



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG

جامعة رادين انتان الإسلامية الحكومية لامبونغ

Raden Intan State Islamic University Lampung

SOP (Standar Operasional Prosedur)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

2017



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Intellectuality • Spirituality • Integrity

TIM PENYUSUN :

Ketua

Dr. H. Deden Makbuloh, M. Ag

Sekretaris

Sucipto, S. Ag., M. Ag.

Anggota

Drs. Irwantoni, M. Hum

Dr. M. Sidi Ritaudin, M.A.

Dr. Irina Pane, M. Hum

Faizal, S. Ag., M. Ag.

Linda Firdawati, SH., M.H

Fauzan, M. Pd.

Habibi, SE., M.E.

Design & Layout: M. Jayus, SH., MH

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar
Lampung Tlp: (0721) 780887, Faks: (0721) 780422
Website: <https://www.radenintan.ac.id>



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
NOMOR : 453 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG TAHUN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang** : 1. bahwa dalam rangka efektivitas peningkatan mutu di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
2. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang efektif untuk dilaksanakan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Pemjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Memperhatikan** : Hasil rapat pimpinan Universitas Islam Negeri Raaden Intan Lampung tanggal 01 September tahun 2017

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**
- Pertama** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Islam

- Negeri Raden Intan Lampung sebagaimana lampiran surat keputusan ini;
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kinerja dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung;
- Ketiga : Surat keputusan ini ditetapkan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
pada tanggal : 31 Oktober 2017



Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya Standar Operasional Prosedur (SOP) UIN Raden Intan Lampung dapat diselesaikan. Shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW sebagai suri tauladan bagi ummat manusia yang ingin mencapai kesuksesan dunia dan akhirat sesuai dengan tahapan yang benar.

Penyusunan SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau Lembaga dan unit kerja berjalan dengan konsisten, efektif, efisien, sistematis dan terkelola dengan baik. Sehingga, visi, misi, dan tujuan Lembaga dapat tercapai sesuai dengan standar dan manual mutu yang telah ditetapkan

Dengan demikian, disusun dan ditetapkannya SOP UIN Raden Intan Lampung bertujuan untuk memastikan kegiatan pelayanan dilingkungan UIN Raden Intan Lampung berlangsung secara tepat, cepat dan terukur sesuai dengan aturan birorasi yang efektif dan efisien.

Dengan disusun dan ditetapkannya SOP ini, menjadi tanggung jawab Civitas Akademika UIN Raden Intan Lampung untuk menjadikannya sebagai pedoman dalam meningkatkan mutu layanan, baik mutu layanan akademik maupun non akademik.

Bandarlampung, Oktober 2017



Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag.

DAFTAR ISI

halaman

TIM PENYUSUN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
A	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAHASISWA BARU.....
	1. Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Pendaftaran Mahasiswa Baru 3. Orientasi Mahasiswa Baru
B	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN
	1. Prosedur Persiapan Perkuliahan 2. Pelaksanaan Perkuliahan
C	STANDAR OPERASIONAL PENELITIAN
D	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	1. Pengabdian Mandiri 2. Pengabdian Dengan Biaya (Kemenag)

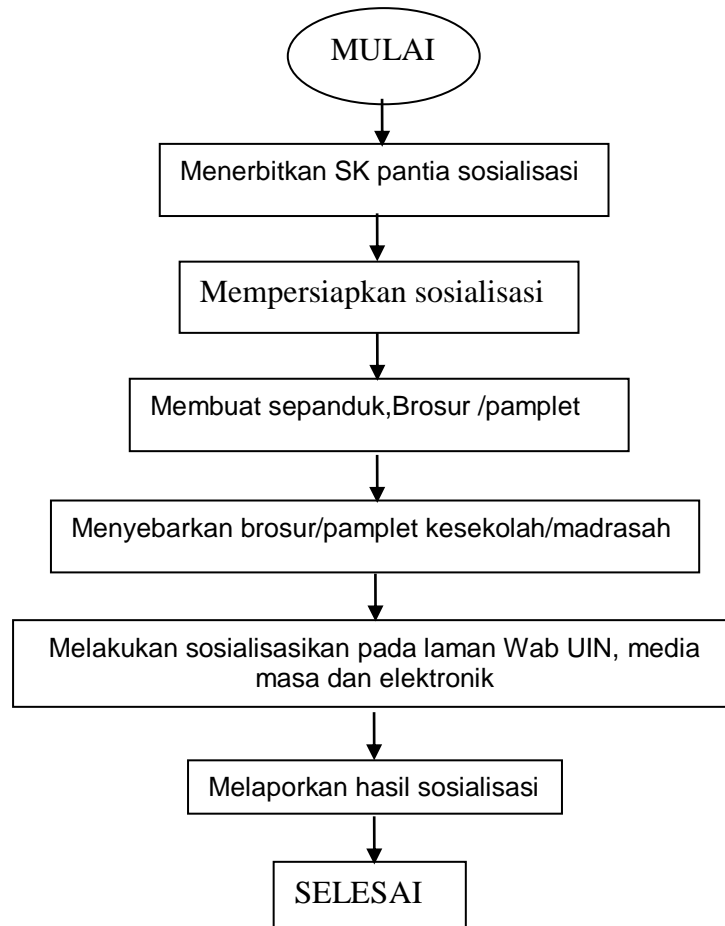
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAHASISWA BARU

1. Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru

SOP SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

KEGIATAN	PELAKSANAAN				Waktu	Output	Dokumen
	Panitia	Sekolah/media masa/elektronik	Tim Sosialisasi	Rektor			
Menerbitkan SK panitia sosialisasi	①			①	1 hari	SK	SK
Mempersiapkan Per-lengkapan sosialisasi	②				6 hari	S. T, B.A	S. T, B.A
Membuat sepanduk, Brosur /pamplet	③				6 hari	Spanduk, brosur	Spanduk, brosur
Menyebarkan brosur/pamplet kesekolah/madrasah		④	④		12 hari	Berita Acara	Berita Acara
Melakukan sosialisasikan paada Laman Wab UIN, media masa dan elektronik			⑦		12 hari	Berita Acara, Rondon Acara	Berita Acara, Rondon Acara
Melaporkan hasil sosialisasi	⑥			⑥	1 hari	Daftar Kegiatan	Daftar Kegiatan

