

Berbasis

**Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN
Dikti)**

dan Instrumen BAN-PT 3.0

i

HALAMAN PENGESAHAN

Disiapkan Oleh: Diperiksa Oleh:

Ketua Lembaga
Penjaminan Mutu
Wakil Rektor Bidang Akademik dan
Kelembagaan

NIP

() Dr. Ismail Sukardi, M.A.

Disahkan Oleh:

Rektor

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita haturkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah. Penyusunan SOP ini untuk mewujudkan penerapan *Good University Governance* (GUG) dengan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Dalam rangka menguraikan kebijakan mutu dan sasaran mutu UIN Raden Fatah maka diterbitkanlah Standar Operasional Prosedur agar seluruh unit kerja di lingkungan UIN Raden Fatah melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas

dan fungsi organisasi. Untuk itu, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna memudahkan UIN Raden Fatah dalam memberikan jaminan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa UIN Raden Fatah akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan UIN Raden Fatah yakni di tingkat Fakultas, Prodi/Jurusan, lembaga, bagian dan unit sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih Lembaga Penjaminan Mutu guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan UIN Raden Fatah.

Palembang, November 2018
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Islam Negeri Raden Fatah

Dr. H. Fajri Ismail, M.Pd.I

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Bab I Pendahuluan	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	3
1.3 Ruang Lingkup	4
1.4 Manfaat	4
1.5 Sistematika	6
Bab II Penjelasan dan Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur	
2.1. Isi Form Standar Operasional Prosedur	7
2.2. Kodefikasi Standar Operasional Prosedur	11
2.3 Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.....	13
Bab III Standar Operasional Prosedur Pada UIN Raden Fatah	
3.1. Standar Pendidikan	
3.1.1 Pendaftaran Mata Kuliah	14
3.1.2 Penyusunan Silabus dan Satuan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	17
3.1.3 Kuliah dan Praktikum	29
3.1.4 Pelaksanaan UTS dan UAS	35
3.1.5 Evaluasi Proses Perkuliahan	49

3.1.6 Pelayanan Laboratorium	53
3.1.7 Penyusunan Skripsi	56
3.1.8 Penyelenggaraan Ujian Komprehensif	60
3.1.9 Penyelenggaraan Ujian Munaqosah	65
3.1.13 Penilaian Hasil Belajar Mata Kuliah	70
3.1.11 Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar	74
3.1.12 Pelantikan dan Pelepasan Alumni	78
3.1.13 Pemberian Sanksi Mahasiswa	84
v	
3.1.14 Kepenasehatan Akademik	89
3.1.15 Pengendalian Ijazah	94

3.2. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

3.2.1 Pelaksanaan Beasiswa	96
3.2.2 Pelaksanaan Pindah Program Studi	99
3.2.3 Pelaksanaan Pindah Perguruan Tinggi Lain	103
3.2.4 Mahasiswa Drop Out	106
3.2.5 Kalender Akademik	109
3.2.6 Pelaksanaan Ujian Masuk Mahasiswa Baru	112
3.2.7 Pelaksanaan Wisuda	119
3.2.8 Pendaftaran Mahasiswa Baru	121
3.2.9 Pendaftaran Wisuda	126
3.2.13 Penerbitan Ijazah	129
3.2.11 Penerbitan/Pengesahan KTM	132
3.2.12 Pengajuan Izin Dan Cuti Kuliah	137
3.2.13 Pengganti Ijazah Hilang	140

3.2.14 Pengumuman Hasil Seleksi /Tes Penerimaan Mahasiswa Baru	144
3.2.15 Penyimpanan Dokumen Mahasiswa Baru	148
3.2.16 Registrasi Mahasiswa Baru	150
3.2.17 Sosialisasi Mahasiswa Baru	155

3.3 Standar Penelitian

3.3.1 Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM	158
3.3.2 Rekrutmen Penelitian Internal	163
3.3.3 Desk Evaluasi Proposal	166
3.3.4 Seminar Pembahasan Proposal	169
3.3.5 Penetapan Pemenang	172
3.3.6 Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain	175
3.3.7 Penelitian Kompetitif	178
3.3.8 Sosialisasi Penelitian	181
3.3.9 Penelitian	184
3.3.13 Seleksi Proposal	187
vi	
3.3.11 TIM Seleksi Proposal Penelitian	190
3.3.12 Proposal Penelitian yang Lolos Seleksi	193
3.3.13 Monitoring Penelitian	196
3.3.14 Kontrak Kerja Penelitian	199
3.3.15 Pelaporan Hasil Penelitian	202
3.3.16 Pencairan Dana Penelitian	205
3.3.17 Reviewer Penelitian	208

3.4 Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

3.4.1 Pengabdian Masyarakat	211
3.4.1 Pendaftaran KKN	219
3.4.5 Rekrutmen Peserta KKN	222
3.4.7 Ujian dan Penilaian KKN	225
3.4.8 Kepuasan Masyarakat Terhadap Kegiatan KKN	228
3.4.13 Pelaksanaan Kegiatan Pembagian Sertifikat KKN	231
3.4.16 Bimbingan KKN	234
3.4.17 Laporan KKN	238
3.4.18 Monev PKM	243
3.4.19 Pelaksanaan Kegiatan PKM	246
3.4.23 Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat	250
3.4.21 Pembimbingan KKN	253
3.4.22 Pendaftaran Kegiatan PKM	258
3.4.23 Pendanaan dan Pembiayaan PKM	262
3.4.24 Pengajuan Proposal PKM	267
3.4.25 Pengembangan Bahan PKM	271
3.4.26 Pengabdian Kepada Masyarakat Bagi Dosen (PKM-D) Kompetitif	274
3.4.27 Penyusunan Pedoman KKN	277
3.4.28 Penyusunan Rencana PKM	281
3.4.29 Penyusunan Renstra PKM	284
3.4.33 Pusat Studi Gender dan Anak	287

3.5 Standar PUSTIPD

3.5.1 Penggunaan Laboratorium Komputer 297

3.5.2 Layanan Pembuatan User dan Password Hotspot Atau

vii

Wifi Untuk Layanan Internet Gratis di Lingkungan

Kampus 301

3.6 Standar Kerja Sama

3.6.1 Kerja sama Dalam dan Luar Negeri 305

3.7 Standar Kepegawaian

3.7.1 Administrasi Surat Menyurat 313

3.7.2 Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar 317

3.7.3 Pengajuan Surat Izin Cuti 322

3.7.4 Kenaikan Gaji Berkala 326

3.7.5 Kenaikan Jabatan fungsional Dosen 329

3.7.6 Evaluasi Kinerja dosen 333

3.7.7 Finger Print 338

3.7.8 Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) 341

3.7.9 Penetapan Kompetensi Pegawai 348

3.7.10 Pemantauan Kinerja Penyedia Jasa Eksternal 350

3.8 Standar Penjaminan Mutu

3.8.1 Penjaminan Mutu 352

3.8.2 Pengendalian Dokumen dan Data 355

3.8.3 Pengendalian Catatan Mutu 354

3.8.4 Audit Internal 358

3.8.5 Tindakan Perbaikan	361
3.8.6 Tindakan Pencegahan	367
3.8.7 Tinjauan Manajemen	370
3.8.8 BKD	373
3.8.9 Akses dan Download File	376
3.8.10 Pendistribusian Dokumen	378
3.8.11 Pemusnahan Dokumen	380

3.9 Standar Pengembangan Bahasa

3.9.1 Unit Pengembangan Bahasa	383
--------------------------------------	-----

3.10 Standar Perencanaan dan Keuangan

3.13.1 SOP Pengelolaan KAS

3.10.1.1 SOP Penerimaan PNBPN	385
3.10.1.2 SOP Pencairan Dana Rupiah Murni	
3.10.1.2.1 SOP Pengelolaan Gaji Pegawai	
3.10.1.2.1.1 SOP Gaji Pegawai	391
3.10.1.2.1.2 SOP Rapel Gaji	396
3.10.1.2.1.3 SOP Gaji Ke-13	401
3.10.1.2.1.4 SOP Uang Makan	406
3.13.1.2.2 SOP Pencairan dana UP	411
3.13.1.2.3 SOP Pencairan dana TUP	416

