

BAGIAN IV

SOP PERKULIAHAN DAN KURIKULUM

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-01.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH (KARTU RENCANA STUDI)

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1, prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah, dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah.
 - 2.2. Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
 - 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.
- 3 Definisi
 - 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
 - 3.2 KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Ketua Jurusan / Prodi
 - 4.2. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.3. Penasehat Akademik
 - 4.4. Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-01.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Mahasiswa telah membayar SPP.
 - 6.2 Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen penasehat akademik.
- 7 Prosedur
- 7.1 Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data herregistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui *host to host* secara *online* dari NRI, BRI Syariah, dan BNI Syariah.
 - 7.2 Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.
 - 7.3 Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
 - 7.4 Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi.
 - 7.5 Dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa.
 - 7.6 Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik fakultas.
 - 7.7 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.
 - 7.8 Cetak KRS.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-01.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHART PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Kajur	Bag. Akademik	Penasehat Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meng-input matakuliah yang akan diambil	○						
2	Mahasiswa meminta tanda Persetujuan Penasehat Akademik	○						
3	Penasehat Akademik menyetujui KHS				○			
4	Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Jurusan	○						
5	Ketua Jurusan menyetujui KRS		▱					
6	Cetak KRS			▭				

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-02.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENASEHAT AKADEMIK

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik.
 - 1.2 Menjelaskan tentang kewajiban, hak, dan etika penasehat akademik
 - 1.3 Menjelaskan tentang tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik.
 - 2.2 Kewajiban, hak dan etika penasehat akademik
 - 2.3 Tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa

- 3 Definisi
 - 2.1 Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen Penasehat Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di UIN Sumatera Utara agar mereka mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
 - 2.2 Penasehat Akademik adalah dosen tetap jurusan/program studi yang disertai tugas dan wewenang oleh dekan fakultas untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa agar mereka dapat mencapai prestasi akademik yang optimal dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik.
 - 2.3 Mahasiswa Bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada jurusan/program studi dan berada di bawah pembimbingan seorang dosen Penasehat Akademik yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Dekan Fakultas atas usulan Ketua Jurusan atau Program Studi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-02.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

2.4 Prestasi Akademik adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di UIN Sumatera Utara sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), peringkat juara, judisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu.

2.5 Bentuk pelayanan pembimbingan akademik adalah konsultasi edukasi antara dosen Penasehat Akademik dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (*problem-solving*) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari Penasehat Akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan ketrampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

4 Pengguna


- 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
- 4.2. Jurusan/Program Studi
- 4.3. Bagian Akademik
- 4.4. Penasehat Akademik
- 4.5. Mahasiswa

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-02.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Telah membayar SPP
 - 6.2 Pengambilan mata kuliah sesuai dengan indeks prestasi
- 7 Prosedur
 - 7.1 Pembimbingan Kelompok
 - 7.1.1 Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan.
 - 7.1.2 Tempat dan waktu pertemuan ditentukan dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Penasehat Akademik
 - 7.1.3 Setiap kali pertemuan, mahasiswa harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai bimbingan, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
 - 7.1.4 Penasehat Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingannya.
 - 7.2 Pembimbingan Individual
 - 7.2.1 Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan Jurusan/Program Studi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-02.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.2.2 Bimbingan dilakukan di ruang dosen dan waktu bimbingan disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan.

7.2.3 Mahasiswa bimbingan harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setip kali selesai, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.

7.2.4 Penasehat Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah dan menjamin kerahasiaan hal-hal yang bersifat privasi mahasiswa bimbingannya.

8 Flowchart

FLOWCHART PENASEHAT AKADEMIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Dosen PA	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal pertemuan dengan dosen PA	○	-----	○			
2	Membimbing mahasiswa sesuai dengan kebutuhan mahasiswa			↓			
3	Mengisi kartu bimbingan	○	-----	○			
4	Menandatangani kartu bimbingan			○			

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-03.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

- 1 Tujuan


Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tentang persiapan yang harus dilaksanakan sebelum perkuliahan berlangsung
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Penetapan dosen pengampu mata kuliah
 - 2.2. Penetapan jadwal kuliah
 - 2.3. Penyampaian jadwal kuliah
 - 2.4. Rencana Kegiatan Pembelajaran
- 3 Definisi
 - 3.1. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
 - 3.2. KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
 - 3.3. Perkuliahan adalah proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh pimpinan UIN Sumatera Utara Medan
- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
 - 4.2. Ketua Jurusan / Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5. Dosen
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-03.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Mahasiswa telah membayar SPP.
 - 6.2 Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen penasehat akademik.
- 7 Prosedur
 - 7.1 Dekan atas dasar koordinasi bersama Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing-masing
 - 7.2 Bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi perkuliahan berupa:
 - 7.2.1 Penyiapan, penggandaan, dan distribusi jadwal perkuliahan;
 - 7.2.2 Penyiapan daftar hadir dosen dan mahasiswa;
 - 7.2.3 Penyiapan presensi/jurnal perkuliahan; dan
 - 7.2.4 Penyiapan instrumen terkait lainnya di bawah koordinasi Program Studi.
 - 7.3 Bagian umum memastikan bahwa segala sarana prasarana perkuliahan seperti kursi, infokus telah tersedia dengan baik














 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-03.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.4 Dua minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai, Jurusan/Program Studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan memastikan kepada Sub-Bagian Akademik dan atau petugas pelayanan akademik untuk mendistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah jadwal kuliah, daftar hadir mahasiswa, presensi/jurnal perkuliahan, dan kurikulum/silabus mata kuliah
- 7.5 Satu minggu menjelang perkuliahan dimulai, Ketua Jurusan/Prodi di bawah arahan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan melaksanakan rapat koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah dan Sub-Bagian Akademik dan atau petugas pelayanan akademik berkaitan dengan segala kebijakan/aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan. Pada saat rapat dengan dosen pengampu mata kuliah, dosen pengampu wajib menyerahkan RPS.
- 7.6 Permasalahan teknis perkuliahan yang potensial muncul seperti perubahan jadwal mengajar disampaikan paling lama 5 hari sebelum perkuliahan dilaksanakan. Sedangkan permasalahan teknis yang lain seperti penggunaan ruang kuliah, mahasiswa pindah kelas, mahasiswa pengambilan mata kuliah, mahasiswa mengulang mata kuliah, dan lain-lain, harus sudah diselesaikan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Program Studi. Jika tidak ada permasalahan, maka perkuliahan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
- 7.7 Meng up-load RPS ke e-learning
- 7.8 Perkuliahan dimulai

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-03.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHART PERSIAPAN PERKULIAHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Prodi	Akademik	Umum	Dekan/Wadek	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penetapan Matakuliah yang ditawarkan berkoordinasi dengan Wadek 1		-----	-----				1 Hari	Draf MK
2	Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah berkoordinasi dengan Wadek 1		-----	-----				1 Hari	Draf Pengampu MK
3	Pembuatan jadwal kuliah, jadwal kuliah, formulir kesanggupan mengajar, dan alokasi ruang kelas			-----				3 Hari	Jadwal Kuliah
4	Rapat awal semester dengan dosen dan program studi							1 Hari	
5	Konfirmasi dan perubahan jadwal kuliah							5 Hari	
6	Dosen mengumpulkan SAP/RPKPS dan Form Kesanggupan Mengajar ke Ketua Program Studi							5 Hari	SAP/RKPS
7	Dosen meng-upload bahan perkuliahan ke e-learning							5 Hari	Bahan MK
8	Memastikan ansensi, notulasi dapat didistribusikan ke dosen							3 Hari	
9	Memastikan ketersediaan sarpras perkuliahan							3 Hari	
10	Melaksanakan perkuliahan								

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-04.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

- 1 Tujuan
 Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Penetapan dosen pengampu mata kuliah
 - 2.2. Penetapan jadwal kuliah
 - 2.3 Penyampaian jadwal kuliah
 - 2.4 Rencana Kegiatan Pembelajaran

- 3 Definisi
 - 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
 - 3.2 KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
 - 3.3 Perkuliahan adalah proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh pimpinan UIN Sumatera Utara Medan

- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5 Dosen

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-04.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Bagi Mahasiswa
 - 6.1.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
 - 6.1.2 Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, mengisi kartu rencana studi dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak mengisi kartu rencana studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
 - 6.1.3 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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-04.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6.1.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% tatap muka dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

6.2 Bagi Mahasiswa

6.2.1 Penyaji matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.

6.2.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas.

6.2.3 Dosen yang tidak mencapai persyaratan minimal tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi pertemuannya,

6.2.4 Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.

6.2.5 Setiap dosen hadir di ruang pelayanan akademik minimal 10 menit sebelum waktu mengajar dan mengisi absensi kehadiran dosen di meja pelayanan akademik.

6.2.6 Mengambil sendiri (atau melalui kosma) map perkuliahan yang berisi absensi mahasiswa dan notulasi perkuliahan yang ada di ruang pelayanan akademik.

7 Prosedur

7.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan


7.2 Dalam hal dosen berhalangan mengajar pada hari dan waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib:

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-04.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.1 Memberitahukan kepada petugas pelayanan akademik dan kosma, baik melalui telepon atau pesan (SMS), selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal mengajar
- 7.2.2 Memberikan kuliah pengganti kepada mahasiswa dan memberi konfirmasi pada Jurusan/Prodi dan petugas pelayanan akademik
- 7.2.3 Kuliah pengganti tidak boleh dilakukan bersamaan waktunya dengan kuliah rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu hari.
- 7.3 Memulai perkuliahan dengan sama-sama membacakan basmalah (*Bismillahirrahmanirrahim*)
- 7.4 Memberikan motivasi belajar dan pemahaman nilai-nilai spritualitas pada setiap awal perkuliahan atau akhir perkuliahan.
- 7.5 Mengabsensi mahasiswa dengan mencantumkan keterangan hadir atau tidak (izin atau absen).
- 7.5 Pada pertemuan pertama, dosen membuat kontrak perkuliahan secara tertulis dengan mahasiswa sebagai acuan yang disepakati dalam proses pembelajaran yang ditandatangani oleh dosen dan kosma (komisaris mahasiswa) sebagai perwakilan mahasiswa dan memberikan silabus dan RPS mata kuliah serta mendistribusikan tugas-tugas perkuliahan kepada seluruh mahasiswa.
- 7.6 Dosen pengampu menjelaskan materi perkuliahan sesuai dengan RPS mata kuliah yang diserahkan ke program studi. Dalam setiap empat kali pertemuan perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaksanakan kuis.
- 7.7 Mahasiswa mendiskusikan/menelaah/melaksanakan kegiatan sesuai dengan materi perkuliahan
- 7.8 Dosen menyimpulkan materi perkuliahan dan memberi penugasan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-04.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.9 Setelah 50% total pertemuan perkuliahan berlangsung, dosen pengampu mata kuliah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Surat Edaran dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan.
- 7.10 Pada pertengahan semester, Sub-Bagian Akademik Fakultas di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi jalannya kegiatan perkuliahan secara keseluruhan, seperti: kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, pelayanan akademik, media sumber belajar mahasiswa, dan permasalahan-permasalahan lain yang dihadapi dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.
- 7.11 Dosen menutup perkuliahan dengan memberikan salam
- 7.12 Pada setiap akhir perkuliahan, dosen wajib mengisi notulasi perkuliahan secara lengkap dan menanda-tangani absensi mahasiswa di dalam kelas.
- 7.13 Di akhir semester, di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Prodi, dosen melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan Fakultas melalui koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
- 7.14 Di akhir semester, di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Prodi, dosen melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan Fakultas melalui koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-04.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT PELAKSANAAN PERKULIAHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memasuki ruangan sesuai jadwal	○					
2	Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan	○				10 Menit	
3	Dosen mengisi daftar hadir perkuliahan		○			5 Menit	
4	Dosen Membuka perkuliahan, memberikan motivasi dan nilai-nilai keIslaman (character building)		○			15 Menit	
5	Dosen menjelaskan pelaksanaan perkuliahan, SAP/RPS, dan sistem evaluasi pada pertemuan pertama		○		1 SKS = 50 Menit		
6	Pada pertemuan kedua dan seterusnya, dosen menjelaskan materi perkuliahan sesuai dengan SAP/RKPS		○				
7	Mahasiswa mendiskusikan, mencatat, dan mengkritisi materi perkuliahan	○					
8	Dosen menyimpulkan perkuliahan, dan memberi penugasan		○			15 Menit	
9	Dosen menutup perkuliahan dengan memberikan salam		○			5 Menit	

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-05.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan yang memiliki praktikum
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Ketentuan praktikum
 - 2.2. Prosedur praktikum
- 3 Definisi

Praktikum adalah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif dan afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan
- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Dosen
 - 4.5 Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-05.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum

7.2 Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil

7.3 Dosen membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.


7.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum

7.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

8 Flowchart

FLOWCHAT PRAKTIKUM MATA KULIAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menuntaskan pembahasan yang menjadi topik pembahasan dalam praktikum		○ ↓					
2	Membagi mahasiswa dalam kelompok-kelompok		○ ↓					
3	Membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum		○ ↓					
4	Membimbing mahasiswa praktikum		○ ↓					
5	Melakukan evaluasi dan penilaian praktikum		○					

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-05.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-06.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN

- 1 Tujuan
 Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pengendalian proses pelaksanaan perkuliahan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Kehadiran dosen
 - 2.2. Kesesuaian materi dengan SAP dan Silabus
 - 2.3 Kehadiran mahasiswa

- 3 Definisi
 Pengendalian proses perkuliahan adalah kegiatan untuk memonitoring bagaimana perkuliahan dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa

- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5 Dosen

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-06.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Bagi Mahasiswa
 - 6.1.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
 - 6.1.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, merencanakan studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak mengiri kartu rencana studi maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
 - 6.1.3 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
 - 6.1.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% kali tatap muka dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-06.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6.2 Bagi Mahasiswa

6.2.1 Setiap dosen penyaji mata kuliah harus membuat RPS sesuai dengan silabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester

6.2.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas

6.2.3 Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya

6.2.4 Setiap dosen penyaji mata kuliah harus membuat RPS sesuai dengan silabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester

