


BAGIAN X

PASCASARJANA

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP TATA PAMONG PASCASARJANA

- 1 Tujuan
SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai sistem tata pamong di Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Tata pamong
 - 2.2 Tugas tata pamong
 - 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam tata pamong
- 3 Definisi
Tata Pamong adalah struktur organisasi pengelolaan Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil dalam mewujudkan visi misi guna mencapai tujuan Pascasarjana.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur
 - 4.2. Wakil Direktur
 - 4.3. Ketua Prodi
 - 4.4 Sek. Prodi
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Staf Akademik
 - 4.7 Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
- 7.1 Senat menyusun sistem tata pamong Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.2 Rektor menetapkan dan mengesahkan tata pamong UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.3 Masing-masing pihak melaksanakan tata pamong sesuai dengan tugas
 - 7.3.1 Direktur
 - 7.3.3.1 Memimpin penyelenggaraan administrasi dan keuangan, pendidikan dan penelitian kemahasiswaan.
 - 7.3.3.2 Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi yang ada di Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.3.3.3 Menentukan kebijakan teknis yang mengacu kepada kebijakan umum UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.3.3.4 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pengelolaan UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.3.3.5 Melaksanakan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan secara periodik
 - 7.3.3.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor
 - 7.3.3.7 Membina administrasi dan manajemen
 - 7.3.2 Wakil Direktur
 - 7.3.2.1 Menyiapkan rencana dalam bidang keuangan dan administrasi umum

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.2.2 Menyusun anggaran dan pembelanjaan yang akan digunakan.
- 7.3.2.3 Melaksanakan kegiatan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 7.3.2.4 Melakukan kerjasama dengan Pascasarjana lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri terutama melakukan pertukaran dosen dalam rangka pengembangan akademik mahasiswa Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan .
- 7.3.2.5 Menerbitkan karya-karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam jurnal ilmiah.
- 7.3.2.6 Menyelenggarakan seminar atau kegiatan ilmiah dalam rangka peningkatan daya nalar mahasiswa.
- 7.3.2.7 Melaksanakan penilaian kerja dan penyelenggaraan kegiatan dan menyusun laporan.
- 7.3.2.8 Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai
- 7.3.3 Ketua Program Studi
 - 7.3.3.1 Bertanggungjawab atas berjalannya kegiatan akademik setiap semester
 - 7.3.3.2 Membina dan mengasuh aktivitas akademik kemahasiswaan.
 - 7.3.3.3 Mengadakan peninjauan kurikulum secara berkala.
 - 7.3.3.4 Menentukan pembimbing seminar proposal mahasiswa.
 - 7.3.3.5 Mempersiapkan proses akreditasi secara berkala.
 - 7.3.3.6 Melaksanakan seminar proposal mahasiswa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.3.7 Menyusun rumusan kebijakan yang berhubungan dengan akademik kemahasiswaan.
- 7.3.4 Sekretaris Program Studi
- 7.3.4.1 Penjadwalan mata kuliah semester ganjil dan genap
- 7.3.4.2 Permohonan dan pemberitahuan kesediaan menjadi dosen
- 7.3.4.3 Penunjukan pembimbing proposal
- 7.3.4.4 Penjadwalan pelaksanaan seminar proposal
- 7.3.4.5 Pemberitahuan pelaksanaan seminar proposal
- 7.3.4.6 Penunjukan SK Komprehensif dan penguji komprehensif
- 7.3.4.7 Permohonan pembuatan silabus dan soal komprehensif kepada dosen penguji
- 7.3.4.8 Penjadwalan ujian tulisan dan lisan komprehensif
- 7.3.4.9 Pembuatan lampiran amprah pelaksanaan ujian komprehensif
- 7.3.4.10 Penjadwalan sidang tertutup
- 7.3.4.11 Pemberitahuan pelaksanaan sidang tertutup kepada dosen penguji dan mahasiswa yang diuji.
- 7.3.4.12 Penjadwalan pelaksanaan sidang tertutup
- 7.3.4.13 Pemberitahuan pelaksanaan sidang sidang tertutup kepada dosen penguji dan mahasiswa yang diuji
- 7.3.4.14 Pembuatan lampiran amprah pelaksanaan ujian sidang tertutup.
- 7.3.4.15 Penunjukan SK sidang terbuka dan pengujinya
- 7.3.4.16 Penjadwalan pelaksanaan sidang terbuka
- 7.3.4.17 Pemberitahuan pelaksanaan sidang terbuka kepada dosen penguji dan mahasiswa yang diuji.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 7.3.4.18 Pembuatan lampiran amprah pelaksanaan ujian sidang terbuka.
- 7.3.4.19 Penjadwalan pelaksanaan ujian semester ganjil dan genap
- 7.3.4.20 Pemberitahuan kepada dosen yang terkait perihal pelaksanaan ujian semester ganjil dan genap
- 7.3.5 Kepala Tata Usaha
 - 7.3.5.1 Melaksanakan administrasi ketatausahaan Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan yang meliputi administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan pada S2 dan S3
 - 7.3.5.2 Melaksanakan administrasi kepegawaian, memberikan kondite pegawai administrasi, mengusulkan pemberhentian PHL, melaksanakan kalender akademik yang diberikan UIN Sumatera Utara Medan .
 - 7.3.5.3 Melaksanakan tata arsip, tata surat dan data dosen, pegawai dan mahasiswa
 - 7.3.5.4 Melaksanakan urusan perlengkapan baik urusan kerumahtanggaan yang menyangkut tata ruang kebersihan, keindahan maupun pelaksanaan penilaian prestasi dan penyusunan laporan.
 - 7.3.5.5 Menyiapkan data-data akademik baik yang menyangkut proses belajar maupun penelitian.
 - 7.3.5.6 Melaksanakan pembelanjaan anggaran, baik rutin maupun periodik.
 - 7.3.5.7 Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kemahasiswaan.
 - 7.3.5.8 Menghimpun, mengolah, menyimpan dan menyajikan data dan informasi Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
- 7.3.6 Kepala Sub-Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.6.1 Melaksanakan administrasi ketatatusahaan Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan yang meliputi akademik dan kemahasiswaan pada S2 dan S3
- 7.3.6.2 Melaksanakan tata arsip, tata surat data-data menyangkut dosen dan mahasiswa.
- 7.3.6.3 Menyiapkan bahan penyiapan konsep rencana program kemahasiswaan
- 7.3.6.4 Menyusun roster perkuliahan
- 7.3.6.5 Menyusun jadwal akademik
- 7.3.6.6 Menyiapkan ujian semester, tesis dan disertasi
- 7.3.7 Kepala Sub-Bagian Umum
 - 7.3.7.1 Melaksanakan urusan perlengkapan baik urusan rumah tangga yang menyangkut tata ruang maupun kebersihan keindahan
 - 7.3.7.2 Mengorganisir tugas PHL
 - 7.3.7.3 Menginventarisir kekayaan negara yang ada di Pascasarjana
- 7.3.8 Bendahara
 - 7.3.8.1 Mengkordinir pelaksanaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
 - 7.3.8.2 Membantu menyiapkan rencana anggaran dalam bidang keuangan
 - 7.3.8.3 Membantu menyusun rencana keuangan Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan secara periodik.
 - 7.3.8.4 Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelayanan bidang keuangan
 - 7.3.8.5 Menyiapkan berkas pencairan dana yang dibutuhkan
- 7.3.9 Staf Akademik
 - 7.3.9.1 Menginput data mahasiswa
 - 7.3.9.2 Menginput nilai mahasiswa
 - 7.3.9.3 Membuat surat keterangan mahasiswa






 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.9.4 Membuat surat keterangan rincian biaya kuliah
- 7.3.9.5 Absensi mahasiswa
- 7.3.9.6 Memeriksa lembar jawaban tugas pelaksanaan ujian semester ganjil dan genap yang akan dikirimkan kepada dosen terkait.
- 7.3.9.7 Membuat *check list* judul tesis/ disertasi
- 7.3.9.8 Membuat *check list* kelengkapan berkas sidang tesis/ disertasi.
- 7.3.9.9 Pendataan mahasiswa aktif, non aktif, *Drop Out* dan Alumni
- 7.3.10 Staf Akademik
 - 7.3.10.1 Monitoring kebersihan kampus
 - 7.3.10.2 Monitoring pemeliharaan dan perawatan aset Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.3.10.3 Monitoring keamanan aset Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.3.10.4 Mengadiminstrasikan aset UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.3.10.5 Monitoring penggunaan aset UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.3.10.6 Memonitoring mahasiswa yang akan melaksanakan perkuliahan
 - 7.3.10.7 Memperhatikan kondisi ruang kuliah yang akan dipakai
 - 7.3.10.8 Menyediakan minuman bagi dosen yang sedang melaksanakan perkuliahan
 - 7.3.10.9 Mengantar dan mengambil absensi kembali absensi perkuliahan yang berlangsung.
 - 7.3.10.10 Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk proses perkuliahan yang berlangsung, seperti (proyektor), AC, pengeras suara dan lain-lain.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT TATA PAMONG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Senat	Rektor	Bagian Unit	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun tata pamong						
2	Menetapkan dan mengesahkan tata pamong						
3	Melaksanakan tata pamong						

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan, prosedur dan waktu penerimaan mahasiswa baru program doktor (S3) Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
 - 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
 - 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru


- 3 Definisi
 - 3.1 Pendaftaran mahasiswa program Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan yaitu melalui jalur beasiswa Kementerian Agama dan biaya mandiri.
 - 3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan Sarjana S1 untuk program Magister dan Sarjana S2 untuk program doktor, yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
 - 3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

- 4 Pengguna
 - 4.1 Pimpinan Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan.
 - 4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru
 - 4.3 Calon pendaftar.

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Memiliki ijazah/STTB S2 UIN Sumatera Utara Medan atau perguruan tinggi lain dengan IPK minimal 3,00.
 - 6.2 Membayar uang pendaftaran.
 - 6.3 Mengisi formulir pendaftaran dengan dibubuhi matera 6000.
 - 6.4 Menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir/disyahkan pihak yang berwenang masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.
 - 6.5 Menyerahkan pasphoto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
 - 6.6 Mengajukan proposal disertasi sesuai program studi pilihan
 - 6.7 Rekomendasi dua orang guru besar.
 - 6.8 Tidak mempunyai cacat tubuh yang dapat mengganggu kelancaran belajar pada program yang dipilih.
 - 6.9 Lulus ujian, berupa wawancara menyangkut penguasaan ilmu dasar.
 - 6.10 Ketentuan Umum
 - 6.10.1 Program Studi pada program doktor pada Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan terdiri dari: Prodi Hukum Islam, Prodi Pendidikan Islam, Prodi Agama dan Filsafat, Prodi Ekonomi Syariah, Prodi Komunikasi Islam dan Prodi Ilmu Hadits.
 - 6.10.2 Setiap peserta seleksi memilih program studi yang diinginkan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7 Prosedur

7.1 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur mandiri:

7.1.1 Seleksi melalui jalur mandiri dengan cara mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa Program Magister dan Program Doktor, dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan

7.1.2 Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana di Kampus UIN Sumatera Utara Medan atau mengunduhnya dari website UIN Sumatera Utara

7.1.3 Menyerahkan formulir yang telah diisi yang dilampiri syarat-syarat yang ditetapkan

7.1.3.1 Ijazah S1 untuk program Magister dan ijazah S2 untuk program doktor.

7.1.3.2 Menyeraahkan proposal penelitian tesis untuk program Magister dan proposal disertasi untuk program doktor.

7.1.3.3 Menyerahkan rekomendasi dari 2 (dua) orang dosen baik untuk program Magister maupun program doktor.

7.1.3.4 Menyerahkan keterangan kelakuan baik dari yang berwenang.

7.1.3.5 Menyerahkan riwayat hidup

7.1.3.6 Menyerahkan surat izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja.

7.1.3.7 Membayar uang pendaftaran.


7.1.3.8 Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar.

7.2.1 Bagian akademik menyeleksi persyaratan calon mahasiswa.

7.2.2 Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus harus melakukan registrasi dengan menyerahkan persyaratan:







7.2.2.1 Tanda bukti lunas SPP semester I

7.2.2.2 Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x3 dan 3x4 masing-masing tiga lembar.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Panitia	Bank	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran ujian masuk ke BNI atau bank uang ditunjuk oleh panitia				Slip setoran		
2	Memperoleh user name dan password						
3	Mengunjungi laman web penyelenggara sesuai jenis ujian						
4	Mengisi formulir dan biodata						Biodata
5	Mencetak kartu ujian						Kartu ujian
6	Menyelenggarakan ujian						

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
 - 1.2 Prosedur registrasi dan herregistrasi mahasiswa
 - 1.3 Waktu registrasi dan herregistrasi mahasiswa.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Tata cara dan persyaratan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
 - 2.2 Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

- 3 Definisi
 - 3.1 Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.
 - 3.2 Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Pimpinan UIN SU dan Pimpinan Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
 - 4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi
 - 4.3. Bank yang ditunjuk
 - 4.4 Mahasiswa

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
Lulus sebagai mahasiswa PPs UIN Sumatera Utara Medan
- 7 Prosedur
- 7.1 Registrasi Mahasiswa Baru
 - 7.1.1 Membawa dan menyerahkan Kartu Peserta PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)
 - 7.1.2 Membayar SPP semester I di bank yang ditunjuk dan biaya lain yang ditentukan.
 - 7.1.3 Menunjukkan surat tanda kelulusan/ijazah S2 dan menyerahkan salinannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - 7.1.4 Mengisi formulir pendaftaran.
 - 7.1.5 Menyerahkan formulir kesediaan mentaati segala peraturan yang berlaku di UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.1.6 Surat izin pejabat yang berwenang bagi mereka yang telah bekerja.
 - 7.2 Herregistrasi Mahasiswa Lama
 - 7.2.1 Mahasiswa aktif:
 - 7.2.1.1 Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan UIN Sumatera Utara Medan pada bank yang ditunjuk.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.1.2 Menunjukkan kwitansi asli dan menyerahkan salinannya ke Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan .
- 7.2.1.3 Mengisi KRS bagi yang belum menyelesaikan mata kuliah.
- 7.2.2 Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik:
 - 7.2.2.1 Mengurus surat izin aktif kembali dari Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan .
 - 7.2.2.2 Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan UIN Sumatera Utara Medan pada bank yang ditunjuk.
- 7.3 Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan UIN Sumatera Utara Medan pada bank yang ditunjuk.
 - 7.3.1 Mengajukan permohonan pembuatan KTM disertai surat keterangan dari Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan.
 - 7.3.2 Mengambil KTM ke bagian umum Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan.
 - 7.3.3 Cuti akademik.
 - 7.3.3.1 Izin Cuti Akademik ialah: tidak mengikuti kegiatan akademik intra maupun ekstra kurikuler karena alasan tertentu dalam jangka waktu tertentu sesuai izin yang diberikan.
 - 7.3.3.2 Mahasiswa yang akan izin cuti akademik mengajukan permohonan izin cuti akademik sebelum perkuliahan dimulai. Yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
 - 7.3.3.3 Hak cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah aktif minimal satu tahun akademik atau dua semester, dengan lama cuti minimal satu semester dan maksimal dua semester. Perpanjangan cuti akademik harus menyertakan surat permohonan ke PPS

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.3.3.4 Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa dengan alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan keterangan orang tua/wali, dan alasan lain yang relevan.