3.13.1.2.4 SOP Pertanggungjawaban dana UP (Ganti Uang Persediaan)	423
3.13.1.2.5 SOP Pertanggungjawaban dana TUP (PTUP)	429
3.10.1.2.6 SOP pembayaran LS-Bendahara	435
3.13.1.2.7 SOP Pembayaran LS-Pihak ke-3	442
3.13.1.3 SOP Pencairan Dana BLU	
3.10.2.1 SOP Penarikan Kas Operasional BLU	449
3.10.2.2 SOP Pembayaran Uang Muka Kerja	456
3.10.2.3 SOP Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja	462
3.10.2.4 SOP Pembayaran BLU	468
3.10.2.5 SOP Pengesahan Belanja (SP3B)	476
3.13.2 SOP Utang	483
3.10.3 SOP Sistem Akuntansi	488
3.10.3.1 SOP Pelaporan SIMAK BMN	492
3.10.3.2 SOP Pelaporan Keuangan RPS	494
3.10.3.3 SOP Pelaporan Keuangan SAK	497

3.11 Standar Perpustakaan

3.11.1 Pemanfaatan Perpustakaan	504
3.11.2 Pembuatan Perencanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Setiap Awal Tahun Akademik	507
3.11.3 Penyelesaian Urusan Personalia Perpustakaan	512

3.11.4 Layanan Bebas Pustaka	515
3.11.5 Penyiapan Daftar Buku Yang Akan Diadakan	518
3.11.6 Pembuatan Laporan Secara Periodik Kegiatan Perpustakaan Setiap Bulan	521
3.11.7 Pengembalian Koleksi Yang Sudah Dibaca	524
3.11.8 Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan	527
3.11.9 Pembuatan Daftar Tambahan Koleksi Buku	530
3.11.13 Pembuatan Statistik Tambahan Buku Setiap Periode	533
3.11.11 Pemeliharaan Dan Perawatan Bahan Pustaka	536
3.11.12 Layanan Opac (Online Publik Access Katalog)	539
3.11.13 Penyusunan File-File Khusus; Indeks, Bibliografi, Abstrak ...	542
3.11.14 Pemberian Layanan Peminjaman	545
3.11.15 Pemberian Layanan Perpanjangan Masa Pinjam	549
3.11.16 Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka Yang Sudah Dikembalikan	552
3.11.17 Penyiapan dan Penyusunan Statistik Pengunjung dan Peminjaman Setiap Bulan	556
3.11.18 Pemberian Layanan Peminjaman dan Pengembalian Bagi Dosen dan Karyawan	561
3.11.19 Pemberian Layanan Pengembalian	565
3.11.23 Penagihan Koleksi Yang Terlambat Dikembalikan di Perpusta- kaan Uin Raden Fatah Palembang	568
3.11.21 Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku	572
3.11.22 Penyiapan Dan Penyusunan Statistik Pengembalian Setiap	

Bulan	575
-------------	-----

x

3.12. Standar Umum dan Rumah Tangga

3.12.1 Inventaris Dan Pendistribusian Barang	578
3.12.2 Proses Pengadaan Barang	581
3.12.3 Penunjukan Langsung	584
3.12.4 Percetakan Bahan	587
3.12.5 Permintaan Barang	590
3.12.6 Rencana Pengadaan	590
3.12.7 Sebelum Pengadaan Barang	593
3.12.8 Perbaikan Mobil Dinas	597
3.12.9 Perbaikan Sarana / Prasarana	600
3.12.13 Pemeriksaan /Penerimaan Barang	603
3.12.11 Peminjaman Kendaraan Mobil Dinas	605
3.12.12 Penggunaan Peralatan	608
3.12.13 Pemeriksaan Kondisi Barang	611
3.12.14 Usul Perbaikan Sarana Dan Prasarana	614
3.12.15 Pemusnahan Barang	617

3.13 Standar Pusat Layanan Internasional

3.13.1 Pendaftaran Calon Mahasiswa Asing	620
--	-----

Bab IV Penutup	633
-----------------------------	------------

Lembar Koreksi	634
-----------------------------	------------

xi

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04 **KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**
RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4 PALEMBANG

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 1 dari 6

BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang

Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan GUG di Universitas Islam Negeri Raden Fatah (UIN Raden Fatah), penerapan SPMI merupakan suatu keharusan.

SPMI UIN Raden Fatah mencakup dua aspek utama yaitu Akademik dan Manajemen. Penjaminan Mutu Akademik merupakan fokus utama dalam SPMI UIN Raden Fatah. Sementara itu, SPMI dalam aspek manajemen merupakan faktor pendukung penting dalam mewujudkan GUG di UIN Raden Fatah. Penerapan SPMI pada kedua aspek ini diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa UIN Raden Fatah akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan

Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. SPMI yang diterapkan di UIN Raden Fatah mencakup rancangan umum, penerapan dan komponen-komponen yang tercakup di dalamnya. Dokumen-dokumen lain yang terkait dalam SPMI akan menguraikan secara lebih rinci tentang tahapan, mekanisme, dan operasionalisasi penerapan SPMI UIN Raden Fatah.

1

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04 **KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4 PALEMBANG**

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 2 dari 6

Dokumen untuk Implementasi SPMI di UIN Raden Fatah terdiri dari Dokumen Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Standar Operasional Prosedur, Instruksi Kerja dan Rencana Strategis Mutu. Dokumen Kebijakan Mutu merupakan dokumen utama dan menjadi landasan untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi SPMI harus didasarkan kepada dokumen Kebijakan Mutu. Selanjutnya adalah Dokumen Standar Mutu berisi berbagai standar mutu yang menjadi acuan indikator keberhasilan dan kepatuhan dalam implementasi SPMI. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan terdapat pada Dokumen Standar Operasional Prosedur berisi berbagai prosedur standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas untuk menjamin pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan.

Standar Operasional Prosedur, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut. Upaya UIN Raden Fatah dalam memudahkan pelaksanaan tugas adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) UIN Raden Fatah disusun berdasarkan Standar Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah. Standar mutu ditetapkan UIN Raden Fatah dengan berpedoman pada Permenristek No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Komponen-komponen yang diterapkan untuk penyusunan SOP UIN Raden Fatah yang tercakup dalam standar mutu UIN Raden Fatah adalah:

2

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04 **KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 3 dari 6

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian pada Masyarakat

Ketiga komponen tersebut sesuai dengan permenristekdikti No.44 Tahun 2015. Selanjutnya untuk kelengkapan ketatakelolaan di UIN Raden Fatah SOP dilengkapi di semua unit. SOP itu antara lain:

1. Standar akademik dan administrasi kemahasiswaan
2. Standar PUSTIPD
3. Standar Kerjasama
4. Standar Kepegawaian
5. Standar Penjaminan Mutu
6. Standar Pengembangan Bahasa
7. Standar Perencanaan dan Keuangan
8. Standar Perpustakaan
9. Standar Umum dan Rumah Tangga
10. Standar Pusat Layanan Internasional

Dengan demikian untuk semua unit terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebanyak 146.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

3

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04 **KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4 PALEMBANG**

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 4 dari 6

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas

1.3. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian, program studi, lembaga dan unit.

1.4. Manfaat

Manfaat pelaksanaan SOP di lingkup Universitas Islam Negeri Raden Fatah antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.

4

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04 **KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**
RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4 **PALEMBANG**

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 5 dari 6

3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Membantu pelaksana termasuk di dalamnya tenaga pendidik & kependidikan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari

kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

5

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04 **KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**
RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4 PALEMBANG

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 6 dari 6

1.5. Sistematika

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang pentingnya buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini di bahas tentang Isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP.

Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP di Lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah. Bab ini dibahas tentang SOP yang ada di Lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah. SOP yang digunakan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah diupayakan dapat mencapai 13 standar mutu UIN Raden Fatah, yaitu: SOP Identitas; SOP Isi, SOP proses pembelajaran, SOP kompetensi lulusan, SOP Pendidik dan tenaga kependidikan; SOP Prasarana dan sarana; SOP Pengelolaan; SOP pembiayaan; SOP penilaian pendidikan; SOP Penelitian ilmiah; SOP Pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama; SOP kemahasiswaan dan alumni; SOP Sistem Informasi. Dan terakhir, pada Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir dan ditambahkan Lembar Koreksi. Lembar koreksi digunakan untuk menuliskan tindak perbaikan terhadap proses kegiatan.