7 Prosedur


7.1 Program studi melakukan monitoring terhadap kehadiran dosen di kelas melalui daftar kehadiran dosen

7.2 Melakukan *cross check* terhadap kehadiran dosen melalui ketua komisariat mahasiswa (kosma)

7.3 Ketua program studi menelaah kesesuaian materi dosen di kelas dengan RPS dosen

7.4 Dalam hal dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, atau tidak memenuhi jumlah pertemuan, program studi memanggil dosen bersangkutan untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan memenuhi jadwal perkuliahan










7.5 Dalam hal dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai dengan RPS dan Silabus yang telah ditetapkan, ketua program studi akan meminta dosen bersangkutan untuk melakukan penyesuaian materi perkuliahan sesuai SAP dan Silabus yang diberikan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-06.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.6 Ketua program studi melaporkan hasil monitoring kepada wakil dekan bidang akademik

8 Flowchart

FLOWCHAT PENGENDALIAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Prodi memeriksa kehadiran dosen dan mahasiswa melalui absensi kegiatan						Setiap minggu	
2	Melakukan cek dan re-cek dengan kosma							
3	Program Studi Mengevaluasi Kinerja Dosen (SAP/RKBM)							
4	Meminta dosen memenuhi jumlah pertemuan							
5	Meminta dosen melaksanakan perkuliahan sesuai SAP dan RPS							
6	Menyampaikan hasil monitoring perkuliahan kepada wakil dekan bidang akademik							

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-07.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Sebagai bahan evaluasi bagi dosen untuk memperbaiki diri terutama dalam melayani dan memfasilitasi perkuliahan mahasiswa
 - 1.2 Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa dapat menjadi salah satu acuan dalam menyusun program peningkatan kualitas pelayanan prodi
 - 1.3 Melibatkan mahasiswa untuk berpartisipasi dalam membantu meningkatkan mutu dosen
 - 1.4 Mutu proses perkuliahan dan kinerja dosen yang berkelanjutan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Panduan pelaksanaan evaluasi dosen oleh mahasiswa
 - 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi
 - 2.3 Tindak lanjut

- 3 Definisi


Evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan penilaian kinerja dosen mata kuliah setiap akhir semester yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk survei *online*

- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-07.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
- 7.1 Pada pertemuan akhir perkuliahan, dosen meminta mahasiswa untuk mengisi survey Evaluasi Dosen secara online di web uinsu.ac.id
 - 7.2 Mahasiswa mengisi survei evaluasi dosen
 - 7.3 Program studi berkerjasama dengan lembaga penjaminan mutu megevaluasi hasil EDOM
 - 7.4 Mengumumkan hasil EDOM dan kinerja dosen melalui rapat akhir perkuliahan setelah masa pemberian nilai selesai
 - 7.5 Wakil dekan bidang akademik bersama dengan program studi dan LPM menyusun rencana tindak lanjut
 - 7.6 Melaksanakan tindak lanjut

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-07.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Dekan/Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dosen meminta mahasiswa mengisi Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa melalui Siakad pada akhir perkuliahan		○				Pertemuan Akhir	
2	Mahasiswa mengisi EDOM	○					Pertemuan Akhir	
3	Mengevaluasi hasil EDOM			▭			Minggu tenang	
4	Mengumumkan hasil EDOM dan Kinerja Dosen			▭			Akhir Semester	
5	Tindak lanjut hasil EDOM			▭				

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-08.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

- 1 Tujuan
 - 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)
 - 1.2 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UTS pada setiap fakultas di UIN SU
 - 1.3 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UTS di Fakultas

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Persiapan Ujian tengah semester
 - 2.2. Pelaksanaan ujian tengah semester
 - 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian tengah semester

- 3 Definisi


Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)

- 4 Pengguna
 - 4.1. Pimpinan Fakultas
 - 4.2. Ketua dan sekretaris jurusan/program studi
 - 4.3. Panitia Ujian
 - 4.4. Pengawas ujian
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-08.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Dosen telah melaksanakan minimal 7 kali pertemuan tatap muka
 - 6.2 Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 5 kali pertemuan
- 7 Prosedur
- 7.1 Pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan mengedarkan surat kepada dosen (online) untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 kali perkuliahan
 - 7.2 Bagaian akademik, kemahasiswaan dan alumni fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban ujian
 - 7.3 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
 - 7.4 Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai perkuliahan
 - 7.5 Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya
 - 7.6 Nilai UTS di-upload ke web system akademik UIN Sumatera Utara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-08.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Wadek I	Subbag Akademik	Dosen	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengedarkan surat ke dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban						
3	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4	Melaksanakan dan mengawasi ujian						
5	Mengkoreksi hasil UTS						
6	Menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						
7	Meng-upload hasil UTS						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-09.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAKSANAAN PERSIAPAN UJIAN SEMESTER

- 1 Tujuan
 - 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 1.2 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada setiap fakultas di UIN SU
 - 1.3 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Persiapan ujian semester
 - 2.2. Pelaksanaan ujian semester
 - 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester

- 3 Definisi


Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar mid semester

- 4 Pengguna
 - 4.1. Pimpinan Fakultas
 - 4.2. Ketua dan sekretaris jurusan/program studi
 - 4.3. Panitia Ujian
 - 4.4. Pengawas ujian
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-09.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Dosen telah melaksanakan minimal 14 kali pertemuan tatap muka di luar mid semester
 - 6.2 Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 11 kali pertemuan
- 7 Prosedur
- 7.1 Pada minggu ke-13 perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan mengedarkan surat kepada dosen (*online*) untuk menyelenggarakan UAS setelah tuntas 14 kali perkuliahan di luar mid semester
 - 7.2 Bagai akademik, kemahasiswaan dan alumni fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban ujian
 - 7.3 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UAS dan menyerahkannya ke bagian akademik untuk digandakan
 - 7.4 Menyiapkan daftar hadir, berita acara ujian dan ruangan ujian
 - 7.5 Mengambil berkas ujian dan melaksanakan ujian
 - 7.6 Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai perkuliahan
 - 7.7 Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedback*nya pada perkuliahan berikutnya

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-09.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.8 Nilai UTS di-upload ke *web system* akademik UIN Sumatera Utara


8 Flowchart

FLOWCHAT PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Akademik	Umum	Dosen	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pelaksanaan UAS	□					
2	Menyiapkan soal ujian dan menyerahkan satu rangkap soal ke panitia UAS			○			
3	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa		□				
4	Menyiapkan ruangan ujian		□				
5	Mengambil berkas ujian ke panitia ujian			○			
6	Melaksanakan Ujian			○			

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-10.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP TATA CARA PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

- 1 Tujuan
 - 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 1.2 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada setiap fakultas di UIN SU
 - 1.3 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Persiapan ujian semester
 - 2.2. Pelaksanaan ujian semester
 - 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester

- 3 Definisi


Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar mid semester

- 4 Pengguna
 - 4.1. Pimpinan Fakultas
 - 4.2. Ketua dan sekretaris jurusan/program studi
 - 4.3. Panitia Ujian
 - 4.4. Pengawas ujian
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-10.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Dosen telah melaksanakan minimal 14 kali pertemuan tatap muka di luar mid semester
 - 6.2 Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 10 kali pertemuan
- 7 Prosedur
- 7.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
 - 7.2 Mahasiswa berbusana putih- hitam dan peci bagi laki-laki
 - 7.3 Dosen/Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian dan memeriksa posisi duduk peserta ujian
 - 7.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
 - 7.5 Dosen/Pengawas mengisi berita acara ujian dua lembar
 - 7.6 Dosen/Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditanda tangani mahasiswa peserta ujian
 - 7.7 Dosen Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian
 - 7.8 Menjawab soal ujian
 - 7.9 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-10.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.10 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah masing-masing
- 7.11 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian
- 7.12 Fakultas/jurusan/dosen mengupload nilai yang telah diserahkan

8 Flowchart


FLOWCHAT TATA CARA PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UJIAN TULIS)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen/ Pengawas	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasuki ruangan ujian 5 menit sebelum ujian	○				
2	Memasuki ruangan ujian dan membacakan tata tertib ujian		○			
3	Memeriksa posisi duduk mahasiswa		○			
4	Membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal		○			
5	Mengisi berita acara ujian		○			
6	Menjawab soal ujian	○				
7	Mengedarkan daftar hadir ujian		○			
8	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara		○			
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian		○			
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian		○			
11	Menyerahkan lembar jawaban, daftar hadir, dan berita acara ujian dan menyerahkannya ke dosen pengampu		○			

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-10.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-11.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP TATA CARA PENILAIAN HASIL UJIAN

- 1 Tujuan
 - 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 1.2 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada setiap fakultas di UIN SU
 - 1.3 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas


- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Pelaksanaan ujian tengah semester
 - 2.2. Penilaian hasil ujian
 - 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester

- 3 Definisi


Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar mid semester

- 4 Pengguna
 - 4.1. Pimpinan Fakultas
 - 4.2. Ketua dan sekretaris jurusan/program studi
 - 4.3. Panitia Ujian
 - 4.4. Pengawas ujian
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-11.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Dosen telah melaksanakan ujian
 - 6.2 Mahasiswa telah mengikuti ujian
- 7 Prosedur
 - 7.1 Dosen mengkoreksi hasil ujian
 - 7.2 Mengembalikan hasil ujian kepada mahasiswa
 - 7.3 Dosen mengup-load nilai ujian ke web portalsia.uinsu.ac.id
 - 7.4 Program studi memberi nilai B bagi dosen yang terlambat menyerahkan/meng-upload nilai
 - 7.5 Waktu untuk mengajukan banding atas nilai yang diberikan
 - 7.6 Surat perubahan/banding atas nilai yang diberikan
 - 7.7 *Upload* perubahan nilai

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-11.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PENILAIAN HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi/ Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengkoreksi hasil ujian		○				
2	Mengembalikan kertas jawaban ujian		○				
3	Meng-upload hasil ujian ke Siakad		○			1 minggu Stlh ujian	
4	Memberi Nilai C bagi dosen yang tidak meng-upload hasil ujian pada waktu yg telah ditentukan			▭			
5							
6	Penyampaian banding atas hasil ujian kepada dosen ybs	○				3 - 5 hari Setelah Upload nilai	
7	Perubahan nilai dan upload nilai		○		Surat perubahan		

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-12.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGENDALIAN PROSES UJIAN

- 1 Tujuan
 Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pengendalian proses pelaksanaan ujian semester

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Pelaksanaan ujian
 - 2.2. Penyerahan nilai

- 3 Definisi
 Pengendalian proses ujian semester adalah kegiatan untuk memonitoring bagaimana ujian dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa

- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan / Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5. Dosen

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-12.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.

6 Persyaratan

7 Prosedur




7.1 Program studi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan ujian dosen di kelas melalui daftar berita acara ujian

7.2 Program studi mengecek penyerahan nilai dosen

7.3 Ketua program studi melaporkan hasil monitoring kepada wakil dekan bidang akademik

8 Flowchart


FLOWCHAT PENGENDALIAN PROSES UJIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Adm Umum	Prodi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Prodi melakukan pelaksanaan ujian melalui berita acara ujian semester						
2	Mengecek ketepatan penyerahan nilai						
3	Melaporkan ke wakil dekan bidang akademik dan kelembagaan						

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-13.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

- 1 Tujuan
 Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)
- 2 Ruang Lingkup
 Prosedur ini meliputi syarat yang harus dipenuhi untuk mencetak Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester
- 3 Definisi
 KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya
- 4 Pengguna
 - 4.1. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.2. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.3. Penasehat Akademik
 - 4.4. Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-13.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Mahasiswa telah membayar SPP
 - 6.2 Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen penasehat akademik
- 7 Prosedur
 - 7.1 Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
 - 7.2 Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.
 - 7.3 Menginput nilai ke portalsia.uinsu.ac.id setelah 7 hari pasca pelaksanaan ujian.
 - 7.4 Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
 - 7.5 Fakultas/Jurusan/Prodi memverifikasi peng-*input-an* nilai dan mengumumkan melalui *intranet* jadwal pencetakan KHS bagi mahasiswa
 - 7.6 Ketua jurusan memverifikasi KHS
 - 7.7 Mahasiswa mencetak KHS

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-13.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PENERBITAN KARTU HASIL STUDI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Kajur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan nilai ke Bagian Akademik dan meng-input-nya di portal akademik		○	↓			
2	Ketua Jurusan menyetujui KHS			▭			
3	Cetak KHS	◌		←			

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-14.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP SEMESTER ANTARA

1 Tujuan

Memberikan panduan tentang ketersediaan fleksibilitas waktu penyelesaian perkuliahan bagi mahasiswa yang mengambil matakuliah tambahan dan memperbaiki nilai mata kuliah serta akselerasi penyelesaian studi bagi setiap fakultas/pascasarjana.

2 Ruang Lingkup

- 2.1. Persyaratan dosen yang mengajar, mahasiswa, dan mata kuliah
- 2.2. Tata cara pelaksanaan perkuliahan;
- 2.3. Besaran biaya
- 2.4. Tata cara evaluasi perkuliahan;

3 Definisi

Semester Antara adalah satuan waktu proses pembelajaran di luar waktu reguler.

