



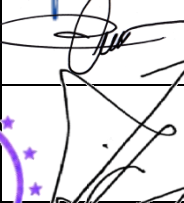
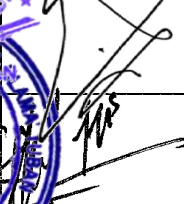
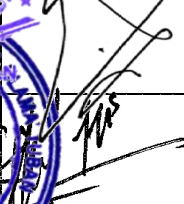
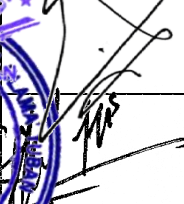
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA TUBAN
2020

	IAINU TUBAN	No	:	01/SOP.K2.KJS/LPM/VI/2020
	SOP DOKUMEN MOU	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	1-3

SOP DOKUMEN MOU

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Supriyanto, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Drs. Fathul Amin, M.Pd.I	Wakil Kemahasiswaan dan Kerjasama		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Ser		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

1. Memberikan penjelasan persyaratan kerjasama IAINU Tuban dengan pihak lain
2. Memberikan penjelasan prosedur kerjasama IAINU Tuban dengan pihak lain

B. Ruang Lingkup

1. IAINU Tuban
2. Pihak lain

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar tata pamong dan tata kelola Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

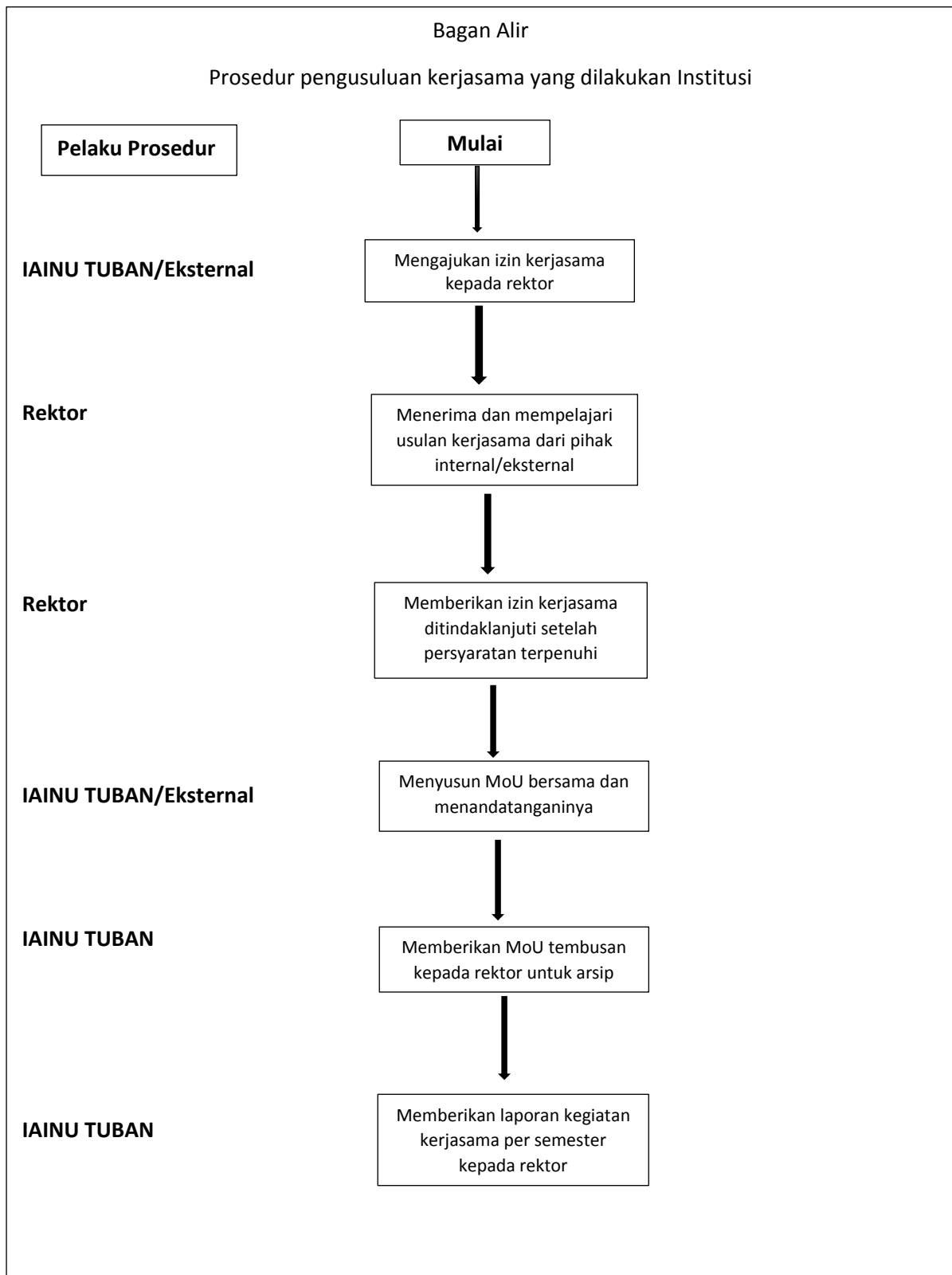
D. Istilah dan Definisi


MoU adalah kesepakatan kerjasama dengan pihak lain untuk mengembangkan konsep kerjasama yang saling memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bekerjasama dengan pendekatan sosial, etika dan agama.

E. Urutan Prosedur