6

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04 **KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**
RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4 PALEMBANG

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 1 dari 6

BAB II PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR

2.1. Isi Form Standar Operasional Prosedur

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama dan Lambang Universitas: berisi lambang UIN Raden Fatah dan kata UIN Raden Fatah;
2. Nama Dokumen : ditulis Standar Operasional Prosedur;
3. Judul SOP: nama prosedur yang di-SOP-kan;
4. Area: nomor dan standar mutu UIN Raden Fatah yang akan dicapai;
5. Bagian/Unit : nama bagian kerja atau unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan UIN Raden Fatah;
6. Kode: nomor prosedur yang di-SOP-kan sebagai identifikasi;
7. Tanggal dikeluarkan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
8. Nomor Revisi: Status revisi dokumen;
9. Tujuan : Tujuan penulisan prosedur pelaksanaan kegiatan tersebut
10. Ruang Lingkup : batasan SOP dalam kegiatan tersebut.

7

No. Dokumen

KEMENTERIAN AGAMA

QA UIN-SPMI-SOP-04

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH

No. Revisi Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668

4 PALEMBANG

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 2 dari 6

11. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.

12. Referensi : peraturan maupun perundang-undangan yang mendasari prosedur ini dibuat;

13. Pihak yang terlibat : Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan

14. Kelembagaan : menjelaskan struktur pengelola yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang berisi pihak yang terlibat, tugas dalam kegiatan ini serta kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan

15. Prosedur : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu rinci pelaksanaan kegiatan oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pejabat dan pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

8

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04 **KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4 PALEMBANG**

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 3 dari 6

16. Diagram Alur Prosedur : menjelaskan keterkaitan antara prosedur dengan kinerja. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku yakni : unit-unit yang melaksanakan kegiatan tersebut, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan, dan dokumen yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu buku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Pada proses pembuatan alur prosedur perlu disertakan flow chart.

Penjelasan umum tentang Flow chart :

Flow chart menggambarkan sebuah algoritma yang terstruktur dan mudah dipahami oleh orang lain. Diagram alir ini akan menunjukkan alur di dalam program secara logis. Diagram alir ini dibutuhkan sebagai alat komunikasi dan dokumentasi. Diagram alir digambarkan dengan orientasi dari atas ke bawah. Setiap kegiatan dalam diagram alir dinyatakan secara eksplisit.

Setiap diagram alir harus dimulai dari satu Start dan berakhir pada satu atau lebih Terminal/ Akhir. Menggunakan penghubung (*Connector*) dengan label untuk menunjukkan keterhubungan antar path terputus/terpotong: misalnya ganti halaman. Berikut ini simbol-simbol diagram alir :

9

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H.
ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668**

**Tgl. Terbit 21
November 2018**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

**Halaman 4
dari 6**

Simbol-simbol: diagram alir
PALEMBANG

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS
NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H.
ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (S
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**
Halaman 5
dari 6

2.2. Kodefikasi Standar Operasional Prosedur Penomoran Kodefikasi Prosedure Operasional Standar mengikuti aturan sebagai berikut ;

SOP : QA-UIN RADEN FATAH/SPMI-SOP -

v v w w / x x - y y - z z

Keterangan : QA : *Quality Assurance* UIN RADEN FATAH : Universitas Islam Negeri Raden Fatah SOP : Prosedure Operasional Standar

v v : Kode Jenis Dokumen

w w : Level Universitas

X X : Kode Nama Dokumen

Y Y : Kode Nama Standar

Z Z : Nomor Urut Standar Operasional Prosedur **2.3. Prinsip**

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

PALEMBANG

PALEMBANG

Tgl. Terbit 21
November 2018

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penerapan GUG di Universitas Islam Negeri Raden Fatah

6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

12

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi 4

Tgl. Terbit 21 November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 1 dari 1

**BABIII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI RADEN FATAH**

KODE DOKUMEN LEVEL II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/1 1. STANDAR KEPENDIDIKAN

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/2 2. STANDAR ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/3 3. STANDAR PENELITIAN

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/4 4. STANDAR PENGABDIAN PADA

MASYARAKAT QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/5 5. STANDAR PUSTIPD

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/6 6. STANDAR KERJASAMA

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/7 7. STANDAR KEPEGAWAIAN

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/8 8. STANDAR PENJAMINAN MUTU

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/9 9. STANDAR PENGEMBANGAN BAHASA

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/10 10. STANDAR KEUANGAN

PERENCANAAN DAN

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/11 11. STANDAR PERPUSTAKAAN

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/12 12. STANDAR UMUM DAN RUMAH TANGGA

QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/13 13. STANDAR PUSAT LAYANAN
INTERNASIONAL

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H.
ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668**

PALEMBANG

13

FATAH PALEMBANG

UIN-SPMI-SOP,04
Halaman 1

dari 3

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

PALEMBANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH UIN RADEN

- 1) Persyaratan yang diperlukan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S1.
- 2) Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 3) Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.

2. RUANG LINGKUP

- 1) Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah

- 2) Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 3) Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

3. DEFINISI

- 1) Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Praktek lapangan, KKN dan Skripsi.
- 2) FRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.
- 3) KST adalah kartu studi, berisi daftar mata kuliah yang diambil pada semester yang berjalan.

4. PENGGUNA

Seluruh Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang

14

PALEMBANG
UIN-SPMI-SOP,04
Halaman 2
dari 3

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

5. PROSEDUR

- 1) Persiapan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN MATA KULIAH UIN RADEN**

PALEMBANG

Bagian Sistem Informasi menginput daftar penawaran mata kuliah pada *Sistem Informasi Universitas*. Proses inputing selambat-lambatnya dilakukan dalam satu bulan sebelum perkuliahan.

Bagian Akademik Fakultas menyusun jadwal kuliah dan membuat form isian FRS selambat-lambatnya satu bulan setengah sebelum perkuliahan dimulai.

Mahasiswa mengisi FRS dan berkonsultasi kepada dosen wali.

2) Pelaksanaan

Bagian Akademik mengumumkan jadwal pendaftaran mata kuliah

Mahasiswa dengan bimbingan petugas menginput data rencana studi sesuai FRS secara online via intranet di tempat-tempat yang disediakan.

Data yang telah lengkap *diUpload (sent)* sebagai pengesahan pengambilan mata kuliah.

Bagian Akademik mencetak KST, mengesahkan dan memberikannya sekaligus kepada mahasiswa.

3) Penutupan proses

Bagian Sistem Informasi dan Bagian Akademik akan mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan dan absen ujian perkelas.

15

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi 4

Tgl. Terbit 21 November 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH UIN
RADEN FATAH PALEMBANG**

Halaman 3 dari 3

6. ALUR KERJA

Alur kerja pendaftaran mata kuliah :

Bagian Akademik mengumumkan jadwal perwalian dan pendaftaran MATA Kuliah

Mahasiswa mengisi FRS (form tersedia)

Mahasiswa mendaftarkan matakuliah secara online

Bagian akademik mencetak dan mengesahkan KST

Jadwal kuliah (MK, SKS, dosen, waktu dan ruang)

Mahasiswa konsultasi dan minta persetujuan Dosen Wali

Mengupload tanda tangan PA

Bagian akademik mencetak dan mengesahkan KST

7.REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang

KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H.

ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668

PALEMBANG

16

No. Dokumen QA

UIN-SPMI-SOP-04

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA

PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN

RADEN FATAH PALEMBANG

No. Revisi 4

KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM

NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN

FIKRY Telp. 3711-354668

Halaman 1

dari 11

**Tgl. Terbit 21
November 2018**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan m

1) Prosedur penyusunan silabus dan RPS perkuliahan

PALEMBANG

1. TUJUAN

- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan penyusunan silabus dan RPS perkuliahan
- 3) Waktu pelaksanaan penyusunan silabus dan RPS perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan penyusunan silabus dan RPS perkuliahan
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam penyusunan silabus dan RPS Perkuliahan

3. DEFINISI

Penyusunan silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah proses menyusun silabus dan RPS yang menjadi bagian dari rencana perkuliahan yang disiapkan dosen sebelum perkuliahan dimulai.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah 1) Ketua
Program Studi 2) Sekretaris
Program Studi 3) Dosen 4)
Mahasiswa

17

RADEN FATAH PALEMBANG

UIN-SPMI-SOP₀₄
Halaman 2

dari 11

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

5. PROSEDUR

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN

5.1 Langkah-Langkah Penyusunan Silabus
5.1.1 Mengisi Form Identitas Mata Kuliah, yang
PALEMBANG

- a. Program Studi: diisi sesuai dengan jurusan/program studi dimana
suatu mata kuliah diajarkan.
- b. Nama Mata Kuliah: diisi nama mata kuliah sesuai dengan nama yang

ada dalam struktur kurikulum.

c. Kode Mata Kuliah: diisi kode mata kuliah sesuai dengan kode yang ada dalam struktur kurikulum.

d. Jumlah SKS: diisi jumlah SKS Mata Kuliah sesuai dengan jumlah yang ada dalam struktur kurikulum.

e. Semester: diisi sesuai dengan waktu suatu mata kuliah diajarkan.

f. Mata Kuliah Prasyarat: diisi nama mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mengikuti mata kuliah yang bersangkutan (bisa ada, bisa tidak ada, dan mungkin lebih dari satu mata kuliah).

