



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

S.O.P

- TATA PERSURATAN • PEMBAYARAN SPP • PENYUSUNAN KRS • UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER • UJIAN UAS (TULIS)
- PENERBITAAN KHS • PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF • PENGAJUAN DAN PEMBIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI
- PEMBIMBINGAN SKRIPSI • PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI • PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH
- PASCA UJIAN SEMINAR PROPOSAL • PASCA UJIAN MUNAQASYAH • BEASISWA BIDIK MISI • BEASISWA BI
- BEASISWA PRESTASI/ DIPA • BEASISWA UMUM • PENGADUAN MELALUI KOTAK SARAN
- PELAYANAN TERHADAP TAMU PIMPINAN • PENGADUAN LANGSUNG • PELAKSANAAN UJIAN PPL

TIM ZONA INTEGRITAS POKJA PELAYANAN PUBLIK

Dr. Azhari Akmal Tarigan, MA
Dr. Chuzaimah Batubara, MA
Dr. Isnaini Harahap, MA
Dr. Sukiati, MA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UIN SUMATERA UTARA

Dr. Mhd. Syahnan, MA
Dr. Inom Nasution, M.Pd

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN 2016**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW sebagai *uswatun hasanah* dalam kehidupan keseharian, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai dosen dan pegawai di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

Transformasi IAIN menjadi UIN Sumatera Utara menghendaki adanya upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu dituntut adanya panduan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan dimaksud. Harus digarisbawahi bahwa SOP ini bukan hanya kumpulan instruksi semata, tetapi semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat fakultas, lembaga, unit bisnis, maupun di tingkat universitas perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, SOP ini akan terus menerus *direview* sesuai dengan perkembangan UIN Sumatera Utara sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga, dan memberikan dampak positif baik bagi lembaga maupun warga kampus.

Dalam penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini, terimakasih yang setinggi-tingginya diucapkan kepada Tim Zona Integritas Pokja Pelayanan Publik, Dr. Azhari Akmal Tarigan, MA, Dr. Chuzaimah Batubara, MA, Dr. Inom Nasution, M.Pd, Dr. Sukiati, MA dan Dr. Isnaini Harahap, MA yang telah bekerja keras menyiapkan dan menyempurnakan berbagai SOP yang ada di lingkungan UIN Sumatea Utara. Semoga kerja kerasnya untuk membangun universitas yang kita cintai ini menjadi amal saleh dan mendapat perkenan Allah SWT. Amin.

Medan, Desember 2016

Ketua Lembaga Penjamin Mutu
Sumatera Utara Medan



Dr. M. Syahnan, M.A

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	ii
SK PEMBERLAKUAN SOP	1
1. SOP TATA PERSURATAN.....	4
2. SOP PEMBAYARAN SPP.....	10
3. SOP PENYUSUNAN KRS.....	16
4. SOP PERKULIAHAN.....	20
5. SOP UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER.....	25
6. SOP UJIAN UAS (TULIS)	31
7. SOP PENERBITAN KHS.....	35
8. PELAKSANAAN UJIAN KOMPREJENSIF	39
9. PENGAJUAN DAN PEMBIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI.....	43
10. PEMBIMBINGAN SKRIPSI.....	47
11. PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI.....	51
12. PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH.....	55
13. PASCA UJIAN SEMINAR PROPOSAL.....	60
14. PASCA UJIAN MUANAQASYAH.....	64
15. BEASISWA BIDIK MISI.....	69
16. BEASISWA BANK INDONESIA.....	73
17. BEASISWA PRESTASI/DIPA.....	77
18. BEASISWA UMUM.....	81
19. PENGADUAN MELALUI KOTAK SARAN.....	85
20. PELAYANAN TERHADAP TAMU PIMPINAN.....	89
21. PENGADUAN LANGSUNG.....	93
22. PELAKSANAAN UJIAN PPL.....	97



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SUMATERA UTARA MEDAN

NOMOR: 417L TAHUN 2016

TENTANG

PEMBERLAKUAN SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan akademik UIN SU perlu diberlakukan SOP Tata Persuratan UIN Sumatera Utara Medan yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor: 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden RI, Nomor 131 tahun 2014, tentang Perubahan IAIN Sumatera Utara menjadi UIN Sumatera Utara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 55 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sumatera Utara Medan;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 10 tahun 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara Medan;

- 12 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 13 Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/1604 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 14 Surat Keputusan Rektor Nomor 396 tanggal 28 Oktober 2016 tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi bersih dan Melayani .

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN TENTANG PEMBERLAKUAN SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN.
- Pertama : Menetapkan pemberlakuan SOP Pelaksanaan Ujian Munaqasyah di UIN Sumatera Utara Medan.
- Kedua : SOP Pelaksanaan Ujian Munaqasyah di UIN Sumatera Utara Medan ini agar dipergunakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan akademik di UIN SU Medan oleh segenap pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M e d a n

Pada Tanggal : 20 Desember 2016



Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag
NIP. 19701204 199703 1 006

Tembusan :

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta
2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
3. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Medan
5. Kepala Biro AUPK UIN Sumatera Utara Medan

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un.11.JSOPP.22-22-Ro
		Tanggal	20-12-2016
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	22-12-2016
		Disahkan oleh	LPM
SOP Pelaksanaan Ujian Munaqasyah			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian munaqasyah di UIN Sumatera Utara

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup pelaksanaan ujian munaqasyah, ketua dan sekretaris sidang munaqasyah dan penguji ujian munaqasyah.