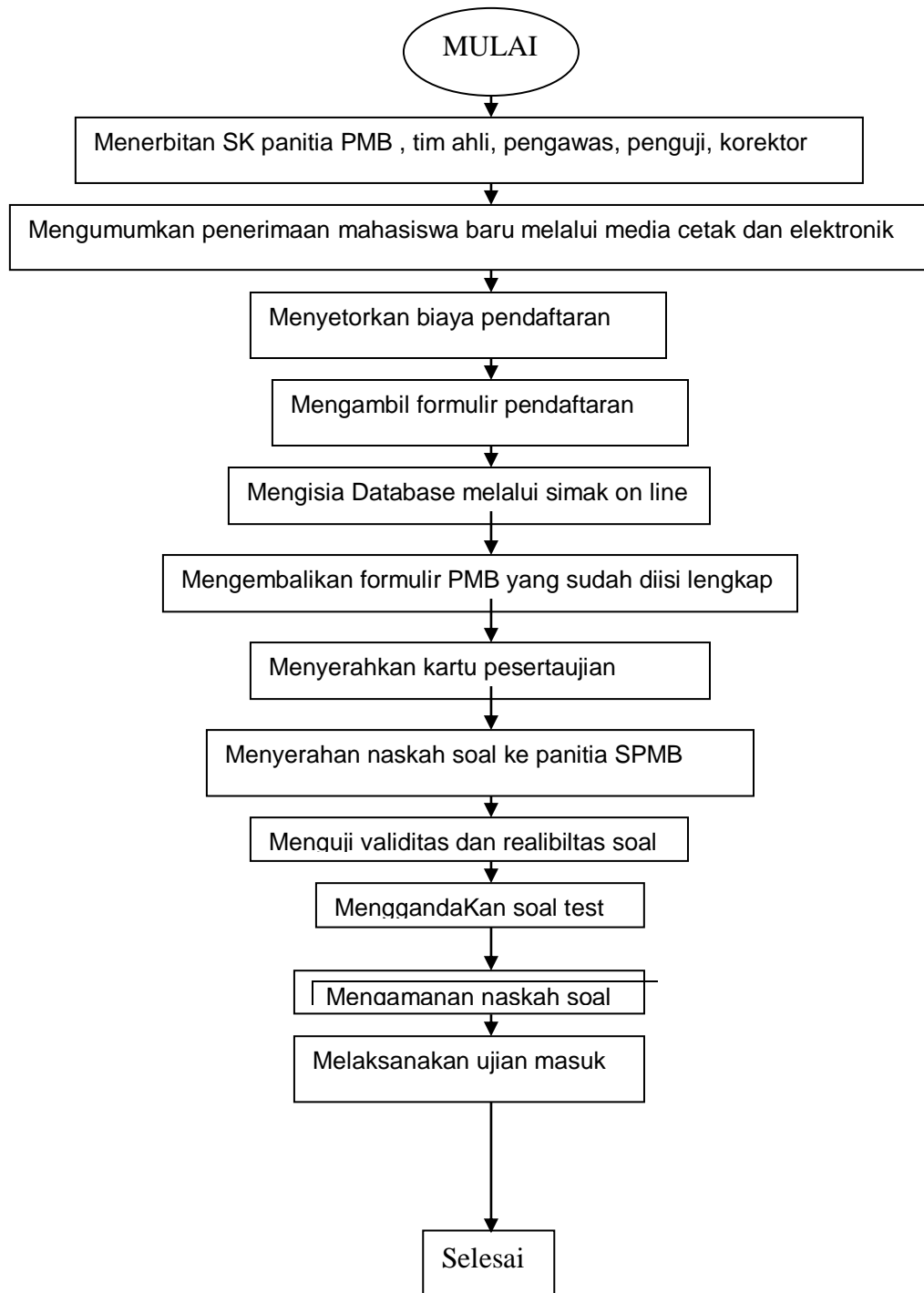
FLOWCHART SOSIALISASI MAHASISWA BARU



2. Pendaftaran Mahasiswa Baru

SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Kegiatan	PELAKSANA						waktu	output	dokumen
	Calon mahasiswa	Bank	PPMB	Kabag Akademik	Tim Ahli	Rektor			
Menerbitkan SK panitia PMB , tim ahli, pengawas, penguji, korektor			①			①	1 hari		SK
Mengumumkan penerimaan mahasiswa baru melalui media cetak dan elektronik	②		②				12 hari		Lembar Pengumuman
Menyetorkan biaya pendaftaran		③					6 hari		Slip pembayaran bank
Mengambilan formulir pendaftaran	④						2 hari		Formulir pendaftaran
Mengisi Database melalui simak on line			⑤				2 hari		Data mahasiswa
Mengembalikan formulir PMB yang sudah diisi lengkap	⑥						1 hari		Form PMB yg telah diisi
Menyerahkan kartu pesertaujian			⑦				1 hari		Kartu ujian masuk
Menyiapan lokasi ujian			⑧				1 hari	Lokal	-
Membuat naskah soal ujian					⑨		3 hari		Naskah Soal
Menyerahkan naskah soal ke panitia SPMB				⑩			1 hari		Naskah Soal
Menguji validitas dan realibilitas soal					⑪		3 hari		Naskah soal
Menggandakan soal test			⑫				3 haai		Naskah Soal
Mengamanan naskah soal			⑬				1 hari		Naskah soal
Melaksanakan ujian masuk			⑭				2 hari		Soal, B.A., Absensi
Mengoreksi hasil ujian masuk			⑮				6 hari		Lembah Jaawaban
Mengumuman hasil ujian masuk						⑯	1 hari	Daftar mahasiswa yang lulus	Dokumen Mahasiswa baru