7.3.3.5 Permohonan Izin aktif kembali diajukan kepada direktur Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan dan diketahui ketua Prodi.

8 Flowchart

FLOWCHAT REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Bank	Bagian Keuangan	Bagian Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa membayar SPP ke Bank yang telah ditentukan UINSU	○						
2	Bank memberikan data mahasiswa yang telah membayar SPP ke Bag. Keuangan AUPK		▭					
3	Bag. Keuangan AUPK memberikan salinan data ke Bag. Keuangan Pascasarjana			▭				
4	Bag. Keuangan Fakultas menyimpan data mahasiswa yang telah membayar SPP				▭			
5	Bag. Akademik menyimpan satu rangkap data mahasiswa yang telah membayar SPP							

9 Penutup

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

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

SOP ORIENTASI ORIENTASI DAN PERCEPATAN STUDI MAHASISWA PASCASARJANA

- 1 Tujuan

Mengenalkan lembaga internal kampus kepada mahasiswa mulai dari sistem administrasi, akademik dan keuangan, serta tata cara mengikuti perkuliahan agar studi yang dilaksanakan dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Materi orientasi
 - 2.2 Prosedur orientasi
- 3 Definisi
 - 3.1 Orientasi adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru PPs UIN Sumatera Utara Medan yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di PPs UIN Sumatera Utara Medan
 - 3.2 Percepatan studi adalah berbagai upaya yang dilakukan oleh Pascasarjana agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur
 - 4.2. Wakil Direktur
 - 4.3. Kasubbag Tata Usaha
 - 4.4 Organisasi Kemahasiswaan
 - 4.5 Mahasiswa Baru
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi


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

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

6 Persyaratan

7 Prosedur





- 7.1 Seluruh mahasiswa baru Program Doktor dan Magister (Reg/Non-Reg) diwajibkan untuk mengikuti kegiatan orientasi akademik dan percepatan studi
- 7.2 Seluruh mahasiswa baru Program Doktor dan Magister (Reg/Non-Reg) diwajibkan lulus dalam setiap materi pelatihan berdasarkan penilaian narasumber.
- 7.3 Kelulusan akan ditandai dengan pemberian sertifikat kelulusan yang menjadi salah satu syarat untuk mengikuti ujian sidang tesis atau disertasi (pemenuhan tuntutan SKPI/KKNI)
- 7.4 Mahasiswa baru yang tidak mengikuti atau tidak lulus dalam kegiatan percepatan studi diwajibkan mengikuti orientasi percepatan studi di tahun akademik depan
- 7.5 Materi Orientasi dan percepatan studi terdiri dari:
 - 7.5.1 Visi dan Misi Pascasarjana UINSU
 - 7.5.2 Sistem Administrasi, akademik dan keuangan
 - 7.5.3 Pelatihan penelusuran Ayat dan Tafisr Alquran
 - 7.5.4 Pelatihan penulisan Hadis
 - 7.5.5 Pelatihan Penelusuran Tokoh
 - 7.5.6 Pelatihan Speed Reading
 - 7.5.7 Pelatihan Metodologi Penelitian
 - 7.5.8 Pelatihan Penulisan Makalah

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

- 7.5.9 Pelatihan penulisan Jurnal
- 7.5.10 Pelatihan Bahasa Indonesia dalam Penulisan Karya Ilmiah
- 7.5.11 Pelatihan penulisan Proposal Tesis dan Disertasi
- 7.5.12 Pelatihan membaca Al-fatimah dan surat-surat pendek
- 7.5.13 Pelatihan penelusuran Referensi dan survey perpustakaan (Lembaga/Pribadi) dan toko buku.

8 Flowchart

FLOWCHAT ORIENTASI MAHASISWA BARU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Direktur	Prodi	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Direktur membentuk panitia Orientasi Mahasiswa Baru						
2	Mengumumkan jadwal						
3	Mahasiswa mendaftar sebagai peserta Orientasi						
4	Melaksanakan Orientasi						

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAKSANAAN MATRIKULASI

- 1 Tujuan
 - 1.1 Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan matrikulasi S3 di lingkungan Pascasarjana UIN Sumatera Utara.
 - 1.2 Sebagai pedoman bagi dosen, asisten, dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan matrikulasi

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jenis kegiatan matrikulasi
 - 2.2 Pelaksanaan matrikulasi

- 3 Definisi

Matrikulasi adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa dalam rangka menyamakan pengetahuan mahasiswa tentang materi yang akan diperoleh di Program Studi yang diikuti.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - 4.2. Program Studi
 - 4.3. Dosen
 - 4.4 Asisten dosen
 - 4.5 Mahasiswa

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM










- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Mahasiswa pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
- 6.2 Telah mengisi kartu rencana studi
- 7 Prosedur
- 7.1 Persiapan
- 7.1.1 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan bersama Ketua Program studi menyiapkan Jadwal Matrikulasi yang disahkan dengan keputusan Direktur sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
- 7.1.2 Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan *outline* mata kuliah, matrikulasi.
- 7.1.3 Pada mata kuliah matrikulasi, mahasiswa dapat mengikuti materi di kelas reguler S2 atau membentuk kelas tersendiri dengan menanggung seluruh biaya yang diperlukan.
- 7.2 Pelaksanaan
- 7.2.1 Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan.
- 7.2.3 Dosen menyampaikan mata kuliah sesuai dengan *Outline* Mata kuliah dan bahan ajar.
- 7.2.4 Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- 7.2.5 Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 7.2.6 Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Pascasarjana.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.2.7 Melaksanakan ujian matrikulasi setelah jumlah pertemuan mencapai 14 kali


8 Flowchart

FLOWCHAT MATRIKULASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Prodi	Akademik	Umum	Direktur	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penetapan Matakuliah Matrikulasi		-----	-----				1 Hari	Draf MK
2	Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah matrikulasi		-----	-----				1 Hari	Draf Pengempu MK
3	Pembuatan jadwal kuliah, jadwal kuliah, formulir kesanggupan mengajar, dan alokasi ruang kelas			-----				3 Hari	
4	Memastikan ansensi, notulasi dapat didistribusikan ke dosen							1 Hari	
5	Memastikan ketersediaan sarpras perkuliahan								
6	Melaksanakan matrikulasi								

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan perkuliahan dan matrikulasi S3 di lingkungan Pascasarjana UIN Sumatera Utara.
 - 1.2 Sebagai pedoman bagi dosen, asisten, dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan perkuliahan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jenis kegiatan perkuliahan
 - 2.2 Pelaksanaan perkuliahan
 - 2.3 Pelaksanaan matrikulasi
 - 2.4 Kelembagaan perkuliahan
 - 2.5 Tata-cara perkuliahan
 - 2.6 Sarana dan prasarana perkuliahan

- 3 Definisi
 - 3.1 Kuliah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen dengan mahasiswa secara terjadwal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - 3.2 Matrikulasi adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa dalam rangka menyamakan pengetahuan mahasiswa tentang materi yang akan diperoleh di Program Studi yang diikuti.
 - 3.3 Satu kali tatap muka adalah 40 menit x bobot SKS.
 - 3.4 Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan.
 - 3.5 Asisten Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan perkuliahan dan matrikulasi.
 - 3.6 Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada Pascasarjana di UIN Sumatera untuk mengikuti perkuliahan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

3.7 Jenis kegiatan perkuliahan

3.7.1 Perkuliahan reguler adalah penyelenggaraan perkuliahan yang dibagi menjadi dua semester, yaitu ganjil dan genap dalam satu tahun akademik.

3.7.2 Perkuliahan matrikulasi adalah perkuliahan yang dilaksanakan di luar jadwal perkuliahan reguler.

3.8 Kelembagaan perkuliahan

3.8.1 Penanggungjawab mata kuliah yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggungjawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan satu mata kuliah.

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

4 Pengguna

4.1. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

4.2. Program Studi

4.3. Dosen

4.4. Asisten dosen

4.5. Mahasiswa

5 Dasar Hukum

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

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

5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.


5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Mahasiswa Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
- 6.2 Telah mengisi kartu rencana studi
- 7 Prosedur
- 7.1 Persiapan
- 7.1.1 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan bersama Ketua Program studi menyiapkan Jadwal Perkuliahan yang disahkan dengan keputusan Direktur sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
- 7.1.2 Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan *Outline* Mata kuliah, Kontrak Perkuliahan dan Bahan ajar.
- 7.1.3 Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari Bagian Akademik selambat-lambatnya hari pertama perkuliahan.
- 7.1.4 Pada mata kuliah matrikulasi, mahasiswa dapat mengikuti materi di kelas reguler S2 atau membentuk kelas tersendiri dengan menanggung seluruh biaya yang diperlukan.
- 7.2 Pelaksanaan
- 7.2.1 Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester untuk satu mata kuliah dengan bobot 3 SKS.
- 7.2.2 Awal pertemuan kuliah
- 7.2.2.1 Dosen memfasilitasi satu kesepakatan Kontrak Perkuliahan guna mengkondisikan kelas.
- 7.2.2.2 Menawarkan satu *Outline* Mata kuliah dan Bahan Ajar.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM














- 7.2.3 Dosen menyampaikan mata kuliah sesuai dengan *Outline* Mata kuliah dan bahan ajar.
- 7.2.4 Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- 7.2.5 Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 7.2.6 Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Pascasarjana.
- 7.2.7 Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari program studi kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan dimulai.
- 7.2.8 Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS).
- 7.2.9 Dosen yang tidak hadir
- 7.2.10.1 Dosen lain menggantikan dan memfasilitasi perkuliahan pada waktu tersebut.
- 7.2.10.2 Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke bagian akademik atau ketua program studi
- 7.2.10 Dosen berkoordinasi dengan petugas piket untuk melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya kepada bagian akademik.
- 7.2.11 Dalam hal waktu kuliah yang bersamaan dengan hari libur nasional, petugas piket menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan dosen dan bagian akademik.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.2.12 Bagian Akademik Pascasarjana mengadakan evaluasi (dengan angket) tentang kinerja dosen dan proses perkuliahan dalam tengah semester II untuk masing-masing mata kuliah.


8 Flowchart

FLOWCHAT PERKULIAHAN

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

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA PASCARSARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
 - 1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkulihan
 - 1.3 untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
 - 2.2 pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
 - 2.3 pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

- 3 Definisi

Survey proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survey dengan mahasiswa sebagai respondendnya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur Program Pascasarjana
 - 4.2. Wakil Direktur
 - 4.3. Kantor Penjamin Mutu
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

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

6 Persyaratan

- 6.1 Mahasiswa pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
- 6.2 Telah mengikuti perkuliahan

7 Prosedur

- 7.1 Persiapan
 - 7.1.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitai survey proses perkuliahan.
 - 7.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
 - 7.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati Lembaga Penjaminan Mutu dan Direktur PPs UIN Sumatera Utara Medan
 - 7.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebarkan ke seluruh prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
 - 7.1.5 Panitia survey menentukan sampel untuk satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan
- 7.2 Pelaksanaan
 - 7.2.1 Panitia survey pascasarjana mendistribusikan instrumen survey kepada responden untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
 - 7.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey pascasarjana
 - 7.2.3 Panitia survey Pascasarjana menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut
- 7.3 Pemrosesan Data dan pelaporan
 - 7.3.1 LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
 - 7.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada
 - 7.3.3.1 Masing-masing dosen
 - 7.3.3.2 Direktur yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen prodi

8 Flowchart


FLOWCHAT SURVEY PERKULIAHAN PASCASARJANA

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS PASCASARJANA

- 1 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tatacara Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jenis ujian
 - 2.2 Jadwal dan waktu ujian
 - 2.3 Ruang ujian
 - 2.4 Peserta ujian
 - 2.5 Pengawas ujian
 - 2.6 Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian
 - 2.7 Pengumuman ujian
- 3 Definisi
 - 3.1 Ujian Tengah Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester setelah perkuliahan selesai dilaksanakan. UTS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan.
 - 3.2 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan selesai dilaksanakan. UAS diselenggarakan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penguasaan mahasiswa terhadap kompetensi yang telah ditentukan.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur Pascasarjana
 - 4.2. Ketua prodi
 - 4.3. Panitia ujian
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

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

6 Persyaratan

Telah mengikuti perkuliahan sejumlah 14 kali pertemuan

7 Prosedur

7.1 Jenis Ujian

- 7.1.1 UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan
- 7.1.2 Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya diselenggarakan satu kali ujian, yaitu UTS dan UAS.