4 Pengguna

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Dosen
- 4.3. Ketua Program Studi
- 4.4. Wakil Dekan
- 4.5. Dekan
- 4.6. Fakultas

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Negara Republik Indonesia
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5, Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-14.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 5.5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang, Keuangan Negara,
- 5.6 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang, Perbendaharaan Negara
- 5.7 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang, Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara,
- 5.8 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 5.9 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 5.1.0 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5.1.1 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.1.2 Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2014, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan);
- 5.1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/08/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 5.1.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 17 Tahun 2013 tentang Penghitungan Angka Kredit Dosen;
- 5.1.5 Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 55 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sumatera Utara Medan;
- 5.1.6 Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 10 tahun 2016 tentang Statuta UIN Sumatera Utara;
- 5.1.7 Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/06364 tahun 2015 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sumatera Utara Medan
- 5.1.8 Keputusan Menteri Agama RI Nomor : B.II/3/07154.1 tahun 2016 tentang Pengangkatan Pengganti Sementara Rektor UIN Sumatera Utara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-14.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.1.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5.2.0 Peraturan Rektor Nomor: 001 Tahun 2016 tentang Penugasan Dosen UIN Sumatera Utara

6 Persyaratan

6.1. Persyaratan dosen yang mengajar

Penugasan Dosen dalam pelaksanaan Semester Antara mengacu kepada Peraturan Rektor Nomor: 01 tahun 2016 tentang Dosen UIN SU Medan

6.2. Mahasiswa

Mahasiswa yang berhak mengikuti Semester Antara adalah terdaftar sebagai mahasiswa UIN SU Medan pada semester berjalan

6.3. Mata Kuliah

6.3.1 Besaran sks matakuliah yang diambil maksimum 9 (sembilan) sks

6.3.2 Mata kuliah bersyarat hanya boleh diambil jika telah lulus pada mata kuliah prasyarat

6.3.3 Tidak muncul akibat adanya perubahan kurikulum

6.3.4 Mata kuliah yang bernilai C dan D

6.3.5 Mata kuliah dengan nilai gagal (nilai E)

7 Prosedur

7.1 Tata cara pelaksanaan perkuliahan

7.1.1 Dekan/Direktur Pascasarjana menganalisis kebutuhan pelaksanaan Semester Antara;

7.1.2 Dekan/Direktur Pascasarjana membentuk panitia pelaksana Semester Antara;

7.1.3 Ketua panitia pelaksana Semester Antara mengumumkan pelaksanaan Semester Antara;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-14.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.4 Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir Semester Antara ke Subbagian Akademik Fakultas/Subbagian Tata Usaha Pascasarjana;
- 7.1.5 Mahasiswa membayar biaya Semester Antara ke rekening BLU UIN SU Medan;
- 7.1.6 Mahasiswa mendaftar sebagai peserta Semester Antara ke subbagian akademik Fakultas/subbagian tata usaha Pascasarjana dengan melampirkan bukti pembayaran dan persyaratan lainnya;
- 7.1.7 Ketua panitia pelaksana berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan/Wakil Direktur untuk menentukan dosen dan jadwal penyelenggaraan Semester Antara;
- 7.1.8 Bentuk Proses Pembelajaran
- 7.1.8.1 Kuliah;
- 7.1.8.2 Responsi dan Tutorial;
- 7.1.8.3 Seminar
- 7.1.8.4 Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan
- 7.1.9 Jumlah mahasiswa dalam bentuk pembelajaran:
- 7.1.9.1 Kuliah adalah 10-35 orang
- 7.1.9.2 Responsi dan Tutorial adalah 1-9 orang.
- 7.1.9.3 Seminar adalah 10-35 orang
- 7.1.9.4 Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan adalah 1-10 orang.
- 7.1.10 Waktu penyelenggaraan Semester Antara paling sedikit 8 (Delapan) minggu.
- 7.1.10.1 Perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 16 (enambelas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir Semester Antara.
- 7.1.10.2 Responsi dan Tutorial paling sedikit 8 (delapan) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir Semester Antara.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-14.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.1.10.3 Seminar paling sedikit 3 (Tiga) kali termasuk ujian.

7.1.10.4 Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan paling sedikit 10 (sepuluh) kali termasuk ujian.

7.2 Besaran Biaya

Besaran biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa sesuai dengan standar biaya masukan (SBM) Menteri Keuangan

7.3 Tata Cara Evaluasi Perkuliahan

7.3.1 Perkuliahan dilaksanakan sistem evaluasi pada perkuliahan reguler.

7.3.2 Responsi dan Tutorial dilaksanakan sistem evaluasi pada perkuliahan reguler.








7.3.3 Seminar dilaksakan dalam bentuk ujian seminar reguler.


7.3.4 Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan dalam bentuk ujian Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan reguler.

7.3.5 Pengolahan nilai dengan merujuk buku panduan akademik UIN SU Medan.

8 Flowchart

FLOWCHAT SEMESTER ANTARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Bagian Akademik	Dekan/Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dekan/direktur PPS menganalisis kebutuhan semester antara							
2	Mengumumkan pelaksanaan semester antara							
3	Mahasiswa mendaftarkan semester antara ke bagian akademik							
4	Membayar biaya semester antara							
5	Menentukan dosen semester antara							
6	Melaksanakan semester antara							

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-14.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-15.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan tata cara pelayanan laboratorium bahasa di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan
 - 1.2 Memastikan pelayanan laboratorium bahasa mendukung kelancaran proses belajar mengajar di UIN Sumatera Utara

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Tata cara pelayanan laboratorium
 - 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium


- 3 Definisi
 - 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
 - 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
 - 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
 - 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Pengelola laboratorium
 - 4.2. Dosen
 - 4.3 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-15.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

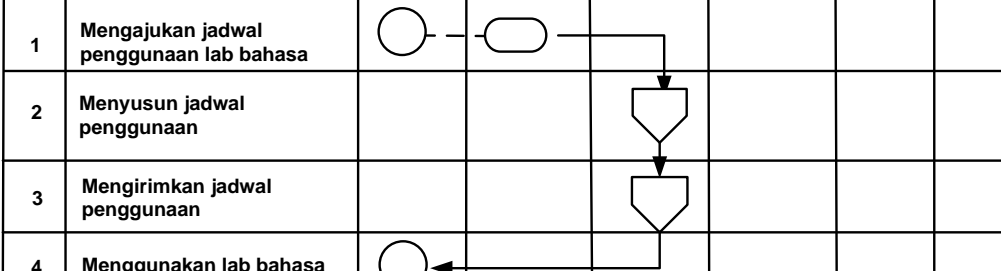
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Jadwal praktikum
 - 6.2 Dosen pengampu praktikum
- 7 Prosedur
 - 7.1 Dosen atau mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
 - 7.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
 - 7.3 Penggunaan Laboratorium.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-15.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Mahasiswa	Kepala Lab. Bahasa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan jadwal penggunaan lab bahasa	○	◡				
2	Menyusun jadwal penggunaan			▽			
3	Mengirimkan jadwal penggunaan			▽			
4	Menggunakan lab bahasa	○					



9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-16.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL/MAGANG)


- 1 Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa sehingga memiliki ketrampilan dalam mempraktekkan keilmuannya di dunia kerja yang sesungguhnya
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa UIN Sumatera Utara Medan.
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)
- 3 Definisi

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah pengamatan dan pemagangan langsung di lapangan pada suatu lembaga sesuai dengan bidang dan lingkup pekerjaan
- 4 Pengguna
 - 4.1. Ketua Jurusan / Prodi
 - 4.2. Kepala laboratorium
 - 4.3. Dosen
 - 4.4. Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-16.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Mahasiswa telah semester V (lima)
 - 6.2 Telah mengikuti bimbingan praktek kerja lapangan
- 7 Prosedur
 - 7.1 Kepala laboratorium menghubungi instansi atau lembaga yang telah bekerjasama dengan UIN Sumatera Utara dalam pemempatan mahasiswa magang
 - 7.2 Kepala Laboratorium/ menyusun jadwal PKL dan menghubungi lembaga/ instansi yang akan dijadikan sebagai lokasi PPL
 - 7.3 Kepala Laboratorium dengan berkoordinasi dengan wakil dekan bidang akademik menentukan Dosen Pembimbing PPL
 - 7.4 Kepala Laboratorium memberitahukan jadwal PPL kepada dosen pembimbing PPL dan mahasiswa PPL
 - 7.5 Melakukan pembekalan terhadap dosen dan mahasiswa yang akan mengikuti PPL
 - 7.6 Dosen Pendamping PPL mengantar mahasiswa ke tempat praktek lapangan
 - 7.7 Mahasiswa melaksanakan PPL
 - 7.8 Membuat laporan pelaksanaan PPL
 - 7.9 Menilai laporan PPL mahasiswa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-16.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Kepala Laboratorium	Dekan/Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menghubungi instansi tempat PKL			□				
2	Menyusun jadwal dan dosen pembimbing PKL			□				
3	Mengumumkan jadwal PKL			□				
4	Melakukan pembekalan PKL	○	○	□				
5	Mengantar mahasiswa PKL		○					
6	Melaksanakan PKL	○						
7	Menilai pelaksanaan PKL		○					

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-17.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP KULIAH KERJA NYATA (KKN)

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan KKN
 - 1.2 Menjelaskan ketentuan penetapan Dosen Pembimbing Lapangan
 - 1.3 Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan KKN

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan KKN.
 - 2.2 Penetapan dosen pembimbing lapangan dan waktu KKN.
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan kegiatan KKN.
 - 2.4 Sarana dan prasarana KKN

- 3 Definisi
 - 2.1 Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bagian dari kegiatan perkuliahan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa di lapangan dengan tujuan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dalam memecahkan masalah- masalah yang ada di masyarakat, melatih dan mengembangkan ketrampilan (*softskill*) dan karakter mahasiswa, melatih mahasiswa untuk memahami kondisi masyarakat, khususnya di pedesaan.
 - 2.2 Bobot SKS KKN adalah 4 (empat) SKS atau setara dengan sekitar 240 menit (4 jam) perhari. Dengan demikian selama 1 bulan (30 hari) berarti 240 menit x30 hari = 7200 menit perbulan (120 jam) atau 1800 menit perminggu (30 jam).
 - 2.3 Panitia Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah beberapa orang dosen atau pegawai UIN SU yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas sebagai penyelenggara KKN UIN SU.
 - 2.4 Dosen Pengantar Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas mengantar mahasiswa peserta KKN UIN SU ke lokasi KKN

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-17.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 2.5 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas dalam membimbing mahasiswa peserta KKN UIN SU.
- 2.6 Mahasiswa peserta KKN adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada program sarjana di UIN Sumatera Utara semester VIII atau semester VI dan telah mengambil mata kuliah minimal 110 SKS.
- 2.7 KKN Reguler yaitu penentuan lokasi dan urusan administrasi lapangan dilakukan oleh pihak UIN Sumatera Utara.
- 2.8 KKN Integratif yaitu penentuan lokasi dan urusan administrasi lapangan dilakukan oleh pihak UIN Sumatera Utara bekerjasama dengan lembaga/instansi terkait
- 4 Pengguna
- 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Kepala Laboratorium
 - 4.3. Jurusan/Program Studi
 - 4.4. Panitia KKN
 - 4.5. Kabag. Tata Usaha
 - 4.6. Bagian Akademik
 - 4.7. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
 - 4.8. Dosen Pengantar dan Dosen Pembimbing Lapangan
 - 4.9. Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-17.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

6.1 Mahasiswa telah semester VI (Enam)

6.2 Telah mengambil minimal 100 SKS

6.3 Telah mengikuti pembekalan KKN

7 Prosedur

7.1 *Perencanaan KKN*

7.1.1 Analisis tema KKN oleh Panitia KKN bersama dengan ketua LP2M

7.1.2 Analisis jumlah mahasiswa peserta, waktu dan lokasi KKN;

7.1.3 Analisis kebutuhan dosen pengantar dan dosen pembimbing lapangan kegiatan KKN;

7.1.4 Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung kegiatan KKN;

7.1.5 Penyusunan panitia KKN;

7.1.6 Penerbitan buku pedoman KKN;

7.1.7 Penyusunan kelompok mahasiswa peserta KKN;

7.1.8 Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan KKN;

7.1.9 Penyiapan dan penetapan nota tugas panitia, surveyor, dosen pengantar, dosen pembimbing lapangan dan tim monitoring KKN;

7.2 *Pelaksanaan KKN*


7.2.1 Melakukan pembekalan KKN;

7.2.2 Mendistribusikan buku pedoman KKN;

7.2.3 Mengantar peserta KKN ke lokasi;

7.2.5 Melaksanakan supervisi KKN;

7.2.5 Melaksanakan monitoring kegiatan KKN;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-17.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.3 *Monitoring dan Evaluasi KKN*

7.3.1 Melakukan monitoring ke lokasi KKN bersama dengan TIM Monev

7.3.2 Menggali informasi tentang pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan KKN dari peserta KKN


7.3.3 Menggali informasi tentang pelaksanaan KKN melalui perangkat desa/ pejabat terkait

7.3.4 Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan KKN

8 Flowchart

FLOWCHAT KULIAH KERJA NYATA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	DPL	LP2M/ Panitia KKN	Tim Monev	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menentukan tema KKN			□ □ □				
2	Menganalisis jlh peserta, DPL, Sarpras			□ □ □				
3	Penyusunan panitia, kelompok peserta, jadwal pelaksanaan			□ □ □				
4	Penerbitan pedoman			□ □ □				
5	Penyiapan nota tugas			□ □ □				
6	Melakukan pembekalan dan mendistribusikan buku pedoman			□ □ □				
7	Mengantar mahasiswa KKN		○					
8	Melaksanakan KKN	○						
9	Melakukan supervisi		○					
10	Melakukan Monev				□ □ □			
11	Membuat dan menyerahkan laporan KKN	○						
12	Memberi nilai		○					
13	Melakukan evaluasi			□ □ □				

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-17.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-18.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGAJUAN DAN BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam kegiatan penulisan proposal skripsi serta pembimbingan proposal skripsi sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

2 Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup persyaratan dan ketentuan penulisan proposal skripsi serta pembimbingan proposal skripsi

3 Definisi

2.1 Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa UIN Sumatera Utara.

2.2 Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)

4 Pengguna

4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan

4.2. Jurusan/Program Studi

4.3. Bagian Akademik


4.4. Penasehat Akademik

4.5 Mahasiswa

5 Dasar Hukum

5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .


5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-18.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Mahasiswa telah semester VI
 - 6.2 Telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.
 - 6.3 Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C
 - 6.4 Judul dan masalah proposal skripsi sudah disetujui oleh Jurusan/Program Studi
- 7 Prosedur
- 7.1 Mengajukan judul proposal skripsi kepada jurusan sesuai dengan bidang kajian atau jurusannya. Topik penelitian tersebut dapat didekati dengan berbagai pendekatan keilmuan (multidisipliner), baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Topik penelitian sebaiknya berkenaan dengan persoalan yang diminati selama ini. Hal ini penting dilakukan agar mahasiswa tersebut bergairah dan bersemangat dalam melakukan penelitian
 - 7.2 Program studi memastikan bahwa topik atau masalah yang akan diteliti belum pernah ditulis oleh mahasiswa lain atau jika telah ada mahasiswa yang menelitinya, peneliti berikutnya harus dapat menjelaskan letak perbedaannya. Di dalam proposal penelitian, hal ini diuraikan di dalam sub bab dengan judul kajian terdahulu. Bagian ini sebenarnya harus dipandang serius, agar penelitian yang dilakukan benar-benar berbeda dengan penelitian orang lain

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-18.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3 Program studi memastikan penelitian tersebut mungkin untuk dilakukan. Baik dari segi waktu, biaya dan peralatan yang akan mendukung. Seringkali terjadi mahasiswa memiliki keinginan yang kuat untuk melakukan penelitian terhadap sesuatu yang cakupannya sangat luas. Bisa juga tempat penelitian yang sulit untuk dijangkau sehingga dikhawatirkan akan menyulitkan penyelesaian penelitian
- 7.4 Program studi menyetujui judul/topic yang memenuhi ketentuan 3 di atas
- 7.5 Program studi memberitahukan kepada penasehat akademik perihal judul proposal skripsi mahasiswa
- 7.6 Mahasiswa mendiskusikan topik penelitiannya kepada Penasehat Akademik (PA) atau dosen wali. Proposal yang sah dan dapat diajukan ke sidang proposal adalah proposal yang sudah ditandatangani oleh dosen penasehat akademik/dosen wali.
- 7.7 Sebelum mendiskusikan topik penelitian kepada penasehat akademik/dosen wali, mahasiswa telah menuliskan sinopsis penelitiannya yang dilengkapi sumber-sumber yang akan digunakan.
- 7.8 Setelah menemukan masalah penelitian, mahasiswa segera menuliskan proposal penelitiannya dengan lengkap sesuai dengan Pedoman Penulisan Skripsi
- 7.9 Proposal yang telah selesai tersebut, ditunjukkan kembali kepada penasehat akademik/dosen wali untuk selanjutnya ditandatangani. Jika dalam pandangan penasehat akademik/dosen wali, tidak ada hal yang akan diperbaiki, maka proposal menjadi sah untuk diteruskan ke jurusan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-18.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT PENULISAN DAN BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Dosen PA	Staf Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mhs mengajukan judul ke program studi	○	↓					
2	Program studi mengACC judul proposal skripsi		▱					
3	Surat Pemberitahuan bimbingan proposal kepada Penasehat Akademik		▱					
4	Membuat proposal skripsi	○	←					
5	Membimbing proposal skripsi		→	○				
6	Menyetujui proposal skripsi untuk diseminarkan			○				

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-19.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PRA SEMINAR PROPOSAL

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan proposal skripsi mahasiswa UIN Sumatera Utara sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persiapan seminar proposal
 - 2.2 Penunjukan dosen penguji
 - 2.3 Pelaksanaan seminar proposal
- 3 Definisi
 - 3.1 Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa UIN Sumatera Utara.
 - 3.2 Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)
 - 3.3 Pelaksanaan seminar proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan
 - 4.2. Jurusan/Program Studi
 - 4.3. Bagian Akademik
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5 Mahasiswa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-19.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.

6 Persyaratan


- 6.1. Mahasiswa telah semester VI atau telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.
- 6.2. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C
- 6.3. Judul dan masalah proposal skripsi sudah disetujui oleh Jurusan/Program Studi

7 Prosedur

- 7.1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian seminar proposal dengan melampirkan proposal skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing proposal ke bagian umum dan menerima tanda terima penyerahan berkas dari Bagian Umum setelah dinyatakan lengkap
- 7.2. Bagian Umum meneruskan berkas tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) dan selanjutnya mendisposisikannya keBagian Akademik.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-19.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3 Bagian Akademik memeriksa kembali kelengkapan berkas mahasiswa dan melakukan pendataan hingga terpenuhinya kuota peserta seminar proposal. Setelah kuota terpenuhi, Bagian Akademik melengkapi berkas dengan *form* usulan Ketua, Sekretaris, dan Penguji serta jadwal Ujian (Seminar) Proposal.
- 7.4 Bagian Akademik meneruskan berkas tersebut kepada Jurusan atau Program Studi yang dituju.
- 7.5 Program studi dalam hal ini Ketua dan Sekretaris prodi mendiskusikan jadwal pelaksanaan seminar proposal dan mengusulkan nama-nama ketua, sekretaris dan anggota penguji/narasumber serta jadwal seminar seperti yang ada di dalam *form*. Jurusan mengembalikan berkas tersebut kepada bagian akademik untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang akademik untuk melakukan verifikasi.
- 7.6 Wakil Dekan bidang akademik memeriksa usulan Jurusan/Program Studi dan memberikan koreksi atau pertimbangan terhadap usulan tersebut. dan memberikan paraf sebagai tanda persetujuan untuk dibuat Surat Keputusan (SK) penunjukan penguji/narasumber dan surat undangan. Berkas selanjutnya dikembalikan kepada Bagian Akademik.
- 7.7 Bagian Akademik menyiapkan surat penunjukan ketua, sekretaris dan anggota penguji/narasumber seminar proposal dan menyerahkan kepada KTU untuk diparaf. Selanjutnya surat diteruskan kepada Wakil Dekan bidang akademik untuk ditandatangani. Surat Keputusan (SK) yang telah selesai ditandatangani dikembalikan ke Bagian Umum untuk didistribusikan kepada ketua, sekretaris dan anggota penguji/narasumber seminar proposal dan mahasiswa. Dua hari sebelum seminar, SK, surat dan proposal skripsi sudah diterima oleh ketua, sekretaris dan dosen penguji.
- 7.8 Bagian Akademik mengumumkan jadwal seminar, nama-nama mahasiswa dan penguji/narasumber yang akan mengikuti ujian proposal di papan pengumuman.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-19.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.9 Bagian akademik mempersiapkan perlengkapan seminar proposal selanjutnya diserahkan kepada ketua atau sekretaris penguji

7.10 Melaksanakan seminar proposal

8 Flowchart


FLOWCHAT PERSIAPAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Akademik	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar seminar proposal ke bagian akademik setelah proposal skripsi di ACC penasehat akademik	○						
2	Program studi menjadwalkan seminar proposal		▭					
3	Menetapkan dan mengkonfirmasi penguji seminar proposal		▭					
4	Mempersiapkan berkas seminar proposal				▭			
5	Melaksanakan seminar proposal			○				

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-20.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan proposal skripsi mahasiswa UIN Sumatera Utara sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persiapan seminar proposal
 - 2.2 Penunjukan dosen penguji
 - 2.3 Pelaksanaan seminar proposal
- 3 Definisi
 - 3.1 Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa UIN Sumatera Utara.
 - 3.2 Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)
 - 3.3 Pelaksanaan seminar proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan
 - 4.2. Jurusan/Program Studi
 - 4.3. Bagian Akademik
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5. Mahasiswa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-20.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.

6 Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa telah semester VI
- 6.2. Telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.
- 6.3. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C
- 6.4. Judul dan masalah proposal skripsi sudah disetujui oleh Jurusan/Program Studi

7 Prosedur

- 7.1. Ketua penguji membuka ujian seminar proposal
- 7.2. Peserta ujian seminar proposal mempresentasikan proposal penelitiannya dengan menggunakan *powerpoint*. dengan alokasi 15 - 20 menit untuk masing-masing peserta seminar proposal

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-20.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3 Ketua ujian seminar proposal memberikan kesempatan kepada penguji/narasumber untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Setiap penguji/narasumber diberi waktu maksimal 10 menit untuk satu orang mahasiswa.
- 7.4 Dosen penguji proposal memberikan tanggapan maupun pertanyaan kepada peserta seminar proposal dengan alokasi 15 - 20 menit untuk setiap peserta
- 7.5 Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan penguji/narasumber dengan singkat dan padat.
- 7.6 Setelah tanya jawab selesai, dosen penguji memberikan nilai berdasarkan proposal yang diajukan dan jawaban-jawaban yang diberikan peserta ujian. Adapun penilaian diberikan mengacu kepada ketentuan penilaian yaitu

No	Nilai Ujian	Aspek Penilaian	Keterangan
1	0-40	Latar belakang dan rumusan masalah	Masalah penelitian penting untuk diteliti (0-20)
			Kejelasan tujuan dan manfaat penelitian (0-10)
			Terdapat unsur "inovasi" penelitian (0-10)
2	0-30	Kajian Teoritis dan kaitannya dengan bidang kajian	Memakai sumber referensi yang sesuai dan <i>up to date</i> (0-10)
			Penyusunan sistematis, terarah dan komprehensif (0-10)
			Kajian bernilai bidang ilmu (0-10)
3	0-30	Metodologi Penelitian	Metode sesuai dengan tujuan penelitian (0-10)
			Menggunakan sampel yang tepat (0-10)
			Penulisan sesuai dengan panduan (0-10)
TOTAL NILAI			

- 7.7 Ketua Sidang memimpin rapat tim untuk memutuskan proposal yang layak diterima atau yang ditolak. Pada saat sidang berlangsung, mahasiswa diminta untuk menunggu di luar.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-20.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


7.8 Setelah selesai rapat tim, sekretaris penguji mengakumulasi nilai dari dosen penguji

7.10 Sekretaris sidang mengumumkan proposal yang diterima atau ditolak kepada peserta ujian dan membacakan berita acara ujian seminar proposal. Kelulusan peserta ditetapkan dengan kriteria penilaian:

No	Total Nilai	Keterangan
1	80-100	Proposal diterima
2	70-79	Proposal diterima dengan catatan
3	60-69	Proposal ditolak

7.11 Peserta sidang yang proposalnya diterima tanpa perbaikan dapat mengajukan proposalnya langsung ke Jurusan untuk mendapatkan usulan pembimbing setelah proposalnya ditandatangani oleh para penguji. Peserta yang proposalnya diterima dengan perbaikan diharapkan untuk memperbaiki proposalnya sebelum diajukan kepada Jurusan/Program Studi untuk mendapatkan usulan pembimbing. Bagi peserta yang proposalnya ditolak, dapat mengusulkan kembali topik penelitian yang sesuai dengan jurusan/program studinya.

7.12 Ketua sidang menutup ujian seminar proposal

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-20.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua penguji membuka ujian seminar proposal			○			
2	Mempresentasikan proposal skripsi	○				15 – 20 Menit	
3	Memberi masukan terhadap proposal			○		15 – 20 Menit	
4	Memberi nilai terhadap proposal			○			
5	Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian seminar proposal			○			
6	Menutup ujian seminar proposal			○			
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian seminar proposal ke prodi			○			

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-21.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PASCA UJIAN SEMINAR PROPOSAL

- 1 Tujuan


Prosedur ini bertujuan untuk mahasiswa dapat memperbaiki proposal penelitian dari hasil seminar untuk penyempurnaan proposal skripsi dan penetapan dosen pembimbing skripsi
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persiapan seminar proposal
 - 2.2 Penunjukan dosen pembimbing
 - 2.3 Pelaksanaan seminar proposal
- 3 Definisi
 - 3.1 Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa UIN Sumatera Utara.
 - 3.2 Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)
 - 3.3 Pelaksanaan seminar proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.
- 4 Pengguna
 - 4.1 Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan
 - 4.2 Jurusan/Program Studi
 - 4.3 Bagian Akademik
 - 4.4 Penasehat Akademik
 - 4.5 Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-21.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1. Telah mengikuti seminar proposal dan dinyatakan lulus oleh penguji seminar proposal
 - 6.2. Perbaikan proposal skripsi paling lama diserahkan dua minggu setelah seminar proposal dilaksanakan
- 7 Prosedur
- 7.1. Mahasiswa membuat rangkuman masukan untuk perbaikan skripsi yang didapat pada saat pelaksanaan seminar.
 - 7.2. Mahasiswa meminta bimbingan dan pengarahan dari dosen PS untuk perbaikan proposal skripsi dengan menunjukkan masukan-masukan yang diperoleh dalam seminar.
 - 7.3. Mahasiswa memperbaiki proposal skripsi sesuai arahan dan bimbingan dosen penguji seminar proposal.
 - 7.4. Mahasiswa menunjukkan hasil perbaikan skripsi yang dilakukan kepada dosen penguji seminar proposal untuk mendapatkan masukan selanjutnya.
 - 7.5. Mahasiswa memperbaiki kembali proposal sesuai masukan dari para penguji seminar proposal.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-21.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.6 Mahasiswa meminta persetujuan dari dosen penguji seminar proposal. atas hasil proposal skripsi yang telah diperbaiki untuk bahan pertimbangan jurusan menetapkan dosen pembimbing skripsi. Batas waktu penyelesaian perbaikan proposal skripsi adalah dua minggu pasca seminar proposal dilaksanakan. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan dalam rentang waktu yang telah ditentukan, mahasiswa mengulang kembali proposal skripsi dari awal
- 7.7 Program studi menunjuk dosen pembimbing skripsi mahasiswa melalui *form* yang telah disiapkan kepada bagian akademik. Dalam hal menentukan pembimbing, prodi harus memperhatikan secara cermat kompetensi, keahlian dan jumlah mahasiswa yang telah dibimbing dosen yang akan diusulkan.
- 7.8 Bagian Akademik meneruskan usulan tersebut kepada KTU untuk diparaf dan seterusnya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk selanjutnya diverifikasi. Setelah mendapat verifikasi dari Wakil Dekan Bidang Akademik, Bagian Akademik mempersiapkan surat pembimbing dan diparaf oleh KTU untuk selanjutnya ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 7.9 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik dan kelembagaan menetapkan dosen pembimbing skripsi
- 7.10 Surat yang telah selesai dikembalikan ke Bagian Akademik untuk selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.11 Melakukan penelitian dan menyelesaikan skripsi. Waktu penyelesaian skripsi minimal 2 bulan dan maksimal 6 bulan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-21.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PASCA UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Penguji	Prodi	Dekan	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memperbaiki proposal skripsi sesuai masukan penguji	○					2 minggu	
2	Memberi masukan terhadap proposal yang telah diperbaiki		○					
3	Menyetujui proposal skripsi yang telah direvisi		○					
4	Menyerahkan proposal yang telah diperbaiki ke program studi	○						
5	Menunjuk dosen pembimbing skripsi			□				
6	Menetapkan dosen pembimbing skripsi				□			
7	Melaksanakan penelitian dan menyelesaikan skripsi	○					2 - 6 bulan	

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-22.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PEMBIMBINGAN SKRIPSI

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan pembimbingan skripsi di lingkungan UIN Sumatera Utara sehingga mahasiswa mampu menyelesaikan skripsinya secara tepat waktu
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan dan ketentuan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi.
 - 2.2 Penetapan penguji/narasumber seminar proposal dan pembimbing skripsi.
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi
- 3 Definisi
 - 3.1 Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana Strara-1 (S1) yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang tertentu sesuai dengan bidang keahlian program studi yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
 - 3.2 Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa UIN Sumatera Utara.
 - 3.3 Ujian (Seminar) Proposal Skripsi adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji suatu proposal penelitian mahasiswa UIN Sumatera Utara untuk menentukan apakah proposal tersebut layak dan telah memenuhi ketentuan ilmiah.
 - 3.4 Pembimbingan Skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing skripsi kepada mahasiswa (peneliti) UIN Sumatera Utara selama dalam proses penelitian dan penulisannya.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-22.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

4 Pengguna

- 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan
- 4.2. Jurusan/Program Studi
- 4.3. Bagian Akademik
- 4.4. Pembimbing skripsi
- 4.5. Mahasiswa

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.

