

 <b>FAKULTAS SYARIAH</b> <b>IAIN PALANGKA RAYA</b>	Nomor SOP	609 tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	3 oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Syariah

### SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.</li> <li>7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023</li> <li>8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag</li> <li>9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023</li> <li>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</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIMAK IAIN Palangka Raya</li> <li>2. Memahami Standar dan Prosedur yang dituntut dalam evaluasi pembelajaran;</li> <li>3. Mengetahui Syarat dan ketentuan yang berlaku terkait teknik penetapan nilai angka maupun huruf</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Ujian Akhir Semester SOP Surat Pemberitahuan Ujian Akhir Semester	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Komputer, Printer, ATK, Aplikasi SIMAK
<b>Peringatan:</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perkuliahan akan mengalami keddadala	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Folder Penyimpanan data

Dekan,



Dr. H. Abdul Helim, M.Ag  
197704132003121003



## SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

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 Permasalahan	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.					- Koordinasi dengan Ka Prodi dan Ka Sub Bag Akademik	20 Menit	Adanya Laporan
6	Menerima Laporan dan Memberikan Solusi teknis.					- SOP Pelaporan Masalah SIMAK	30 Menit	Adanya Solusi

SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

						- Catatan Laporan Operator Prodi		
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 berakhir; - Koordinasi dengan operator TIPD	10 menit	Adanya Laporan
12	Menutup Akses Pengisian dan Perbaikan nilai aplikasi					- Koordinasi dengan pihak Akademik	15 Menit	Akses ditutup

SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

	SIMAK IAIN Palangka Raya							
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

## SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

## BAB IX

## DESKRIPSI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJIAN SKRIPSI

 <b>FAKULTAS SYARIAH</b> <b>IAIN PALANGKA RAYA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Syariah

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan</li> <li>2. Pelaksanaan</li> <li>3. Pengumuman</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> Dekan Ketua dan sekretaris Jurusan/program Studi Dosen Pembimbing Dosen Penguji Mahasiswa	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu mahasiswa</li> <li>2. Masih memiliki hak menyelesaikan studi 14 semester aktif</li> <li>3. Telah menyelesaikan minimal 120 SKS</li> <li>4. Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,50) telah memprogramkan dalam KRS semester berjalan</li> <li>5. Telah mendaftar ujian skripsi di Jurusan</li> <li>6. Transkrip nilai semester 1-7 yang diketahui oleh dosen PA dan ketua jurusan</li> <li>7. Skripsi yang sudah ditandatangani pembimbing</li> <li>8. Form kesediaan waktu pengujian</li> <li>9. Berita acara ujian dan blangko penilaian</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Keterlambatan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi dikenakan sanksi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jika lebih dari satu bulan didenda Rp.</li> <li>2. jika lebih dari tiga bulan ujian ulang</li> <li>3. jika lebih satu tahun kelulusan dan skripsi dibatalkan, wajib mengajukan judul baru.</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 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 pengujian dengan batas waktu tertentu. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa wajib memperbaiki skripsinya dan menempuh ujian ulang.
<b>Definis:</b> Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh pengujian yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.	

SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

--

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 pengumuman 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	Jurusan				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.	Jurusan	Mhs			Maksimal 3 hari sebelum ujian	Dosen penguji menerima undangan.	
6.	Memastikan pada masing-masing dosen penguji dapat datang pada saat ujian skripsi	Jurusan	Mhs			Maksimal 1 hari sebelum ujian	Konfirmasi kehadiran dosen penguji	
7.	Menyiapkan perlengkapan presentasi ujian skripsi.		Jurusan	Mhs		Kondisional	Tersedianya perlengkapan presentasi ujian skripsi yang diperlukan	
B. PELAKSANAAN								

SOP PENCATATAN HASIL UJIAN

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	Jurusan	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



2. Pelaksanaan