7.2 Jadwal dan waktu ujian

- 7.2.1 UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik Pascasarjana UIN.
- 7.2.2 UAS dijadwalkan pada hari dan jam kerja.
- 7.2.3 Penjadwalan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Ketua Program Studi, Wakil Direktur, dan Bagian Akademik.
- 7.2.4 UAS kelas besar diprioritaskan untuk dilaksanakan pada awal masa UAS.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.5 Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti ujian lebih dari 2 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal. Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 3 jam.
- 7.3 Ruang dan tempat duduk ujian
- 7.3.1 Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian.
- 7.3.2 Jarak antar tempat duduk diatur sekurangnya kurangnya 60 cm.
- 7.3.3 Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas dengan pemberian nomor tempat duduk pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian.
- 7.4 Peserta Ujian
- 7.4.1 Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah yang diujikan.
- 7.4.2 Jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka.
- 7.5 Pengawas Ujian
- 7.5.1 Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten dosen dan atau karyawan.
- 7.5.2 Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1: 40.
- 7.5.3 Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1: 40.
- 7.6 Tata Tertib Ujian
- 7.6.1 Mahasiswa harus membawa KTM atau kartu ujian.
- 7.6.2 Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi (mahasiswa memakai hem, dan tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana sobek/bolong. Bagi mahasiswi berbusana muslimah dan tidak ketat/transparan) dan bersepatu/sepatu sandal.
- 7.6.3 Mahasiswa datang tepat waktu.
- 7.6.4 Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.6.5 Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.
- 7.6.6 Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan atau kalkulator.
- 7.6.7 Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian.
- 7.6.8 Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
- 7.7 Persiapan dan pelaksanaan ujian
- 7.7.1 Dosen Penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Bagian Akademik atau panitia ujian selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 7.7.2 Bagian Akademik atau panitia ujian memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.
- 7.7.3 Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai.
- 7.7.4 Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk dosen penanggungjawab mata kuliah dan satu untuk Bagian Akademik.
- 7.7.5 Kertas jawaban ujian diserahkan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah pada hari mata kuliah diujikan.
- 7.8 Pengumuman hasil ujian
- 7.8.1 Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Bagian Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.8.2 Bagian Akademik atau panitia mengumpulkan nilai dalam satu folder penyimpanan selambatnya 1 minggu setelah menerima nilai dari dosen penanggungjawab mata kuliah. Mahasiswa dapat mengetahui nilainya dengan mengakses *folder* nilai ini.

7.8.3 Bagian Akademik atau panitia mengumpulkan nilai dalam satu folder penyimpanan selambatnya 1 minggu setelah menerima nilai dari dosen penanggungjawab mata kuliah. Mahasiswa dapat mengetahui nilainya dengan mengakses folder nilai ini.


8 Flowchat

FLOWCHAT PELAKSANAAN UTS DAN UAS

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

9 Penutup


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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA

- 1 Tujuan

Menjelaskan prosedur pencatatan hasil ujian akhir semester (UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jadwal koreksi ujian
 - 2.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
 - 2.3 Pengumuman hasil ujian
- 3 Definisi
 - 3.1 Pencatatan Hasil ujian Akhir Semester (UAS) adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana dan prosedur sosialisasi nilai mahasiswa.
 - 3.2 Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan.
 - 3.3 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur Pascasarjana
 - 4.2. Wakil Direktur
 - 4.3. Kasubbag Tata Usaha
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

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

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Persiapan


- 7.1.1 Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UAS dari panitia ujian Pascasarjana.
- 7.1.2 Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UAS selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian.

7.2 Pelaksanaan

- 7.2.1 Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 7.2.2 Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UAS, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta matakuliah.
- 7.2.3 Pascasarjana melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen matakuliah.

7.3 Evaluasi

7.4 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT UAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Prodi	Dosen	Bagian Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima berkas UAS		○				
2	Mengkoreksi UAS		○				
3	Menyerahkan nilai UAS		○				
4	Mensosialisasikan nilai UAS	▭					
5	Mencatat nilai UAS			▭			
6	Perubahan nilai (jika memang ada perubahan nilai)		○				
7	Merubah nilai di buku arsip sesuai dengan persetujuan dosen (jika ada perubahan)			▭			

9 Penutup

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

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

SOP PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA PASCASARJANA

- 1 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan program pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
 - 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium
- 3 Definisi
 - 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
 - 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
 - 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
 - 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
 - 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa 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.
- 4 Pengguna
 - 4.1 Pengelola Laboratorium
 - 4.2 Dosen
 - 4.3 Mahasiswa

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


5 Dasar Hukum

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

6 Persyaratan

7 Prosedur

- 7.1 Asisten Praktikum adalah mahasiswa 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.
- 7.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- 7.3 Penggunaan Laboratorium.
 - 7.3.1 Pengguna rutin: sesuai jadwal
 - 7.3.2 Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong
 - 7.3.3 Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

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


8 Flowchat

FLOWCHAT PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA

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

9 Penutup

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

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

SOP UJIAN KOMPREHENSIF

- 1 Tujuan
SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang persyaratan, materi dan prosedur ujian komprehensif bagi mahasiswa program doktor Pascasarjana UIN Sumatera Utara

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Tata cara ujian komprehensif
 - 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian komprehensif


- 3 Definisi
Ujian Komprehensif adalah suatu ujian yang dilakukan oleh Pascasarjana UIN Sumatera Utara terhadap mahasiswa S3 atau kandidat doktor pada setiap program studi untuk mengetahui penguasaannya terhadap disiplin ilmu dasar pada program studi yang ditekuninya.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Pengelola Pascasarjana UIN Sumatera Utara
 - 4.2. Dosen Pascasarjana UIN Sumatera Utara
 - 4.3 Mahasiswa S3 Pascasarjana UIN Sumatera Utara

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

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









- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Ujian komprehensif dapat dilaksanakan, apabila mahasiswa program doktor Pascasarjana UIN SU telah lulus semua mata kuliah Wajib, mata kuliah pilihan dan mata kuliah matrikulasi jika ada.
- 6.2 Mahasiswa telah lulus seminar proposal disertasi dan telah ditunjuk pembimbing
- 7 Prosedur
- 7.1 Mahasiswa mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana UIN SU untuk mengikuti ujian komprehensif ke bagian akademik Pascasarjana UIN SU
- 7.2 Direktur/Ketua Program Studi menunjuk Dewan Penguji yang terdiri dari tiga orang guru besar sesuai bidang keahlian masing-masing sekaligus meminta bahan atau silabus materi ujian dan buku-buku referensi untuk dipelajari dan dipersiapkan oleh mahasiswa yang bersangkutan
- 7.3 Mahasiswa diberi waktu untuk mempersiapkan diri dengan membaca materii silabus yang telah diberikan oleh dewan penguji dari buku-buku referensi yang ditetapkan selama lebih kurang satu bulan. Selanjutnya Ketua Program Studi menetapkan jadwal ujian komprehensif bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.4 Ujian komprehensif dilakukan secara tertulis dan lisan: Ujian komprehensif lisan dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa memperbaiki, memperjelas dan melengkapi jawaban jawaban pada ujian komprehensif tertulis.
- 7.3.1 Ujian komprehensif tertulis berlangsung selama 3,5 jam per mata kuliah.
- 7.3.2 Ujian lisan: berlangsung selama lebih kurang 2 jam.


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

- 7.3.3 Ujian komprehensif lisan dilakukan dalam sidang tertutup yang diketuai oleh Direktur atau Wakil Direktur dan didampingi Ketua Program Studi sebagai sekretaris serta dewan penguji yang telah ditunjuk sebelumnya
- 7.5 Standar kelulusan pada ujian komprehensif mengacu kepada standar kelulusan ujian pada mata kuliah, yaitu: serendah-rendahnya nilai B (75). Jika nilai yang diperoleh kurang dari nilai tersebut, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus dan wajib mengulang ujian
- 7.6 Pengumuman hasil ujian komprehensif dilakukan setelah ujian lisan selesai. Sebelum pengumuman hasil sidang diskors beberapa saat untuk memberikan kesempatan kepada ketua, sekretaris dan dewan penguji bermusyawarah untuk menentukan kelulusan atau ketidakkelulusan mahasiswa yang bersangkutan

8 Flowchat

FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar ujian komprehensif						
2	Menjadwal ujian komprehensif						
3	Melaksanakan ujian komprehensif						
4	Memberi nilai terhadap proposal						
5	Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian seminar proposal						
6	Menutup ujian seminar proposal						
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian seminar proposal ke prodi						

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

9 Penutup

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

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

SOP PENYUSUNAN TESIS

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun tesis
 - 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan tesis

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan untuk dapat mulai menulis tesis
 - 2.2 Tata cara pelaksanaan penulisan tesis

- 3 Definisi

Tesis merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata Dua (S2) yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
 - 4.2. Ketua Program Studi
 - 4.3. Staf administrasi
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

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

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

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

6.1 Mahasiswa


- 6.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 6.1.2 Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 36 sks untuk program Magsiter dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian.
- 6.1.3 Judul dan pembahasan Tesis harus disetujui Wakil Direktur.
- 6.1.4 Tesis harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- 6.1.5 Tesis dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji Tesis, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Program Studi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian Tesis.
- 6.1.6 Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Tesis.

6.2 Dosen Pembimbing

- 6.2.1 Pembimbing tesis yang ditetapkan Direktur adalah dosen yang sekurang-kurangnya bergelar doktor.
- 6.2.2 Pembimbing tesis bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan Tesis sesuai dengan judul yang telah disetujui Wakil Direktur.

7 Prosedur








7.1 Persiapan


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

- 7.1.1 Mensosialisasikan persyaratan penulisan Tesis pada mahasiswa melalui *Buku Panduan Penulisan Tesis*.
- 7.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal Tesis kepada WakilDirektur.
- 7.1.3 Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal Tesis yang diajukan.
- 7.1.4 Direktur menerbitkan surat penunjukan pembimbing Tesis untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- 7.2 Pelaksanaan
 - 7.2.1 Mahasiswa mulai menulis Tesis dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan, dan menulis disertai dengan batas waktu selama 4semester.
 - 7.2.2 Mahasiswa menulis Tesis dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Tesis yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana
 - 7.2.3 Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

8 Flowchat


FLOWCHAT PENYUSUNAN TESIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Prodi	Mahasiswa	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan						
2	Mengajukan judul dan draf ke program studi						
3	Konsultasi dengan program studi						
4	Mendaftarkan judul tesis ke wakil direktur						
5	Menerbitkan surat pembimbing tesis						
6	Menulis tesis 1 – 4 semester						
7	Munaqasyah/Ujian Tesis						

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

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujianTesis.
 - 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujianTesis.


- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan mengikuti ujianTesis
 - 2.2 Penguji ujianTesis
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan ujianTesis

- 3 Definisi

Ujian tesis adalah ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian / tulisan yang telah dibuat dalam bentuk disertasi.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur Pascasarjana
 - 4.2. Wakil Direktur
 - 4.3. Staf Administrasi
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

6.1 Mahasiswa

- 6.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa program magister dan atau program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 6.1.2 Telah lulus ujian mata kuliah untuk ujiantesis.
- 6.1.3 Telah mendaftarkan ujian Tesis.
- 6.1.4 Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

6.2 Panitia

- 6.2.1 Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Tesis atas usulan Wakil Direktur.
- 6.2.2 Tim Sidang ujian tesis terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan seorang penguji.
- 6.2.3 Ketua sidang ujian tesis adalah Direktur atau Wakil Direktur, sedangkan sekretaris adalah pembimbing tesis.
- 6.2.4 Penguji tesis adalah dosen yang berpendidikan doktor.


7 Prosedur

7.1 Persiapan

- 7.1.1 Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 7.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftarkan untuk mengikuti ujian tesis ke staf akademik, dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 7.1.3 Panitia ujian tesis menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 7.1.4 Panitia pendaftaran ujian tesis menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.











 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.5 Panitia ujian tesis menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing tesis.
- 7.1.6 Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan berkas tesis yang akan diuji paling lambat 7 hari sebelum jadwal ujian tesis.
- 7.1.7 Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian tesis.
- 7.1.8 Panitia ujian tesis menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.
- 7.2 Pelaksanaan
 - 7.2.1 Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
 - 7.2.2 Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
 - 7.2.3 Ujian dilaksanakan
 - 7.2.4 Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.
- 7.3 Pengumuman Hasil Ujian
 - 7.3.1 Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
 - 7.3.2 Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tesis pada mahasiswa peserta ujian.
- 7.4 Evaluasi
 - 7.4.1 Jika mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana magister dan mengikuti wisuda.
 - 7.4.2 Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesisnya dan mengulang kembali ujian tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian tesis.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN TESIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis						
2	Mendaftar ujian						
3	Mempersiapkan ujian tesis						
4	Membuka dan melaksanakan ujian tesis						
5	Menguji tesis dan memberi nilai						
6	Menutup ujian tesis						
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian munaqasyahl ke prodi						

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP SEMINAR PROPOSAL DISERTASI

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai melaksanakan seminar proposal disertasi
 - 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan seminar disertasi

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan mengikuti seminar proposal disertasi
 - 2.2 Penguji seminar proposal disertasi

- 3 Definisi

Seminar proposal disertasi adalah suatu bentuk ujian yang memutuskan kelayakan penelitian disertasi yang diajukan kandidat doktor oleh tim penguji .

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
 - 4.2. Ketua Program Studi
 - 4.3. Staf administrasi
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

6.1 Mahasiswa

- 6.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan dibuktikan dengan bukti pembayaran SPP.
- 6.1.2 Telah menyelesaikan beban kuliah minimal 27 SKS
- 6.1.3 Telah menelaah sekurang-kurangnya 3 disertasi yang dibuktikan dengan resume.
- 6.1.4 Telah mengikuti seminar proposal sekurang-kurangnya 5 kali dibuktikan dengan kartu kontrol keikutsertaan mengikuti seminar proposal.