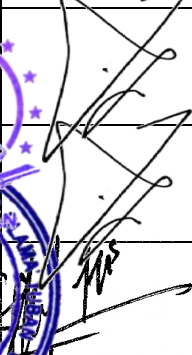
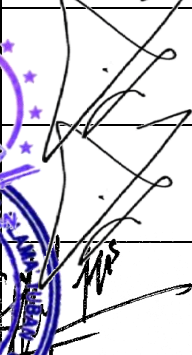
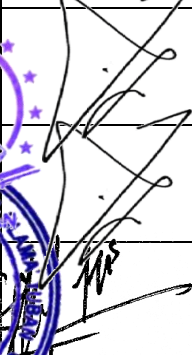
1. IAINU TUBAN melakukan MoU dengan lembaga mitra atau perguruan tinggi lain
2. IAINU TUBAN membuat proposal perjanjian kerjasama dengan lembaga mitra atau perguruan tinggi lain
3. IAINU TUBAN melakukan perjanjian kerjasama (MoU/MoA) dengan pihak terkait
4. IAINU TUBAN dengan pihak terkait membuat kesepakatan komitmen kebijakan untuk melaksanakan program kerjasama yang disepakati.

F. Bagan Alir



	IAINU TUBAN	No	:	02/SOP.K2.KJS/LPM/VI/2020
	SOP PELAKSANAAN KERJASAMA	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	4-6

SOP PELAKSANAAN KERJASAMA

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Supriyanto, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Drs. Fathul Amin, M.Pd.I	Wakil Kemahasiswaan dan Kerjasama		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Sen		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Memberikan penjelasan tentang pengelolaan dan prosedur kerjasama IAINU TUBAN dengan perguruan tinggi lain atau lembaga terkait

B. Ruang Lingkup

1. Pengelolaan kerjasama
2. Prosedur kerjasama

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar tata pamong dan tata kelola Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