5.1.2 Perumusan Standar Kompetensi (SK). Rumuskan standar kompetensi dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Standar Kompetensi diisi dengan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran suatu mata kuliah dalam hal kognitif, afektif, dan psikomotor yang harus menjadi bagian hidup dalam berfikir dan bertindak.

5.1.3 Perumusan Kompetensi Dasar (KD). Kompetensi dasar adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar. Jabarkan standar kompetensi yang telah dirumuskan menjadi beberapa kompetensi dasar untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Perumusan Indikator Pencapaian Kompetensi. Indikator merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai peserta didik, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi. Tuliskan indikator dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4
PALEMBANG
Tgl. Terbit 21

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG
Halaman 4
dari 11

5.1.4 Penentuan Materi Pokok. Materi pokok merupakan bagian struktur

keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, gugus isi atau konteks, proses, bidang ajar, dan keterampilan. Materi pokok adalah sub pokok bahasan, merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. Prinsip relevansi, ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan KD yang ingin dicapai.
- b. Prinsip konsistensi, ada keajegan dan keterkaitan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK.
- c. Prinsip edukasi, adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD.

5.1.5 Pemilihan Kegiatan/Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar

merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai kompetensi dasar melalui strategi pembelajaran. Dengan memberikan materi (*content*) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*). Oleh karenanya yang membedakan antara perguruan tinggi satu dengan yang lain tercermin pada perbedaan pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa.

20

~~No. Dokumen 2018~~
UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN
PALEMBANG**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN
RADEN FATAH PALEMBANG**

FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4
Tgl. Terbit 21

Halaman 5
dari 11

5.1.6 Penilaian. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan. Teknik penilaian adalah cara-cara yang ditempuh untuk memperoleh informasi mengenai proses dan produk yang dihasilkan

dari proses pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik.

Sebaiknya, teknik dan instrumen penilaian didasarkan pada indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, cek list, tagihan yang dapat berupa laporan, resume materi dan lain-lain.

Alokasi Waktu. Alokasi waktu mempertimbangkan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan peserta didik untuk mampu menguasai kompetensi dasar yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan: a. minggu efektif per semester, dan b. alokasi waktu mata pelajaran.

Alokasi waktu hendaknya juga mempertimbangkan tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, dan cara penyampaian materi, meliputi tatap muka, praktikum dan kerja lapangan/klinis.

5.1.7 Sumber belajar. Sumber belajar meliputi pustaka termasuk e-journals dan e-books, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik agar SK, KD, indikator pencapaian, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai, penggunaannya didasarkan pada prinsip 3E, yaitu ekonomis, efisien, dan efektif. Sumber pustaka adalah kumpulan dari referensi yang dirujuk atau yang dianjurkan, sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Sumber belajar yang berupa buku dan jurnal harus menyebutkan nama penulis, judul buku/jurnal/artikel, dan halaman, sedangkan sumber belajar yang berupa internet harus menyebutkan nama penulis, judul artikel, dan alamat web-nya.

CONTOH FORMAT SILABUS

Jurusan/Program Studi :

Nama Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

Jumah SKS :

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN
RADEN FATAH PALEMBANG**

No. Standar
Kompetensi

Halaman 7
dari 11

Semester :

Mata Kuliah Prasyarat :

PALEMBANG

Pengalaman
Belajar
Pengalaman
Belajar
Pengalaman
Belajar
Pengalaman
Belajar

Pengalaman Belajar		Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Alokasi Waktu	Media/Sumber Belajar	
	Media/Sumber Belajar		Penilaian
	Media/Sumber Belajar		Penilaian
	Media/Sumber Belajar		Penilaian
	Media/Sumber Belajar		Penilaian
	Media/Sumber Belajar		Penilaian
	Media/Sumber Belajar		Penilaian
	Media/Sumber Belajar		Penilaian

5.2 Langkah-Langkah Penyusunan RPS

5.2.1 Mengisi Form Identitas Mata Kuliah yang terdiri atas Nama Mata

Kuliah, Kode Mata Kuliah, dan Jumlah SKS Mata Kuliah.

5.2.2 Waktu Pertemuan. Yang dimaksud dengan waktu pertemuan dalam

RPS adalah lama waktu pertemuan (misalnya 2 x 53 menit, 2 x 133 menit, minggu ke-1, minggu ke-2, dan sebagainya) untuk menuntaskan 1 (satu) indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus.

Indikator Pencapaian Kompetensi. Tulislah satu indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus untuk setiap satu satuan waktu pertemuan, dimana dengan lama waktu pertemuan yang

ditentukan tersebut maka indikator pencapaian kompetensi yang bersangkutan sudah dapat dicapai. Berdasarkan atas pengertian ini maka jumlah RPS yang harus dibuat untuk satu mata kuliah tertentu adalah sejumlah indikator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan dalam silabus.

23

~~November 2018~~
UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4
PALEMBANG
Tgl. Terbit 21**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN
RADEN FATAH PALEMBANG
Halaman 8
dari 11**

5.2.3 Materi Pokok. Materi pokok yang ditulis dalam RPS disesuaikan dengan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi dalam satu satuan waktu pertemuan yang ditentukan.

5.2.4 Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar dalam setiap RPS menguraikan tentang kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam kaitannya dengan pemenuhan indikator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan. Dengan memberikan materi (*content*) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup

(*life skill*).

5.2.5 Strategi Pembelajaran. Strategi pembelajaran dalam RPS berisi uraian tentang (1) tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran, (2) kegiatan dosen, (3) kegiatan mahasiswa, (4) penilaian, (5), media dan alat pembelajaran, dan (6) sumber belajar. Tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran untuk setiap pertemuan bisa dikelompokkan menjadi kegiatan awal / pembukaan / pendahuluan, kegiatan inti / penyajian, dan kegiatan akhir/penutup. Dalam setiap tahapan tersebut diuraikan kegiatan yang dilakukan oleh dosen, kegiatan yang dilakukan oleh

mahasiswa, penilaian yang dilakukan, media atau alat pembelajaran yang digunakan, dan sumber belajar untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi. Sebagai contoh, pada kegiatan awal/pembukaan kegiatan dosen adalah memberikan uraian untuk mengantarkan topik/tema yang akan dibahas dalam pembelajaran

sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya melihat, mendengarkan penjelasan dan mencatat. Pada tahap kegiatan inti/penyajian kegiatan dosen adalah menjelaskan materi (tema, pokok bahasan, konsep), memberikan contoh, dan lain-lain sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya menyimak, mengajukan pertanyaan dan memberikan pendapat dalam diskusi. Sedangkan pada kegiatan akhir kegiatan dosen adalah merangkum uraian kegiatan pembelajaran, melakukan penilaian dan penjelasan tindak lanjut sedangkan kegiatan mahasiswa adalah mengerjakan latihan, menyusun laporan kegiatan selama kuliah, dan lain-lain. Media dan alat pembelajaran serta sumber belajar yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi untuk satu-satuan waktu pertemuan yang telah ditentukan.

1. Nama Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

Jumah SKS :

2. Waktu Pertemuan : 2 x 133 menit

Pertemuan minggu ke : 1 dan 2

3. Indikator pencapaian :

25

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi 4

Tgl. Terbit 21 November 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Halaman 10 dari 11

4. Materi Pokok :

5. Pengalaman Belajar :

6. Strategi Pembelajaran :

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) Mata Kuliah : Kode : Sks : Program Studi : Dosen Pengampu : Capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah ini mahasiswa mampu menguasai konsep matakuliah..... dan mengaplikasikannya dalam pembelajaran dan penelitian.

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) Minggu ke-

Kemampuan Akhir yang Diharapkan

Bahan Kajian

Pembelajaran Waktu Pengalaman

Belajar Mahasiswa

Kriteria Penilaian dan Indikator

Bobot Nilai

1 2 3 4 5 6 7 8 9

KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H.

ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668

PALEMBANG

26

RADEN FATAH PALEMBANG

UIN-SPMI-SOP-04

Halaman 11

dari 11

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

11 12 13 14 15 16

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
Daftar Referensi:
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN**

PALEMBANG

Disusun Oleh: Diperiksa oleh: Disahkan oleh:

Dosen Pengampu Penanggung jawab keilmuan Ketua Program Studi Dekan

6. Alur Kerja

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

7. REFERENSI

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA**

PALEMBANG

1.Perpres RI No.8 Tahun 2018 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional
Indonesia (KKNI)

2. Permen DIKBUD RI No.73 Tahun 2013 Tentang Penetapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi.
3. Permen Ristekdikti No. 44 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

28

**KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH
PALEMBANG**

UIN-SPMI-SOP-04

Halaman 1
dari 6

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

1. TUJUAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan:

PALEMBANG

- 1.1 Tata cara pelaksanaan perkuliahan dalam kelas, lapangan dan laboratorium di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
- 1.2 Pedoman kegiatan perkuliahan dan praktikum bagi mahasiswa dan pihak terkait

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1 Jenis kegiatan perkuliahan
- 2.2 Pelaksanaan perkuliahan .
- 2.3 Pelaksanaan praktikum
- 2.4 Kelembagaan perkuliahan
- 2.5 Tata cara perkuliahan
- 2.6 Sarana dan prasarana perkuliahan

3. DEFINISI

- 3.1 Kuliah merupakan kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen dengan mahasiswa secara terjadwal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 3.2 Praktikum adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen

atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan

29

Nov 2018
No. Dokumen 2018
UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN
PALEMBANG**
No. Revisi 4
Tgl. Terbit 21

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH
PALEMBANG**
Halaman 2
dari 6

- 3.3 Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen biasa dan dosen luar biasa.
- 3.4 Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum
- 3.5 Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada program diploma, sarjana, atau pascasarjana di UIN Raden Fatah Palembang untuk mengikuti perkuliahan
- 3.6 Jenis kegiatan perkuliahan terdiri dari:
- Perkuliahan reguler: penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester; gasal dan genap dalam satu tahun akademik

b. Perkuliahan semester pendek: perkuliahan yang dilaksanakan antara semester ganjil dan genap

3.7 Kelembagaan perkuliahan adalah kegiatan perkuliahan satu mata kuliah yang dikelola satu tim dosen (konsorsia) yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dekan atas usul ketua jurusan/program studi yang terdiri dari:

a. Penanggung jawab mata kuliah yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan

30

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

**Tgl. Terbit 21
November 2018**

No. Dokumen QA
UIN SP/1-SP/04
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH
PALEMBANG**
Halaman 3
dari 6
PALEMBANG

akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan satu mata kuliah.

b. Dosen mata kuliah yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan atau pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar satu mata

kuliah.

4 PENGGUNA

4.1 Bagian Akademik, baik pusat maupun fakultas

4.2 Jurusan/program studi

4.3 Dosen

4.4 Asisten dosen

4.5 Mahasiswa

5 PROSEDUR

5.1 Persiapan :

5.1.1 Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan outline mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar.

5.1.2 Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari jurusan/program studi selambat-lambatnya hari pertama perkuliahan.

5.1.3 Pada mata kuliah praktikum atau bermuatan praktikum dosen harus sudah menetapkan porsi prakteknya pada silabus dan

dari 6

pelaksanaannya dilakukan oleh dosen/tim dan atau pengelola praktikum yang dikordinir oleh dosen/tim yang bersangkutan.

5.1.4 Pelaksanaan praktikum dapat dibantu oleh asisten.

5.2 Pelaksanaan :

5.2.1 Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 12 kali pertemuan dalam satu semester untuk satu mata kuliah dengan bobot 2 SKS dan 24 kali pertemuan dalam satu semester untuk mata kuliah dengan bobot 4 SKS.

5.2.2 Pada awal pertemuan kuliah: Dosen memfasilitasi satu kesepakatan kontrak perkuliahan guna mengkondisikan kelas; menawarkan satu outline mata kuliah dan bahan ajar

5.2.3 Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan outline mata kuliah dan bahan ajar

5.2.4 Mahasiswa menandatangani daftar hadir

5.2.5 Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir

5.2.6 Dosen dan satu wakil mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan

5.2.7 Dosen menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir bagian akademik fakultas

5.2.8 Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari

jurusan/program studi kepada dosen penanggung

32

November 2018
No. Dokumen 04
UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
PALEMBANG**
No. Revisi 4
Tgl. Terbit 21

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH
PALEMBANG**
Halaman 5
dari 6

jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan dimulai

5.2.9 Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)

5.2.10 Dosen yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada jurusan/program studi.

5.3 Evaluasi/Penutup :

Dosen mengevaluasi hasil belajar mahasiswa dan memberikan nilai yang sesuai dengan perkuliahan yang dijalani oleh mahasiswa.

6 REFERENSI

Kalender Akademik

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH
PALEMBANG**

Halaman 6
dari 6

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

PALEMBANG

Tim pengajar membuat
rencana praktikum

Mahasiswa drop UAS pada
MAta Kuliah yang
bersangkutan
Mulai

Fakultas menginformasikan
kepad dosen melalui rapat

Bag. Akademik koordinasi dg
jurusan dan prodi menyusun
jadwal kuliah

Persiapan: bahas outline dan
kontrak belajar
Persiapan: bahas outline dan
kontrak belajar

Dosen mengisi berita Acara,
mahasiswa mengisi daftar hadir

ktikum?

Pelaksanaan
kuliah

Dosen menyusun
rencana ujian
Dosen menyusun
rencana ujian

Mahasiswa
mengikuti UAS

Selesai

34

Desen menerima jadwal dan
daftar mahasiswa

No. Revisi 4

Tgl. Terbit 21
November 2018

dari 14

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN
FATAH PALEMBANG**
Halaman 1

PALEMBANG

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaan UTS dan UAS pada setiap Fakultas dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Persiapan dan tata cara pelaksanaan UTS.
- 2.2 Persiapan dan tata cara pelaksanaan UAS.

3. DEFENISI

Pihak Fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik (WD 1) memastikan bahwa setiap satu semester diselenggarakan dua kali ujian yaitu Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

- 1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester atau minimal pertemuan ke 7 (tujuh).
- 2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan atau minimal

pertemuan ke 12 (dua belas).

3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Fakultas awal semester.

35

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

**Tgl. Terbit 21
November 2018**

No. Dokumen QA
UIN-SPM/SOP/04
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN
FATAH PALEMBANG**
Halaman 2
dari 14
PALEMBANG

5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan.
6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

4. TUJUAN UTS DAN UAS

- 4.1 Untuk menilai kemampuan dan kecakapan mahasiswa dalam rangka memahami dan menguasai bahan perkuliahan yang disajikan, perubahan sikap dan keterampilan dalam waktu tertentu
- 4.2 Untuk mengetahui tingkat ketercapaian Standar Kompetensi (SK)/ Kompetensi Dasar (KD) yang sudah ditetapkan.
- 4.3 Untuk mengetahui keberhasilan penyajian bahan perkuliahan oleh tenaga pengajar dan keberhasilan penyelenggaraan program pendidikan.
- 4.4 Untuk mengetahui kedudukan seorang mahasiswa dalam suatu kelompok menurut kemampuan masing-masing.

5. PENGGUNA

- 5.1 Pimpinan Fakultas
- 5.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan
- 5.3 Panitia penyelenggara Ujian Akhir Semester
- 5.4 Dosen
- 5.5 Mahasiswa

6. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

- 6.1 UTS dilaksanakan secara langsung oleh dosen yang bersangkutan dengan jadwal sesuai dengan kalender akademik atau sesuai kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.
- 6.2 Masing-masing dosen pengampu mata kuliah menyiapkan jenis UTS yang akan dipilih. Jenis UTS dapat berupa ujian tertulis dan atau ujian lisan.

7. PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER

- 7.1 Masing-masing dosen pengampu mata kuliah menyiapkan jenis UAS yang akan dipilih. Jenis UAS dapat berupa ujian tertulis dan atau ujian lisan.
- 7.2 Bagian akademik memastikan terpenuhinya standar tatap muka perkuliahan untuk dapat dilaksanakan UAS minimal 12 (dua belas) kali pertemuan.
- 7.3 Dosen yang kehadirannya kurang dari jumlah minimal 12 kali tatap muka tidak diperbolehkan melaksanakan ujian sampai terpenuhinya jumlah minimal tatap muka.
- 7.4 Wakil Dekan Bagian Akademik (WD 1) menetapkan panitia penyelenggara UAS.
- 7.5 Bagian Akademik menyiapkan sekretariat UAS.
- 7.6 Bagi dosen yang pada saat UAS terjadwal belum memenuhi standar tatap muka perkuliahan maka diharuskan menyelenggarakan UAS secara mandiri sesuai dengan jadwal ujian susulan dengan terlebih dahulu melapor ke

bagian akademik.

