SOP YANG BARU DAN MEMENUHI STANDAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

1. PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan rangkaian kegiatan yang dibakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan baik internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Ar-Raniry Banda Aceh telah berhasil menyusun "Standar Operasional Prosedur (SOP) Line I UIN Ar-Raniry sejumlah 19 buah kegiatan.

SOP ini diharapkan akan dapat bermanfaat bagi setiap pegawai/pelaksana kegiatan dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawabnya, secara sistematis dan berurutan, sehingga dapat mendeteksi sedini mungkin dan meng-antisipasi kemungkinan terjadinya kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan bagi pegawai bersangkutan.

SOP juga merupakan aturan main yang jelas dan transparan serta hasilnya dapat dipertanggung jawabkan (akuntabel) dengan demikian akan tercermin tertib administrasi dalam organisasi yang bersangkutan.

2. PELAKSANAAN

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tindak lanjut Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada Line I UIN Ar-Raniry Banda Aceh, sebagai berikut :

1) SOP Persiapan Perkuliahan;
2) SOP Pengisian KRS;
3) SOP Pelaksanaan Perkuliahan;
4) SOP Piket Perkuliahan;
5) SOP Ujian Final;
6) SOP Pengisian Nilai;
7) SOP Ujian Komprehensif;
8) SOP Seminar Proposal Skripsi;
9) SOP Penunjukan Pembimbing Skripsi;

10) SOP Bimbingan Skripsi;
11) SOP Sidang Skripsi;
12) SOP Yudisium;
13) SOP Asisten Dosen;
14) SOP Rapat Kerja;
15) SOP Monitoring Dosen;
16) SOP Cuti Kuluah;
17) SOP Mutasi Mahasiswa;
18) SOP Penasehat Akademik;
19) SOP Pengajuan Bebas Studi, (*SOP terlampir*).

3. PENUTUP

Akhirnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha LPM mengharapkan, Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat menjadi pendorong bagi peningkatan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pihak-pihak yang terkait.

Demikian Laporan Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Penjaminan Mutu UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Banda Aceh 31 Desember 2018

Kasubbag. TU LPM,

Partono

S O P

(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

LINE I

UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2019

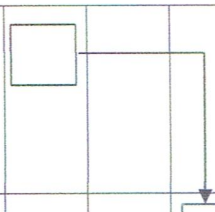
	KEMENTERIAN AGAMA RI **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI** **AR-RANIRY BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	277/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN

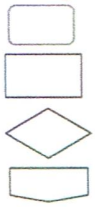
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	LHA Sub Bag Akademik

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Akd	Sub Umum	Prodi-Prodi	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan permohonan untuk menetapkan mata kuliah dan pengampunya.					Kertas dan komputer	20 mnt	Surat permohonan penetapan mata kuliah dan dosen pengampu
2.	Menyiapkan mata kuliah beserta dosen pengampu					• Kurikulum • SK Penetapan MK • Edaran Rektor	1 mgg	Draf mata kuliah dan dosen pengampu
3.	Menginventarisir dan merekapitulasi beban tugas dosen					Draf mata kuliah dan dosen pengampu	1 mgg	Draf rekapitulasi beban tugas dosen
4.	Membuat rapat peninjauan beban tugas dosen bersama unsur prodi dan akademik					• Draf rekapitulasi beban tugas dosen Kurikulum • SK Penetapan MK • Edaran Rektor	2 hari	Draf beban kerja dosen fakultas
5	Menyempurnakan draft beban tugas dosen					• Draf rekapitulasi beban tugas dosen	2 hari	Tersedianya beban tugas dosen definitif
6.	Menyiapkan dan menyebarkan undangan rapat kepada dosen					• Jawal kuliah	1 mgg	Undangan rapat
7.	Peninjauan beban dan kelayakan pengampu mata kuliah bersama dosen					• Kurikulum • SK Penetapan MK • Edaran Rektor • Draf rekapitulasi beban tugas dosen	1 hari	Beban kerja dosen Fakultas
8.	Menyiapkan jadwal perkuliahan					Draf rekapitulasi beban tugas dosen	2 mgg	Jadwal kuliah definitif

9.	Menyiapkan kontrak kuliah, kesediaan mengajar, jurnal mengajar, contoh silabi dan SAP					Jadwal kuliah definitif	1 mgg	Daftar hadir, kontrak kuliah, junal menajar, contoh SAP dan SAP
9.	Menyiapkan portal dosen						1 hari	Tersedianya portal dosen
10.	Menyiapkan ruang kuliah beserta peralatannya					Penghapus, kursi, meja, dll	1 hari	Ruangan bersih dan lengkap dengan peralatan
11.	Menyiapkan Tim Piket Kehadiran Dosen					Kertas dan Komputer	20 mnt	Tersediannya jadwal piket perkuliahan
12.	Mendistribusikan jadwal mengajar kepada dosen yang telah ditunjuk					Surat dan jadwal kuliah	1 mgg	Sampainya jadwal ke tangan para dosen