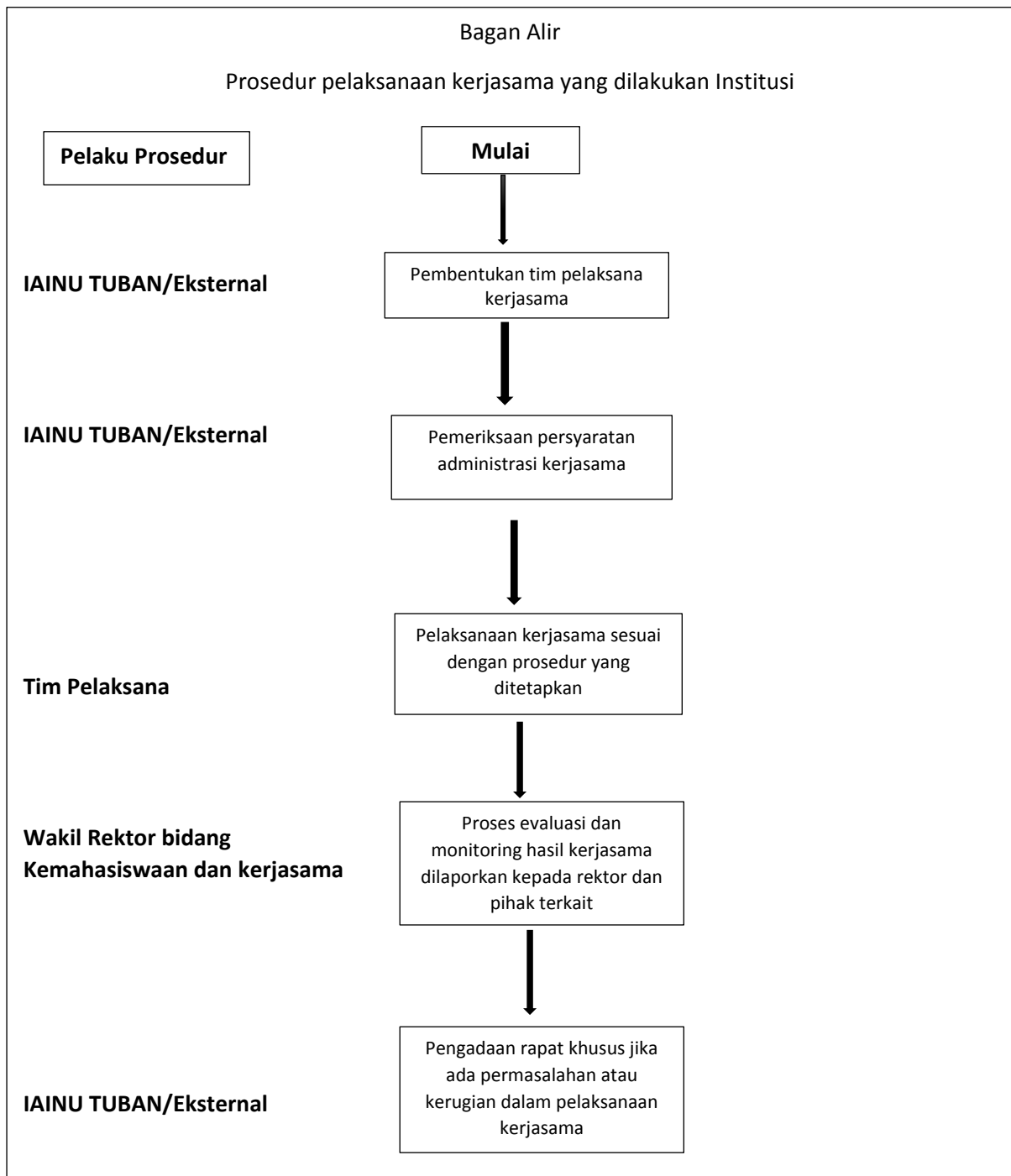
D. Istilah dan Definisi


Pelaksanaan kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU. Pelaksanaan kerjasama IAINU TUBAN dengan perguruan tinggi lain atau lembaga terkait sebagai peningkatan Tri Dharma perguruan tinggi dan pengembangan sumber daya manusia yang terkait.

E. Urutan Prosedur






1. Penetapan tim pelaksana kerjasama IAINU TUBAN dan pihak terkait yang ditetapkan dengan surat putusan atau surat tugas
2. Pelaksanaan kerjasama dapat dilaksanakan apabila aspek persyaratan administrasi telah terpenuhi oleh kedua belah pihak
3. Wakil rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama bertanggung jawab dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama
4. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan secara berkala kepada rektor dan dikomunikasikan dengan pihak mitra
5. Apabila ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan kerjasama dalam bentuk kerugian materiil maupun non materiil, maka perlu diadakan rapat khusus untuk memutuskan keberlanjutan kerjasama tersebut.

F. Bagan Alir



	IAINU TUBAN	No	:	03/SOP.K2.KJS/LPM/VI/2020
	SOP MONEV KERJASAMA	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	7-9

SOP MONEV KERJASAMA

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Supriyanto, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Drs. Fathul Amin, M.Pd.I	Wakil Kemahasiswaan dan Kerjasama		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Sebagai bahan acuan evaluasi dan dampak dari kinerja pelaksanaan kerjasama yang telah disepakati oleh pihak-pihak terkait.