7.7 Soal ujian diperbanyak oleh dosen bersangkutan sebanyak mahasiswa yang mengambil mata kuliah bersangkutan dan tambahkan 3 (tiga) lembar untuk arsip dan cadangan.

37

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

**Tgl. Terbit 21
November 2018**

No. Dokumen QA
UIN-SPM/SOP/04
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN
FATAH PALEMBANG**
Halaman 4
dari 14
PALEMBANG

7.8 Dosen menyerahkan soal ujian yang telah diperbanyak kepada panitia UAS 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.

7.9 Panitia ujian memastikan bahwa soal ujian sudah diperbanyak dan memperhatikan aspek keamanan.

7.10 Panitia ujian mengelompokan berkas ujian berdasarkan jadwal ujian.

8. PERSYARATAN PESERTA UAS UNTUK MAHASISWA

8.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dan mengambil mata kuliah yang akan diujikan.

8.2 Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Akhir Semester apabila minimal memenuhi 80% kehadiran tatap muka.

- 8.3 Mahasiswa harus membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- 8.4 Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi (mahasiswa tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana sobek, sandal serta berpakaian ketat dan transparan).
- 8.5 Mahasiswa harus datang 15 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian.
- 8.6 Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian.
- 8.7 Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
- 8.8 Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis. 8.9 Mahasiswa peserta ujian mematikan dering telepon genggam selama pelaksanaan ujian. 8.10 Mahasiswa tidak diperkenankan keluar ruangan ujian tanpa izin pengawas ujian. 8.11 Mahasiswa tidak diperkenankan bekerjasama dan atau mencontek dengan cara apapun selama proses ujian.

9.1 Pengawas UAS adalah dosen yang mengampu mata kuliah yang bersangkutan atau pengawas yang ditetapkan oleh panitia ujian.

9.2 Pengawas ujian berpakaian sopan dan rapi (pengawas ujian tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana sobek, sandal serta berpakaian ketat dan transparan).

9.3 Pengawas ujian harus datang tepat waktu.

10. TUGAS PANITIA UAS

10.1 Menyiapkan tata tertib ujian.

10.2 Menyiapkan jadwal ujian dan waktu ujian yang dibuat berdasarkan kalender akademik pada setiap Fakultas dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

10.3 Menyiapkan ruangan dan tempat duduk yang didasarkan pada jumlah peserta ujian, jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 63 cm dari depan, belakang dan samping kiri dan kanan.

10.4 Menyiapkan berita acara ujian, lembar ekspedisi berkas dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.

10.5 Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan. 10.6 Membentuk tim pengawas ujian yang terdiri dari dosen atau karyawan. 10.7 Menentukan jadwal tugas pengawas ujian, apabila pengawas ujian berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditetapkan maka panitia ujian mencari penggantinya. 10.8 Mensosialisasikan tata tertib ujian, jadwal ujian dan

ruangan ujian pada

seluruh panitia, dosen dan mahasiswa.

39

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**
**Tgl. Terbit 21
November 2018**

No. Dokumen QA
~~UIN SPW/SP/04~~
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN
FATAH PALEMBANG**
Halaman 6
dari 14
PALEMBANG

10.9 Memastikan soal ujian telah diberikan oleh dosen bersangkutan kepada panitia atau dibawa sendiri oleh dosen yang bersangkutan.

10.10 Memasukkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai dua (2) lembar berita acara dan absen ujian ke dalam amplop.

10.11 Menerima dan merekap berkas ujian setelah pelaksanaan ujian.

10.12 Menyerahkan berkas ujian yang telah direkap kepada dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi dan dinilai, dengan menyertakan lembar ekspedisi.

11. PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

11.1 Ujian UAS dilaksanakan berdasarkan kalender akademik pada setiap Fakultas dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

11.2 Apabila ada perbaikan terhadap soal ujian maka dosen bersangkutan menyampaikan ralat ujian pada saat ujian tersebut berlangsung.

- 11.3 Pengawas ujian harus datang tepat waktu.
- 11.4 Mahasiswa yang terlambat diharuskan melapor kepada ketua panitia ujian.
- 11.5 Mahasiswa yang datang terlambat diperbolehkan mengikuti ujian setelah memperoleh rekomendasi dari ketua panitia ujian.
- 11.6 Pengawas ujian mematikan dering telepon genggam selama pelaksanaan ujian
- 11.7 Pengawas tidak boleh meninggalkan ruangan selama ujian berlangsung sampai semua mahasiswa telah mengumpulkan lembar jawaban.
- 11.8 Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar untuk dosen pengasuh matakuliah dan 1 (satu) lembar untuk panitia.

40

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

No. Dokumen QA
UIN SP/1501/01
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN
FATAH PALEMBANG**
Halaman 7
dari 14
PALEMBANG

- 11.9 Pengawas memastikan bahwa tidak ada perlengkapan lain yang ada di meja peserta selain alat tulis, kecuali bentuk soal diperbolehkan mahasiswa membuka buku atau membawa perlengkapan lain.

- 11.10 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir mahasiswa untuk ditanda tangani mahasiswa peserta ujian.
- 11.11 Pengawas ujian membagikan lembar jawaban dan soal kepada peserta ujian.
- 11.12 Peserta ujian menjawab pertanyaan dari soal yang diberikan di lembar jawaban yang telah disediakan dan tidak diperkenankan menggunakan kertas lain.
- 11.13 Pengawas ujian menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
- 11.14 Lembar jawaban yang telah diisi oleh peserta dikumpulkan ke pengawas ujian, kemudian pengawas ujian memastikan lembar jawaban yang dikumpulkan sesuai dengan jumlah peserta dan menyerahkan berkas ujian tersebut kepada panitia ujian.

12. UJIAN SUSULAN

- 12.1 Dijadwalkan dan dilaksanakan oleh dosen mata kuliah masing-masing.
- 12.2 Mahasiswa yang akan ujian susulan mendapat persetujuan dari dosen masing-masing mata kuliah.
- 12.3 Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN**

- 12.4 Ujian susulan diberikan oleh dosen masing-masing mata kuliah paling lama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian terjadwal.
- 12.5 Dosen pengasuh mata kuliah melaporkan pelaksanaan ujian kepada Bagian Akademik.
- 12.6 Bagian akademik memberikan berkas ujian kepada dosen yang akan mengadakan ujian susulan.
- 12.7 Lembar jawaban ujian susulan langsung diambil oleh dosen yang bersangkutan mata kuliah.

42

No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H.
ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4**

PALEMBANG

Tgl. Terbit 21 November 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN
RADEN FATAH PALEMBANG**

Halaman 9 dari 14

PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER

Wakil Dekan Bagian Akademik (WD 1) membentuk panitia UAS

Panitia ujian membuat jadwal Ujian Akhir Semester sesuai dengan kalender akademik

Panitia ujian menerima berkas

Panitia ujian mengelompokkan berkas soal
ujian dari dosen pengasuh mata

sesuai dengan jadwal ujian. Panitia ujian kuliah menyusun pengawas ujian dan memberikan

jadwal ujian kepada pengawas ujian 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian
Pengawas ujian untuk ujian lisan harus oleh dosen mata kuliah masing-masing
Pengawas ujian mengisi berita acara ujian dan menandatangani absen sebagai pengawas ujian
Peserta ujian menandatangani absen ujian
Pengawas ujian membagikan soal dan lembar jawaban ujian tertulis kepada peserta ujian, untuk ujian
lisan, pengawas ujian memberikan soal secara lisan kepada peserta ujian
Peserta ujian tertulis menjawab pertanyaan
Pengawas ujian langsung memberikan nilai dilembar jawaban yang telah disediakan.
terhadap ujian yang diberikan
Pengawas ujian mengumpulkan berkas ujian dan menyerahkan ke panitia ujian
Panitia ujian merekap berkas yang telah diserahkan. Lembar jawaban dan berkas ujian tersebut diberikan
kepada dosen mata kuliah masing-masing.
Dosen pengasuh mata kuliah menerima berkas dan mengisi formulir pengambilan berkas.
43

~~No. Dokumen 2018~~
UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
PALEMBANG**

FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4

PALEMBANG
Tgl. Terbit 21

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Halaman 10
dari 14

1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik pada hari dan jam kerja.
3. Penjadualan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Program Studi dan Fakultas.
4. UTS/UAS kelas besar diprioritaskan untuk dilaksanakan pada awal masa UTS/UAS.
5. Penjadualan UTS dan UAS sesuai dengan jadwal mata kuliah masing-

- masing.
6. Ruang dan tempat duduk Ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian dengan Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 63 cm.
 7. Peserta ujian namanya harus tercantum dalam presensi ujian mata kuliah tersebut.
 8. Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.
 9. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten / tenaga administrasi kependidikan dengan Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 20.
 10. Persiapan dan pelaksanaan ujian tertulis,
 - a. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Bagian Akademik selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

- b. Dosen telah memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.
- c. Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat

tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung

- d. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu.
- e. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan Ujian.
- f. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian.
- g. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.
- h. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator.
- i. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
- j. Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk Dosen Penanggung jawab
- k. Mata Kuliah dan satu untuk Bagian Akademik setelah selesai ujian.