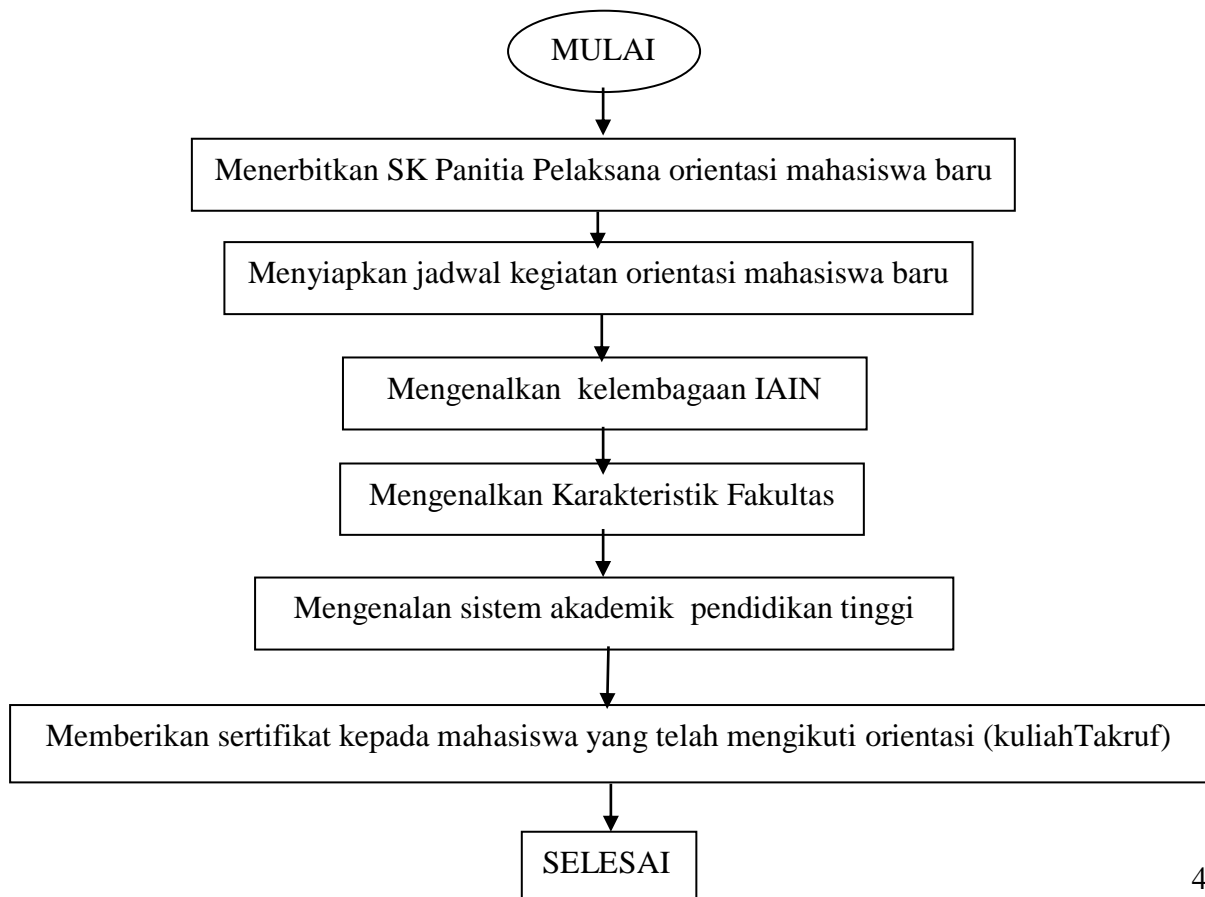
FLOWCHART PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

3. Orientasi Mahasiswa Baru

SOP ORIENTASI MAHASISWA BARU

KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu	Output	Dokumen
	Panitia	Maha-siswa	Kabag akademik	pimpinan Fakultas	Rektor / IAIN			
Menerbitkan SK Panitia Pelaksana orientasi Mahasiswa baru	①				①	4 hari	-	Sk
Menyiapkan jadwal kegiatan	②		②			2 hari		Jadwal Kegiatan
Mengenalkan Kelembagaan UIN	③	③			②	2 hari		Dokumentasi
Mengenalkan Karakteristik Fakultas		④		④		1 hari		Dokumentasi
Mengenalkan sistem akademik Pendidikan tinggi		⑤	⑤			2 hari		Dokumentasi
Memberikan Sertifikat kepada mahasiswa yang mengikuti orientasi	⑥	⑥						Sertifikat

FLOWCHART ORIENTASI MAHASISWA BARU

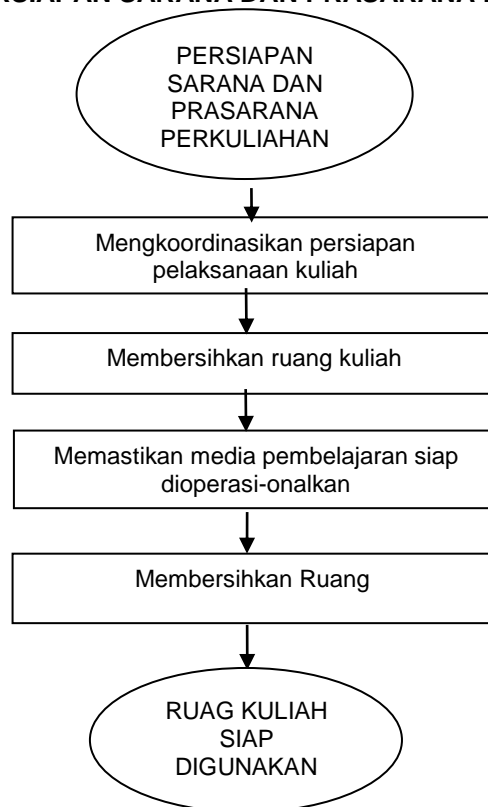


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN

1. Prosedur Persiapan Perkuliahan

KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU	OUT PUT	DOKUMEN
	STAF UMUM	KASUB UMUM	KABAG TU	WD II	WD I			
Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kuliah	1	1	1	1	1	7 Hari	Kesiapan Ruang dan Media	Ruang, LCD, Laptop, Spidol, Penghapus, White Board
Membersihkan ruang kuliah	2					7 Hari	Kebersihan Ruang Kuliah	Ruang Kuliah
Memastikan media pembelajaran siap dioperasikan	3					10 Menit sebelum kuliah mulai	Media siap digunakan Dosen dan Mahasiswa	LCD, Laptop, Spidol, Penghapus, White Board
Membersihkan Ruang	4					Setelah jam perkuliahan selesai	Ruang kuliah bersih dan rapi	Alat kebersihan, ruang kuliah
Ruang Kuliah siap digunakan	5	5				Setelah ruang terkunci	Kunci tersimpan di bagian umum	Kunci ruang kuliah.

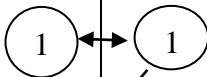
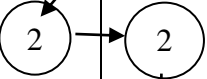
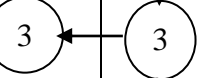


