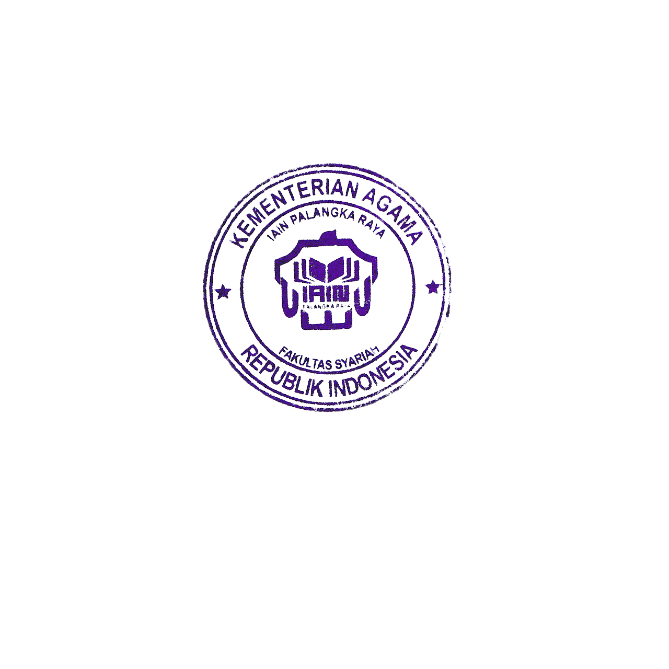
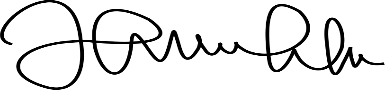
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n  **FAKULTAS SYARIAH**  **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**SOP PENCATATAN HASIL UJIAN**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;  5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;  6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.  7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag  9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023  10. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIMAK IAIN Palangka Raya 2. Memahami Standar dan Prosedur yang dituntut dalam evaluasi pembelajaran; 3. Mengetahui Syarat dan ketentuan yang berlaku terkait teknik penetapan nilai angka maupun huruf |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| SOP UJIan Akhir Semester  SOP Surat Pemberitahuan Ujian Akhir Semester | Kompuer, Printer, ATK, Aplikasi SIMAK |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkuliahan akan mengalami kendadala |  | Folder Penyiimpanan data |

Dekan,

Dr. H. Abdul Helim, M.Ag

197704132003121003

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu baku** | | |
| **Sub Bag Akademik/** | **Operator Prodi** | **Operator**  **UPT TIPD** | **Dosen** | **Persyaratan/Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengumumkan masa mulai dan akhir pengisian nilai |  |  |  |  | * Kalender Akadmik; * ATK, Komputer dan Printer; * Website Fakultas dan Prodi | 30 Menit | Adanya Pengumuman |
| 2 | Mengisi nilai di aplikasi SIMAK IAIN Palangka Raya |  |  |  |  | * Nilai, Tugas, UTS dan UAS; * Memiliki Akun di Aplikasi SIMAK | 60 Menit | Adanya Hasil Nilai di Aplikasi SIMAK |
| 3 | Melaporkan Jika mengalami kendala dalam proses pengisian nilai |  |  |  |  | * SOP Pengisian Nilai UAS; * Catatan Permaslahan | 15 Menit | Adanya Laporan |
| 4 | Memeriksa Progres Pengisian Nilai di Aplikasi SIMAK IAIN Palangka Raya |  |  |  |  | * Operator ditunjuk oleh Ka Prodi; * Memiliki akun aplikasi SIMAK | 10 Menit | Laporan Progres |
| 5 | Meneruskan Laporan yang tidak bisa diatasi ke UPT TIPD. |  |  |  |  | * Kooridinasi dengan Ka Prodi dan Ka Sub Bag Akademik | 20 Menit | Adanya Laporan |
| 6 | Menerima Laporan dan Memberikan Solusi teknis. |  |  |  |  | * SOP Pelaporan Masalah SIMAK * Catatan Laporan Operator Prodi | 30 Menit | Adanya Solusi |
| 7 | Melaporkan Progres pengisian nilai di SIMAK IAIN Palangka Raya |  |  |  |  | * Koordinasi dengan Ka Prodi | 15 Menit | Adanya Laporan |
| 8 | Mengingatkan masa akhir pengisian nilai di SIMAK IAIN Palangka Raya |  |  |  |  | * Kalender Akademik; * ATK, Komputer dan Printer; * Sarana Komunikasi | 10 Menit | Adanya peringatan |
| 9 | Mengumumkan masa perbaikan nilai kepada dosen |  |  |  |  | * ATK, Komputer dan Printer; * Sarana Komunikasi | 10 Menit | Adanya Pengumuman |
| 10 | Memperbaiki nilai di aplikasi SIMAK IAIN Palangka Raya |  |  |  |  | * Permohonan dari Mahasiswa; * Konfirmasi dengan Mahasiswa; * Diperbaiki dalam jangka waktu yang ditetapkan | 30 menit | Adanya perbaikan nilai |
| 11 | Mengoordinasikan penutupan masa perbaikan nilai |  |  |  |  | * Masa perbaikan nilai telah berkahir; * Koordinasi dengan operator TIPD | 10 menit | Adanya Laporan |
| 12 | Menutup Akses Pengisian dan Perbaikan nilai aplikasi SIMAK IAIN Palangka Raya |  |  |  |  | * Koordinasi dengan pihak Akademik | 15 Menit | Akses ditutup |