6 Persyaratan


- 6.1. Telah mengikuti seminar proposal dan dinyatakan lulus oleh penguji seminar proposal
- 6.2. Telah memperoleh pembimbing skripsi

7 Prosedur

- 7.1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seminar proposal dan telah memiliki surat penunjukan pembimbing segera menemui Pembimbing I dan II.
- 7.2. Mahasiswa meminta bimbingan dan pengarahan dari dosen PS untuk penyelesaian skripsi

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-22.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM









- 7.3 Pembimbing Satu pada pertemuan pertama memeriksa Bab I terutama pada bagian:
- 7.8.1. Latar Belakang Masalah,
 - 7.8.2. Rumusan Masalah.
 - 7.8.3. Tujuan Penelitian
 - 7.8.4. Landasan Teori
 - 7.8.5. Daftar Isi
- 7.4 Setelah membuat catatan perbaikan dari Pembimbing I, mahasiswa harus memperbaiki skripsinya sesuai dengan catatan tersebut. Setelah selesai, mahasiswa kembali bertemu dengan pembimbing I dan meminta persetujuannya (*accede*) untuk selanjutnya diteruskan kepada Pembimbing II.
- 7.5 Dosen PS melakukan bimbingan skripsi. Pembimbing satu dan dua berhak merubah, menambahi atau mengurangi *content* penelitian sepanjang dipandang perlu dan penting untuk meningkatkan kualitas skripsi mahasiswa.
- 7.6 Dalam hal ada perubahan judul, pembimbing satu dan dua wajib berkomunikasi dan menyatukan visi agar mahasiswa tidak mengalami kebingungan. Dalam hal terjadi perubahan judul, mahasiswa harus melaporkan perubahan tersebut kepada Jurusan/Program Studi.
- 7.7 Pembimbing II tidak diperkenankan melakukan bimbingan sampai adanya tanda persetujuan dari Pembimbing I baik lewat tulisan (*accede*) ataupun lisan (komunikasi langsung).
- 7.8 Pembimbing II wajib memeriksa bagian:
- 7.8.6. Metode Penelitian
 - 7.8.7. Kajian Terdahulu
 - 7.8.8. Teknis penulisan
- 7.9 Pembimbing II diizinkan untuk melampaui wewenangnya sepanjang ada rekomendasi atau memo dari Pembimbing I.
- 7.10 Pembimbing I wajib menandatangani skripsi sebagai tanda bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk dimajukan ke depan sidang munaqasyah.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-22.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.11 Pembimbing II tidak boleh memberikan persetujuannya sebelum Pembimbing I membubuhkan persetujuannya.
- 7.12 Skripsi dapat dimajukan ke sidang Munaqasyah setelah dua pembimbing membubuhkan tandatangannya di skripsi tersebut.
- 7.13 Dalam hal ketua Jurusan/Ketua Prodi tidak berada di tempat, skripsi tetap dapat didaftarkan untuk mengikuti sidang munaqasyah atas persetujuan Dekan atau Wakil Dekan I.


8 Flowchart

FLOWCHAT PEMBIMBINGAN SKRIPSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	PS	Prodi	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan surat pembimbing skripsi						SK pembimbing skripsi
2	Melakukan bimbingan dengan PS I					8 - 12x bimbingan	
3	Melakukan bimbingan dengan PS II					2 - 6 bulan	
4	Memperbaiki sesuai dengan masukan. Jika ada perubahan judul melapor ke prodi						
5	Mengkoreksi perbaikan						
6	Memperbaiki sesuai masukan						
7	Meng-ACC skripsi						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-23.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PERSIAPAN UJIAN KOMPREHENSIF

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
 - 1.2 Menjelaskan tentang penetapan penguji ujian komprehensif
 - 1.3 Menjelaskan tatacara pelaksanaan ujian komprehensif

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
 - 2.2 Ketentuan tentang penetapan penguji ujian komprehensif.
 - 2.3 Tatacara pelaksanaan ujian komprehensif

- 3 Definisi


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

- 4 Pengguna
 - 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan
 - 4.2. Jurusan/Program Studi
 - 4.3. Bagian Akademik
 - 4.4. Penguji
 - 4.5 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-23.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 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 keserjanaan S-2
 - 6.7 Ketua dan Sekretaris Ujian Komprehensif merangkap sebagai penguji
- 7 Prosedur
- 7.1 Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:
 - 7.1.1 Surat permohonan pendaftaran ujian komprehensif yang ditujukan kepada Dekan Fakultas
 - 7.1.2 Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (dengan menunjukkan aslinya).
 - 7.1.3 Fotokopi tanda pembayaran SPP terakhir (dengan menunjukkan aslinya).

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-23.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM






- 7.1.4 Fotokopi kartu E/Surat Keterangan Lulus SKK.
- 7.1.5 Transkrip nilai semester I s/d VII asli.
- 7.1.6 Surat Keterangan Lulus Praktikum dan Mata Kuliah Non SKS ditunjukkan dengan Buku Laporan Praktikum Mahasiswa/Surat Keterangan Lulus.
- 7.2 Seluruh dokumen persyaratan dimasukkan ke dalam map khusus yang diberikan tanda pada "*Permohonan Ujian Komprehensif*".
- 7.3 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, 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 tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) untuk selanjutnya didisposisikan ke Bagian Akademik untuk dilakukan pendataan hingga terpenuhinya kuota peserta ujian komprehensif dari Jurusan/Prodi tertentu.
- 7.6 Setelah kuota terpenuhi, Bagian Akademik selanjutnya melengkapi berkas-berkas permohonan tersebut dengan *form* usulan ketua, sekretaris dan anggota penguji serta jadwal ujian.
- 7.7 Bagian Akademik meneruskan permohonan tersebut kepada Jurusan atau Prodi yang dituju.
- 7.8 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.
- 7.9 Setelah disetujui oleh Wakil Dekan I, berkas diteruskan kepada Bagian Akademik untuk selanjutnya disiapkan Surat Keputusan (SK) dan surat undangan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-23.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.10 Setelah SK dan surat undangan pengujian selesai dikerjakan, berkas dikembalikan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- 7.11 SK dan surat undangan yang telah selesai ditandatangani dikembalikan kepada Bagian Umum untuk didistribusikan.
- 7.12 Bagian Umum mendistribusikan SK dan surat tersebut kepada ketua, sekretaris dan anggota pengujian.
- 7.13 Bagian Akademik mengumumkan jadwal ujian serta mempersiapkan tempat ujian komprehensif dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Jurusan.


8 Flowchart

FLOWCHAT PERSIAPAN UJIAN KOMPREHENSIF

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 pengujian seminar proposal							
4	Mempersiapkan berkas ujian komprehensif							
5	Melaksanakan ujian komprehensif							

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-24.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
 - 1.2 Menjelaskan tentang penetapan penguji ujian komprehensif
 - .5 Menjelaskan tatacara pelaksanaan ujian komprehensif

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
 - 2.2 Ketentuan tentang penetapan penguji ujian komprehensif.
 - 2.3 Tatacara pelaksanaan ujian komprehensif

- 3 Definisi


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

- 4 Pengguna
 - 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan
 - 4.2. Jurusan/Program Studi
 - 4.3. Bagian Akademik
 - 4.4. Penguji
 - 4.5 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-24.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 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
- 7.1 Ujian Komprehensif dibuka oleh Ketua dan atau Sekretaris Ujian.
 - 7.2 Ujian dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan lisan. Satu orang mahasiswa berhadapan dengan satu orang penguji.
 - 7.3 Dalam hal dianggap perlu, satu orang penguji dapat menguji mahasiswa dalam satu sesi sebanyak 2 (dua) orang sekaligus.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-24.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 7.4 Dalam hal tertentu diperkenankan untuk menggunakan alat tulis.
- 7.5 Penguji memberikan pertanyaan sesuai dengan materi dan kisi-kisi yang ada di buku Pedoman Ujian Komprehensif.
- 7.6 Waktu yang diberikan untuk setiap mahasiswa maksimal 25 menit.
- 7.7 Ketua dan sekretaris bertugas mengawasi berlangsungnya ujian.
- 7.8 Sekretaris mengumpulkan nilai-nilai yang diberikan para penguji untuk direkap ke dalam Berita Acara Ujian Komprehensif.
- 7.9 Ketua atau sekretaris mengumumkan mahasiswa yang lulus dan yang tidak lulus sesuai dengan ketentuan

No	Nilai Ujian	Kriteria	Keterangan
1	0 - 59	Tidak Lulus	Untuk seluruh materi ujian
2	60 - 100	Lulus	Untuk seluruh materi ujian kecuali keahlian jurusan
3	70 - 100	Lulus	Untuk materi keahlian jurusan

8 Flowchart

FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua penguji membuka ujian komprehensif			○			
2	Mahasiswa ujian komprehensif sesuai dengan dosen yang ditunjuk	○					
3	Menguji ujian komprehensif			○			
4	Memberi nilai terhadap proposal			○			
5	Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian seminar proposal			○			
6	Menutup ujian seminar proposal			○			
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian seminar proposal ke prodi			○			

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-24.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-25.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PERSIAPAN UJIAN MUNAQASYAH

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian munaqasyah.
 - 1.2 Menjelaskan ketentuan tentang penetapan panitia dan penguji ujian munaqasyah
 - 1.3 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian munaqasyah.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan ujian munaqasyah.
 - 2.2 Penetapan panitia dan penguji ujian munaqasyah.
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian munaqasyah.

- 3 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

- 4 Pengguna
 - 4.1. Dekan/Wakil Dekan
 - 4.2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
 - 4.3. Dosen
 - 4.4. Kepala Bagian Tata Usaha
 - 4.5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - 4.6. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
 - 4.7. Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-25.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Terdaftar sebagai mahasiswa UIN
 - 6.2 Lulus ujian komprehensif
 - 6.3 Telah selesai bimbingan skripsi minimal 8 kali pertemuan dengan masing-masing pembimbing dan telah berlangsung minimal 3 bulan yang dibuktikan dengan Kartu Kendali Bimbingan Skripsi;
 - 6.4 Skripsi telah ditandatangani oleh Pembimbing I dan II serta Ketua Jurusan/Program Studi;
 - 6.5 Telah mendaftar untuk mengikuti Ujian Munaqasyah
 - 6.6 Mahasiswa wajib membuat ringkasan skripsi minimal 5 halaman yang berisi: Latar belakang masalah; Rumusan Masalah; Metode Penelitian; Temuan Penelitian; Kesimpulan dan daftar Pustaka, dan Daftar Riwayat Hidup.
- 7 Prosedur
- 7.1 Setiap mahasiswa yang akan mengikuti ujian munaqasyah, harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 7.1.1 Surat Permohonan untuk mengikuti Ujian Munaqasyah yang ditujukan kepada Dekan
 - 7.1.2 Kwitansi SPP semester 1 s/d akhir (asli)
 - 7.1.3 Kartu Tanda Mahasiswa (asli)
 - 7.1.4 Kwitansi pembayaran pendaftaran ujian munaqasyah (asli).