11. Ujian susulan dan ujian ulang

- a. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat izin untuk dapat mengikuti ujian dari Program Studi.

Tgl. Terbit 21
November 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

- b. Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.
- c. Jika diperlukan, Dosen penanggung jawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.

12. Pengumuman hasil ujian

- a. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui website.
- b. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- c. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Program Studi selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.

Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

Instruksi kerja untuk peserta :

1. Peserta Ujian Tengah Semester (UTS) harus mengetahui ruang ujian dan no kursi masing-masing sebelum ujian dimulai.
2. Peserta UTS datang dan menempati ruang ujian 13 menit sebelum ujian dimulai.
3. Peserta UTS membawa Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).

46

Nov 2018
UIN-SPMI-SOP-04

KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN

FIKRY Telp. 3711-354668

No. Revisi 4

PALEMBANG

Tgl. Terbit 21

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG

FATAH PALEMBANG

Halaman 13

dari 14

4. Peserta UTS menempati ruang dan tempat duduk yang telah ditentukan Panitia UTS.
5. Peserta UTS mengisi identitas diri dan mata kuliah setelah mendapatkan lembar jawaban
6. Peserta UTS, mengisi lembar jawaban sesuai dengan petunjuk soal mata kuliah.
7. Peserta UTS tidak boleh melakukan hal berikut:
 - a. Datang terlambat lebih dari 15 menit dari jadwal.
 - b. Menggunakan alat komunikasi (*handphone*)

- c. Menggunakan Laptop(Notebook/Netbook dan sejenisnya)
 - d. Mengenakan seragam tidak sesuai dengan ketentuan fakultas dan atau mengenakan celana jeans.
 - e. Menggunakan alat bantu hitung (Kalkulator), kecuali diizinkan oleh dosen mata kuliah.
 - f. Membuka Catatan/buku/handout dan sejenisnya, kecuali untuk ujian yang bersifat *Open Book*.
 - g. Berbagi jawaban dengan orang lain.
8. Membuat gaduh dan mengganggu ketertiban UTS maka peserta UTS akan diberi SANKSI.
9. Peserta UTS mengisi daftar hadir peserta UTS (rangkap 2) yang telah disediakan panitia.
10. Peserta UTS mengumpulkan hasil ujian kepada pengawas ujian setelah selesai mengerjakan. Hasil ujian akan diambil paksa apabila waktu dinyatakan telah selesai.

11. Peserta UTS meninggalkan ruangan dan tidak berbuat gaduh setelah selesai ujian.

Alur kerja pelaksanaan UTS dan UAS :

Fakultas membentuk
Panitia Ujian

Berkas ujian diserahkan
pada dosen yang
bersangkutan

Panitia menetapkan tata
tertib ujian

12. REFERENSI

Jenis UTS dan UAS yang
telah disiapkan oleh dosen

Panitia menetapkan jadwal
ujian yang tertib ujian

Soal ujian yang telah
diperbanyak

Pelaksanaan UTS/UAS

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah
Palembang

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan n

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Prosedur evaluasi proses perkuliahan
EVALUASI PROSES PERKULIAHAN UIN RADEN PALEMBANG

- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses perkuliahan
- 3) Waktu pelaksanaan proses evaluasi perkuliahan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya evaluasi perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan evaluasi proses perkuliahan

2) Pihak-pihak yang berwenang dalam evaluasi proses perkuliahan

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Evaluasi proses perkuliahan adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa tentang penilaiannya terhadap proses perkuliahan, sebagai dasar upaya perbaikan kualitas pembelajaran

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Dekan
- 2) Pembantu Dekan Bidang Akademik
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PROSES PERKULIAHAN UIN RADEN**

PALEMBANG

- 5.1.1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyiapkan instrumen evaluasi perkuliahan yang disahkan dengan keputusan rektor sebelum digunakan oleh masing-masing fakultas
- 5.1.2. Pihak fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengadakan pertemuan untuk menyiapkan tim yang akan melakukan evaluasi proses perkuliahan.
- 5.1.3. Tim Evaluasi perkuliahan menentukan apakah evaluasi proses perkuliahan akan dilakukan untuk seluruh mahasiswa atau secara sampel. Kalau ditentukan menggunakan sampel, maka minimal jumlah sampel per kelas adalah 23 orang. Distribusi instrumen evaluasi perkuliahan dapat dibantu oleh ketua kelas (mahasiswa).
- 5.1.4. Penyebaran instrumen evaluasi perkuliahan dilaksanakan pada kuliah terakhir untuk setiap mata kuliah
- 5.1.5. Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan instrument sesuai dengan jumlah yang direncanakan.
- 5.1.6. Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan daftar nama mata kuliah dan nama dosennya
- 5.1.7. Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan amplop untuk memasukkan instrument perkuliahan yang sudah diisi dengan diberi label nama mata

kuliah dan dosen pengampu mata kuliah tersebut.

5.1.8. Pelaksanaan

50

November 2018
No. Dokumen 2018
UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4
PALEMBANG
Tgl. Terbit 21**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PROSES PERKULIAHAN UIN RA
FATAH PALEMBANG
Halaman 3
dari 4**

5.1.8.1. Tim evaluasi perkuliahan mendistribusikan

instrumen ke mahasiswa untuk diisi saat itu (tim menunggu sampai instrumen terisi semua).

5.1.8.2. Tim evaluasi perkuliahan mengumpulkan kembali

instrumen perkuliahan yang sudah diisi oleh mahasiswa.

5.1.8.3. Seluruh instrumen perkuliahan yang sudah diisi

dimasukkan amplop untuk masing-masing mata kuliah.

5.2 Evaluasi

5.2.1 Tim Evaluasi perkuliahan menganalisis hasil penilaian mahasiswa tentang perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah.

5.2.2 Tim evaluasi perkuliahan membuat rekap laporan evaluasi perkuliahan.

5.3 Penutupan proses

5.3.1 Tim evaluasi perkuliahan melaporkan hasil evaluasi perkuliahan pada pimpinan fakultas.

5.3.2 Hasil evaluasi perkuliahan disosialisasikan oleh pimpinan fakultas kepada dosen saat rapat dosen sebelum kuliah pada semester yang akan berjalan.

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PROSES PERKULIAHAN UIN RADEN
FATAH PALEMBANG**

Halaman 4
dari 4

6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan :

7.REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah
Palembang

PALEMBANG

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINI
FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4**

**PALEMBANG
Tgl. Terbit 21
November 2018**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN LABORATORIUM UIN RADEN
FATAH PALEMBANG**

**Halaman 1
dari 3**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan laboratorium di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1) Tata cara pelayanan laboratorium
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.

Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.

Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.

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.

Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668 Pengguna SOP ini adalah:

No. Revisi 4

• Pengelola laboratorium

PALEMBANG

Tgl. Terbit 21

• Dosen

November 2018

• Mahasiswa

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN LABORATORIUM UIN RADEN
FATAH PALEMBANG 5. PROSEDUR

Halaman 2

dari 3

4. PENGGUNA

1) Dosen/mahasiswa sebagai pengguna menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola pada awal semester.

2) Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium.