**BAB IX**

**DESKRIPSI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJIAN SKRIPSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n  **FAKULTAS SYARIAH**  **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;  6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.  7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag. | 1. Persiapan 2. Pelaksanaan 3. Pengumuman |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| Dekan  Ketua dan sekretaris Jurusan/program Studi  Dosen Pembimbing  Dosen Penguji  Mahasiswa | 1. Kartu mahasiswa 2. Masih memiliki hak menyelesaikan studi 14 semester aktif 3. Telah menyelesaikan minimal 120 SKS 4. Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,50) telah memprogramkan dalam KRS semester berjalan 5. Telah mendaftar ujian skripsi di Jurusan 6. Transkrip nilai semester 1-7 yang diketahui oleh dosen PA dan ketua jurusan 7. Skripsi yang sudah ditandatangani pembimbing 8. Form kesediaan waktu penguji 9. Berita acara ujian dan blangko penilaian |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Keterlambatan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi dikenakan sangsi sebagai berikut:   1. jika lebih dari satu bulan didenda Rp. 2. jika lebih dari tiga bulan ujian ulang 3. jika lebih satu tahun kelulusan dan skripsi dibatalkan, wajib mengajukan judul baru. | Jika mahasiswa peserta ujian skripsi dinyatakan lulus, maka berhak menjadi sarjana setelah mengikuti yudisium dan wisuda. Apabila lulus ujian skripsi dengan perbaikan, yang bersangkutan wajib melakukan perbaikan sesuai catatan tim penguji dengan batas waktu tertentu. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa wajib memperbaiki skripsinya dan menempuh ujian ulang. |
| Definisi:  Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| 1 | 2 | 3 | Persyaratan/  Perlengkapan | Waktu | Output |
| A. | PERSIAPAN | | | | | | | |
| 1. | Sosialisasi persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menem pel pengumuman di papan pengu-muman akademik |  | Jurusan |  | Papan pengumuman | 1 minggu | Terpasang pengumuman |  |
| 2. | Menyiapkan formulir yang diperlukan |  | Jurusan | Mhs | Formulir |  | Tersedianya formulir |  |
| 3. | Memberikan penjelasan kepada mahasiswa yang mendaftar agar memenuhi semua persyaratan ujian skripsi |  | Jurusan | Mhs | Pemberitahuan di papan pengumuman akademik | 1 hari | Mahasiswa menerima penjelasan. |  |
| 4. | Menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi | Jurus  an |  |  |  | Maksimal 7 hari sebelum ujian | Undangan |  |
| 5. | Menyerahkan undangan ujian skripsi untuk penguji kepada mahasiswa yang akan diujikan untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan undangan serta berkas skripsi yang akan diuji. | Jurus  an | Mhs |  |  | Maksi  mal 3 hari sebelum ujian | Dosen penguji menerima undangan. |  |
| 6. | Memastikan pada masing-masing dosen penguji dapat datang pada saat ujian skripsi | Jurus  an | Mhs |  |  | Maksimal 1 hari sebelum ujian | Konfirmasi kehadiran dosen penguji |  |
| 7. | Menyiapkan perlengkapan presentasi ujian skripsi. |  | Jurusan | Mhs |  | Kondisional | Tersedianya per-lengkapan presen-tasi ujian skripsi yang diperlukan |  |
| B. | PELAKSANAAN | | | | | | | |
| 1. | Berada di tempat ujian skripsi | Dosen penguji | Mhs |  |  | Maksimal 15 menit sebelum ujian dimulai |  |  |
| 2. | Memastikan bahwa form penilaian ujian skripsi sudah tersedia | Dosen penguji |  |  |  | 5 menit | Tersedianya form penilaian |  |
| 3. | Melaksanakan ujian skripsi | Tim penguji | Mhs |  |  | 2 jam | Terlaksananya ujian skripsi |  |
| 4. | Sidang tim penguji skripsi | Tim penguji |  |  | Mahasiswa keluar dari ruang ujian | 10 menit | Hasil sidang |  |
| 5. | Mengumpulkan form penilaian ujian skripsi yang sudah diisi | Dosen penguji |  |  |  | 5 menit | Terkumpulnya form penilaian ujian skripsi yang sudah diisi |  |
| 6. | Membuat rekap hasil ujian skripsi | Sekretaris tim penguji |  |  |  | 10 menit | Terselesaikannya rekap hasil ujian |  |
| 7. | Menyerahkan rekap hasil ujian skripsi | Ketua tim penguji | Jurus  an | MIK  WA |  | 10 menit | Terkumpulnya rekap hasil ujian |  |
| 8. | Mengumumkan hasil ujian skripsi | Tim |  |  |  | 15 menit | Adanya informasi hasil ujian |  |