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-25.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.5 Transkrip Nilai Sementara (asli).
- 7.1.6 Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif 1 lembar
- 7.1.7 Surat Permohonan untuk mengikuti Ujian Munaqasyah yang ditujukan kepada Dekan
- 7.1.8 Kwitansi SPP semester 1 s/d akhir (asli)
- 7.1.9 Kartu Tanda Mahasiswa (asli)
- 7.1.10 Kwitansi pembayaran pendaftaran ujian munaqasyah (asli).
- 7.1.11 Transkrip Nilai Sementara (asli).
- 7.1.12 Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif 1 lembar
- 7.1.13 Bukti bahwa skripsi telah diterbitkan dalam bentuk jurnal minimal pada jurnal nasional tidak terakreditasi
- 7.2 Seluruh berkas dimasukkan ke dalam map khusus yang diberikan tanda pada "*Permohonan Ujian Munaqasyah*";
- 7.3 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, mendaftar untuk mengikuti ujian munaqasyah dengan menyerahkan berkas ujian munaqasyah keBagian Umum;
- 7.4 Bagian umum memeriksa kelengkapan berkas. Apabila telah dinyatakan lengkap, Bagian Umum memberikan tanda terima kelengkapan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan;
- 7.5 Bagian Umum meneruskan berkas tersebut kepada Kepala BagianTata Usaha (KTU) untuk didisposisikan keBagian Akademik untuk dilakukan pendataan sehingga terpenuhinya kuota peserta ujian munaqasyah masing-masing Jurusan/Program Studi;
- 7.6 Setelah kuota terpenuhi, Bagian Akademik melengkapi berkas-berkas permohonan dengan *form* usulan Ketua, Sekretaris dan Penguji serta jadwal pelaksanaan ujian.
- 7.7 Bagian Akademik selanjutnya meneruskan permohonan tersebut ke Jurusan atau Prodi yang dituju.
- 7.8 Jurusan/Prodime melakukan rapat untuk mengisi *form* usulan Ketua, Sekretaris dan Penguji serta jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan kemudian mengembalikan berkas tersebut keBagian Akademik untuk diteruskan kepada Wakil Dekan I.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-25.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.9 Wakil Dekan I memberikan verifikasi terhadap usulan Jurusan/Prodi dan selanjutnya berkas dikembalikan kepada Bagian Akademik untuk disiapkan SK dan Surat Undangan Penguji.
- 7.10 Setelah SK dan surat undangan penguji selesai dikerjakan, berkas diteruskan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kembali kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- 7.11 SK dan Surat Undangan yang telah selesai ditandatangani dikembalikan kepada Bagian Akademik untuk dilengkapi dan diamplopkan dalam keadaan rapi. Isi Amplop ujian tersebut adalah:
- 7.11.1 Surat panggilan untuk penguji.
- 7.11.2 Surat Keputusan (SK) Penguji.
- 7.11.3 Skripsi Mahasiswa yang telah siap untuk diujikan.
- 7.12 Setelah diamplopkan rapi, berkas diserahkan kepada Bagian Umum untuk didistribusikan kepada Ketua, Sekretaris dan Penguji serta Peserta Ujian. Amplop ujian tersebut harus sudah diterima Ketua, Sekretaris dan Penguji minimal 2 hari sebelum pelaksanaan sidang.
- 7.13 Bagian Akademik mengumumkan jadwal ujian serta mempersiapkan tempat ujian munaqasyah dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan jurusan.
- 7.14 Bagian Akademik mempersiapkan dan menyerahkan seluruh berkas persidangan (berita acara, lembar nilai, dan lainnya) kepada Ketua atau Sekretaris Sidang yang telah ditunjuk.
- 7.15 Selanjutnya Ketua dan Sekretaris bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Ujian Munaqasyah tersebut.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-25.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT PERSIAPAN UJIAN MUNAQASYAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Umum	Akademik	Dekan/ Wadek	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar uang ujian munaqasyah ke bank yang telah ditentukan UIN	○							
2	Mendaftar ujian munaqasyah	○							
3	Menyerahkan berkas ujian munaqasyah ke akademik	○							
4	Program studi menjadwalkan ujian munaqasyah		▭						
5	Menunjuk penguji ujian munaqasyah		▭						
6	Menetapkan penguji ujian munaqasyah					▭			
7	Mempersiapkan berkas seminar proposal				▭				
8	Menyerahkan SK dan skripsi ke Penguji Ujian Munaqasyah				▭				
9	Melaksanakan ujian munaqasyah		▭						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-26.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 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
 - 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan ujian munaqasyah.
 - 2.2 Penetapan panitia dan penguji ujian munaqasyah.
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian munaqasyah.
- 3 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
- 4 Pengguna
 - 4.1. Dekan/Wakil Dekan
 - 4.2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
 - 4.3. Dosen Penguji
 - 4.4. Kepala Bagian Tata Usaha
 - 4.5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - 4.6. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
 - 4.7. Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-26.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Telah mempublikasikan penelitian, minimal pada jurnal nasional tidak terakreditasi
 - 6.2 Munaqasyah dapat dilaksanakan dengan peserta minimal 4 (empat) orang dan maksimal 6 (enam) orang dalam satu jurusan dimaksud.
 - 6.3 Organisasi pelaksanaan Ujian Munaqasyah terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 4 (empat) Penguji.
 - 6.4 Peserta ujian wajib menyiapkan: *Powerpoint* untuk presentasi skripsi (durasi 5-10 menit) dan Seluruh buku yang dijadikan referensi dalam penulisan skripsi
 - 6.5 Pembukaan Ujian Munaqasyah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - 6.6 Ketua, Sekretaris, Penguji, dan Peserta ujian hadir di ruang ujian paling lambat 10 menit sebelum pembukaan dilaksanakan.
 - 6.7 Peserta/mahasiswa yang terlambat dan tidak mengikuti pembukaan Ujian Munaqasyah dinyatakan mengundurkan diri.
 - 6.8 Mahasiswa wajib mengenakan: Kemeja lengan panjang warna putih, Celana panjang warna gelap, Jas warna gelap, Dasi, Peci warna hitam dan Sepatu dan kaos kaki
 - 6.9 Mahasiswi wajib mengenakan: Baju kurung panjang satu jengkal di atas lutut berwarna putih, Kain songket, Jilbab warna putih, Sepatu dan kaos kaki

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-26.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7 Prosedur

- 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 majlis, 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.


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-26.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 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 Flowchart


FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH

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			○			

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-26.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-27.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PASCA UJIAN MUNAQASYAH


- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan semua persyaratan yang harus dilakukan mahasiswa dan dosen penguji pasca pelaksanaan ujian munaqasyah di UIN Sumatera Utara
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan ujian munaqasyah.
 - 2.2 Penetapan panitia dan penguji ujian munaqasyah.
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian munaqasyah.
- 3 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
- 4 Pengguna
 - 4.1. Dekan/Wakil Dekan
 - 4.2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
 - 4.3. Dosen Penguji
 - 4.4. Kepala Bagian Tata Usaha
 - 4.5 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - 4.6 Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
 - 4.7 Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-27.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- Telah mengikuti ujian munaqasyah dan dinyatakan lulus dalam ujian munaqasyah
- 7 Prosedur
- 7.1 Setelah Ujian Munaqasyah selesai, maka semua berkas (berita acara, lembar nilai, dan lainnya) diserahkan kepada Bagian Akademik untuk diarsipkan dengan baik.
 - 7.2 Mahasiswa yang dinyatakan lulus, harus merevisi skripsinya sesuai dengan catatan yang ada dilembaran pengujian.
 - 7.3 Lembaran ujian yang berisi catatan pengujian dinyatakan cukup sebagai bukti untuk meminta persetujuan kepada pengujian.
 - 7.4 Persetujuan pengujian atas revisi skripsi dibuktikan dengan tanda tangan pada skripsi.
 - 7.5 Skripsi yang telah ditandatangani oleh dewan pengujian disahkan oleh Dekan masing-masing fakultas
 - 7.6 Skripsi yang telah disahkan oleh Dekan, selanjutnya dicetak rangkap 6 dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - 7.7 Mahasiswa wajib membuat jurnal atas skripsinya dan diupload ke repository UIN Sumatera Utara atau ejournal UIN Sumatera Utara
 - 7.8 Mahasiswa yang telah mencetak skripsi dan telah ditandatangani harus mendistribusikanskripsinya dengan dilengkapi tanda bukti penyerahan kepada:
 - 7.8.1 Perpustakaan Pusat dan Perpustakaan Fakultas.
 - 7.8.2 Pembimbing I dan II.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-27.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.8.3 Jurusan dilengkapi dengan *softcopy*.

7.9 Mahasiswa yang telah menyelesaikan administrasi skripsinya berhak mendapatkan Surat Keterangan Lulus dari Fakultas, Ijazah, Transkripsi Nilai, dan Legalisirnya pada acara Yudisium Fakultas.

8 Flowchart


FLOWCHAT PASCA UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memperbaiki skripsi sesuai masukan penguji	○					
2	Mengkoreksi skripsi yang telah direvisi mahasiswa			○			
3	Menyetujui skripsi yang telah direvisi			○			
4	Meng-upload skripsi ke repository UIN	○					
5	Membuat jurnal skripsi dan mengupload ke e jurnal	○					
6	Menjilid skripsi	○					
7	Menyerahkan skripsi ke penguji, prodi, dan perpustakaan	○					

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-28.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


SOP UJIAN KOMPETENSI

- 1 Tujuan

Sebagai acuan dasar dan komponen pelaksanaan uji kompetensi, prosedur pelaksanaan uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi serta pengendalian uji kompetensi bagi mahasiswa

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Prosedur pelaksanaan ujian kompetensi
 - 2.2. Pelaksanaan ujian kompetensi
 - 2.3 Lembaga penguji kompetensi
 - 2.4 Pengendalian ujian kompetensi

- 3 Definisi
 - 3.1 Kompetensi adalah spesifikasi dari sikap, pengetahuan, keterampilan/keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan
 - 3.2 Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
 - 3.3 Sertifikat kompetensi adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 3.4 Uji kompetensi adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang berkompeten pada satu kualifikasi tertentu
 - 3.5 Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapat lisensi dari Badan Sertifikasi Profesi

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-28.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

3.7 Tempat uji kompetensi adalah tempat yang memenuhi persyaratan sebagai tempat untuk melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan materi dan metode uji kompetensi yang dilaksanakan

3.8 Asesor kompetensi adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan menilai uji kompetensi pada jenis kualifikasi tertentu

4 Pengguna

- 4.1. Rektor
- 4.2. Fakultas
- 4.3. Prodi
- 4.4. Penasehat Akademik
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-28.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Standar Kompetensi kerja

Standar kompetensi yang menjadi acuan dalam proses uji kompetensi adalah SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), serta standar internasional dan standar khusus yang telah diverifikasi.

7.2 Asesor Kompetensi

7.2.1 Asesor kompetensi dalam rangka sertifikasi harus kompeten yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan SKKNI atau standar internasional dan standar khusus yang diverifikasi

7.2.2 Penugasan tenaga asesor harus berada dibawah koordinasi LSP, sedangkan bidang profesi atau sektor/sub sektor yang belum mempunyai LSP penugasan tenaga asesor dapat dibawah koordinasi dan kendali langsung BNSP

7.2.3 Asesor Kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja nasional Indonesia disertifikasi dan diregistrasi BNSP.

7.2.4 Apabila ada kebutuhan uji kompetensi yang mendesak sementara belum tersedia asesor yang memiliki kompetensi pada unit/bidang yang bersangkutan, maka BNSP atau LSP dapat membentuk team penilai yang terdiri dari seorang master asesor dan tenaga ahli (*subject specialist*).


7.2.5 Master asesor harus mempersiapkan dan melaksanakan seluruh mekanisme uji kompetensi, sedangkan team ahli bertugas mempersiapkan substansi materi uji atas pengarahan master asesor.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-28.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3 Peserta Uji Kompetensi,
Peserta uji kompetensi adalah tenaga kerja (angkatan kerja) yang sudah memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan standar kompetensi kerja yang akan diujikan.
- 7.4 Materi Uji Kompetensi
- 7.4.1 Materi Uji Kompetensi (MUK) yang digunakan dalam pelaksanaan uji kompetensi harus disusun dengan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja.MUK dikembangkan oleh masing-masing LSP.
- 7.4.2 Untuk kebutuhan uji kompetensi yang dilaksanakan BNSP, MUK dipersiapkan oleh tim asesor yang tergabung dalam Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) yang dibentuk BNSP.
- 7.4.3 Penyusunan materi uji kompetensi seharusnya mengacu kepada pedoman penyusunan materi uji kompetensi yang dikeluarkan BNSP. Materi uji kompetensi seharusnya diperbaharui dan dikembangkan secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan.
- 7.5 Prinsip-prinsip Uji Kompetensi
- 7.5.1 Uji kompetensi dilaksanakan dengan prosedur, proses serta lingkungan yang dikenal oleh peserta uji. Uji Kompetensi dilaksanakan apabila peserta memiliki keyakinan bahwa dirinya sudah kompeten.
- 7.5.2 Uji Kompetensi dilaksanakan dengan melibatkan dan memperhatikan kondisi serta potensi peserta melalui proses kerjasama
- 7.5.3 Keputusan uji kompetensi mengacu kepada standar kompetensi yang dipersyaratkan sesuai dengan standar kompetensi kerja yang diujikan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-28.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.5.4 Bukti-bukti yang dikumpulkan oleh peserta dalam proses uji kompetensi, sebagian didasarkan atas bukti-bukti yang dikumpulkan pada saat mereka bekerja
- 7.5.5 Metode uji kompetensi yang digunakan harus sesuai dengan persyaratan kompetensi yang diujikan dengan mempertimbangkan bukti-bukti yang ada serta kondisi peserta uji.
- 7.6 Pelaksanaan Uji Kompetensi
- 7.6.1 Pelaksanaan uji kompetensi harus mengikuti skema sertifikasi yang telah ditetapkan oleh LSP sesuai dengan
- 7.6.2 LSP dapat mengembangkan prosedur, instruksi kerja dan formulir uji kompetensi sesuai dengan sifat dan karakteristik profesi, dengan mengikuti skema sertifikasi yang telah ditetapkan oleh LSP sesuai dengan Pedoman BNSP
- 7.7 Pengendalian
- 7.7.1 Pengendalian terhadap pelaksanaan uji kompetensi harus dilaksanakan oleh LSP dan/atau PTUK untuk memberikan jaminan kualitas atas output yang dihasilkan dari pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan Pedoman BNSP.
- 7.7.2 Pengendalian harus dilaksanakan melalui melalui proses monitoring secara periodik, tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi, serta rekaman monitoring tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi.
- 7.8 Monitoring
- 7.8.1 Monitoring harus mencakupi apa yang dimonitor, bagaimana memonitornya, dimana dilakukan, frekuensi melakukan monitoring, dan siapa yang melakukan monitoring.


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-28.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.8.2 LSP harus menetapkan apa yang dimonitor dalam proses uji kompetensi. Apa yang dimonitor dalam proses uji kompetensi adalah kriteria kesesuaian langkah-langkah untuk melaksanakan uji kompetensi dengan pelaksanaan uji kompetensi. LSP seharusnya menetapkan langkah-langkah yang dianggap kritis dan batas kritisnya untuk dilakukan monitoring.