B. Ruang Lingkup

1. Monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan kerjasama IAINU TUBAN dengan perguruan tinggi lain atau lembaga terkait
2. Monitoring dan evaluasi hasil dan dampak dari pelaksanaan kerjasama IAINU TUBAN dengan perguruan tinggi lain atau lembaga terkait

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar tata pamong dan tata kelola Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

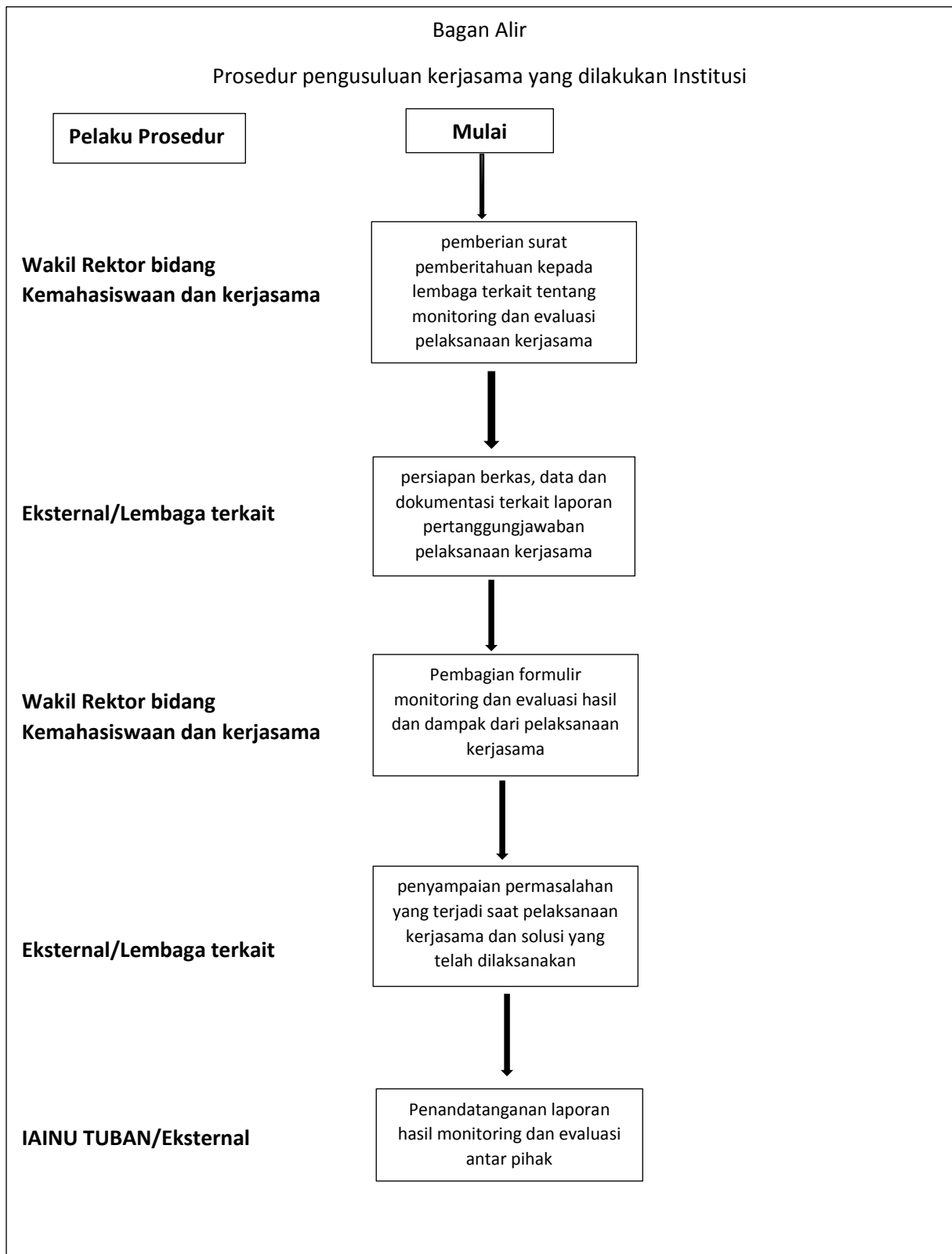
D. Istilah dan Definisi

Monitoring dan evaluasi kerjasama adalah pemantauan kegiatan pelaksanaan kerjasama IAINU TUBAN dan lembaga terkait yang telah dilaksanakan oleh masing-masing pihak.