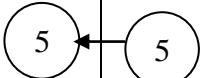




PLOWCHART PERSIAPAN SARANA DAN PRASARANA PERKULIAHAN



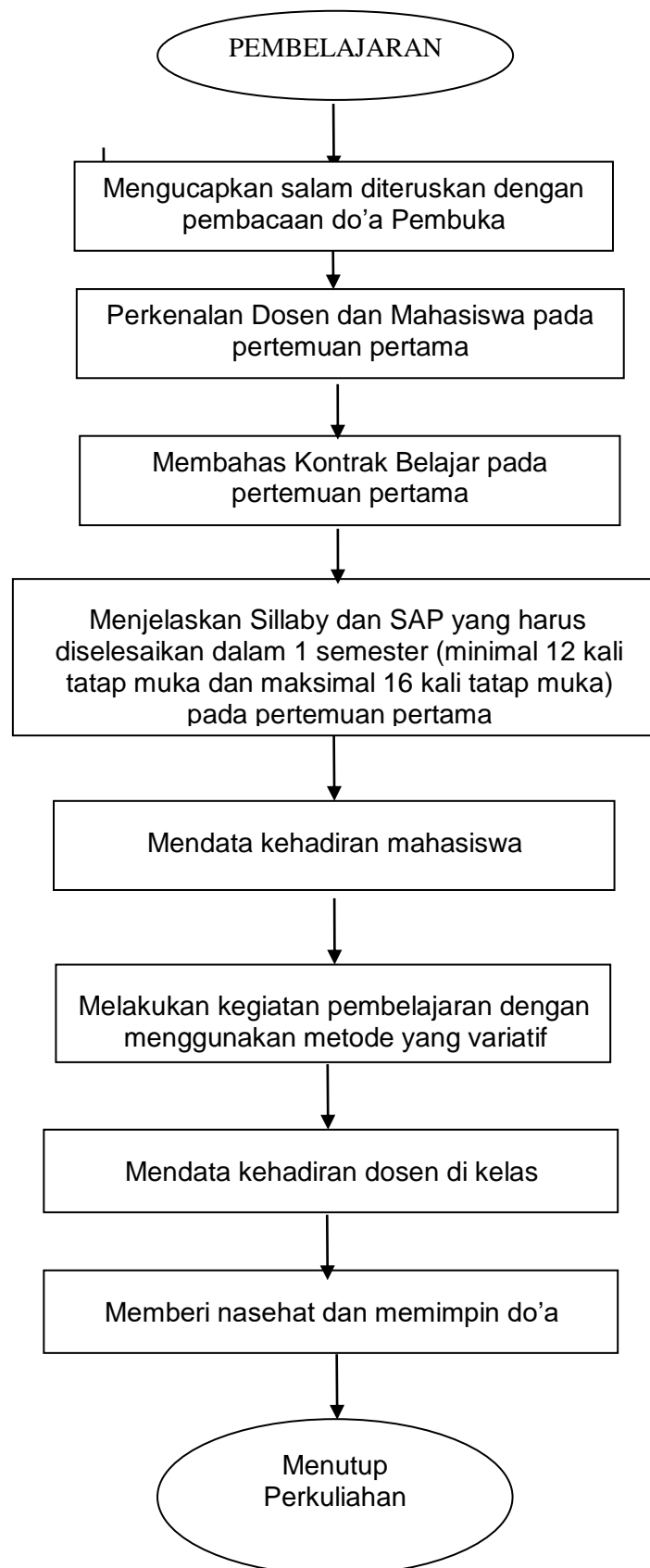
2. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

a. Proses Perkuliahan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PEMBELAJARAN

KEGIATAN	PELAKSANA			WAKTU	OUT PUT	DOKUMEN
	TENDIK	MAHASISWA	DOSEN			
Mengucapkan salam diteruskan dengan pembacaan do'a Pembuka				Pertemuan Perdana	Mahasiswa menjawab ucapan salam dan mahasiswa berdo'a	Menjawab salam dan Melafalkan do'a
Perkenalan Dosen dan Mahasiswa pada pertemuan pertama				Pertemuan Perdana	Dosen Mengenal mahasiswa dan mahasiswa mengenal Dosen	Curri Culum Vitae Dosen, Daftar Nama Mahasiswa/Absen Perkuliahan Dosen
Membahas Kontrak Belajar pada pertemuan pertama				Pertemuan Perdana	Kesepakatan Bersama Dosen dan Mahasiswa tentang proses perkuliahan	Catatan Dosen dan Mahasiswa
Menjelaskan Sillaby dan SAP yang harus dalam 1 semester				Pertemuan Perdana	Mahasiswa mengerti dan memahami sillaby / SAP	Sillaby, SAP dan literatur wajib dan pendukung
Mendata kehadiran mahasiswa				16 Pertemuan	Data Mahasiswa Hadir	DAFTAR Kehadiran mahasiswa
Melakukan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode yang variatif				16 kali tatap muka, pertemuan kedua dan seterusnya	Pembelajaran menggunakan metode variatif	Strategi
Mendata kehadiran dosen di kelas				Pada Saat Perkuliahan berlangsung	Dosen hadir tepat waktu sesuai jadwal	Absensi/ Daftar hadir dosen
Memberi motivasi dan memimpin do'a				Saat jam pelajaran akan berakhir	Dosen memberi motivasi dan membaca do'a	Saat jam pelajaran akan berakhir
Menutup perkuliahan				Saat jam pelajaran berakhir	Dosen Mengucap Salam Perpisahan	Lafal Salam