8 Flowchart


FLOWCHAT UJIAN KOMPETENSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Fak	Asesor	BNSP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan untuk ujian kompetensi	○						Surat Permohonan
2	Mengirim permohonan dan mahasiswa yang akan uji kompetensi		□					
3	Menerima permohonan uji kompetensi				□			/
4	Menetapkan asesor uji kompetensi				□			
5	Mempersiapkan soal ui kompetensi			□				
6	Melaksanakan uji kompetensi	○		□				
7	Menilai hasil uji kompetensi			□				
8	Melakukan monitoring dan pengendalian uji kompetensi				□			
9	Mengirim dan memberikan sertifikat lulus uji kompetensi (bagi yang lulus)				□			sertifikat

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-28.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP WISUDA

- 1 Tujuan

Pedoman dalam menyelenggarakan wisuda mahasiswa setelah menyelesaikan perkuliahan pada program studi di UIN SU Medan
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan wisuda.
 - 2.2 Orasi ilmiah
 - 2.3 Penetapan wisudawan terbaik
- 3 Definisi
 - 3.1 Wisuda adalah upacara resmi pelantikan calon ahli madya, Sarjana, Magister dan Doktor (D-III, S1, S2, dan S3) dalam Sidang Terbuka Senat UIN Sumatera Utara dan dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu pada bulan Mei dan Nopember.
 - 3.2 Senat adalah seluruh anggota senat UIN Sumatera Utara.
 - 3.3 Calon wisudawan adalah mahasiswa UIN Sumatera Utara yang telah menyelesaikan tugas akhir dan mengikuti ujian *Munaqasyah* Skripsi, Tesis, Disertasi di Jurusan/Program Studi masing-masing dan dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan SK Yudisium dan memenuhi seluruh persyaratan mengikuti wisuda
- 4 Pengguna
 - 4.1 Mahasiswa
 - 4.2 Jurusan/Program Studi
 - 4.3 Fakultas
 - 4.4 Universitas
 - 4.5 Senat
 - 4.6 Panitia wisuda

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

- 6.1. Telah mengikuti ujian munaqasyah dan dinyatakan lulus dalam ujian munaqasyah
- 6.2. Telah mengikuti yudisium
- 6.3. Telah menyelesaikan semua persoalan administrasi yaitu:
 - 6.3.1. Telah menyelesaikan perbaikan skripsi/tesis/disertasi
 - 6.3.2. Telah menyerahkan skripsi/tesis/disertasi yang telah diperbaiki kepada dosen pembimbing/promotor, dosen penguji, fakultas/prodi dan perpustakaan, khusus perpustakaan dan prodi selain hardcopy juga menyerahkan softcopy dalam bentuk pdf
 - 6.3.3. Telah mengembalikan semua buku pinjaman yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perpustakaan.
 - 6.3.4. Bersih administrasi fakultas
 - 6.3.5. Menunjukkan dan menyerahkan jurnal cetak
 - 6.3.6. Telah menyelesaikan seluruh persoalan administrasi yang dibuktikan dengan surat keterangan bersih administrasi dari fakultas

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6.3.7 Mengisi formulir pendaftaran wisuda, maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan wisuda

6.3.8 Menyerahkan pasphoto

7 Prosedur

7.1 Penetapan orasi ilmiah

- Orasi ilmiah pada wisuda UIN SU Medan disampaikan oleh dosen UIN SU Medan, terutama yang telah berpendidikan doktor (S3)
- 7.1.1 oleh dosen UIN SU Medan, terutama yang telah berpendidikan doktor (S3)
- 7.1.2 Dosen menyampaikan orasi ilmiah dengan cara bergilir diantara fakultas, dengan prinsip mengutamakan dosen yang lebih dahulu memperoleh gelar doktor.
- 7.1.3 Fakultas yang mendapat giliran, menginformasikan kepada kandidat setidaknya satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda
- 7.1.4 Orasi ilmiah mengandung informasi akademik merupakan hasil penelitian dari dosen yang bersangkutan dan relevan dengan pengembangan kehidupan masyarakat.
- 7.1.5 Orasi ilmiah tidak mengandung informasi yang dapat menimbulkan sara atau hal-hal negatif lainnya.
- 7.1.6 Dosen yang menyampaikan orasi ilmiah mempersiapkan naskah orasi dengan mengikuti metologi, teknik, dan format karya akademik yang lazim.
- 7.1.7 Bahan orasi ilmiah diserahkan kepada panitia wisuda dalam bentuk sooftcopy dan printout, selambat-lambatnya 14 hari sebelum pelaksanaan wisuda.
- 7.1.8 Penyampaian orasi ilmiah dosen dalam rentang waktu antara 15-20 menit
- 7.1.9 Dalam keadaan tertentu orasi ilmiah dapat disampaikan oleh pakar dari luar UIN SU Medan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.2 Penetapan Wisudawan Terbaik

7.2.2 Wisudawan terbaik jurusan/program studi adalah wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap jurusan/program studi pada satu periode wisuda.

7.2.3 Wisudawan terbaik Fakultas/Program Pascasarjana adalah wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap Fakultas/Program Pascasarjana pada satu periode wisuda.

7.2.4 Wisudawan terbaik Institut adalah wisudawan dengan IPK tertinggi pada setiap jenjang pendidikan di lingkungan UIN Sumatera Utara.

7.2.5 Wisudawan terbaik adalah wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap jurusan/program studi/Fakultas/Program Pascasarjana pada satu periode wisuda, dengan ketentuan:

7.2.5.1 Menyelesaikan studi tidak lebih dari 7 (tujuh) semester untuk D3, tidak lebih dari 9 (sembilan) semester untuk S1, tidak lebih dari 5 (lima) semester untuk S2, tidak lebih dari 8 (delapan) semester untuk S3.

7.2.5.2 Tidak pernah memperoleh IP (semester) di bawah 3.00.

7.2.5.3 Tidak pernah mengulang mata kuliah.

7.2.5.4 Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa yang mengakibatkan hukuman tingkat ringan, sedang dan/atau berat.

7.2.6 Apabila dua orang memperoleh nilai IPK tertinggi yang sama, maka wisudawan terbaik ditentukan dengan memperhatikan (secara berurutan):

7.2.6.1 Lama studi, dengan mengutamakan yang masa studinya lebih singkat.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.2.6.2 Stabilitas IP pada setiap semester sepanjang masa studi, dengan mengutamakan yang paling stabil.

7.2.6.3 Nilai karya akhir studi.

7.2.7 Wisudawan terbaik jurusan/program studi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, setelah diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi.

7.2.8 Wisudawan terbaik Fakultas/Pascasarjanaditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur.

7.2.9 Wisudawan terbaik Institut ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

7.3 Prawisuda

Calon wisudawan mengambil dan mengisi formulir pendaftaran wisuda yang disediakan bagian akademik Fakultas/ Pascasarjana

7.3.1 Calon wisudawan melunasi pembayaran biaya wisuda ke Bank yang ditunjuk/ ditetapkan oleh UIN Sumatera Utara Medan


7.3.2 Calon wisudawan mengembalikan formulir dan melengkapi semua persyaratan wisuda ke bagian akademik Fakultas/ Pascasarjana

7.3.3 Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Wisuda selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum hari pelaksanaan wisuda. Kepanitiaan wisuda dipergilirkan di antara Fakultas yang ada. Wisuda yang dilaksanakan bersamaan dengan Dies Natalis UIN Sumatera Utara Medan dilaksanakan oleh kepanitiaan tingkat Universitas

7.3.4 Ketua jurusan/program studi mengirimkan nama-nama calon wisudawan beserta nama-nama calon wisudawan terbaik kepada Dekan 25 (dua puluh lima) hari sebelum pelaksanaan wisuda.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.6 Dekan mengirimkan nama-nama wisudawan kepada Rektor c.q. Panitia Wisuda 20 (dua puluh) hari sebelum acara wisuda dilaksanakan.
- 7.3.7 Dekan mengirimkan nama-nama wisudawan terbaik jurusan dan Fakultas/PS tersebut kepada Rektor c.q. Panitia Wisuda 20 (dua puluh) hari sebelum acara wisuda dilaksanakan
- 7.3.8 Panitia menetapkan Dosen yang akan menyampaikan Orasi Ilmiah satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
- 7.3.9 Selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan wisuda, calon wisudawan mengambil atribut wisuda (undangan, toga, selempang wisuda) ke jurusan masing-masing
- 7.3.10 Selambat-lambatnya dua hari sebelum pelaksanaan wisuda, Panitia melakukan gladi bersih, diikuti seluruh calon wisudawan
- 7.3.11 Panitia mengirimkan undangan kepada orangtua wisudawan, tamu, undangan, dan instansi pemerintahan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan wisuda
- 7.3.12 Panitia mengatur dan menyelesaikan semua persiapan untuk pelaksanaan kegiatan wisuda
- 7.4 Persiapan Pelaksanaan Wisuda
- 7.4.1 Panitia melakukan pemeriksaan akhir mengenai kesiapan pelaksanaan wisuda, satu hari sebelum pelaksanaan
- 7.4.2 Panitia menyambut dan menempatkan orangtua wisudawan, tamu, undangan, dan para pejabat pada kursi yang ditentukan Panitia
- 7.4.3 Panitia meneliti kehadiran calon wisudawan dan melaporkannya kepada ketua panitia

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 7.4.4 Panitia memandu calon wisudawan ke ruang wisuda untuk menempati kursi sesuai nomor alumni. Wisudawan terbaik setiap jurusan/program studi ditempatkan secara khusus
- 7.4.5 Panitia menyiapkan map ijazah, selempang dan/atau kalung alumni, tanda penghargaan serta petugas yang membawanya ke ruang wisuda.
- 7.4.6 Anggota Senat dan rombongan prosesi Senat memasuki ruangan wisuda, pedelmen dan pembawa acara mempersilahkan hadirin untuk berdiri/duduk kembali.
- 7.4.7 Panitia mempersilahkan rombongan prosesi senat untuk menempati kursi yang telah ditentukan
- 7.5 Pendahuluan Pelaksanaan Kegiatan Wisuda
- Paduan suara menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya diikuti oleh seluruh hadirin
- 7.5.1 (pedelmen/protokol mempersilahkan hadirin untuk berdiri/duduk kembali)
- 7.5.2 Mengheningkan cipta dipimpin Ketua Senat dan diikuti oleh seluruh hadirin.
- 7.5.3 Pembacaan ayat suci al-Quran.
- 7.5.4 Menyanyikan mars/hymne UIN SU Medan.
- 7.6 Acara Inti
- Rektor selaku ketua Senat Institut membuka Sidang
- 7.6.1 Terbuka Senat Institut untuk acara wisuda dan/atau dies natalis.
- 7.6.2 Pelantikan wisudawan:
- 7.6.2.1 Rektor membaca naskah pelantikan wisudawan (pedelmen/protokolmempersilahkan wisudawan untuk berdiri/duduk kembali);
- 7.6.2.2 Rektor, Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana mengambil tempat;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.6.2.3 Panitia memanggil satu persatu wisudawan terbaik dari setiap jurusan/program studi untuk tampil ke depan;
- 7.6.2.4 Rektor memindahkan jambul topi wisudawan terbaik dari setiap jurusan/program studi ke sebelah kanan;
- 7.6.2.5 Dekan/Direktur dan memberikan map ijazah kepada para wisudawan terbaik dari setiap jurusan/program studi. [Wisudawan lainnya memperoleh map ijazah di tempat duduk masing-masing];
- 7.6.2.6 Wisudawan terbaik setiap jurusan/program studi kembali ke tempat dan tetap berdiri;
- 7.6.2.7 Pedelmen mempersilahkan seluruh wisudawan lainnya untuk berdiri;
- 7.6.2.8 Rektor memandu seluruh wisudawan lainnya untuk secara serempak memindahkan jambul topinya masing-masing ke sebelah kanan;
- 7.6.2.9 Pedelmen mempersilahkan seluruh wisudawan untuk duduk
- 7.6.2.10 Pedelmen mempersilahkan wisudawan terbaik UIN Sumatera Utara untuk setiap jenjang (Diploma, S1, S2, S3) mengambil tempat.
- 7.6.3 Rektor, didampingi para Dekan dan Direktur Program Pascasarjana menyerahkan tanda penghargaan kepada para wisudawan terbaik UIN Sumatera Utara untuk setiap jenjang
- 7.6.4 Rektor, para Dekan, Direktur Pascasarjana dan wisudawan terbaik UIN Sumatera Utara kembali ke tempat







 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.6.5 Pembacaan Ikrar Sarjana dipimpin oleh para wisudawan yang mewakili Fakultas/Program Pascasarjana
- 7.6.6 Menyanyikan lagu Padamu Negeri oleh seluruh wisudawan dipimpin oleh paduan suara UIN Sumatera Utara
- 7.6.7 Pidato Rektor
- 7.6.8 Orasi Ilmiah
- 7.6.9 Sambutan pejabat mewakili Kementerian Agama RI, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, atau undangan khusus lainnya.
- 7.7 Acara Penutup
 - 7.7.1 Pembacaan doa.
 - 7.7.2 Rektor/Ketua Senat menutup sidang terbuka senat
 - 7.7.3 Lagu-lagu persembahan oleh Paduan Suara UIN Sumatera Utara.
 - 7.7.4 Prosesi Senat meninggalkan ruangan wisuda
 - 7.7.5 Ramah tamah
- 7.8 Pasca Wisuda
 - 7.8.1 Panitia merapikan dan membersihkan lokasi pelaksanaan wisuda
 - 7.8.2 Para wisudawan mengembalikan toga ke bagian akademik Fakultas/Program Pascasarjana selambat-lambatnya 3 (tiga) kerja hari setelah acara wisuda selesai
 - 7.8.3 Panitia melaksanakan Rapat Evaluasi pelaksanaan Wisuda paling lambat 7 hari kerja setelah pelaksanaan
 - 7.8.4 Panitia menyampaikan laporan kepada Rektor paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan wisuda

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-29.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT WISUDA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Senat	Rektor	Fakultas	Panitia Wisuda	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan nama peserta wisuda							
2	Mempersiapkan pelaksanaan wisuda							
3	Membuka acara wisuda							
4	Melaksanakan wisuda							
5	Menutup wisuda							
6	Melaporkan pelaksanaan wisuda kepada Rektor							

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-30.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

- 1 Tujuan
 - 1.1 Memberikan pedoman kepada pihak yang terkait mengenai penyusunan dan pengembangan kurikulum berbasis transdisipliner di lingkungan UIN Sumatera Utara.
 - 1.2 Memberikan acuan kepada pengelola pendidikan tinggi khususnya Tim Pengembang Kurikulum dalam mengembangkan kurikulum berbasis transdisipliner dan KKNI di lingkungan UIN Sumatera Utara

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Profil lulusan
 - 2.2. Capaian pembelajaran
 - 2.3 Kedalaman
 - 2.4 Bahan kajian
 - 2.5 Metode pembelajaran

- 3 Definisi
 - 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
 - 3.2 Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia
 - 3.3 Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 - 3.4 Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-30.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.5 Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum
- 3.6 Rencana Pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- 3.7 Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 4 Pengguna
- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Tim Pengembang kurikulum
 - 4.4. Dosen
- 5 Dasar Hukum
- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-30.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