**A. Flowchart SOP Ujian Skripsi**

1. **Persiapan**

**MULAI**

SOSIALISASI PERSYARATAN UJIAN SKRIPSI

MENYIAPKAN FORMULIR YANG DIPERLUKAN

MEMBERIKAN PENJELASAN KEPADA MAHASISWA YANG MENDAFTAR

MENYIAPKAN UNDANGAN UNTUK PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI

MENYERAHKAN UNDANGAN UJIAN SKRIPSI UNTUK PENGUJI KEPADA MAHASISWA

MEMASTIKAN PADA MASING-MASING DOSEN PENGUJI UNTUK DATANG PADA SAAT UJIAN

MENYIAPKAN PERLENGKAPAN PRESENTASI UJIAN SKRIPSI

**SELESAI**

**2. Pelaksanaan**

**MULAI**

BERADA DI TEMPAT UJIAN SKRIPSI

MEMASTIKAN BAHWA FORM PENILAIAN UJIAN SKRIPSI SUDAH TERSEDIA

MELAKSANAKAN UJIAN SKRIPSI

SIDANG TIM PENGUJI SKRIPSI

MELAKSANAKAN UJIAN SKRIPSI

SIDANG TIM PENGUJI SKRIPSI

MENGUMPULKAN FORM PENILAIAN UJIAN SKRIPSI YANG SUDAH DIISI

MEMBUAT REKAP HASIL UJIAN SKRIPSI

MENYERAHKAN REKAP HASIL UJIAN SKRIPSI

MENGUMUMKAN HASIL UJIAN SKRIPSI

**SELESAI**

BAB X