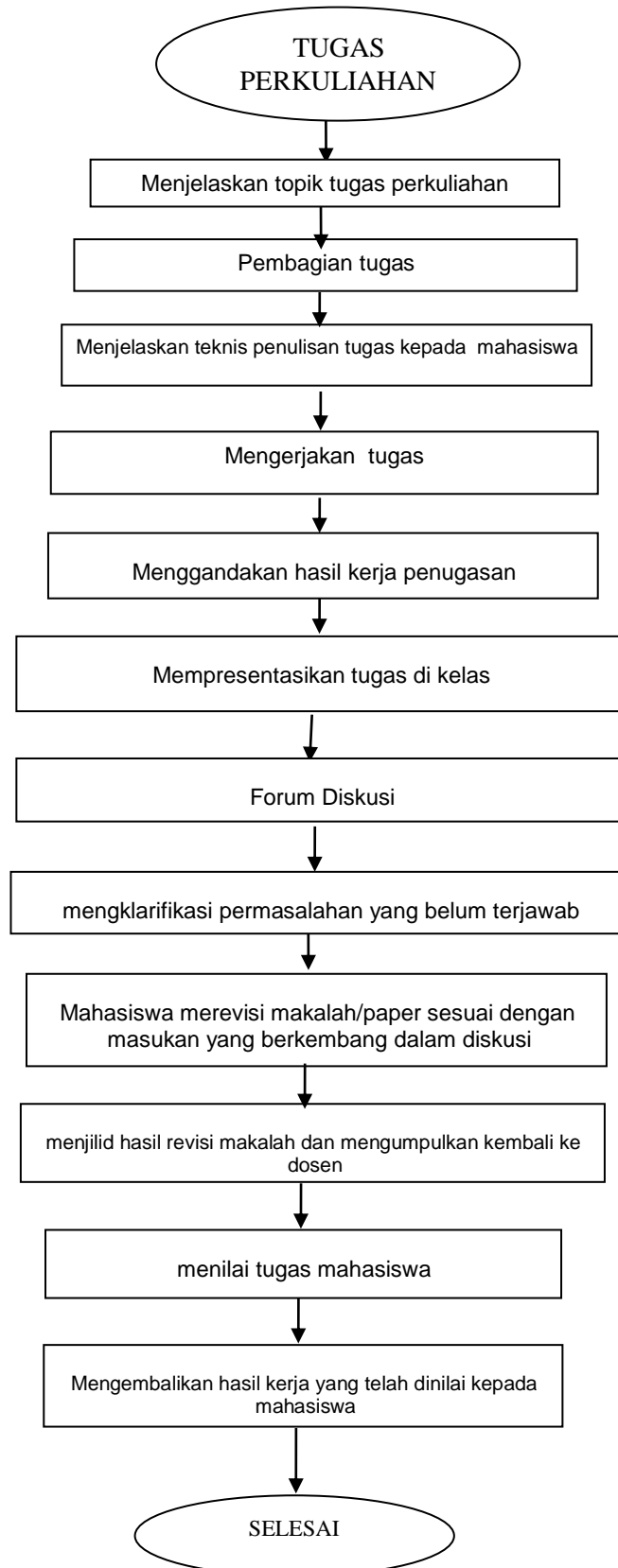
PLOW CHART KEGIATAN PEMBELAJARAN



b. Tugas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS PERKULIAHAN

KEGIATAN	PELAKSANA		WAKTU	OUT PUT	DOKUMEN
	MAHA-SISWA	DOSEN			
Menjelaskan topik tugas perkuliahan dan Teknik penulisan	(1)	(1)	1 tatap muka, pertemuan perdana	Mahasiswa memahami tugas perkuliahan	Daftar topik perkuliahan
Pembagian tugas	(2)	(1)	1 tatap muka, pertemuan perdana	Tugas terdistribusi dengan baik	Daftar kelompok/ daftar nama mahasiswa sesuai topik
Mengerjakan tugas	(3)		5 Hari	Tugas dapat dikerjakan dengan baik	paper, makalah
Mengkonsultasikan tugas dan revisi tugas	(4)	(4)	3 hari setelah pertemuan perdana	Permasalahan menjadi jelas	Daftar permasalahan yang akan dikonsultasikan
Mengandakan hasil kerja penugasan	(5)	(4)	1 hari	Pengandaan pekerjaan	Paper, makalah
Mempresentasikan tugas di kelas	(6)		1 pertemuan	Terbangunnya suasana diskusi	Ruang diskusi, nara sumber, makalah dan peserta
Forum Diskusi	(7)	(7)	1 pertemuan	Diskusi berjalan baik	Makalah atau paper
Mengamati dan mencatat keaktifan mahasiswa dalam diskusi kelas		(8)	Tiap pertemuan	Dosen dapat mengamati mahasiswa yang aktif dan tidak	Catatan keaktifan mahasiswa
mengklarifikasi permasalahan yang belum terjawab	(9)	(9)	1 tatap muka selama 12 x	Permasalahan terjawab dengan baik	Forum diskusi, Paper/ makalah
Mahasiswa merevisi makalah/paper sesuai dengan masukan yang berkembang dalam diskusi	(10)		5 hari	Revisi makalah	Daftar revisi, makalah
menjilid hasil revisi makalah dan mengumpulkan kembali ke dosen	(11)	(11)	1 hari	Makalah terjilid dengan baik	Paper, makalah
menilai tugas mahasiswa		(12)	7 hari	Dosen menilai secara objektif	Nilai pekerjaan mahasiswa
Mengembalikan hasil kerja yang telah dinilai kepada mahasiswa	(13)	(12)	5 Hari	Mahasiswa mengetahui letak kekurangan dan kesalahan	Hasil kerja, nilai mahasiswa

PLOW CHART TUGAS PERKULIAHAN

c. Proses Evaluasi (UTS dan UAS)

- 1) UTS dilakukan oleh dosen pengampu setelah pertemuan / perkuliahan/tatap muka berlangsung tujuh (7) kali pertemuan.
- 2) Tiga Minggu sebelum UAS dilaksanakan, maka Dekan Fakultas menetapkan Kepanitiaan Ujian Semester.
- 3) Panitia Ujian melakukan rapat untuk mempersiapkan pelaksanaan UAS.
- 4) UAS dilakukan setelah semua pertemuan perkuliahan selesai dan dijadwalkan oleh fakultas.
- 5) Semua ujian diselenggarakan sesuai kalender akademik dengan koordinasi oleh Prodi dan Wakil Dekan Bidang Akademik;
- 6) Jadwal UAS disusun oleh Kabag Akademik Fakultas dengan menggunakan Formulir Jadwal Ujian
- 7) Jadwal ujian disampaikan kepada dosen pengampu paling lambat satu minggu sebelum ujian dimulai
- 8) Daftar hadir ujian disiapkan oleh Kabag Akademik Fakultas didistribusikan ke dosen penguji dan pengawas ujian dengan menggunakan Formulir Daftar Hadir Ujian
- 9) Soal ujian dibuat oleh dosen pengampu dan harus diserahkan ke fakultas setelah diketik rapi dan digandakan sesuai dengan kebutuhan.
- 10) Soal ujian diserahkan selambat-lambatnya satu bulan sebelum UAS melalui Wakil Dekan Bidang Akademik
- 11) Wakil Dekan Bidang Akademik melalui Kasubag Akademik mendistribusikan soal ke panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian
- 12) Pada setiap pelaksanaan ujian, Kabag. Akademik menyediakan Formulir Berita Acara Ujian
- 13) Evaluasi tidak terjadwal berupa tugas, test, observasi dan sejenisnya sepenuhnya diserahkan ke dosen pengampu berkerjasama dengan prodi
- 14) Nilai akhir hasil evaluasi berupa aspek : pengetahuan, sikap, ketrampilan dan nilai melalui tingkat kehadiran, tugas terstruktur, UTS dan UAS serta tugas-tugas akademik lainnya ditentukan oleh dosen pengampu dalam Formulir Jenis Evaluasi Mahasiswa
- 15) Bagian Akademik harus menyampaikan hasil UAS untuk dikoreksi oleh dosen pengampu paling lambat dua hari setelah mata kuliah tersebut diujikan
- 16) Dosen pengampu harus menyerahkan nilai akhir mahasiswa ke fakultas paling lambat satu minggu setelah jadwal UAS dilaksanakan
- 17) Penanganan keluhan/protes mahasiswa tentang nilai hasil ujian dikoordinir oleh Prodi dan disertai dengan mengisi Formulir Daftar Perubahan Nilai Ujian pemberian nilai perubahan dimintakan kepada dosen pengampu;
- 18) Keluhan/protes tentang nilai hasil ujian dalam kurun waktu 4 (empat hari setelah penerimaan Kartu Hasil Studi (KHS) dan diserahkan kepada Kabag Akademik & Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Akademik bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi terhadap proses perkuliahan evaluasi dapat dilakukan dengan mengadakan rapat evaluasi bersama dengan prodi, dan dosen pengampu mata kuliah.
- 19) Setiap akhir semester Kabag TU Fakultas mengeluarkan Kartu Hasil Studi (KHS) dengan menggunakan Formulir Hasil Studi Semester yang berisi daftar perolehan nilai dalam semester yang telah dilaksanakan sebanyak 4 (empat)

rangkap. Lembar pertama untuk mahasiswa, lembar kedua Bagian Akademik Fakultas, lembar ketiga Bagian Akademik Institut dan lembar ke empat untuk Prodi