- 6.2 Penguji Seminar Proposal Disertasi adalah pembimbing proposal disertasi, satu orang anggota Majelis Pertimbangan Akademik (MPA) dan dua orang dosen ahli pada bidang proposal yang diseminarkan

7 Prosedur

7.1 Pendaftaran Seminar Proposal

- 7.1.1 Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mendaftar seminar proposal ke bagian akademik
- 7.1.2 Melengkapi persyaratan dokumen yang telah ditentukan
- 7.1.2 Mengisi formulir pendaftaran seminar
- 7.1.2 Menyerahkan proposal disertasi yang telah disetujui pembimbing proposal sebanyak 5 (lima) eksamplar
- 7.1.2 Melampirkan bukti kartu kontrol telah mengikuti seminar proposal minimal 5 kali.

7.2 Persiapan Seminar Proposal

- 7.2.1 Ketua Program Studi menentukan jadwal pelaksanaan seminar proposal

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.2 Bagian akademik membuat Surat Keputusan Panitia Seminar Proposal Disertasi dan ditandatangani Direktur.
- 7.2.3 Bagian akademik membuat surat undangan Seminar Proposal Disertasi kepada, panitia penguji, dan mahasiswa minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar.
- 7.2.4 Bagian akademik membuat pengumuman Seminar Proposal Disertasi di papan pengumuman minimal 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan seminar.
- 7.2.5 Seminar proposal dijadwalkan dengan melakukan pencocokan waktu para penguji oleh sekretaris prodi.
- 7.2.6 Calon penguji yang mengundurkan diri, harus memberitahukan kepada ketua Prodi selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum ujian dan digantikan oleh penguji lain yang diusulkan ketua prodi kepada Direktur.
- 7.3 Pelaksanaan Seminar Proposal
- 7.3.1 Seminar Proposal dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh Ketua, Sekretaris, dan empat orang penguji.
- 7.3.2 Mahasiswa yang seminar harus berpakaian rapi dan hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 7.3.3 Seminar dilaksanakan selama 60 (enam puluh) menit dengan rincian waktu: pembukaan oleh Ketua seminar (5 menit), presentasi proposal oleh mahasiswa (10 menit), pengujian kelayakan proposal oleh mahasiswa dan masing-masing penguji selama 40 menit, dan penyampaian hasil keputusan dewan penguji proposal (5 menit).
- 7.3.4 Setelah seminar proposal selesai mahasiswa diminta meninggalkan ruangan seminar untuk memberi kesempatan kepada panitia memutuskan hasil seminar proposal.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM









- 7.3.5 Panitia memanggil mahasiswa untuk mendengarkan hasil keputusan panitia seminar proposal terhadap proposal disertasi yang diajukannya
- 7.4 Keputusan Hasil Seminar Proposal
- 7.4.1 Keputusan Hasil Seminar Proposal terdiri dari proposal diterima, proposal diterima dengan perbaikan, proposal ditolak
- 7.4.1.1 proposal diterima
- 7.4.1.1.1 masalah yang diteliti:
- 7.4.1.1.2 bermanfaat untuk pengembangan pendidikan Islam
- 7.4.1.1.3 memiliki sumber/literatur dapat diakses
- 7.4.1.1.4 sesuai dengan metode penelitian yang digunakan
- 7.4.1.2 proposal diterima dengan perbaikan
- 7.4.1.2.1 bermanfaat untuk pengembangan pendidikan Islam
- 7.4.1.2.2 memiliki sumber/literatur dapat diakses
- 7.4.1.2.3 perlu perbaikan dalam pemilihan metode penelitian yang digunakan
- 7.4.1.2.4 perlu perbaikan pada teknik penulisan disertasi
- 7.4.1.3 proposal ditolak
- 7.4.1.3.1 kurang/tidak bermanfaat untuk pengembangan pendidikan Islam
- 7.4.1.3.2 kurang/tidak memiliki sumber/literatur dapat diakses
- 7.4.1.3.3 belum jelas metode penelitian yang digunakan
- 7.4.1.3.4 belum mengikuti standar penulisan disertasi yang ditetapkan program


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.4.2 Mahasiswa yang diumumkan lulus tanpa perbaikan dapat langsung meminta tanda tangan keempat penguji seminar dan ketua Program Studi sebagai bukti bahwa proposal disertasi yang diajukannya layak untuk diteliti.
- 7.4.3 Mahasiswa yang diumumkan lulus dengan perbaikan diwajibkan memperbaiki proposal disertasinya sesuai dengan catatan-catatan perbaikan dari tim penguji seminar, kemudian meminta tanda tangan keempat penguji seminar dan ketua Program Studi sebagai bukti bahwa proposal disertasi yang diajukannya layak untuk diteliti.
- 7.4.4 Mahasiswa yang diumumkan ditolak proposal disertasinya pada seminar proposal wajib menulis proposal disertasi dan seminar proposal disertasi kembali.

8 Flowchat

FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL DISERTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar ujian komprehensif						
2	Menjadwalkan seminar proposal						
3	Melaksanakan seminar proposal						
4	Memberi nilai terhadap proposal						
5	Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian seminar proposal						
6	Menutup ujian seminar proposal						
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian seminar proposal ke prodi						

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENYUSUNAN DISERTASI

1 Tujuan

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

2 Ruang Lingkup

- 2.1 Persyaratan untuk dapat mulai menulis Disertasi
- 2.2 Tata cara pelaksanaan penulisan Disertasi

3 Definisi

- 3.1 Disertasi merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Tiga (S3)/ Doktor, yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

4 Pengguna

- 4.1. Direktur dan Wakil Drektur
- 4.2. Ketua Program Studi
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

5 Dasar Hukum

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

6.1 Mahasiswa

- 6.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan pengesahan kartu tanda mahasiswa atau surat keterangan mahasiswa.
- 6.1.2 Telah menyelesaikan beban studi minimal 27 SKS dengan nilai minimum 75 (B).
- 6.1.3 Memiliki indek prestasi kumulatif serendah-rendahnya 3 (tiga).
- 6.1.4 Telah melakukan Seminar Proposal Disertasi dan proposal diterima sebagai rancangan penelitian untuk disertasi
- 6.1.5 Telah memiliki 2 (dua) orang Pembimbing Disertasi

6.2 Dosen Pembimbing/Promotor

- 6.2.1 Pembimbing Disertasi diangkat oleh Direktur berdasarkan hasil Rapat Pengelola Program.
- 6.2.2 Pembimbing Disertasi terdiri dari 2 (dua) orang yang spesialisasi keilmuannya sesuai dengan masalah yang akan diteliti.
- 6.2.3 Pembimbing Pertama adalah tenaga akademik yang bergelar Doktor dengan pangkat Guru Besar sedang Pembimbing Kedua adalah tenaga akademik minimal bergelar Doktor dengan pangkat minimal Lektor Kepala atau ahli bergelar Doktor yang kepakarannya diakui UIN SU.
- 6.2.4 Pembimbing I (pertama) bertugas membimbing masalah isi disertasi sedangkan Pembimbing II (kedua) membimbing masalah metodologi penelitian

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6.3 Disertasi

- 6.3.1 Ditulis dalam bahasa Indonesia, jika diperlukan dapat ditulis dalam bahasa asing, dengan persetujuan Direktur Pascasarjana;
- 6.3.2 Ditulis menurut format dan cara penulisan yang ditentukan oleh Pascasarjana UIN SU.
- 6.3.3 Jumlah halaman disertasi minimal 200 halaman dan maksimal 350 halaman, kertas A4, dengan jarak 1,5 spasi;
- 6.3.4 Disertasi dilengkapi dengan Abstrak Disertasi dalam bahasa Indonesia, bahasa Arab dan bahasa Inggris;
- 6.3.5 Menunjukkan orisinalitas dan merupakan sumbangan terhadap bidang ilmunya atau bernilai dalam penerapannya;
- 6.3.6 Menunjukkan kecanggihan metodologi dan pendekatan penelitian, kedalaman penalaran, dan penguasaan teori.


7 Prosedur

7.1 Persiapan

- 7.1.1 Mensosialisasikan persyaratan penulisan Disertasi pada mahasiswa melalui *Buku Panduan Disertasi*
- 7.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal Disertasi kepada Wakil Direktur.
- 7.1.3 Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal Disertasi yang diajukan.
- 7.1.4 Direktur menerbitkan surat penunjukan Promotor Disertasi untuk diberikan mahasiswa dan promotor yang telah ditunjuk.

7.2 Pelaksanaan













- 7.2.1 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengambil surat penunjukan Pembimbing Disertasi ke bagian akademik.
- 7.2.2 Mahasiswa menjumpai Pembimbingnya untuk menyerahkan surat kesediaan menjadi pembimbing yang telah disiapkan oleh Program.


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.3 Setelah persetujuan sebagai pembimbing ditandatangani, surat tersebut diserahkan ke bagian akademik Pascasarjana untuk diarsipkan.
- 7.2.4 Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing dan mendapatkan pengarahan penulisan disertasi selanjutnya.
- 7.2.5 Bimbingan dilakukan hingga disertasi dianggap lengkap dan layak untuk disidangkan oleh kedua Pembimbing Disertasi
- 7.2.5 Mahasiswa mulai menulis disertasi dengan batas waktu selama 4 semester.
- 7.2.6 Mahasiswa menulis Disertasi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Disertasi yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana
- 7.2.7 Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

8 Flowchat

FLOWCHAT PENYUSUNAN DISERTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Prodi	Mahasiswa	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan						
2	Mengajukan judul dan draf ke program studi						
3	Konsultasi dengan program studi						
4	Mendaftarkan judul disertasi ke wakil direktur						
5	Menerbitkan surat pembimbing tesis						
6	Menulis tesis 1 – 4 semester						
7	Bimbingan disertasi						
8	Perbaiki disertasi						
9	Penulisan disertasi selesai						

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-15.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PEMBIMBING DISERTASI

- 1 Tujuan
Menjelaskan persyaratan pembimbing disertasi dan tugas pembimbing disertasi

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan Pembimbing Disertasi
 - 2.2 Tugas Pembimbing disertasi

- 3 Definisi
Pembimbing disertasi adalah tenaga akademik yang bergelar Doktor yang bertugas memberikan bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan terhadap disertasi mahasiswa. Pembimbing disertasi secara berkala melakukan verifikasi terhadap kemajuan dan hasil penelitian yang telah dicapai mahasiswa serta didokumentasikan di dalam Buku Laporan Kemajuan Penulisan Disertasi.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur dan Wakil Drektrur
 - 4.2. Ketua Program Studi
 - 4.3. Staf Administrasi
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

6.1 Mahasiswa

- 6.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan pengesahan kartu tanda mahasiswa atau surat keterangan mahasiswa.
- 6.1.2 Telah menyelesaikan beban studi minimal 27 SKS dengan nilai minimum 75 (B).
- 6.1.3 Memiliki indek prestasi kumulatif serendah-rendahnya 3 (tiga).
- 6.1.4 Telah melakukan Seminar Proposal Disertasi dan proposal diterima sebagai rancangan penelitian untuk disertasi
- 6.1.5 Telah memiliki 2 (dua) orang Pembimbing Disertasi

6.2 Dosen Pembimbing/Promotor

- 6.2.1 Pembimbing Disertasi diangkat oleh Direktur berdasarkan hasil Rapat Pengelola Program.
- 6.2.2 Pembimbing Disertasi terdiri dari 2 (dua) orang yang spesialisasi keilmuannya sesuai dengan masalah yang akan diteliti.
- 6.2.3 Pembimbing Pertama adalah tenaga akademik yang bergelar Doktor dengan pangkat Guru Besar sedang Pembimbing Kedua adalah tenaga akademik minimal bergelar Doktor dengan pangkat minimal Lektor Kepala atau ahli bergelar Doktor yang kepakarannya diakui UIN SU.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6.2.4 Pembimbing I (pertama) bertugas membimbing masalah isi disertasi sedangkan Pembimbing II (kedua) membimbing masalah metodologi penelitian

7 Prosedur

7.1.1 Melakukan bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan terhadap disertasi yang diajukan oleh Mahasiswa yang meliputi metodologi, isi dan teknis penulisan disertasi.









7.1.2 Mengisi buku Laporan Kemajuan Penulisan Disertasi yang telah disiapkan oleh Pascasarjana UIN SU setiap mahasiswa melakukan konsultasi tentang disertasinya.


7.1.3 Menguji disertasi mahasiswa yang sudah mendapat pengesahan dari kedua pembimbing, baik pada ujian tertutup maupun pada ujian terbuka.

7.1.4 Direktur menerbitkan surat penunjukan Promotor Disertasi dan promotor yang telah ditunjuk.

8 Flowchat


FLOWCHAT PEMBIMBINGAN DISERTASI

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-16.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENYELENGGARAAN UJIAN PENDAHULUAN DISERTASI

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan Ujian Pendahuluan Disertasi
 - 1.2 Menjelaskan tata cara Ujian Pendahuluan Disertasi

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan Ujian Pendahuluan Disertasi
 - 2.2 Penguji Ujian Pendahuluan Disertasi
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan Ujian Pendahuluan Disertasi

- 3 Definisi

Ujian pendahuluan disertasi adalah suatu bentuk ujian yang memutuskan kelayakan hasil penelitian disertasi yang telah dilakukan kandidat doktor oleh tim penguji.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur Pascasarjana
 - 4.2. Promotor
 - 4.3. Co promoter
 - 4.4 Prodi
 - 4.5 Mahasiswa

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

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

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

6 Persyaratan

6.1 Mahasiswa

6.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan dibuktikan dengan bukti pembayaran SPP.

