke pemateri, menyiapkan mekanisme pendaftaran peserta dan menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan lalu melaporkan ke Dekan							SK	1 Minggu	Jadwal Laporan	
8	Menerima laporan tim, mengesahkan/menyetujui laporan lalu mendisposisi WD-3 untuk melaksanakan kegiatan Sospem sesuai dengan jadwal dan rencana yang dibuat oleh tim							Jadwal laporan	60 Menit	Jadwal Laporan	
9	Melaksanakan kegiatan Sospem sesuai dengan disposisi Dekan lalu mendisposisi ketua tim untuk membuat laporan hasil kegiatan							Jadwal, laporan	3 Hari	Jadwal Laporan	
10	Membuat laporan hasil kegiatan lalu menyerahkan ke WD-3							Jadwal, laporan	3 Hari	Laporan	
11	Menerima laporan, mengesahkan lalu memerintahkan Kabag membuat dan membagikan sertifikat Sospem							Laporan	30 Menit	Laporan	
12	Mempelajari disposisi WD-3 lalu mendisposisi Kasubbag Akademik untuk pembuatan dan pembagian sertifikat, pengarsipan dan pengiriman laporan							Laporan	15 Menit	Laporan	
13	Mengkoordinir pembuatan dan pembagian sertifikat Sospem ke mahasiswa, mengarsip dan mengirimkan laporan kegiatan Sospem ke pihak terkait							Laporan	3 Hari	Sertifikat Laporan	
14	Membagikan sertifikat Sospem, mengarsip dan mengirimkan laporan ke pihak-pihak terkait							Sertifikat Laporan	1 Minggu	Sertifikat dan laporan telah terdistribusi	

7. Referensi

1. Buku Pedoman Sosialisasi Pembelajaran
2. Modul Sosialisasi Pembelajaran