E. Urutan Prosedur

1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama memberikan surat pemberitahuan kepada lembaga terkait tentang monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama
2. Lembaga terkait mempersiapkan berkas, data dan dokumentasi terkait laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama
3. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama menyampaikan formulir monitoring dan evaluasi hasil dan dampak dari pelaksanaan kerjasama
4. Lembaga terkait menyampaikan permasalahan yang terjadi saat pelaksanaan kerjasama dan solusi yang telah dilaksanakan
5. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama mendokumentasikan hasil dari monitoring dan evaluasi sebagai bahan acuan untuk pembahasan dengan pihak terkait
6. Penandatanganan laporan hasil monitoring dan evaluasi antar pihak

F. Bagan Alir




STANDART OPERASIONAL PROSEDUR TATA PAMONG-TATA KELOLA



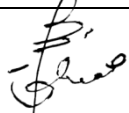
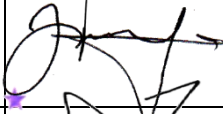


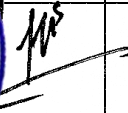
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA TUBAN
2020



IAINU Tuban

	IAINU TUBAN	No	:	01/SOP.K2.TPTK/LPM/VI/2020
	SOP PEMILIHAN PEJABAT FAKULTAS	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	1-6

SOP PEMILIHAN PEJABAT FAKULTAS

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ulfa Masfufah, M.A	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah:

1. Menetapkan tata cara pengusulan calon dekan wakil dekan, ketua dan sekretaris program studi di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban (IAINU)
2. Menetapkan tata cara pemilihan calon dekan, wakil dekan dan ketua program studi di IAINU

B. Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pemilihan pimpinan ini menjadi pedoman melakukan pencalonan dan pemilihan calon dekan, ketua program studi di tingkat fakultas dan program studi.

C. Standar Mutu Yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar tata pamong dan tata kelola Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pemilihan adalah suatu proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki calon yang diusulkan
3. Institut adalah miniatur universitas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
4. Dekan adalah pelaksana penyelenggaraan suatu Institut
5. Program studi adalah masing-masing unit kerja di bawah fakultas yang bertanggung jawab dan pelaksanaan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
6. Ketua program studi adalah pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
7. Sekretaris program studi adalah pembantu tugas ketua program studi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
8. Pemilihan adalah suatu proses penilaian dan seleksi terhadap kelayakan dan kesesuaian kemampuan yang dimiliki calon yang diusulkan
9. Institut adalah miniatur universitas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
10. Dekan adalah pelaksana penyelenggaraan suatu Institut
11. Program studi adalah masing-masing unit kerja di bawah fakultas yang bertanggung jawab dan pelaksanaan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
12. Ketua program studi adalah pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya
13. Sekretaris program studi adalah pembantu tugas ketua program studi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya

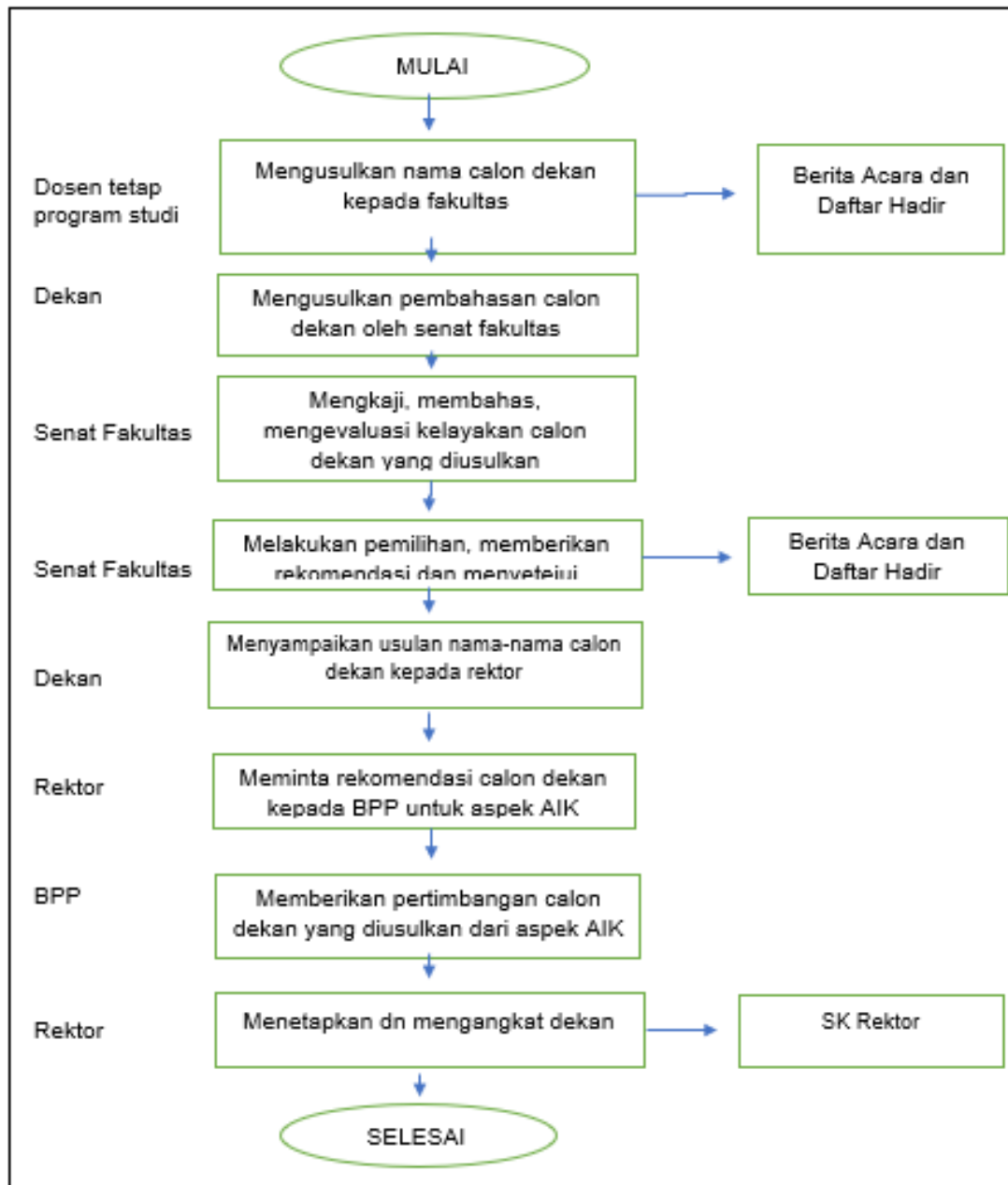
E. Urutan Prosedur

1. Calon dekan diusulkan melalui rapat pemilihan dan pengusulan calon dekan yang melibatkan seluruh dosen tetap di masing-masing program studi
2. Pemilihan calon dekan dengan merujuk kriteria, visi dan komitmen yang harus dimiliki oleh calon pimpinan di bawah LPTNU Calon dekan yang diusulkan oleh masing-masing program studi kemudian dibahas di Senat Institut
3. Senat fakultas menetapkan calon dekan
4. Dekan institut mengusulkan nama calon dekan yang ditetapkan oleh Senat Institut kepada rektor
5. Rektor mengusulkan nama calon dekan masing-masing institut kepada PWNU untuk diberikan pertimbangan mengenai aspek Agama dan Keaswajaan
6. Setelah mendapatkan pertimbangan PWNU, Rektor kemudian menetapkan dekan terpilih
7. Rektor menugaskan dekan terpilih melalui SK
8. Rektor usulan wakil dekan diajukan oleh setiap program studi melalui rapat seluruh dosen tetap program studi masing-masing
9. Usulan calon wakil dekan disampaikan oleh setiap program studi kepada dekan
10. Dekan membawa usulan calon wakil dekan tersebut ke Senat Institut
11. Senat Institut membahas calon wakil dekan dengan berdasarkan pertimbangan kriteria, visi dan komitmen yang harus dimiliki oleh calon wakil pimpinan di PTNU