6.1.2 Telah menyelesaikan beban kuliah minimal 39 SKS

6.1.3 Lulus orientasi percepatan studi

6.1.4 Lulus dalam semua mata kuliah wajib, pilihan, dan matrikulasi.

6.2 Panitia

6.2.1 Direktur mengangkat Panitia Ujian Pendahuluan Disertasi berdasarkan usulan ketua Program Studi.

6.2.2 Panitia terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, seorang staff, dan lima orang penguji.

6.2.3 Ketua Panitia Ujian Pendahuluan Disertasi adalah Direktur atau Wakil Direktur.


6.2.4 Sekretaris Panitia Ujian Pendahuluan Disertasi adalah Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi.

6.2.5 Penguji Ujian Pendahuluan Disertasi adalah 2 (dua) pembimbing disertasi, 3 (tiga) orang dosen atau ahli pada bidang disertasi yang diujikan. Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang berasal dari luar UIN Sumatera Utara

7 Prosedur

7.1 Persiapan


7.1.1 Ketua Program Studi menentukan jadwal pelaksanaan ujian pendahuluan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.2 Bagian akademik membuat Surat Keputusan Panitia ujian pendahuluan Disertasi dan ditandatangani Direktur.
- 7.1.3 Bagian akademik membuat surat undangan ujian pendahuluan Disertasi kepada, panitia penguji, dan mahasiswa minimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 7.1.4 Bagian akademik membuat pengumuman ujian pendahuluan Disertasi di papan pengumuman minimal 6 (enam) hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 7.1.5 Ujian pendahuluan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah pendaftaran.
- 7.1.6 Calon penguji yang mengundurkan diri, harus memberitahukan kepada ketua Prodi selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum ujian dan digantikan oleh penguji lain yang diusulkan ketua prodi kepada Direktur.
- 7.1.7 Ketua Program Studi menentukan jadwal pelaksanaan ujian pendahuluan
- 7.1.8 Bagian akademik membuat Surat Keputusan Panitia ujian pendahuluan Disertasi dan ditandatangani Direktur.
- 7.2 Pelaksanaan
- 7.2.1 Ujian pendahuluan dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh Ketua, Sekretaris, dan lima orang penguji.
- 7.2.2 Mahasiswa yang ujian harus:
- 7.2.2.1 Berpakaian rapi dan sopan. Laki-laki menggunakan memakai jas, dasi, dan sepatu. Perempuan memakai busana muslimah.
- 7.2.2.2 Hadir 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai
- 7.2.2.3 Duduk di tempat yang disediakan setelah dipanggil ketua panitia ujian
- 7.2.2.4 Membawa disertasi yang akan diujikan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.2.5 Membawa literatur yang dijadikan rujukan dalam penulisan disertasi
- 7.2.3 Ujian dilaksanakan selama 180 (seratus delapan puluh) menit dengan perincian waktu: pembukaan oleh Ketua panitia ujian (5 menit), presentasi hasil penelitian disertasi oleh mahasiswa (20 menit), pengujian hasil penelitian disertasi oleh penguji masing-masing 30 menit (150 menit), dan penyampaian hasil keputusan dewan penguji ujian pendahuluan (5 menit).
- 7.2.4 Setelah ujian pendahuluan selesai mahasiswa diminta meninggalkan ruangan ujian untuk memberi kesempatan kepada panitia memutuskan hasil ujian.
- 7.3 Pengumuman Hasil Ujian
- 7.3.1 Keputusan hasil ujian pendahuluan disertasi terdiri dari 2 (dua) kategori:
- 7.3.1.1 Lulus jika memperoleh nilai minimal B (75) dengan atau tanpa disertai keharusan memperbaiki penulisan disertasi.
- 7.3.1.2 Tidak lulus jika memperoleh nilai lebih rendah dari 75.
- 7.3.2 Mahasiswa yang diumumkan lulus tanpa perbaikan dapat langsung meminta tanda tangan kelima penguji ujian pendahuluan, ketua dan sekretaris penguji serta ketua Program Studi sebagai bukti bahwa disertasi yang diajukannya layak untuk dilanjutkan ke ujian akhir disertasi.
- 7.3.3 Mahasiswa yang diumumkan lulus dengan perbaikan diwajibkan memperbaiki disertasinya sesuai dengan catatan-catatan perbaikan dari tim penguji, kemudian meminta tanda tangan kelima penguji, ketua dan sekretaris penguji serta ketua Program Studi sebagai bukti bahwa proposal disertasi yang diajukannya layak untuk dilanjutkan ke ujian akhir disertasi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.3.4 Mahasiswa yang diumumkan tidak lulus pada ujian pendahuluan disertai diwajibkan melakukan perbaikan sesuai dengan tuntutan dalam Ujian Pendahuluan. Masa perbaikan ditetapkan antara 3- 6 bulan

8 Flowchat

FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN PENDAHULUAN DISERTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan jadwal ujian pendahuluan		▭				
2	Mendaftar ujian pendahuluan	○					
3	Mempersiapkan ujian pendahuluan disertai		▭				
4	Membuka dan melaksanakan ujian disertai		▭				
5	Menguji disertai dan memberi nilai			○			
6	Menutup ujian disertai		▭				
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil sidang disertai ke prodi		▭				

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENYELENGGARAAN UJIAN AKHIR DISERTASI (PROMOSI DOKTOR)

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan Ujian Akhir Disertasi
 - 1.2 Menjelaskan tata cara Ujian Akhir Disertasi

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan Ujian Akhir Disertasi
 - 2.2 Penguji Ujian Akhir Disertasi
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan Ujian Akhir Disertasi

- 3 Definisi

Ujian promosi doktor adalah suatu bentuk ujian secara lisan yang dilakukan oleh tim penguji secara terbuka yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program doktor untuk memperlihatkan kepada khalayak ramai hasil penelitian yang telah dilakukan dan ditulis dalam bentuk disertasi.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur Pascasarjana
 - 4.2. Promotor
 - 4.3. Co promoter
 - 4.4 Prodi
 - 4.5 Mahasiswa

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Umum
 - 6.1.1 Ujian Promosi Doktor diselenggarakan di dalam sidang terbuka,
 - 6.1.2 Sidang terbuka dipimpin oleh Rektor UIN Sumatera Utara,
 - 6.1.3 Apabila Rektor UIN Sumatera Utara berhalangan, sidang dapat dipimpin oleh Wakil Rektor I atau Direktur Pascasarjana UIN SU.
 - 6.1.4 Promovendus telah mengikuti sekurang-kurangnya 3 kali acara promosi dengan bukti kehadiran.
 - 6.1.5 Pedoman penyelenggaraan ujian promosi doktor di UIN Sumatera Utara ditentukan dalam tatacara yang dijelaskan kemudian.
 - 6.1.6 Dengan tetap memperhatikan hakikat dan makna kegiatan akademik, ujian diselenggarakan dalam suasana sederhana dan terbatas,
 - 6.2 Mahasiswa
 - 6.2.1 Calon peserta ujian promosi doktor adalah mahasiswa yang telah lulus ujian pendahuluan disertasi (tertutup) dan sudah melakukan perbaikan hasil ujian pendahuluan disertasi.
 - 6.2.2 Calon peserta ujian promosi doktor mulai tanggal 1 juni 2016 wajib menyerahkan bukti artikel berbasis penelitian disertasi yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau jurnal ilmiah terakreditasi nasional yang dapat diakses secara *on line* untuk pengurusan ijazah.

- 6.2.3 Calon peserta ujian promosi doktor menyerahkan disertasi yang sudah sempurna (dijilid *hard cover*) sesuai dengan format yang telah ditentukan sebanyak 10 eks.
- 6.2.4 Calon peserta ujian promosi doktor menyerahkan resume/abstrak Disertasi sebanyak 50 eks. Resume/abstrak Disertasi meliputi:
 - 6.2.4.1 Latar belakang masalah;
 - 6.2.4.2 Hasil penelitian yang dilakukan promovendus, kesimpulan, dan saran;
 - 6.2.4.3 Manfaat dari penelitian tersebut bagi masyarakat;
 - 6.2.4.4 Lampiran, data pendukung, tabel, lokasi penelitian;
 - 6.2.4.5 Daftar Riwayat Hidup sesuai tuntutan PD DIKTI
- 6.2.5 Calon peserta ujian promosi doktor melengkapi persyaratan administratif, meliputi
 - 6.2.5.1 Bukti pembayaran SPP maupun Herregistrasi mahasiswa;
 - 6.2.5.2 Bukti pembayaran ujian promosi doktor;
 - 6.2.5.3 Lulus matrikulasi bahasa Arab dan Inggris bagi yang terkena matrikulasi.
 - 6.2.5.4 Memiliki sertifikat TOEFL minimal 550.
 - 6.2.5.5 Memiliki sertifikat TOAFL minimal 500.
 - 6.2.5.6 Surat keterangan bebas pinjam buku di perpustakaan Pascasarjana UIN SU, dan perpustakaan UIN SU;
 - 6.2.5.7 Form data penulisan ijazah S3 (ditempel 5 lembar pas foto 3 x 4 berwarna dan 5 lembar pas foto 3 x 4 hitam putih);
 - 6.2.5.8 Form data promovendus;
 - 6.2.5.9 Transkrip akademik 2 lembar;
 - 6.2.5.10 Surat pernyataan persetujuan dari Tim Penguji ujian tertutup.
 - 6.2.5.11 Surat permohonan siap untuk melakukan ujian terbuka disertasi (promosi doktor)

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

6.2.6 Kelengkapan persyaratan Calon peserta ujian promosi doktor harus dikumpulkan ke bagian Akademik Program Doktor paling lambat 2 (dua) minggu sebelum penyelenggaraan ujian promosi doktor.

6.3 Penguji Disertasi

6.3.1 Penguji disertasi adalah tenaga akademik yang berpangkat guru besar atau memiliki gelar Doktor dengan pangkat minimal Lektor Kepala atau ahli bergelar Doktor yang kepakarannya diakui UIN SU.

6.3.2 Tim penguji disertasi terdiri dari seorang ketua sidang, seorang sekretaris sidang, dan 5 (lima) orang penguji.

6.3.3 Ketua Sidang adalah Ketua MPA

6.3.4 Sekretaris Sidang adalah Sekretaris MPA

6.3.5 Penguji terdiri dari 2 (dua) orang Pembimbing Disertasi, dan 3 (tiga) orang dosen ahli.

6.3.6 Sekurang-kurangnya satu orang anggota penguji disertasi yang bukan pembimbing disertasi berasal dari luar UIN SU.

6.3.7 Tidak boleh terjadi perangkapan jabatan dalam panitia ujian

6.4 Panitia

6.4.1 Panitia Ujian Promosi Doktor diusulkan oleh Direktur Pascasarjana UIN SU dan diangkat oleh Rektor

6.4.2 Panitia terdiri dari 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, dan 8-10 orang anggota


7 Prosedur

7.1 Persiapan

7.1.1 Bagian Akademik cq. Sekretaris S3 menetapkan jadwal pelaksanaan ujian berkoordinasi dengan Ketua Prodi dan Direktur Pascasarjana.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.2 Bagian Akademik cq. Sekretaris S3 menerbitkan surat pelaksanaan promosi doktor dan menyampaikannya beserta naskah disertasi kepada Panitia Ujian Promosi Doktor.
- 7.1.3 Bagian Akademik cq. Sekretaris S3 menerbitkan surat undangan ujian penulis disertasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan sidang promosi.
- 7.1.4 Sidang promosi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan dari tanggal pendaftaran.
- 7.1.5 Calon penguji yang mengundurkan diri, harus memberitahukan kepada Bagian Akademik cq. Sekretaris S3 selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dari penerimaan naskah disertasi untuk selanjutnya digantikan oleh penguji lain yang ditunjuk oleh Direktur Program
- 7.2 Pelaksanaan
- 7.2.1 Sidang promosi doktor dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh tim penguji: Ketua, sekretaris, dan 5 (lima) orang penguji.
- 7.2.2 Tim penguji harus:
- 7.2.2.1 mengenakan toga lengkap
- 7.2.2.2 hadir lengkap ke ruang sidang
- 7.2.2.3 duduk di tempat yang telah ditentukan
- 7.2.3 Penulis disertasi/calon doktor harus:
- 7.2.3.1 berpakaian rapi: laki-laki bersepatu dan berdasi; Wanita berbusana muslimah
- 7.2.3.2 hadir 15 menit sebelum pelaksanaan ujian disertasi
- 7.2.3.3 duduk di tempat yang disediakan sebelum dimulai acara promosi.
- 7.2.3.4 membawa perlengkapan yang diperlukan untuk acara promosi.
- 7.2.4 Pendamping calon doktor harus:

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 7.2.4.1 memakai pakaian sipil lengkap bagi pria dan memakai pakaian nasional bagi wanita
- 7.2.4.2 hadir 15 menit sebelum pelaksanaan ujian disertasi
- 7.2.4.3 duduk di tempat yang disediakan sebelum dimulai acara promosi
- 7.3 Undangan yang menghadiri ujian promosi harus berpakaian rapi dan sopan selama ujian berlangsung dan masuk ruang ujian sebelum ujian dimulai serta keluar setelah ujian selesai.
- 7.4 Panitia penyelenggara siap di tempat masing-masing paling lambat 45 (empat puluh lima) menit sebelum acara dimulai. Pers, media cetak atau elektronik diberi undangan, dan tanda pengenal serta diminta datang paling lambat 30 (tiga puluh) menit sebelum acara dimulai.
- 7.5 *Setting* ruang sidang
 - 7.5.1 Meja tim penguji terletak paling depan di tengah dan menghadap tempat duduk hadirin
 - 7.5.1.1 Ketua Sidang duduk di tengah
 - 7.5.1.2 Sekretaris Sidang duduk di sebelah kiri Ketua Sidang
 - 7.5.1.3. Pembimbing Disertasi (2 orang) duduk di sebelah kiri Sekretaris Sidang
 - 7.5.1.4 Penguji Disertasi (3 orang) duduk di sebelah kanan Ketua Sidang
 - 7.5.2 Mimbar calon doktor terletak di sebelah kiri miring ke kanan ruangan sidang menghadap tim penguji
 - 7.5.3 Kursi calon doktor di sebelah kiri ruangan di belakang mimbar.
 - 7.5.4 Kursi pendamping calon doktor terletak di sebelah kanan calon doktor
 - 7.3.5 Kursi senat akademik dan guru besar terletak di sebelah kanan ruang sidang menghadap calon doktor
 - 7.3.6 Kursi hadirin menghadap tim penguji
 - 7.3.7 Mikrofon diletakkan di:

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.7.1 meja masing-masing tim penguji
- 7.3.7.2 mimbar calon doktor
- 7.3.7.3. podium *announcer*
- 7.3.8 Berkas kelengkapan ujian di atas meja tim penguji
 - 7.3.8.1 Ketua Sidang: palu, naskah panduan sidang, dan riwayat hidup promovendus
 - 7.3.8.2 Sekretaris Sidang: berita acara sidang promosi
 - 7.3.8.3. Penguji: berkas penilaian terhadap calon doktor
- 7.6 Acara promosi doktor berlangsung selama kurang lebih 2 (dua) jam dan dibagi dalam 2 (dua) tahap, yaitu penyajian oleh calon doktor dan tanya jawab antara penguji dan calon doktor (promovendus).
- 7.7 Hasil ujian disertasi diumumkan pada hari yang sama ujian promosi doktor setelah tim penguji menggunakan skors waktu 15 (lima belas) menit untuk bermusyawarah
- 7.8 Predikat Kelulusan
 - 7.8.1 Nilai final ujian promosi akan menentukan status ujian mahasiswa, yaitu lulus tanpa perbaikan atau lulus dengan perbaikan atau tidak lulus.
 - 7.5.2 Mahasiswa yang lulus tanpa perbaikan, dipersilahkan untuk melanjutkan pengurusan administratif disertasinya.
 - 7.5.3 Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan, harus memperbaiki disertasinya dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
 - 7.5.4 Jika perbaikan amat serius, ketua menunjuk penguji yang bukan pembimbing sebagai konsultan.
 - 7.3.5 Perbaikan disertasi diterima setelah mendapat persetujuan dari para penguji.
 - 7.3.6 Jika perbaikan tidak selesai dalam waktu tiga bulan, hasil ujian dinyatakan batal, dan mahasiswa yang bersangkutan harus menempuh ujian ulang dengan membayar biaya administrasi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.7 Predikat kelulusan setelah mengikuti/menyelesaikan Program Doktor terdiri atas tingkatan:
- 7.3.7.1 Terpuji : IPK 3,75 - 4,00
- 7.3.7.2 Sangat Memuaskan: IPK 3,50 - 3,74
- 7.3.7.3 Memuaskan : IPK 3,00 - 3,49
- 7.3.8 Predikat kelulusan terpuji hanya diberikan kepada mahasiswa yang memiliki IPK minimal 3,75 dengan masa studi tidak lebih dari 5 tahun dan diperoleh tanpa mengulang mata kuliah.
- 7.3.9 Apabila IPK 3,75-4,00 tetapi tidak memenuhi persyaratan ayat (5), maka yang bersangkutan mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.
- 7.3.10 Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, harus memperbaiki disertasinya selambat-lambatnya 6 (enam) bulan.
- 7.3.11 Untuk perbaikan disertasi dimaksud ditunjuk seorang konsultan, yakni penguji yang bukan pembimbing.
- 7.3.12 Proses ujian ulang adalah sama dengan ketentuan di atas

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-17.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchat

FLOWCHAT PELAKSANAAN UJIAN AKHIR DISERTASI (PROMOSI DOKTOR)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyusun Draft Disertasi	○					
2	Diperiksa oleh Tim Penguji Tertutup,	└─▶	▱				
3	Mendaftarkan Ujian Terbuka ke Bag. Akademik	○					
4	Penetapan Dosen penguji, waktu, dan tempat ujian	└─▶	▱				
5	Pengiriman undangan dan draft disertasi	○	└─▶				
6	Pelaksanaan ujian	└─▶		○			
7	Mahasiswa yang lulus, memperbaiki disertasi sesuai berita acara ujian	○	└─▶				

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP MONITORING DAN EVALUASI DISERTASI

- 1 Tujuan
 - 1.1 Sistem Monitoring dan Evaluasi Disertasi
 - 1.2 Sistem Monitoring dan Evaluasi Ujian Disertasi

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Sistem Monitoring dan Evaluasi Disertasi
 - 2.2 Sistem Monitoring dan Evaluasi Ujian Disertasi

- 3 Definisi

Monitoring dan evaluasi penulisan disertasi dan pelaksanaan penelitian disertasi adalah upaya menjaga agar tidak terjadi penyimpangan pada topik penelitian, metode penelitian yang kurang tepat, duplikasi hasil penelitian, dan pembimbingan yang berjalan kurang baik.

Monitoring dan evaluasi penulisan disertasi adalah upaya menjaga agar tidak terjadi penyimpangan format penulisan disertasi, data dan informasi yang digunakan tidak konsisten atau dosen tidak membaca dengan teliti draft disertasi


Monitoring dan evaluasi kelayakan dosen dan proses pembimbingan adalah upaya menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dalam jumlah mahasiswa yang dibimbing, kualifikasi keilmuan pembimbing, pelaksanaan tugas pembimbingan.

Monitoring dan evaluasi ujian akhir disertasi adalah upaya menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan ujian tertutup seperti pelaksanaan ujian lebih menyerupai perbaikan disertasi dan ujian dilaksanakan dengan komisi penguji tidak lengkap

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur Pascasarjana
 - 4.2. Promotor

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 4.3. Prodi
- 4.4. Mahasiswa
5. Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Persyaratan
7. Prosedur
 - 7.1. Monitoring penulisan penelitian
 - 7.1.1. Setiap mahasiswa yang ingin menulis proposal penelitian disertasi harus memeriksakan topik penelitian yang direncanakannya ke bagian akademik untuk mendapatkan informasi topik penelitian yang sama atau hampir sama yang telah diteliti sebelumnya.
 - 7.1.2. Setelah diperiksa bagian akademik, mahasiswa selanjutnya mendiskusikan topik yang akan ditelitinya dengan ketua Program Studi.
 - 7.1.3. Topik penelitian yang layak selanjutnya dibimbing oleh seorang dosen atau pakar yang memiliki keahlian sesuai dengan topik penelitian disertasi yang diajukan mahasiswa. Dosen pembimbing proposal disertasi ditunjuk oleh Direktur.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.4 Proposal penelitian disertasi yang telah dibimbing dan disetujui dosen pembimbing proposal disertasi dapat diajukan untuk mengikuti seminar proposal disertasi
- 7.2 Evaluasi penulisan poposal penelitian
- 7.2.1 Evaluasi penulisan proposal penelitian dilaksanakan dalam bentuk seminar proposal disertasi yang diuji oleh 4 (empat) orang penguji yang terdiri dari
- 7.2.1.1 Dosen pembimbing proposal disertasi
- 7.2.1.2 Satu orang anggota Majelis Pertimbangan Akademik
- 7.2.1.3 Dua orang dosen penguji yang memiliki keahlian sesuai dengan topik usulan penelitian disertasi
- 7.2.3 Seminar proposal penelitian memutuskan diterima atau ditolak usulan penelitian yang diajukan kandidat doktor
- 7.3 Monitoring Pelaksanaan Penelitian Disertasi
- Monitoring pelaksanaan penelitian dilakukan dengan mewajibkan mahasiswa melakukan tahapan penelitian dengan benar yang dibuktikan dengan catatan dan persetujuan pembimbing terhadap tahapan yang dilakukan pada kartu bimbingan disertasi.
- 7.4 Evaluasi pelaksanaan Penelitian Disertasi
- Evaluasi pelaksanaan penelitian disertasi dilakukan dalam bentuk ujian pendahuluan disertasi dengan menghadirkan 5 (lima) orang penguji yang terdiri dari 2 (dua) orang pembimbing, 3 (tiga) orang dosen atau ahli dalam bidang yang diteliti dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang berasal dari luar UIN Sumatera Utara.
- 7.5 Monitoring dan Evaluasi Dosen Pembimbing
- 7.5.1 Monitoring kelayakan dosen dan proses pembimbingan dilakukan dengan menetapkan ketentuan sebagai berikut

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.5.1.1 Jumlah mahasiswa yang dibimbing dalam 1 (satu) tahun maksimal 3 (tiga) orang yang dikontrol dengan catatan pada bagian akademik.
- 7.5.1.2 Kualifikasi kelimuan dosen pembimbing harus sesuai dengan bidang yang diteliti mahasiswa.
- 7.5.1.3. Dosen pembimbing disertasi berpangkat guru besar atau minimal lektor kepala dan berpendidikan doktor (S3).
- 7.5.1.4 Penetapan pembimbing disertasi dilakukan dalam rapat Majelis Pertimbangan Akademik (MPA) UIN Sumatera Utara
Pelaksanaan pembimbingan dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan yang dibuktikan dengan rekaman pada kartu bimbingan disertasi mahasiswa.
- 7.5.2 Evaluasi kelayakan dosen dan proses pembimbingan
 - 7.5.2.1 Memberikan angket kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan proses pembimbingan disertasi dengan dosen pembimbing yang bersangkutan.
 - 7.5.2.2 Memperhatikan nilai hasil penelitian disertasi yang diperoleh mahasiswa ketika ujian pendahuluan dan ujian akhir disertasi
- 7.6 Monitoring dan Evaluasi Ujian Akhir Disertasi
 - 7.6.1 Monitoring Ujian Akhir Disertasi
 - 7.6.1.1 Ujian akhir disertasi dilakukan di hadapan sidang senat terbuka.
 - 7.6.1.2 Ujian hanya boleh dilaksanakan jika semua penguji hadir dalam ujian.
 - 7.6.1.3 Kandidat doktor yang diuji menyatakan kesiapannya untuk diuji.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.6.1.4 Ujian dilakukan untuk menguji penguasaan kandidat doktor terhadap topik yang telah ditelitinya.

7.6.1.5 Tidak ada perbaikan yang bersifat teknis maupun teoritik setelah ujian akhir disertasi semuanya telah dilakukan dalam ujian pendahuluan disertasi

7.6.2 Evaluasi Ujian Akhir Disertasi






7.6.2.1 Memperhatikan kemampuan kandidat doktor melakukan desiminasi ide-ide yang ditemukannya dalam penelitian di depan sidang senat terbuka.


7.6.2.2 Memperhatikan yudisium kelulusan yang diperoleh kandidat doktor.

7.6.2.3 Partisipasi anggota senat UIN SU dalam ujian akhir disertasi.

8 Flowchat

FLOWCHAT MONITORING DAN EVALUASI DISERTASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan surat mohon pengecekan judul proposal disertasi di Bagian Akademik	 ↓					
2	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing disertasi	 →		 ↓			
3	Pembimbing memonitor referensi, orisinalitas, dan <i>up to date</i> permasalahan			 ↑			
4	Mahasiswa menyebar hasil penelitian	 ←					

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-18.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-19.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENYELENGGARAAN WISUDA PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Memberikan penjelasan tentang tatacara pelaksanaan wisuda di UIN Sumatera Utara.
 - 1.2 Sebagai pedoman bagi Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan/Program Studi, Kepala Biro Bidang Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan dan panitia pelaksana.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persiapan Pelaksanaan Wisuda
 - 2.2 Pelaksanaan Wisuda
 - 2.3 Sarana dan Prasarana Pelaksana
 - 2.4 Keuangan

- 3 Definisi
 - 3.1 Persiapan Pelaksanaan Wisuda adalah masa penyusunan panitia pelaksana wisuda, pengumuman rektor tentang pelaksanaan wisuda (masa pendaftaran wisuda, syarat-syarat mengikuti wisuda, dan biaya wisuda), dan penyiapan sarana dan prasarana wisuda.
 - 3.2 Pelaksanaan Wisuda adalah proses pelaksanaan upacara wisuda yang dipimpin Rektor sebagai Ketua Senat yang ditandai dengan pemindahan kucir dan penyerahan ijazah yang dilakukan oleh Dekan dan Pembantu Dekan untuk program D-3 dan S-1 serta oleh Direktur dan Wakil Direktur untuk Pascasarjana.
 - 3.3 Panitia pelaksana adalah panitia inti dibantu seksi yang membantu pelaksanaan wisuda yang terdiri dari Seksi Tata Usaha, Seksi Upacara Wisuda, Seksi Konsumsi, Seksi Akomodasi, Perlengkapan, Seksi Protokol/Pubdekdok, Seksi Penerima Tamu, dan Seksi Keamanan dan Parkir.
 - 3.4 Keuangan adalah jumlah biaya tertentu yang dipungut dari calon wisuda untuk membiayai pelaksanaan wisuda.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-19.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

4 Pengguna

- 4.1. Rektor
- 4.2. Dekan/Pembantu Dekan
- 4.3. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana
- 4.4. Ketua Jurusan/Program Studi
- 4.5. Kepala Biro Bidang Administrasi, Akademik & Kemahasiswaan.
- 4.6. Panitia Pelaksana
- 4.7. Mahasiswa (calon wisudawan/wati)