- 20) Untuk mengikuti ujian mid semester mahasiswa harus telah mengikuti;
 - a) Sekurang-kurangnya 75 % telah mengikuti kegiatan tatap muka sebagaimana terjadwal.
 - b) Telah 100 % mengikuti kegiatan akademik terstruktur.
 - c) Telah 100 % mengikuti kegiatan praktikum yang telah diprogram dan dipersyaratkan untuk mata kuliah tertentu.
- 21) Untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa diharuskan terlebih dahulu memenuhi ketentuan;
 - a) Telah mengikuti ujian Mid Semester.
 - b) Telah memenuhi tertib administrasi sebagaimana yang telah dipersyaratkan berdasarkan Keputusan Dekan.
- 22) Ujian Mid Semester dan Ujian Semester dilakukan baik dalam bentuk tes maupun non tes.
- 23) Evaluasi dengan ketentuan;
 - a) Dinyatakan lulus dengan bobot dan huruf mutu: (A), (B+); (B), (C+), (C), (D+), (D), dengan konversi dalam bobot dan angka mutu: (4), (3,5), (3), (2,5), (2), (1,5),(1).
 - b) Dinyatakan tidak lulus dengan bobot dan huruf mutu : (E) dengan konversi dalam bobot dan angka mutu: (0),

3. PRAKTEK KERJA LAPANGAN

- a. Pelaksanaan PKL di Koordinir oleh prodi dan Wakil Dekan Bidang Akademik;
- b. Pelaksanaan PKL diatur sesuai dengan Buku Pedoman PKL;
- c. Mahasiswa yang mengikuti PKL adalah yang telah memenuhi persyaratan; administrasi akademik (Kelulusan mata kuliah tertentu yang disyaratkan oleh Fakultas) dan keuangan
- d. Mahasiswa yang akan mengikuti PKL harus mendaftarkan sebagai peserta PKL dengan menggunakan Formulir Pendaftaran PKL yang dilampiri surat bukti terdaftar pada semester bersangkutan;
- e. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dengan SK Dekan;
- f. Paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan PKL, peserta diwajibkan menyusun laporan PKL;
- g. Laporan PKL ada dua, yaitu: pertama, laporan individu yang berisi kegiatan profesi dan kedua, laporan kelompok yang berisi kegiatan Penelitian Kepada Masyarakat;
- h. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan PKL, Prodi melakukan Seminar dan evaluasi Hasil PKL
- i. Pelaksanaan seminar dan evaluasi hasil PKL dilakukan secara terjadwal
- j. Fakultas memberikan sertifikat kepada mahasiswa yang mengikuti PKL setelah pelaksanaan seminar dan evaluasi hasil PKL Sertifikat PKL
- k. Nilai PKL mahasiswa harus sudah diserahkan kepada (fakultas paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan PKL usai oleh DPL dengan-menggunakan Formulir Daftar Nilai PKL
- l. Kegiatan praktikum dapat berupa;
 - 1) Kegiatan keterampilan keislaman dalam bidang ibadah.
 - 2) Kegiatan keterampilan keislaman dalam bidang seni baca Al-Qur'an berupa Qira'at dan Tilawah.
 - 3) Kegiatan keterampilan keislaman dalam bidang Sosial kemasyarakatan berupa kegiatan dakwah dan tabligh.
 - 4) Kegiatan keterampilan keislaman dalam bidang Administrasi Perkawinan dan kegiatan Peradilan Agama Islam melalui Praktek Peradilan Semu dan atau Pemagangan serta Hisab Ru'yat.
 - 5) Kegiatan ketrampilan Keislaman dalam bidang lainnya melalui Praktek Pengalaman Lapangan, Peraktek Kerja Lapangan, Praktek Micro Teaching dan Praktek Magang.
- m. Kegiatan Praktikum di luar ketentuan kurikulum diatur tersendiri oleh fakultas masing-masing.

4. KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA

- a. KKN dilakukan secara periodik dan atau dapat dilakukan secara reguler, dengan jalan mewajibkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik untuk kerja lapangan.
- b. Kegiatan KKN yang dilakukan secara periodik, diselenggarakan dengan serentak satu kali dalam satu tahun akademik
- c. Kegiatan KKN yang dilakukan secara reguler diselenggarakan sebagai pilot proyek kegiatan Penelitian dan pembinaan masyarakat dengan pola berkesinambungan untuk jangka waktu tertentu, dan terpadu dengan kegiatan Kuliah Kerja Usaha, Praktek Kerja Lapangan dan Praktek Pengalaman Lapangan.
- d. Pelaksanaan KKN terdiri dari kegiatan pembekalan dan kegiatan lapangan dengan bobot akumulatif beban studi 4 (empat) SKS.

- e. Kegiatan KKN hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi akumulatif minimal 120 sks.

5. KOMPREHENSIF

- a. Ujian Komprehensif dilakukan dihadapan sebuah tim penguji. Ujian Komprehensif dilaksanakan terlebih dahulu sebelum Munaqosah;
- b. Tim penguji pada butir a adalah dosen yang memiliki bidang dan disiplin keilmuan yang relevan;
- c. Untuk mengikuti Ujian Komprehensif mengikuti ketentuan;
 - 1) Telah secara sah dinyatakan lulus dalam seluruh mata kuliah Program Studi
 - 2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 3,00
 - 3) Telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana yang telah ditentukan berdasarkan Keputusan Dekan
 - 4) Telah lulus melaksanakan KKN
 - 5) Sertifikat baca tulis Al-Qur'an.
- d. Pelaksanaan ujian komprehensif dilakukan bila telah menyelesaikan seluruh mata kuliah, PPL dan KKN