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.

4. DEFINISI

Ujian Munaqasyah adalah ujian terakhir yang harus dilalui mahasiswa UIN Sumatera Utara sebelum memperoleh gelar sarjana (S1) dalam kaitan untuk mempertanggungjawabkan karya ilmiah (skripsi) yang merupakan hasil penelitian yang telah dilakukannya

5. PENGGUNA

- 5.1. Dekan/Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 5.3. Dosen
- 5.4. Kepala Bagian Tata Usaha
- 5.5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.6. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Munaqasyah dapat dilaksanakan dengan peserta minimal 4 (empat) orang dan maksimal 6 (enam) orang dalam satu jurusan dimaksud.

- 6.2. Organisasi pelaksanaan Ujian Munaqasyah terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 4 (empat) Penguji.
- 6.3. Peserta ujian wajib menyiapkan: *Powerpoint* untuk presentasi skripsi (durasi 5-10 menit) dan Seluruh buku yang dijadikan referensi dalam penulisan skripsi
- 6.4. Pembukaan Ujian Munaqasyah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 6.5. Ketua, Sekretaris, Penguji, dan Peserta ujian hadir di ruang ujian paling lambat 10 menit sebelum pembukaan dilaksanakan.
- 6.6. Peserta/mahasiswa yang terlambat dan tidak mengikuti pembukaan Ujian Munaqasyah dinyatakan mengundurkan diri.
- 6.7. Mahasiswa wajib mengenakan: Kemeja lengan panjang warna putih, Celana panjang warna gelap, Jas warna gelap, Dasi, Peci warna hitam dan Sepatu dan kaos kaki
- 6.8. Mahasiswi wajib mengenakan: Baju kurung panjang satu jengkal di atas lutut berwarna putih, Kain songket, Jilbab warna putih, Sepatu dan kaos kaki

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Ketua, Sekretaris dan Penguji (Majelis Sidang Munaqasyah) memasuki ruang sidang 10 menit sebelum sidang dimulai pada setiap sesi ujian munaqasyah. Waktu pelaksanaan masing-masing sesi ujian sidang munaqasyah ditentukan berdasarkan jadwal yang ditentukan.
- 7.2. Jumlah sesi majlis sidang dalam satu hari yang ditentukan tergantung dengan jumlah mahasiswa yang akan bersidang minimal 4(empat) dan maksimal 6 (enam) sesi.
- 7.3. Pada setiap sesi majelis, Sekretaris memanggil peserta untuk masuk ke dalam ruang sidang.
- 7.4. Sekretaris mempersilahkan Ketua Sidang untuk membuka Sidang Munaqasyah.
- 7.5. Ketua Sidang wajib membacakan nama, NIM, dan judul skripsi peserta Sidang Munaqasyah.
- 7.6. Ketua Sidang menanyakan kesiapan peserta untuk mengikuti Sidang Munaqasyah.
- 7.7. Ketua Sidang menjelaskan perihal ujian, bidang dan penguji.
- 7.8. Ketua Sidang membuka Ujian Sidang dengan membaca Bismillah dan ketukan palu sebanyak 3 kali.
- 7.9. Ketua memimpin jalannya sidang dengan mempersilahkan kepada peserta untuk mempresentasikan paparan/temuan penelitiannya selama 5-10 menit dengan menggunakan *powerpoint*.
- 7.10. Ketua sidang mempersilahkan penguji untuk menguji secara bergantian.
- 7.11. Sekretaris mempersiapkan semua administrasi dan pemberkasan (berita acara, lembar nilai, dan lainnya) yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang dari awal sampai akhir.
- 7.12. Setelah semua penguji selesai menguji, selanjutnya ketua sidang menskors sidang beberapa menit dan mempersilahkan mahasiswa untuk menunggu di luar ruangan sidang
- 7.13. Sekretaris sidang merekap semua nilai dari penguji.
- 7.14. Ketua sidang memimpin rapat majelis penguji untuk menentukan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.15. Setelah keputusan diambil, sekretaris sidang kembali memanggil mahasiswa ke dalam ruang sidang untuk mendengarkan hasil keputusan majelis penguji.
- 7.16. Ketua sidang membacakan Berita Acara Ujian Munaqasyah dan hasil kelulusan ujian mahasiswa.
- 7.17. Setelah dinyatakan lulus, Ketua Sidang memberikan nasehat dan menutup Sidang Ujian Munaqasyah secara resmi dengan mengucapkan *Alhamdulillah* dan diikuti pemukulan palu sebanyak 3 kali.

- 7.18. Mahasiswa yang mendapatkan nilai skripsinya 80 atau A, maka di dalam nasehatnya Ketua Sidang menghimbau kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk membuat ringkasan skripsi dengan format jurnal Ilmiah Fakultas untuk dapat diterbitkan.

8. FLOWCHAT PROSEDUR KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua penguji membuka ujian munaqasyah			○			
2	Mempresentasikan skripsi	○					
3	Menguji skripsi			○			
4	Memberi nilai terhadap skripsi			○			
5	Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian munaqasyah			○			
6	Menutup ujian munaqasyah			○			
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian munaqasyah ke prodi			○			

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Skripsi
- 9.2. SK pembimbing skripsi
- 9.3. SK penguji sidang munaqasyah
- 9.4. Kartu kendali bimbingan skripsi
- 9.5. Daftar nilai ujian munaqasyah
- 9.6. Berita acara ujian munaqasyah