5 Dasar Hukum

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

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Persiapan


- 7.1.1 Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-19.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.2 Panitia Wisuda menyusun deskripsi tugas, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H. Deskripsi dan jadwal disosialisasikan kepada seluruh panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- 7.1.3 Fakultas menyetujui calon wisudawan/wati untuk mendaftar wisuda ke panitia.
- 7.1.4 Calon peserta wisuda memperoleh isi pengumuman Rektor tentang pendaftaran, pelaksanaan dan biaya wisuda.
- 7.1.5 Calon peserta wisuda mendaftar wisuda ke panitia.
- 7.1.6 Semua peserta melakukan gladiresik pada 1- hari H.
- 7.2 Pelaksanaan
- 7.2.1 Wisudawan/wati berkumpul di fakultas masing-masing.
- 7.2.2 Wisudawan/wati dari fakultas menuju tempat upacara dan mereka sudahsiap di ruangan upacara 15 menit sebelum acara dimulai.
- 7.2.3 Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan yang telah ditetapkan panitia.
- 7.2.4 Rektor/Ketua Senat dan para anggota senat UIN Sumatera Utara memasuki ruang upacara
- 7.2.5 Susunan acara
- 7.2.5.1 Menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Hymne UIN Sumatera Utara.
- 7.2.5.2 Pembacaan Ayat-ayat Suci Alquran.
- 7.2.5.3 Rektor/Ketua Senat UIN Sumatera Utara membuka Rapat Senat Terbuka
- 7.2.5.4 Rektor/Ketua Senat mewisuda wisudawan /wisudawati.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-19.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.5.5 Pemindahan Ikat Topi Toga dilanjutkan penyerahan ijazah secara bergiliran/satu persatu oleh Dekan dan Wakil Dekan I untuk S-1, dan oleh Direktur dan Wakil Direktur untuk Pascasarjana.
- 7.2.5.6 Wisudawan/wati membacakan IKRAR SETIA disaksikan oleh Rektor/ketua Senat dan menandatangani Naskah IKRAR oleh Wisudawan/wati dan menyerahkannya kepada Rektor/Ketua Senat.
- 7.2.5.7 Rektor menerima IKRAR SETIA.
- 7.2.5.8 Tim Paduan Suara menyanyikan lagu Bagimu Negeri.
- 7.2.5.9 Wakil wali wisudawan /wait menyampaikan sambutan.
- 7.2.5.10 Rektor menyampaikan amanat.
- 7.2.5.11 Tim Paduan Suara
- 7.2.5.12 Pembacaan Doa.
- 7.2.5.13 Rektor/Ketua Senat menutup Rapat Senat Terbuka.
- 7.2.5.14 Penutupan proses

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-19.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT WISUDA

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

9 Penutup

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

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

SOP UJIAN REKUALIFIKASI

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan pengertian ujian rekualifikasi
 - 1.2 Menjelaskan persyaratan ujian rekualifikasi
 - 1.3 Menjelaskan prosedur ujian rekualifikasi

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan ujian rekualifikasi
 - 2.2 Prosedur ujian rekualifikasi

- 3 Definisi


Ujian rekualifikasi adalah penilaian terhadap mahasiswa yang telah lulus matakuliah wajib atau pilihan minimal 24 sks dan telah menyelesaikan penulisan proposal penelitian tugas akhir (Tesis atau Disertasi), namun tidak dapat menyelesaikan studi sesuai waktu yang telah ditentukan, dimana masa penyelesaian studi untuk S2 adalah maksimal 8 semester dan S3 adalah maksimal 14 semester.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Dekan/Pembantu Dekan
 - 4.3. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana
 - 4.4 Ketua Jurusan/Program Studi
 - 4.5 Kepala Biro Bidang Administrasi, Akademik & Kemahasiswaan.
 - 4.6 Panitia Pelaksana
 - 4.7 Mahasiswa (calon wisudawan/wati)

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

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

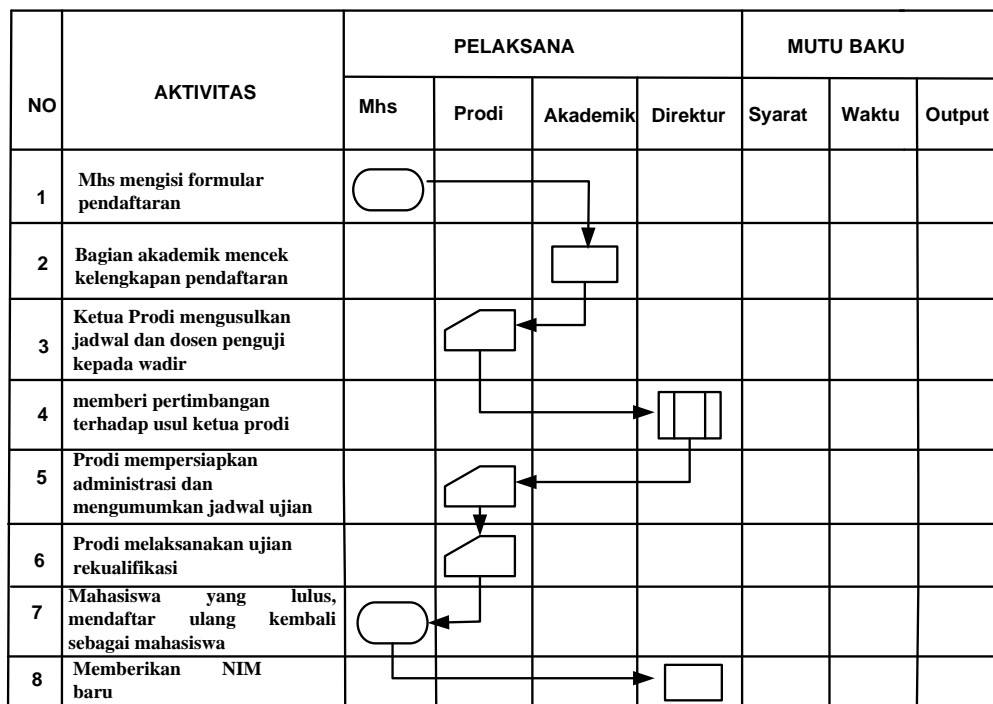
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Sudah lulus matakuliah wajib dan pilihan minimal 36 sks.
 - 6.2 Telah menyelesaikan penulisan draft hasil penelitian tugas akhir (Tesis atau Disertasi) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari salah seorang pembimbing.
 - 6.3 Tidak dapat menyelesaikan studi sesuai waktu yang telah ditentukan.
 - 6.4 Telah melunaskan semua uang kuliah dan atau uang herregistrasi yang dibuktikan dengan tanda pembayaran yang syah.
 - 6.5 Telah mendaftar sebagai peserta ujian rekualifikasi
- 7 Prosedur
- 7.1 Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko pendaftaran ujian rekualifikasi dan menyerahkannya ke sekretaris jurusan.
 - 7.2 Sekretaris jurusan mencek semua kelengkapan persyaratan yang diminta untuk mengikuti ujian rekualifikasi.
 - 7.3 Apabila persyaratan telah lengkap, sekretaris jurusan akan meneruskan kepada ketua program studi untuk diusulkan jadwal beserta penguji ujian rekualifikasi kepada wakil direktur.
 - 7.4 Wakil direktur akan mempertimbangkan usul ketua program studi.
 - 7.5 Usul yang sudah disetujui oleh wakil direktur, akan dipersiapkan administrasinya oleh program studi/akademik.


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

- 7.6 Program studi/akademik akan memberi tahu mahasiswa dan dosen penguji tentang materi dan jadwal pelaksanaan ujian rekualifikasi.
- 7.7 Program studi/akademik melaksanakan ujian rekualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 7.8 Program studi/akademik mengumumkan hasil ujian rekualifikasi.
- 7.9 Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian rekualifikasi, mendaftarkan kembali sebagai mahasiswa dengan cara membayar uang kuliah pada semester berjalan.
- 7.10 Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, tidak berhak untuk diterima kembali menjadi mahasiswa di pascasarjana UIN SU.
- 7.11 Direktur memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang baru kepada mahasiswa yang telah mendaftar ulang.

8 Flowchat

FLOWCHAT UJIAN REKUALIFIKASI



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

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-21.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
 - 1.2 Untuk menjelaskan mekanisme peninjauankurikulum

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
 - 2.2 Mekanisme peninjauan kurikulum


- 3 Definisi
 - 3.1 Peninjauan kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stake holder
 - 3.2 Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur PPS
 - 4.2. Wakil direktur
 - 4.3. Dosen
 - 4.4 Kasubbag Tata Usaha
 - 4.5 Stakeholder terkait
 - 4.6 Mahasiswa

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









 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-21.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Kurikulum telah berjalan 5 tahun
 - 6.2 Ada perubahan kebijakan tentang kurikulum
- 7 Prosedur
 - 7.1 kurikulum program studi ditinjau setiap 5 (lima) tahunsekali
 - 7.2 Wakil Direktur berkoordinasi dengan direktur merancang rapat peninjauan kurikulum
 - 7.3 Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, Direktur dan Wakil direktur, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi
 - 7.4 hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-21.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT EVALUASI KURIKULUM

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

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-22.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada PPs UIN Sumatera Utara Medan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jenis anggaran
 - 2.2 Waktu penyusunan anggaran
 - 2.3 Proses penyusunan anggaran
 - 2.4 Unit yang terlibat
 - 2.5 Rencana anggaran PPS

- 3 Definisi
 - 3.1 Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur
 - 4.2. Wakil Direktur
 - 4.3. Kasubbag Tata Usaha
 - 4.4 Staf Keuangan
 - 4.5 Staf Akademik
 - 4.6 Staf Perpustakaan

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-22.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7 Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 5.8 Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

6 Persyaratan

7 Jenis dan Prosedur Penyusunan Anggaran

7.1 Jenis Anggaran


- 7.1.1 Anggaran PPs UIN bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
- 7.1.2 Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
- 7.1.3 Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;

7.2 Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

- 7.2.1 Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
- 7.2.2 Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis UIN Sumatera Utara Medan
- 7.2.3 Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs UIN Sumatera Utara Medan;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-22.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.4 Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs UIN Sumatera Utara Medan dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
- 7.2.5 Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- 7.2.6 Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs UIN Sumatera Utara Medan dengan mengacu pada Rencana Strategis UIN Sumatera Utara Medan
- 7.2.7 Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan.
- 7.2.8 Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Senat Institut.
- 7.2.9 Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-22.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT PENYUSUNAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Daftar isian pelaksanaan kegiatan	□	□	□			
2	Pra konsultasi perencanaan	↓				Minggu II Januari	
3	Usulan pagu Indikatif	↓				Minggu II Februari	
4	APBN-P	↓				Februari	
5	Pagu Indikatif	↓				April	
6	Optimalisasi Pagu Indikatif	↓				Minggu I - III Mei	
7	Pagu sementara	↓				Minggu I - III Juni	
8	Pafu Defenitif	↓				September- Oktober	
9	Optimalisasi pagu sementara	↓				Minggu I - II Juli	

9 Penutup

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

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

SOP PELAKSANAAN ANGGARAN PASCARASJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Tujuan SOP ini adalah memberi paduan yang jelas pada Bagian Keuangan dalam mengelola anggaran.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jenis AnggaranDIPA
 - 2.2 Kas
 - 2.3 Pemegang uang muka
 - 2.4 Persetujuan penerimaan dan pengeluarananggaran
 - 2.5 Semua transaksi keuangan dilakukan melalui bank yang ditunjuk
 - 2.6 Semua pengeluaran dana harus sesuai dengan program yang telah ditetapkan/disetujui dalam RKAKL
 - 2.7 Pengeluaran dana di luar program harus dilakukan revisi melalui usulan program yang telah ditetapkan dalam RKAKL
 - 2.8 Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) memberi persetujuan pengeluaran dana melalui PPK (Pejabat pembuat Komitmen)
 - 2.9 Dokumen yang digunakan
 - 2.10 Unit kerja yang terlibat

- 3 Definisi
 - 3.1 Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha dalam mengelola keuangan PPs secara bertanggung jawab.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Bagian tata usaha
 - 4.2. Pejabat Pembuat komitmen

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

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

- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
 - 5.8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL
6. Prosedur penerimaan
- 6.1. Bagian Keuangan menerima dana PNBPN dari masyarakat melalui bank dan dimintakan bukti setoran
 - 6.2. Bukti setoran dimasukkan dalam rekap penerimaan
 - 6.3. Rekap penerimaan harus memuat setidaknya tanggal penerimaan uang, pihak yang menyerahkan uang, petugas yang menerima dana, tanda sah dari bank.
 - 6.4. Bendahara Penerima menyetorkan seluruh penerimaan yang berasal dari pungutan masyarakat dan penerimaan PNBPN lainnya ke Kas Negara
7. Pengeluaran
- 7.1. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
 - 7.2. Bagian Keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
 - 7.3. Bagian Keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang ditelaah disetujui.

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

- 7.4 Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7.5 Bagian Keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- 7.6 Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AKU setiap bulan


8 Flowchart

FLOWCHAT PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Unit	Perencanaan	Ka. Biro	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1	Mengusulkan program dan anggar	□						
2	Menghimpun usulan		□					
3	Menyusun kembali rencana kegiatan setelah pagu Indikatif ada	□						
4	Mengkomunikasikan dengan pihak-pihak terkait		□					
5	Menyampaikan RKA ke kepala biro		□					
6	Memperbaiki RKA		□					
7	Memeriksa dan menyetujui RKA			□				
8	Menetapkan RKA				◇			
9	Mengirim ke Kemenag utk persetujuan				◇			

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP EVALUASI DAN ANALISIS ANGGARAN PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas kepada pengelola keuangan sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran tahun berjalan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas kepada pengelola keuangan sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran tahun berjalan.
 - 2.2 Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran
 - 2.3 Unit yang terlibat
 - 2.4 Evaluasi dan Analisis realisasi anggaran PPS UIN Sumatera Utara Medan

- 3 Definisi

Analisis anggaran adalah kegiatan analisis yang dilakukan oleh pengelola secara periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).

- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Pembantu Rektor
 - 4.3. Direktur
 - 4.4 Wakil Direktur
 - 4.5 Tata Usaha PPS UIN Sumatera Utara Medan

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7 Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 5.8 Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

6 Persyaratan

7 Prosedur

- 7.1 Menerima realisasi anggaran beserta bukti pengeluarannya.
- 7.2 Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan.
- 7.3 Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran yang diperoleh dari bendahara dengan daftar anggaran tahunan
- 7.4 Menginput realisasi dalam aplikasi sistem akuntansi instansi
- 7.5 Memberi catatan atas evaluasi anggaran
- 7.6 Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran pada bagian penyusunan program dan anggaran serta unit kerja terkait
- 7.7 Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran tersebut

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-24.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT EVALUASI DAN ANALISIS ANGGARAN PASCASARJANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		Pengelola Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima realisasi anggaran	□ ↓			
2	Memilah-milah realisasi anggaran	□ ↓			
3	Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan	□ ↓			
4	Menginput realisasi dalam aplikasi sistem akuntansi instansi	□ ↓			
5	Memberi catatan atas evaluasi anggaran	□ ↓			
6	Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran	□ ↓			
7	Meminta klarifikasi dari unit kerja	□			

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku.
 - 1.2 Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/relevan dengan kegiatan/aktifitas kerja di bagiannya maupun para pelaksananya.
 - 1.3 Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.


- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jenis surat
 - 2.2 Distribusi surat
 - 2.3 Otorisasi penerimaan dan pengiriman surat
 - 2.4 Unit yang terlibat
 - 2.5 Dokumen yang digunakan

- 3 Definisi

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Sub bagian tata usaha PPS
 - 4.2. Arsiparis

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama RI

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tabun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 5.3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tabun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tabun 2012 Nomor 851)
- 5.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tabun 2012 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tabun 2013 Nomor 69);

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Surat masuk


- 7.1.1 Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
- 7.1.2 Memeriksa kebenaran surat
- 7.1.3 Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
- 7.1.4 Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampairusak.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.1.5 Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- 7.1.6 Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unitpengolahnya.
- 7.1.7 Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
- 7.1.8 Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
- 7.1.9 Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.
- 7.1.10 Oleh Staf Tata Usaha, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.
- 7.2 Surat keluar
- 7.2.1 Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.2.2 Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
- 7.2.3 Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
- 7.2.4 Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penandatanganan.
- 7.2.5 Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
- 7.2.6 Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
- 7.2.7 Selanjutnya Surat disampuli dan diberi alamat surat.
- 7.2.8 Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
- 7.2.9 Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-25.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT TATA PERSURATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa/ Alumni	Umum	Tata Usaha	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan surat yang diperlukan ke web UIN SU Medan	○					2 Menit	
2	Mengupload file yang diperlukan ke website UIN SU	○					10 Menit	
3	Surat masuk iterima,kemudian disposisi ke KTU		□				10 Menit	
4	KTU memeriksa dan meneruskan ke pejabat berwenang			□			10 Menit	
5	Pejabat berwenang memeriksa dan menyetujui surat untuk diproses				□		10 Menit	
6	Surat diproses		□				30 Menit	
7	Surat dapat diambil	○					10 Menit	

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-26.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP KERJASAMA KELEMBAGAAN PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Untuk menjelaskan ketentuan kerjasama antar lembaga
 - 1.2 Untuk menjelaskan prosedur kerjasama antar lembaga

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Ketentuan dan prosedur kerjasama
 - 2.2 Pihak-pihak yang terkait dalam proses dan pelaksanaan kerjasama

- 3 Definisi
 - 3.1 Kerjasama antar lembaga adalah kerjasama antara PPs UIN SUMATERA UTARA MEDAN dengan beberapa lembaga, baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka peningkatan kualitas SDM.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Direktur
 - 4.2. Wakil direktur
 - 4.3. Lembaga mitra

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-26.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


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

6 Persyaratan

- 6.1 Semua bentuk kerjasama antar lembaga atau perorangan dilakukan secara sentral di bawah koordinasi Direktur
- 6.2 Penandatanganan kerjasama dengan PPs UIN Sumatera Utara Medan dilakukan oleh Direktur PPs
- 6.3 Pendanaan kerjasama dilakukan dengan menggunakan satu rekening, yaitu rekening Rektor UIN Sumatera Utara Medan.
- 6.4 Fee kelembagaan hasil semua kerjasama harus diberikan kepada UIN Sumatera Utara Medan dengan ketentuan yang akan ditentukan kemudian.
- 6.5 Setiap dokumen kerjasama harus diteliti terlebih dahulu oleh konsultan hukum atas permintaan PPs UIN Sumatera Utara Medan

7 Prosedur

- 7.1 lembaga atau perorangan yang hendak melakukan kerjasama dengan PPs UIN Sumatera Utara Medan melakukan negosiasi dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis
- 7.2 Penandatanganan kerjasama antara lembaga partner dengan PPs UIN Sumatera Utara Medan diwakili oleh Direktur PPs UIN Sumatera Utara Medan.
- 7.3 Pelaksanaan kerjasama antara partner dengan unit pelaksana teknis
- 7.4 Evaluasi formatif di tengah pelaksanaan kerjasama
- 7.5 Laporan akhir di akhir pelaksanaan kerjasama

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-26.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchart

FLOWCHAT KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan penjajagan kerjasama dengan pihak lain	◇		□			
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan		○	□			
3	Membuat draf kerjasama			□			
4	Menandatangani MoU kerjasama	◇	○				
5	Melakukan monitoring kerjasama			□			

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA

1 Tujuan

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang berbagai macam pelayanan umum di perpustakaan PPs UIN SUMATERA UTARA MEDAN yang mencakup tentang tata- cara pelayanan meliputi: peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, pembuatan kartu anggota perpustakaan, penelusuran literatur dan lain sebagainya
- 1.2 Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (user) perpustakaan PPs UIN Sumatera Utara Medan : Mahasiswa program Magister , program doktor , dosen, asisten dosen, peneliti, karyawan, dan setiap pengunjung yang berkepentingan dengan pemanfaatan sumber informasi di perpustakaan PPs UIN Sumatera Utara Medan.
- 1.3 Memberikan pedoman teknis OPERATING perpustakaan PPs UIN Sumatera Utara Medan dalam menyelenggaraan pelayanan prima kepada setiap pengguna perpustakaan yang berdasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai serta fungsi layanan terkait.

2 Ruang Lingkup

- 2.1 Pembuatan Kartu Anggota,
- 2.2 Peminjaman biasa (sirkulasi),
- 2.3 Pengembalian dokumen
- 2.4 Pinjaman hilang
- 2.5 Bebas pustaka/cuti dan penyerahan tesis/disertasi
- 2.6 Kartu baca/kartu tamu
- 2.7 Penelusuran literatur (manual dan online)

3 Definisi


- 3.1 Kartu anggota adalah kartu sah bagi pemilik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagai alat utama dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 3.2 Peminjaman Biasa (sirkulasi) adalah: peminjaman koleksi umum perpustakaan PPs UIN Sumatera Utara Medan oleh pemakai (mahasiswa) dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Sesuai kebijakan, peminjaman. ini dibatasi dalam jumlah maksimum 3 (tiga) eksemplar selama satu (1) minggu, dan dapat diperpanjang selama satu (1) kali perpanjangan pada minggu berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.3 Pengembalian dokumen adalah proses pelayanan pengembalian koleksi pinjaman ke bagian sirkulasi perpustakaan dengan menyerahkan KTA beserta buku yang akan dikembalikan.
- 3.4 Kartu Sementara adalah kartu yang berlaku untuk waktu singkat, karena belum diterbitkannya kartu tetap akibat kehilangan KTA,
- 3.5 Bebas Pustaka dan Penyerahan Tesis/Disertasi adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa hendak menyelesaikan studi.
- 3.6 Kartu Baca/Kartu Tamu adalah kartu yang dimanfaatkan untuk fasilitas perpustakaan oleh pengguna karena pengguna tidak memiliki keanggotaan perpustakaan atau yang lupa membawa, alumni, atau. pengguna dari luar civitas akademika PPs UIN Sumatera Utara Medan dengan syarat tertentu.
- 3.7 Proses penelusuran informasi lewat OPAC sesuai dengan subjek yang dikehendaki, dengan menggunakan pendekatan tertentu. Untuk menemukan dokumen terkait dilakukan dengan cara mencatat number (nomor) sesuai dengan letak/organisasi koleksi di dalam perpustakaan. Petugas referen bertugas dalam membimbing dan membantu dalam penelusuran literatur di perpustakaan PPs UIN Sumatera Utara Medan.

4 Pengguna

- 4.1. Mahasiswa PPs UIN Sumatera Utara Medan
- 4.2. Dosen PPs UIN Sumatera Utara Medan
- 4.3. Pegawai/karyawan PPs UIN Sumatera Utara Medan
- 4.4. Umum (mahasiswa atau masyarakat lain yang membutuhkan).

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

- 5.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2016

6 Persyaratan

6.1 Syarat Pembuatan Kartu Anggota

- 6.1.1 mengisi formulir pendaftaran
 6.1.2 melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 6.1.3 melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3x4 cm
 6.1.4 membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku

6.2 Syarat Bebas Pustaka

- 6.2.1 Tidak mempunyai pinjaman koleksi
 6.2.2 Menyerahkan kembali KTA
 6.2.3 Menyerahkan 2 (dua) eksemplar tesis, atau disertasi beserta soft copy
 6.2.4 Mahasiswa yang telah bebas pustaka sementara karena cuti, apabila ingin melakukan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotaannya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan
 6.2.5 Mahasiswa yang wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pustaka.

7 Prosedur

7.1 Pembuatan Kartu Anggota

- 7.1.1 Calon anggota perpustakaan PPs UIN mengajukan permohonan menjadi anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
 7.1.2 Bagi mahasiswa baru (S2, S3) menunjukkan bukti pembayaran SPP; bagi mahasiswa lama (S2, S3) melakukan Her Registrasi setiap semester; dan bagi dosen atau karyawan menjukkan kartu pengenal dan melakukan her registrasi keanggotaan setiap semester.
 7.1.3 Membayar biaya administrasi dan atau iuran anggota sesuai ketentuan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 7.1.4 Membayar biaya administrasi dan atau iuran anggota sesuai ketentuan yang berlaku
- 7.1.5 Perpustakaan menerbitkan kartu anggota;
- 7.1.6 Pengguna baru menerima kartu anggota di bagian administrasi;

- 7.2 Peminjaman Biasa (Layanan Sirkulasi).
 - 7.2.1 Pengguna perpustakaan mengisi kartu buku dan lidah buku yang terdapat dalam buku (NIM dan tandatangan).
 - 7.2.2 Pengguna melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan kartu buku, buku, dan Kartu Tanda Anggota (KTA) milik sendiri kepada petugas.
 - 7.2.3 Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka database sirkulasi (peminjaman).
 - 7.2.4 Apabila pengguna masih memiliki pinjaman yang terlambat, pengguna tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum buku yang terlambat dikembalikan.
 - 7.2.5 Petugas menemukan (menscan) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidakaktif)
 - 7.2.6 Petugas memasukan data bibliography buku dengan menscan barkode dokumen yang akan dipinjam.
 - 7.2.7 Petugas membubuhkan tanggal kembali (date due slip) di bagian belakang buku (lidah buku) yang akan dipinjam.
 - 7.2.8 Buku yang telah selesai proses transaksi peminjaman diambil di tempat pengambilan buku pinjaman.
 - 7.2.9 Pengguna menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam.

- 7.3 Pengembalian dan Perpanjangan dokumen.
 - 7.3.1 Peminjam menyerahkan buku pinjaman ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA [milik sendiri] untuk diproses.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.3.2 Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.
- 7.3.3 Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, peminjam harus membayar denda di bagian adm.sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7.3.4 Apabila terjadi kerusakan dokumen, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.
- 7.3.5 Petugas menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman dengan cara menscan barcode dokumen ybs.
- 7.3.6 Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikankoleksi.
- 7.4 Pinjaman Hilang
- 7.4.1 Melapor ke counter pengembalian (sirkulasi) untuk dicatat oleh petugas;
- 7.4.2 Mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilangtersebut;
- 7.4.3 Waktu untuk mencari buku pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian administrasisirkulasi.
- 7.5 Bebas pustaka/cuti dan penyerahan tesis/disertasi
- 7.5.1 Pelayanan bebas pustaka pada jam harikerja;
- 7.5.2 Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak penggunaperpustakaan.
- 7.5.3 Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan.



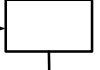
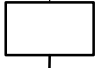
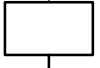

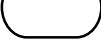
 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


- 7.5.4 Menyerahkan dua (2) eksemplar (tesis, atau disertasi) disertai dengan CD fileterkait.
- 7.5.5 Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjam.
- 7.5.6 Mahasiswa yang bersangkutan membayar biaya administrasi Rp. 10.000,- (sepuluh riburupiah).
- 7.5.7 Mahasiswa yang bebas pustaka sementara/cuti, apabila menginginkan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan
- 7.5.8 Mahasiswa yang akan wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pinjam.

7.6 Kartu Baca/Kartu Tamu

8 Flowchart


FLOWCHAT LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		Output
		Pengguna	Petugas	Persyaratan	Waktu	
1	Mengisi buku pengunjung perpustakaan					
2	Melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan KTA					
3	Mencari buku yang dipinjam dalam daftar sirkulasi					
4	Memasukkan buku dalam daftar dengan men-scan buku					
5	Membubuhkan tanggal pengembalian buku					
6	Mengambil buku di tempat pengambilan peminjaman					
7	Menerima buku pinjaman					

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-27.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

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

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-28.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN PASCASARJANA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
 - 1.2 Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan
 - 2.2 Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan

- 3 Definisi
 - 3.1 Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
 - 3.2 Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan

- 4 Pengguna
 - 4.1 Kasubbag TU
 - 4.. Civitas akademika PPs UIN Sumatera Utara Medan

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1 Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara . Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
 - 5.2 Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara . Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-28.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.3 Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Kebersihan Gedung dan Ruangan

7.1.1 Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab karyawan PPs UIN Sumatera Utara Medan

7.1.2 Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet

7.1.2.1 petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan


7.1.2.2 petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan

7.1.2.3 pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

7.2 KebersihanLingkungan

7.2.1 Pemeliharaan kebersihan lingkungan program pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk

7.2.2 Pemeliharaan kebersihan lingkungan program pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-10-28.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchart

FLOWCHAT PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bag. Umum	Pengawas	Petugas Kebersihan	Bagian Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah			□ ↓				
2	Membersihkan ruangan			□ ↓			H - 2	
3	Mempersiapkan sarana kerumahtanggan			□ ↓				
4	Membersihkan ruangan setelah dipergunakan			□ ↓				
5	Mengunci ruangan			□ ↓				
6	Mengawasi aktivitas petugas kebersihan		□	□				

9 Penutup

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