12. Senat Institut menetapkan calon wakil dekan yang akan diusulkan
13. Dekan Institut mengiisulkan nama calon wakil dekan berdasarkan usulan dari Senat Institut kepada rektor
14. Rektor meminta pertimbangan BPP untuk calon wakil dekan berdasarkan aspek Keagamaan
15. Rektor menetapkan wakil dekan berdasarkan pertimbangan BPP dan rektor
16. Rektor menugaskan wakil dekan melalui SK Rektor
17. Calon ketua dan sekretaris program studi diusulkan oleh masing-masing program studi melalui pemilihan calon ketua dan sekretaris oleh seluruh dosen tetap program studi
18. Usulan ketua dan sekretaris program studi disampaikan kepada dekan Institut
19. Dekan fakultas menyampaikan usulan ketua kepada Senat Institut untuk dibahas
20. Calon ketua program studi yang diusulkan dibahas, dikaji dan dievaluasi kelayakannya oleh Senat Institut berdasarkan kriteria, visi, dan komitmen sebagai pengelola program studi di IAINU
21. Senat Institut memberikan rekomendasi terhadap calon ketua dan sekretaris program studi
22. Ketua dan sekretaris program studi yang telah mendapatkan rekomendasi Senat Institut diusulkan oleh dekan untuk diangkat kepada rektor
23. Rektor meminta pertimbangan BPP terhadap usulan calon ketua dan

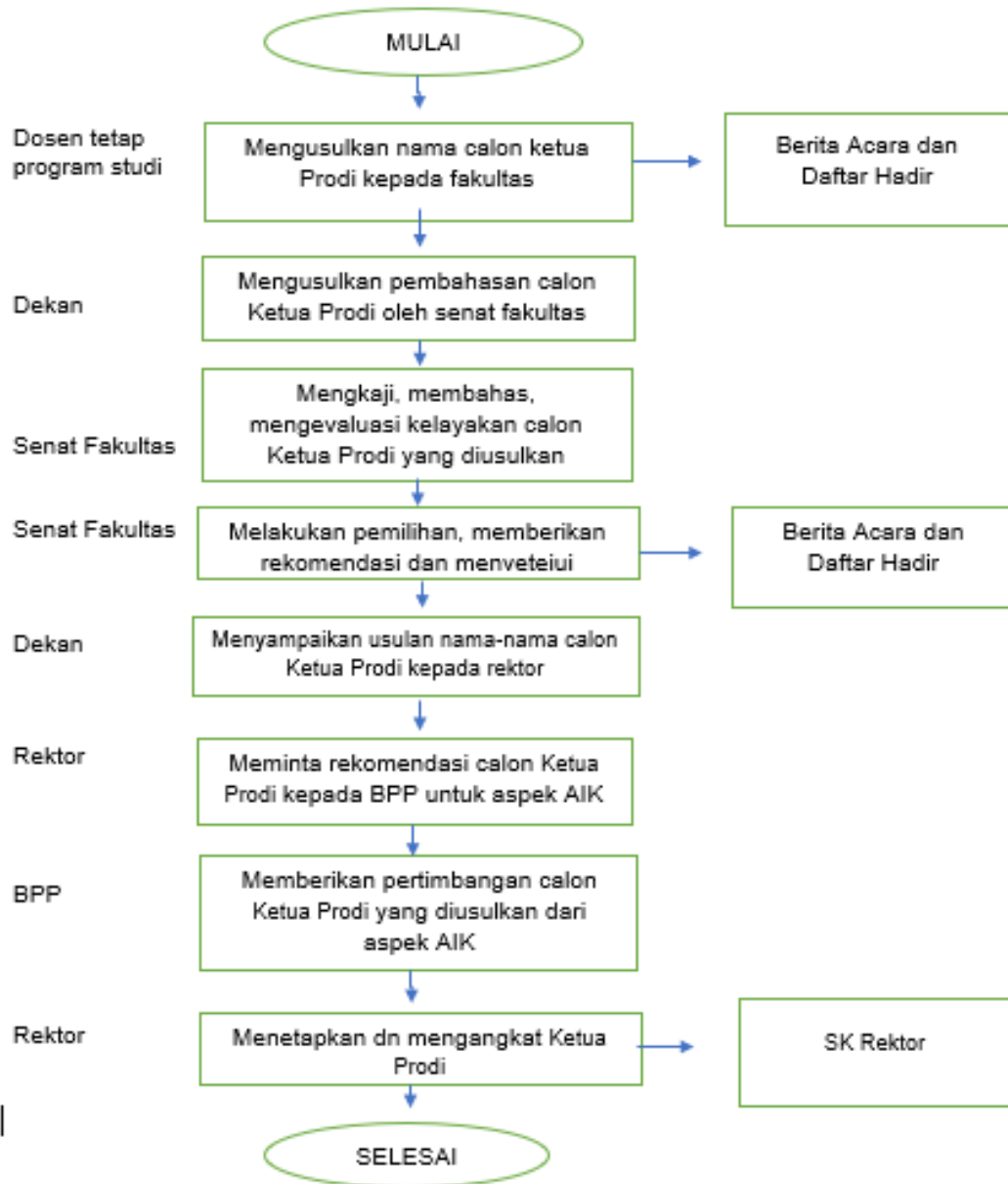
sekretaris program studi dari aspek A1-Islam dan Keaswajaan


