



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: TAHUN 2016

TENTANG

PEMBERLAKUAN SOP PERSIAPAN UJIAN KOMPREHENSIF

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan akademik UIN SU perlu diberlakukan SOP Persiapan Ujian Komprehensif 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 .

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN	:	KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN TENTANG PEMBERLAKUAN SOP PERSIAPAN UJIAN KOMPREHENSIF DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN.
Pertama	:	Menetapkan pemberlakuan SOP Persiapan Ujian Komprehensif di UIN Sumatera Utara Medan.

Kedua	:	SOP persiapan Ujian Komprehensif 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 : 2016



Rektor
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.17-17.Ro
		Tanggal	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	26-12-2017
		Disahkan oleh	LPM
PERSIAPAN UJIAN KOMPREHENSIF			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.

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 Komprehensif adalah ujian lisan yang dilaksanakan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan teoritis mahasiswa, baik dalam bidang keilmuan utama (fakultas) secara umum maupun bidang keilmuan jurusannya secara khusus.

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. Mahasiswa UIN Sumatera Utara yang masih terdaftar dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kuitansi terakhir pembayaran SPP.
- 6.2. Lulus seluruh mata kuliah yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.
- 6.3. Lulus seluruh jenis Praktikum yang ditunjukkan dengan Buku Laporan Praktikum Mahasiswa/Surat Keterangan Lulus.
- 6.4. Lulus kegiatan ko-kurikuler yang ditunjukkan dengan Kartu E/Surat keterangan lulus Kegiatan Ko-kurikuler (SKK).
- 6.5. Memiliki Buku Pedoman Ujian Komprehensif.
- 6.6. Penguji adalah dosen tetap di masing-masing fakultas di UIN Sumatera Utara dengan jabatan fungsional minimal lektor dengan gelar kesarjanaan S-2
- 6.7. Ketua dan Sekretaris Ujian Komprehensif merangkap sebagai penguji.

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Pada setiap akhir semester, program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang boleh mengikuti ujian komprehensif.
- 7.2. Mahasiswa yang telah diumumkan menjadi peserta ujian komprehensif wajib melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:
 - 7.2.1. Surat permohonan pendaftaran ujian komprehensif yang ditujukan kepada Dekan Fakultas
 - 7.2.2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (dengan menunjukkan aslinya).
 - 7.2.3. Fotokopi tanda pembayaran SPP terakhir (dengan menunjukkan aslinya).
 - 7.2.4. Fotokopi kartu E/Surat Keterangan Lulus SKK.
 - 7.2.5. Transkrip nilai semester I s/d VII asli.
 - 7.2.6. Surat Keterangan Lulus Praktikum dan Mata Kuliah Non SKS ditunjukkan dengan Buku Laporan Praktikum Mahasiswa/Surat Keterangan Lulus.
- 7.3. Seluruh dokumen persyaratan dimasukkan ke dalam map khusus yang diberikan tanda pada "**Permohonan Ujian Komprehensif**", dan mendaftar untuk mengikuti ujian komprehensif ke Bagian Umum.
- 7.4. Bagian Umum memeriksa kelengkapan berkas dan apabila berkas dinyatakan lengkap, maka selanjutnya Bagian Umum akan memberikan tanda terima kelengkapan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.5. Bagian Umum meneruskan berkas permohonan yang sudah lengkap tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) untuk selanjutnya didisposisikan ke Bagian Akademik untuk selanjutnya melengkapi berkas-berkas permohonan tersebut dengan *form* usulan ketua, sekretaris dan anggota penguji serta jadwal ujian.
- 7.6. Bagian Akademik meneruskan permohonan tersebut kepada Jurusan atau Prodi yang dituju.
- 7.7. Jurusan atau Prodi melaksanakan rapat untuk mengusulkan nama-nama ketua, sekretaris dan anggota penguji dan waktu pelaksanaan ujian. Selanjutnya berkas dikembalikan kepada Bagian Akademik dan diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk dilakukan verifikasi.
- 7.8. Setelah disetujui oleh Wakil Dekan I, berkas diteruskan kepada Bagian Akademik untuk selanjutnya disiapkan Surat Keputusan (SK) dan surat undangan.
- 7.9. Setelah SK dan surat undangan penguji selesai dikerjakan, berkas dikembalikan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- 7.10. SK dan surat undangan yang telah selesai ditandatangani dikembalikan kepada Bagian Umum untuk didistribusikan.

- 7.11. Bagian Umum mendistribusikan SK dan surat tersebut kepada ketua, sekretaris dan anggota penguji.
- 7.12. Bagian Akademik mengumumkan jadwal ujian serta mempersiapkan tempat ujian komprehensif dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Jurusan.
- 7.13. Berkas kelengkapan ujian komprehensif dipersiapkan oleh Bagian Akademik dan selanjutnya diserahkan kepada ketua atau sekretaris penguji oleh Bagian Akademik.

8. FLOWCHAT PROSEDUR KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Akademik	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif							
2	Program studi mengumumkan jadwal ujian komprehensif							
3	Menetapkan dan mengkonfirmasi penguji seminar proposal							
4	Mempersiapkan berkas ujian komprehensif							
5	Melaksanakan ujian komprehensif							

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Buku panduan ujian komprehensif
- 9.2. SK penguji ujian komprehensif
- 9.3. Berita acara ujian komprehensif