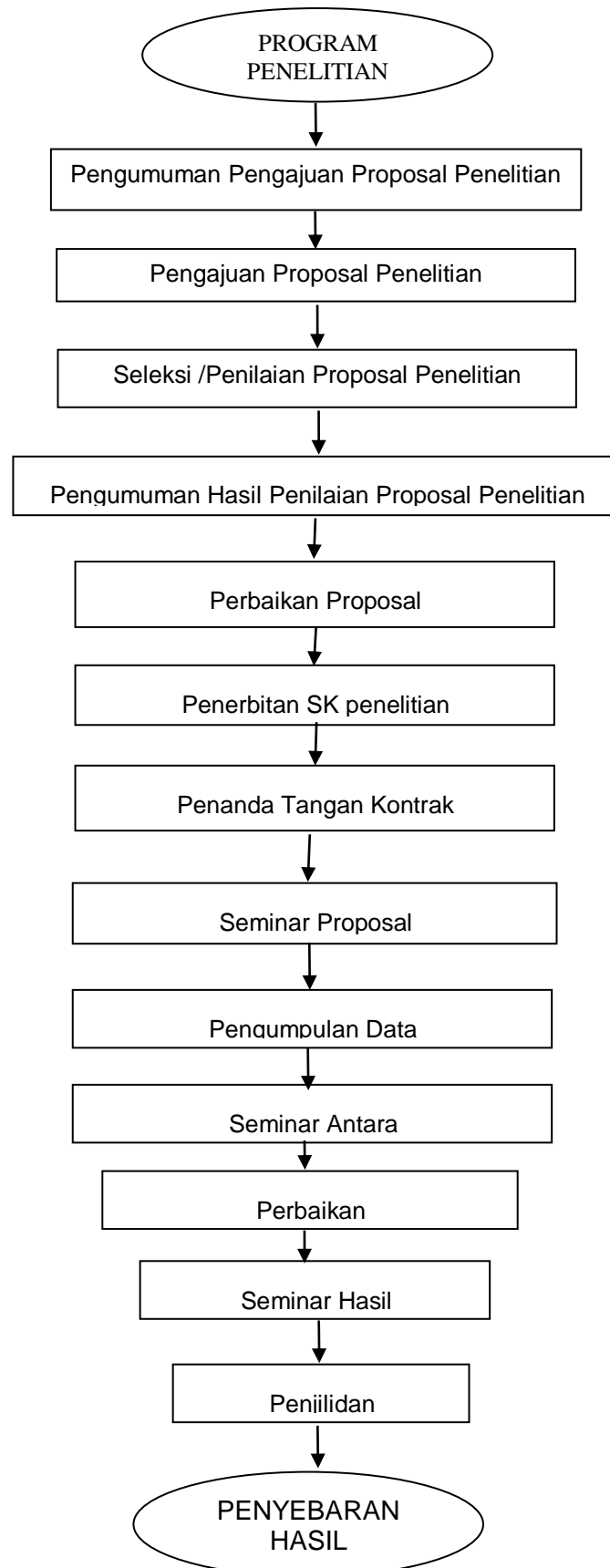
6. SKRIPSI

- a. Prodi mengendalikan proses administrasi skripsi;
- b. Mekanisme pelaksanaan, proses bimbingan dan evaluasi skripsi sesuai dengan petunjuk bimbingan skripsi serta format penulisan yang tertera di dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi yang dikeluarkan oleh Fakultas;
- c. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk menyusun skripsi wajib mengajukan Judul Skripsi ke Prodi dengan menggunakan Formulir pengajuan judul Skripsi/Tesis/Desertasi/
- d. Judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa harus dituangkan dalam bentuk proposal.
- e. Prodi melakukan rapat dosen untuk menentukan kelayakan judul yang diajukan oleh mahasiswa, serta menentukan dosen pembimbing skripsi sesuai dengan kompetensi
- f. Hasil rapat dosen tentang judul skripsi diusulkan oleh prodi kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk disahkan.
- g. Fakultas mengirimkan Surat Keputusan hasil sidang judul kepada mahasiswa dan dosen pembimbing skripsi
- h. Proses pembimbingan diserahkan sepenuhnya kepada dosen pembimbing dan mahasiswa dengan menggunakan Formulir Perkembangan Bimbingan Skripsi
- i. Sebelum penulisan skripsi, mahasiswa wajib menyusun proposal skripsi melalui pembimbingan dosen pembimbing;
- j. Proposal yang sudah disahkan oleh dosen pembimbing, wajib diseminarkan di depan dewan penguji dan mahasiswa lain, dengan terlebih dahulu mendaftarkan ujian seminar proposal skripsi dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Proposal
- k. Ujian seminar proposal skripsi diuji oleh dua orang penguji dan dua orang pembimbing serta minimal dihadiri oleh 10 orang mahasiswa, dengan menggunakan Formulir Berita Acara Ujian Seminar Proposal

- l. Proposal yang dinyatakan lulus dan layak dapat dilakukan Penelitian dengan dibimbing oleh dua orang pembimbing, sedangkan proposal yang belum layak maka harus dilakukan revisi sesuai dengan hasil seminar proposal.
- m. Setelah Penelitian dan disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa wajib mengajukan permohonan ujian Skripsi dengan menggunakan Formulir Pengajuan Ujian Skripsi
- n. Jadwal ujian skripsi dan dosen penguji dilakukan oleh prodi
- o. Kabag akademik fakultas membuat undangan menguji kepada dosen penguji dan pembimbing dengan tembusan mahasiswa yang bersangkutan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian;
- p. Proses pelaksanaan ujian skripsi dilaksanakan sesuai dengan prosedur ujian skripsi, Formulir Berita Acara Ujian Skripsi
- q. Nilai ujian skripsi dibebankan kepada mahasiswa setelah menempuh ujian skripsi
- r. Mahasiswa dinyatakan telah selesai mengerjakan skripsi, jika hasil revisi ujian telah disahkan oleh pembimbing, dan para dewan penguji
- s. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus wajib mengulang sampai mendapatkan nilai lulus

C. STANDAR OPERASIONAL PENELITIAN

KEGIATAN	PELAKSANAAN			Waktu	Output	Dokumen
	DOSEN	REVIWER	LP2M			
Pengumuman pengajuan judul Penelitian kepada tenaga pendidik			①	6 hari	Tersosialisasikan kepada tenaga pendidik	Surat Pengumuman
Pengajuan proposal Penelitian melalui aplikasi litabdimas	②		②	3 hari	Judul terinput dalam aplikasi litabdimas	Daftar judul Penelitian
Seleksi penilaian proposal Penelitian		③	③	6 hari	Catatan-Catatan	Daftar Nilai
Pengumuman hasil penilaian reviewer	④		④	1 hari	Daftar Nama	Pengumuman
Mengajukan Perbaikan proposal Penelitian melalui aplikasi litabdimas	⑤		⑤	1 hari	Proposal Jadi	Proposal Penelitian
Penerbitan SK Rektor tentang judul Penelitian yang diterima			⑥	1 hari	SK Rektor	SK Rektor
Penandatanganan kontrak kerja	⑦		⑦	1 hari	Tanda tangan	Kontrak Kerja
Seminar Proposal	⑧	⑧	⑧	1 hari	Catatan-Catatan	Ringkasan Proposal
Proses Penelitian sesuai dengan jenis Penelitian (individu/kelompok)	⑨		⑨	3 bulan	Data hasil Penelitian	APD dan Data
Seminar antara	⑩	⑩	⑩	1 hari	Catatan-Catatan	Ringkasan Hasil Penelitian
Perbaikan hasil seminar antara	⑪			2 bulan	Draf Hasil Penelitian	Draf Laporan Penelitian
Seminar hasil Penelitian	⑫	⑫	⑫	1 hari	Catatan dan saran	Ringkasan Hasil Penelitian
Penjilidan	⑬			6 hari	Laporan Penelitian	Buku
Penyebaran Hasil Penelitian	⑭		⑭	1 hari	Terkirim	Bukti Pengiriman