24. Rektor mengangkal kelua dan sekretaris program studi dengan memperhatikan rekomendasi dari BPP dan pinipinan IAINU lainnya.
25. Rektor menugaskan ketua dan sekretaris program studi melalui SK Rektor

F. Bagan Alir
Prosedur Pengusulan dan pemilihan Calon Dekan

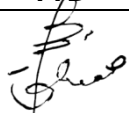
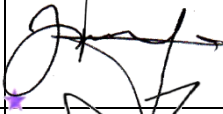

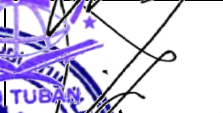
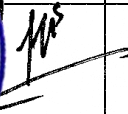


Prosedur Pengusulan dan pemilihan Ketua Program Studi



	IAINU TUBAN	No	:	02/SOP.K2.TPTK/LPM/VI/2020
	SOP ALUR PENGORGANISASIAN FAKULTAS	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	7-9

SOP ALUR PENGORGANISASIAN FAKULTAS

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ulfa Masfufah, M.A	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

1. Menjelaskan organisasi dan tata kerja Fakultas.
2. Menjelaskan prosedur kerja Dekan terkait unit lain.

B. Ruang Lingkup

1. Ortaker Fakultas
2. Dekan Fakultas

C. Standar Mutu Yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar tata pamong dan tata kelola Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

1. Fakultas adalah satuan pelaksana akademik pada Institut yang mempunyai tugas pengontrol kinerja program studi.
2. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesidan/atau pendidikan vokasi.
3. Kaprodi adalah seorang dosen yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan Program Studi, berdasarkan kebijakan Dekan yang dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
4. Kegiatan prodi di sini adalah kegiatan di luar agenda kerja rutin Prodi

E. Urutan Prosedur

1. Kaprodi menjangring aspirasi dosen prodi untuk menyusun rencana kegiatan Prodi.
2. Kaprodi bersama menyusun proposal kegiatan Prodi dan mengajukan kepada Dekan.
3. Dekan memberi disposisi kepada Kabag TU.
4. Kabag TU melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan meliputi: rencana kegiatan, jumlah peserta kegiatan, lama pelaksanaan kegiatan, ijin tempat, dan pendanaan.
5. Hasil verifikasi Kabag TU dikembalikan kepada Dekan untuk disetujui.
6. Kaprodi mensosialisakan kegiatan prodi yang telah disetujui oleh Dekan kepada dosen dan mahasiswa.
7. Kaprodi melaksanakan kegiatan dengan berkoordinasi dengan dosen, unit-unit terkait seperti Unit Laboratorium, Unit Perpustakaan, Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan staf.
8. Kaprodi melakukan evaluasi hasil kegiatan Prodi.
9. Kaprodi melaporkan hasil kegiatan Prodi kepada Dekan.
10. Dekan mengevaluasi laporan dan memberikan disposisi kepada Kabag TU.

11. Kabag Tu memverifikasi kelengkapan laporan.

12. Subbag Umum mengarsip Laporan kegiatan

F. Bagan Alir