3) Penggunaan Laboratorium:

Catatan: Pengguna rutin: sesuai
jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

No. Dokumen QA
UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4**

Dosen/mahasiswa sebagai pen
menyampaikan jadwal penggu
kepada Pengelola pada awal se

**PALEMBANG
Tgl. Terbit 21
November 2018**

Pengelola menyusun jadw
penggunaan laborat

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN LABORATORIUM UIN RADEN
FATAH PALEMBANG**

**Halaman 3
dari 3**

Penggunaan Laborat

6. ALUR KERJA

Selesai

Alur kerja pelayanan laboratorium :

7. REFERENSI

Mulai

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SKRIPSI UIN RADEN FATAH**

PALEMBANG

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi

2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Skripsi merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana, yang berupa laporan hasil penelitian ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai disiplin ilmu mahasiswa

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

56

No. PALEMBANG
UIN-SPMI-SOP,04
Halaman 2
dari 4

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SKRIPSI UIN RADEN FATAH**

PALEMBANG

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi minimal 138 SKS dengan nilai D sebanyak-banyaknya 3 (tiga) dan tidak ada nilai E
- 5.1.3. Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,0 (dua koma nol).

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi pada mahasiswa melalui ***Buku Panduan Akademik***.
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris Jurusan/ Program Studi.
- 6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.
- 6.1.4. Ketua Jurusan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

6.1.5. Jika diperlukan Wadep Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing

57

PENYUSUNAN SKRIPSI
UIN-SPMI-SOP-04
PALEMBANG

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4**

Halaman 3
dari 4

PALEMBANG

**Tgl. Terbit 21
November 2018**

6.2. Pelaksanaan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

- 6.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu 6 bulan sejak tanggal surat diterbitkan
- 6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi
- 6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

No. Revisi 4

7. ALUR KERJA

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

7.1. Flowchart Penyusunan Skripsi

Tgl. Terbit 21
November 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SKRIPSI UIN RADEN FATAH
PALEMBANG**

Halaman 4
dari 4

8. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah
Palembang

PALEMBANG

No. Revisi 4
**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINUDDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Halaman 1
dari 5

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

PALEMBANG

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian Komprehensif.
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Persyaratan mengikuti ujian Komprehensif
- 2.2. Penguji ujian Komprehensif
- 2.3. Tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif

3. DEFINISI

Ujian Komprehensif adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk menguji kompetensinya yang meliputi kompetensi keislaman, kompetensi bahasa dan kompetensi spesifik sesuai dengan prodi yang diambil.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Ketua dan Sekretaris jurusan/Program Studi
- 4.2. Staf Administrasi

4.3. Dosen

4.4. Mahasiswa

60

UIN RADEN FATAH PALEMBANG

UIN-SPMI-SOP.04

Halaman 2

dari 5

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF**

PALEMBANG

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus seluruh beban studi (kecuali tugas akhir) dibuktikan dengan Transkrip nilai
- 5.1.3. Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,3 (dua koma nol).
- 5.1.4. Telah mendaftar ujian Komprehensif di fakultas
- 5.1.5. Mendapat persetujuan pembimbing Skripsi

5.1.6. Telah lulus OPAK (Orientasi Pengenalan Akademik Kampus)
dibuktikan dengan sertifikat.

5.2. Panitia

5.2.1. Ketua Jurusan mengangkat Dewan Sidang Ujian Komprehensif

5.2.2. Dewan Sidang terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan
dua orang Penguji.

5.2.3. Ketua sidang dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Lektor.

5.2.4. Sekretaris sidang adalah dosen yang berpangkat serendah-
rendahnya asisten ahli.

5.2.5. Penguji adalah dosen Prodi dengan jabatan serendah rendahnya
asisten ahli.

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668**

Tgl. Terbit 21
November 2018

6. PRUSEDUR

6.1. Persiapan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF**

PALEMBANG

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian Komprehensif ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian Komprehensif menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan undangan untuk penguji
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan serta naskah ujian kompre paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian.
- 6.1.8. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2. Pelaksanaan

6.2.1. Dosen penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.

6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang

6.2.3. Ujian dilaksanakan

62

Nov 2018
UIN-SPMI-SOP-04

KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN

FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4

PALEMBANG
Tgl. Terbit 21

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 4
dari 5

6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan

6.3. Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian Komprehensif pada mahasiswa peserta ujian.

6.4. Evaluasi

6.4.1. Jika mahasiswa peserta Komprehensif dinyatakan lulus, maka dia berhak mendaftar ujian Munaqosah.

6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang kepada panitia tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.

No. Revisi 4

KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668

Tgl. Terbit 21
November 2018

7. ALUR KERJA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PALEMBANG

Alur kerja penyelenggaraan Ujian Komprehensif dapat dilihat sebagai berikut :

8. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas UIN Raden Fatah
Palembang

Panitia menyiapkan
form ujian

mensosialisasikan
persyaratan ujian
Komprehensif

Mahasiswa
mendaftar

Syarat pendaftaran
lengkap
Syarat pendaftaran
lengkap

Panitia mengatur pelaksanaan
dan menyiapkan kelengkapan
sarana dan prasarana.

Ujian
Komprehensif

Tgl. Terbit 21
November 2018

Nilai ujian
Kompre

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH
RADEN FATAH PALEMBANG**

Halaman 1
dari 5

64

1. TUJUAN

Berita acara dan penilaian
Ujian Komprehensif

SOP ini bertujuan untuk:

PALEMBANG
No. Dokumen QA
UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi 4

1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian
munaqosyah.

1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian munaqosyah

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1. Persyaratan mengikuti ujian munaqosyah

2.2. Penguji ujian munaqosyah

2.3. Tata cara pelaksanaan ujian munaqosyah

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian munaqosyah 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.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Pimpinan fakultas

4.2. Ketua dan Sekretaris jurusan/Program Studi

4.3. Staf Administrasi

4.4. Dosen

4.5. Mahasiswa

65

PENYELENGGARA UJIAN MUNAQOSAH
RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman 2
dari 5

No. Revisi 4
KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668

Tgl. Terbit 21
November 2018

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PALEMBANG

5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

5.1.2. Telah lulus ujian koprehensif yang dibuktikan dengan surat keterangan

5.1.3. Telah mendaftar ujian skripsi di fakultas

5.1.4. Nota persetujuan pembimbing

5.1.5. Copy ijazah SLTA

5.2. Panitia

5.2.1. Dekan mengangkat Tim Sidang Ujian Munaqosyah skripsi atas susulan Ketua Jurusan/program studi.

5.2.2. Tim Sidang terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan dua orang Penguji.

5.2.3. Ketua sidang dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Lektor.

5.2.4. Sekretaris sidang adalah dosen yang berpangkat serendah-rendahnya asisten ahli.

5.2.5. Penguji adalah dosen Prodi dengan jabatan serendah rendahnya asisten ahli.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian munaqosyah pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik

66

~~No. Dokumen 2018~~
UIN-SPMI-SOP-04

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN
FIKRY Telp. 3711-354668
No. Revisi 4
PALEMBANG
Tgl. Terbit 21**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH
RADEN FATAH PALEMBANG**

Halaman 3
dari 5

- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian munaqosyah ke Jurusan/Program Studi/ Fakultas dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian munaqosyah menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian munaqosyah menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian munaqosyah menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan serta berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan pada masing-masing dosen penguji akan

datang pada saat ujian munaqosyah.

6.1.8. Panitia ujian munaqosyah menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian

6.2. Pelaksanaan

6.2.1. Dosen penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.

6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpian sidang

6.2.3. Ujian dilaksanakan

6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian Komprehensif pada mahasiswa peserta ujian.

6.4. Evaluasi

6.4.1. Jika mahasiswa peserta munaqosyah dinyatakan lulus A, B, dan C, maka dia berhak untuk menjadi sarjana dan mengikuti wisuda.

6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus dengan nilai D dan E, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali munaqosyah, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian munaqosyah.

No. Revisi 4

**KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN
PALEMBANG**
Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

Tgl. Terbit 21
November 2018

7.1. Flowchart penyelenggaraan Munaqosyah
PALEMBANG

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH UIN
RADEN FATAH PALEMBANG**

Halaman 5
dari 5

Nilai ujian
munaqosyah

Berita acara dan
penilaian

Panitia ujian munaqosyah
menyiapkan form ujian

Mensosialisasikan
persyaratan ujian
munaqosyah

Syarat pendaftaran
munaqosyah lengkap
Syarat pendaftaran
munaqosyah lengkap

69

Mahasiswa mendaftar
ujian munaqosyah

Panitia mengatur pelaksanaan
dan menyiapkan kelengkapan
sarana dan prasarana ujian
munaqosyah.

Ujian
munaqosyah