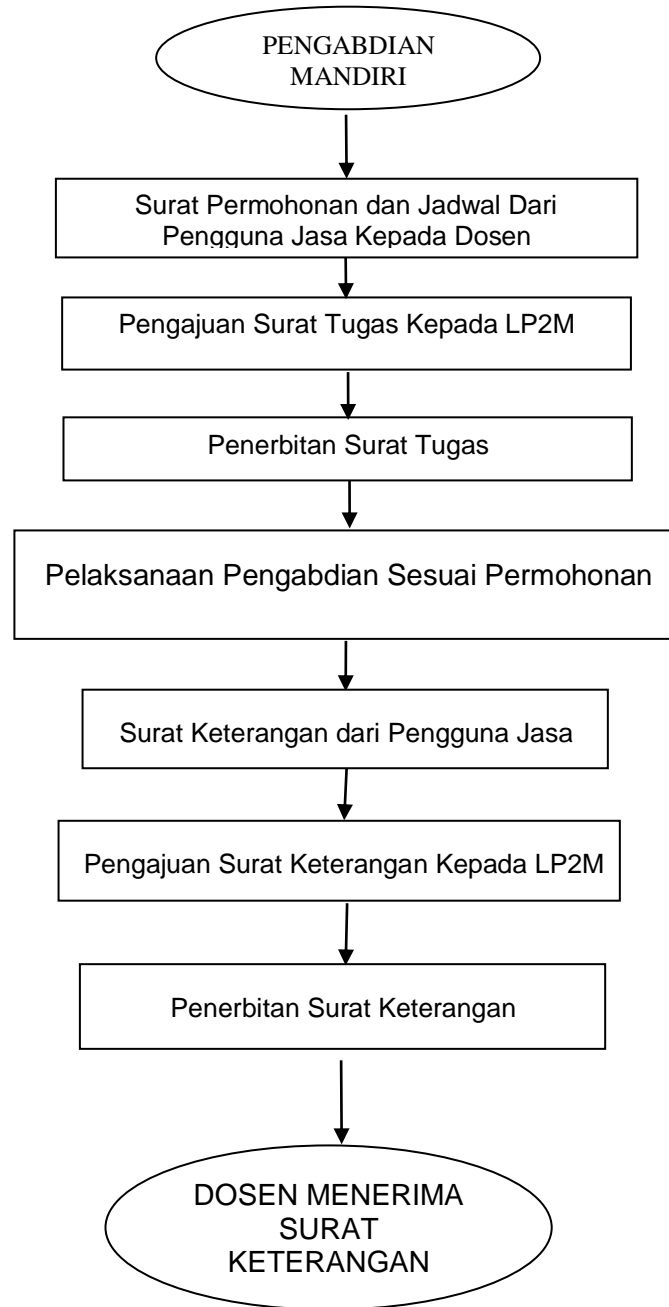
FLOWCHART KEGIATAN PENELITIAN

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengabdian Mandiri

KEGIATAN	PELAKSANAAN			Waktu	Output	Dokumen
	ORG. KEMAS YARAK ATAN	DOSEN	LP2M			
Surat permohonan dan Jadwal kegiatan dari pihak pengguna jasa	①	①		1 hari	Surat Tugas dan Jadwal diterima	Surat Tugas dan jadwal
Pengajuan Surat Tugas Kepada LP2M			②	1 hari	Surat usulan diterima	Surat Usulan
Penerbitan Surat Tugas			③	1 hari	Surat Tugas diproses	Surat Tugas
Melaksanakan Kegiatan Pengabdian		④		Sesuai jadwal	Kegiatan Penelitian	Foto, video, materi
Surat Keterangan Melaksanakan tugas Pengabdian dari Pengguna jasa	⑤		⑤	1 hari	Proses Pembuatan Surat Keterangan	Surat Keterangan
Mengajukan Surat Keterangan Melaaksanakan Tugas dari LP2M		⑥	⑥	1 hari	Surat Usulan diterima	Surat Usulan
Penerbitan Surat Keterangan			⑦	1 hari	Proses Pembuatan Surat Keterangan	Surat Keterangan
Menerima Surat Keterangan	⑧			1 hari		Surat Keterangan

FLOWCHART PENELITIAN KEPADA MASYARAKAT MANDIRI



2. Pengabdian Dengan Biaya (Kemenag)

KEGIATAN	PELAKSANAAN			Waktu	Output	Dokumen
	DOSEN	REVIWER	LP2M			
Pengumuman pengajuan judul Pengabdian kepada tenaga pendidik			①	6 hari	Tersosialisasi kepada tenaga pendidik	Surat Pengumuman
Pengajuan proposal Pengabdian melalui aplikasi litabdimas	②		②	3 hari	Judul terinput dalam aplikasi litabdimas	Daftar judul Penelitian
Penilaian pro-posal Pengabdian		③	③	6 hari	Catatan-Catatan	Daftar Nilai
Pengumuman hasil penilaian reviewer	④		④	1 hari	Daftar Nama	Pengumuman
Mengajukan Perbaikan proposal Pengabdian melalui aplikasi litabdimas	⑤		⑤	1 hari	Proposal Jadi	Proposal Pengabdian
Penerbitan SK Rektor tentang judul Pengabdian yang diterima			⑥	1 hari	SK Rektor	SK Rektor
Penandatanganan kontrak kerja	⑦		⑦	1 hari	Tanda tangan	Kontrak Kerja
Proses Penelitian sesuai dengan jenis Pengabdian (individu/ kelompok)	⑧			3 bulan	Data hasil Penelitian	APD dan Data
Penyusunan Laporan Pengabdian	⑨			6 hari	Catatan dan saran	Ringkasan Hasil Pengabdian
Pemeriksaan Kelengkapan Laporan		⑩	⑩	1 hari	Kelengkapan Laporan	Laporan Pengabdian
Penjilidan	⑪			6 hari	Laporan Pengabdian	Buku
Penyerahan Laporan Hasil Pengabdian	⑫		⑫	1 hari	Terkirim	Bukti Pengiriman

**FLOWCHART PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN BIAYA
KEMENTERIAN AGAMA**