7 Prosedur

- 7.1 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik menginstruksikan kepada ketua jurusan untuk membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat jurusan.
- 7.2 Ketua jurusan membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat jurusan.
- 7.3 Tim pengembangan kurikulum jurusan menyusun rencana pengembangan kurikulum jurusan
- 7.4 Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyusun profil lulusan. Profil dapat ditetapkan berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja yang dibutuhkan pemerintah dan dunia usaha maupun industri, serta kebutuhan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Seyogyanya profil program studi disusun oleh kelompok prodi sejenis, sehingga terjadi kesepakatan yang dapat diterima dan dijadikan rujukan secara nasional. Untuk dapat menjalankan peran-peran yang dinyatakan dalam profil tersebut diperlukan "kemampuan" yang harus dimiliki.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-30.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 7.5 Penetapan kemampuan yang diturunkan dari profil dengan melibatkan pemangku kepentingan yang akan dapat memberikan kontribusi untuk memperoleh konvergensi dan konektivitas antara institusi pendidikan dengan pemangku kepentingan yang akan menggunakan hasil didik
- 7.6 Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dengan kepada jenjang kualifikasi KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur ketrampilan khusus (kemampuan kerja) dan penguasaan pengetahuan, sedangkan yang mencakup sikap dan keterampilan umum dapat mengacu pada rumusan yang telah ditetapkan dalam SN-Dikti sebagai standar minimal, yang memungkinkan ditambah sendiri untuk memberi ciri lulusan perguruan tinggi
- 7.7 Pembentukan mata kuliah. Tahap ini dibagi dalam dua kegiatan. Pertama, pemilihan bahan kajian dan secara simultan juga dilakukan penyusunan matriks antara bahan kajian dengan rumusan CPL yang telah ditetapkan. Kedua, kajian dan penetapan mata kuliah beserta besar sks nya
- 7.6 Penyusunan Mata Kuliah dalam Struktur Kurikulum Tahap ini adalah menyusun mata kuliah ke dalam semester. Pola susunan mata kuliah perlu memperhatikan hal berikut:
- 7.6.1 Konsep pembelajaran yang direncanakan dalam usaha memenuhi capaian pembelajaran lulusan
- 7.6.2 Ketepatan letak mata kuliah yang disesuaikan dengan keruntutan tingkat kemampuan dan integrasi antar mata kuliah
- 7.6.3 Beban belajar mahasiswa rata-rata di setiap semester yakni 20 sks
- 7.7 Tim pengembangan kurikulum jurusan menetapkan kedalaman dan keluasan kajian dengan menganalisis hubungan antara capaian pembelajaran dan bahan kajian yang diperlukan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-30.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- | | | |
|-------|--|--|
| | Lulusan | Tingkat Kedalaman |
| 7.7.1 | Diploma satu | Menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap; |
| 7.7.2 | Diploma dua | Menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu; |
| 7.7.3 | Diploma tiga | Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; |
| 7.7.4 | Diploma empat dan sarjana | Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; |
| 7.7.5 | Profesi | Menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu; |
| 7.7.6 | Magister | Menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; |
| 7.7.7 | Doktor | Menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. |
| 7.8 | Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian merangkai berbagai bahan kajian ke dalam mata kuliah dan mengelompokkan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen. | |
| 7.9 | Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester. | |
| 7.10 | Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu. | |

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-30.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.11 Kelompok dosen pengampu kemudian mengembangkan dan menyusun rancangan pembelajaran serta memilih metode pembelajaran yang tepat.
- 7.12 Kelompok dosen pengampu menyerahkan rancangan Pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kepada tim pengembangan kurikulum jurusan
- 7.13 Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian mengecek dan menyempurnakan draft kurikulum.
- 7.15 Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyerahkan draft kurikulum jurusan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik
- 7.16 Dekan mengesahkan kurikulum berbasis transdisipliner dan KKNI

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-30.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PENGEMBANGAN KURIKULUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dekan	Prodi	Tim Pengembang Kurikulum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan pembentukan tim pengembang kurikulum	□□□					
2	Membentuk tim pengembang kurikulum prodi		▱				
3	Menyusun rencana pengembangan kurikulum			◇			
4	Melakukan survey kebutuhan dan analisa SWOT			◇			
5	Menetapkan profil			◇			
6	Menetapkan capaian pembelajaran			◇			
7	Menetapkan bahan kajian			◇			
8	Menetapkan kedalaman pembelajaran			◇			
9	Menetapkan mata kuliah dan besaran SKS			◇			
10	Penyusunan struktur kurikulum			◇			
11	Menetapkan metode pembelajaran			◇			
12	Menyerahkan draf kurikulum kepada dekan			◇			
13	Mengesahkan kurikulum	□□□					

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-31.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENINJAUAN DAN EVALUASI KURIKULUM

- 1 Tujuan
 - 1.1 Memberikan pedoman kepada staf pengajar (dosen) untuk mengetahui alur kerja kegiatan pengembangan kurikulum
 - 1.2 Menjelaskan mekanisme kerja pengembangan kurikulum.
 - 1.3 Mengetahui rumusan dan penyusunan kurikulum bagi mahasiswa

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Evaluasi Diri; Perancangan atau perancangan ulang kurikulum
 - 2.2. Monitoring dan Evaluasi implementasi kurikulum
 - 2.3 Pengembangan Kurikulum.

- 3 Definisi
 - 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
 - 3.2 Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia
 - 3.3 Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 - 3.4 Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-31.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.5 Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum
- 3.6 Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- 3.7 Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 3.8 Pengembangan Kurikulum adalah mengkaji secara terus menerus terhadap relevansi keilmuan dari isi pokok-pokok bahasan dalam suatu matakuliah yang diwajibkan kepada mahasiswa
- 4 Pengguna
- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Tim Pengembang kurikulum
 - 4.4. Dosen

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-31.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

Kurikulum telah berjalan minimal 5 tahun

7 Prosedur


- 7.1 Jurusan mengajukan Pengembangan Kurikulum kepada Dekan
- 7.2 Dekan membentuk Tim Pengembangan kurikulum yang personalianya terdiri dari unsur jurusan, perwakilan kelompok dosen, alumni, dan user
- 7.3 Evaluasi diri untuk penentuan perlu tidaknya perubahan/rancangan ulang kurikulum oleh Tim Pengembangan kurikulum. Evaluasi kurikulum meliputi:
 - 7.3.1 Kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan program studi;
 - 7.3.2 Kelayakan dengan profil dengan kompetensi/capaian pembelajaran lulusan;
 - 7.3.3 Kesesuaian antara capaian pembelajaran dan isi pembelajaran/bahan kajian;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-31.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.4 Kesesuaian antara isi pembelajaran/bahan kajian dan mata kuliah; Program studi perlu memperhatikan kedinamisan isi pembelajaran mata kuliah sesuai dengan perkembangan IPTEKS terbaru. Setiap kali perubahannya harus dicantumkan dalam RPS sebagai bukti peninjauan terhadap kurikulum yang sedang dijalankan
- 7.3.5 Ketepatan strategi/metode proses pembelajaran dengan capaian pembelajaran; dan
- 7.3.6 Ketepatan sistem penilaian untuk mengukur capaian pembelajaran
- 7.3.7 Kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan program studi;
- 7.4 Tim Pengembangan kurikulum mejadwalkan pertemuan pembahasan pengembangan kurikulum.
- 7.5 Hasil dari kegiatan Tim Pengembangan kurikulum dirumuskan dan disusun dalam draft dan diserahkan kepada Dekan. Dalam merumuskan draft tersebut, Tim pengembangan kurikulum perlu menggunakan analisis SWOT. Dengan SWOT tersebut, kekuatan (*strength*) internal harus dijadikan keunggulan komponen masukan dan proses dalam pengembangan kurikulum. Peluang (*oppurtunity*) lulusan perlu diraih melalui penetapan kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran yang akan menetapkan profil lulusan. Sementara kelemahan (*weakness*) perlu segera diperbaiki agar program pendidikan berjalan efektif, dan ancaman (*threath*) eksternal harus diantisipasi dengan kekuatan yang dimiliki sehingga ancaman tersebut bisa diubah menjadi peluang
- 7.6 Sosialisasi dan implementasi kurikulum pada komponen proses belajar mengajar (dosen, mahasiswa, bag. Administrasi akademik). Evaluasi kurikulum program studi menggunakan instrumen audit mutu internal (AMI) prodi dan instrumen AMI khusus untuk kurikulum









 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-31.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.7 Monitoring efektifitas implementasi oleh Tim Pengembangan kurikulum dan mutu implementasi oleh Jurusan dan UPM. Monev efektifitas kurikulum mencakup:
- 7.7.1 Kompetensi Lulusan
 - 7.7.1.1 Pengembangan Kurikulum
 - 7.7.1.2 Capaian Pembelajaran
 - 7.7.2 Bahan Kajian
 - 7.7.2.1 Materi Pembelajaran
 - 7.7.2.2 Fleksibilitas kurikulum
 - 7.7.3 Proses Pembelajaran
 - 7.7.3.1 Perencanaan
 - 7.7.3.2 Pelaksanaan
 - 7.7.3.3 Pemantauan dan Evaluasi
 - 7.7.4 Penilaian Pembelajaran
 - 7.7.4.1 Penilaian pembelajaran
 - 7.7.4.2 Hasil pembelajaran
 - 7.7.5 Kualifikasi Lulusan
 - 7.7.6 Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum
 - 7.7.6.1 Peninjauan Kurikulum
 - 7.7.6.2 Evaluasi Kurikulum
- 7.8 Penyampaian hasil dari monev Tim Pengembangan kurikulum dan UPM kepada Dekan untuk kemungkinan pengembangan selanjutnya

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-31.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT EVALUASI KURIKULUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dekan	Prodi	Tim Pengembang Kurikulum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan pembentukan tim pengembang kurikulum						
2	Membentuk tim pengembang kurikulum prodi						
3	Mengevaluasi kurikulum						
4	Menganalisa hasil evaluasi kurikulum						
5	Melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan						
6	Sosialisasi dan implementasi kurikulum						
7	Monitoring efektivitas						
8	Penyampaian hasil monev kurikulum						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan










 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	: Un-11.JSOPP-49-20.R0
	Tanggal	: 20 - 12 - 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
	Nama SOP	: SOP Pengukuran Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Evaluasinya





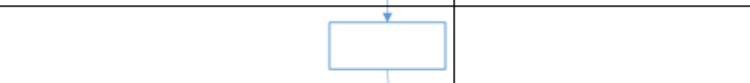
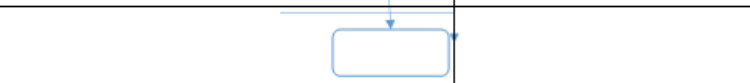
I. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) PERMENDIKBUD RI No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

II. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1) Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kompetensi yang harus dicapai oleh lulusan dari suatu program studi berdasarkan penjabaran terhadap profil profesional mandiri yang telah disepakati bersama Advisory Board dan Stakeholder yang ditetapkan oleh program studi.
- 2) Pengukuran CPL adalah proses pengukuran kompetensi yang dicapai mahasiswa melalui CPMK yang berkontribusi. Pengukuran CPL dilakukan melalui pengukuran CPMK setiap semester.
- 3) Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) merupakan kompetensi yang ditargetkan untuk dicapai mahasiswa setelah selesai mengikuti mata kuliah tersebut.
- 4) Portofolio adalah Portofolio mata kuliah adalah kumpulan dari semua bahan yang digunakan dalam proses pembelajaran mata kuliah untuk mencapai CPMK. Isi dari portofolio mata kuliah meliputi: (1) garis besar dan konten mata kuliah termasuk CPMK, bahan bacaan sebagai referensi yang mendukung pembelajaran, jadwal pertemuan, (2) metode pengajaran, (3) strategi dan rubrik penilaian, (4) contoh baik dari tugas mahasiswa, (5) refleksi Tim Teaching terhadap CPMK, serta (6) rekomendasi untuk kemajuan mahasiswa peserta mata kuliah serta rencana ke depan.
- 5) Software pengukuran CPL merupakan perangkat lunak yang digunakan dalam mengukur ketercapaian CPL yang didasarkan pada tingkat kontribusi CPMK dan nilai asesmennya, sehingga dengan menggunakan perangkat lunak ini maka capaian CPL dari mahasiswa dapat diketahui
- 6) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 7) Assessment tool atau perangkat penilaian merupakan alat/metode yang digunakan oleh dosen dalam mengukur CPMK (didasarkan pada penilaian kuis, UTS, UAS, tugas penyusunan makalah, proyek studi kasus, tugas perancangan) dan CPL (didasarkan pada kontribusi CPMK).

No	Kegiatan	Pelaksana			Gugus Jaminan Mutu	Wakil Dekan Akademik	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Ketua Program Studi			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Pembelajaran Semester yang juga mencakup rencana pengukuran CPMK/CPL dalam RPS mata kuliah yang disusun							2 minggu	RPS	
2	Melaksanakan pengukuran CPMK selama proses pembelajaran						RPS	1 semester	Assessment tool	
3	Mengerjakan <i>assessment tool</i> untuk pengukuran CPMK						Assessment tool	1 semester	Hasil pengukuran	
4	Memasukkan hasil pengukuran CPMK ke dalam software						Hasil pengukuran	1 semester	Hasil pengukuran CPL	
5	Mengevaluasi capaian CPL berdasarkan hasil pengukuran CPMK						Hasil pengukuran CPMK, umpan balik mahasiswa, nilai mahasiswa	2 minggu	Catatan hasil evaluasi CPMK	
7	Melakukan pengukuran ulang CPMK jika capaian CPL belum tuntas (remidi)						Hasil evaluasi CPMK,	2 minggu	assessment tool	
8	Melaksanakan remidi CPL yang belum tuntas						Assessment tool	1 hari	Hasil remidi	
9	Menyusun portofolio mata kuliah						Hasil pengukuran CPMK, umpan balik mahasiswa, nilai mahasiswa	2 minggu	Potofolio	
10	Mengevaluasi capaian CPL dari setiap CPMK						Hasil pengukuran CPMK, umpan balik mahasiswa, nilai mahasiswa	2 minggu	Hasil pengukuran CPL	

11	Mengevaluasi portofolio yang sudah disusun dosen		Portofolio	1 minggu	Catatan perbaikan	
12	Memberikan saran masukan untuk perbaikan proses PBM di masa yang akan datang terkait pelaksanaan OBE		Catatan perbaikan	2 minggu	Saran perbaikan	
13	Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi PBM yang tertuang dalam portofolio		Saran perbaikan	1 minggu	Catatan perbaikan draft PPM dan CPL	
14	Perbaikan pelaksanaan OBE					
15	Mengevaluasi CPL dari mahasiswa yang telah lulus		Hasil pengukuran CPL mahasiswa yang telah lulus	2 minggu	hasil pengukuran CPL	
16	Menuangkan hasil CPL mahasiswa ke dalam Supplement		Hasil pengukuran CPL mahasiswa yang telah lulus	1 hari	Supplement	