Keterangan:



= Mulai, Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, MA
NIP. 196105031993031002	NIP. 196401251993031002	NIP. 195811121985031007

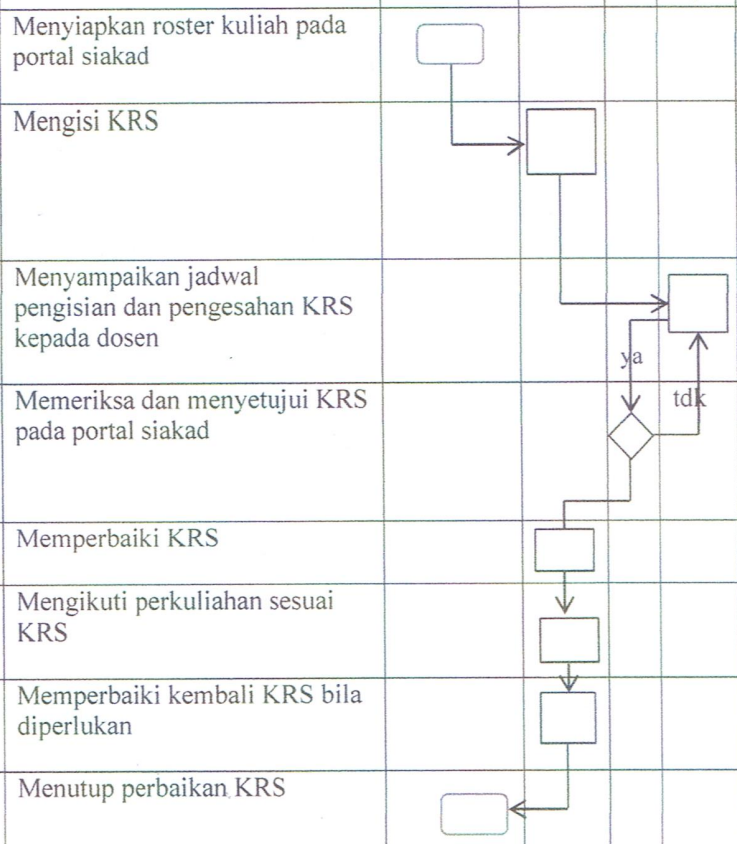
	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	278/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP PENGISIAN KRS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti	LHA Sub Bag Akademik

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Mhs	PA	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan roster kuliah pada portal siakad					Jadwal definitive	3 hari	Terisinya roster di siakad
2.	Mengisi KRS					Buku panduan Mengambil mk sesuai ketentuan	20 mt	Terisinya KRS
3.	Menyampaikan jadwal pengisian dan pengesahan KRS kepada dosen					Kalender akademk	1 mgg	Sampainya surat pemberitahuan kepada dosen
3.	Memeriksa dan menyetujui KRS pada portal siakad					Buku panduan	4 hari	Disetujuinya KRS mhs
4.	Memperbaiki KRS					Persetujuan PA	2 hari	KRS baru
5	Mengikuti perkuliahan sesuai KRS					Sesuai KRS		
6.	Memperbaiki kembali KRS bila diperlukan					Sesuai kurikulum	1 mgg	KRS perbaikan
7.	Menutup perbaikan KRS					KRS perbaikan	1 hari	KRS definitif



Keterangan:

= Mulai / Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	279/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Persiapan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen	Piket	Prodi	Akd	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan Silabus dan SAP					Buku Silabus dan SAP	1 mgg	Draf silabus dan SAP
2.	Berkoordinasi dalam menyiapkan silabus dan SAP dengan prodi dan koordinator mata kuliah					Draf silabus dan SAP dan buku silabus	1 mgg	Tersedianya silabus dan SAP definitif
3.	Menyiapkan RPS / bahan ajar					Silabus, SAP dan buku referensi	1 mgg	Silabus dan SAP definitif
4.	Menyediakan jurnal mengajar					• SAP • Bahan Ajar • Spidol • Proyektor	Sesuai jadwal	Telaksananya perkuliahan
5	Mengambil absensi mahasiswa dan mengisi jurnal mengajar					• Jurnal mengajar	5 mnt	Tersedianya jurnal mengajar dosen
6.	Memberi perkuliahan					• Daftar hadir • Jurnal mengajar	15 mnt	Terisinya daftar hadir mahasiswa dan jurnal mengajar
7.	Menyerahkan RPS / Bahan Ajar ke Akademik					• RPS/bahan ajar		Tersedianya RPS /bahan ajar di Akd
8.	Mengontrol dosen mengajar dan membuat laporan					• Jadwal mengajar dan daftar rekapitulasi	Setiap hari piket	Lembaran catatan dan laporan
9.	Memaraf jurnal mengajar setiap minggu					Draf rekapitulasi beban tugas dosen	20 mnt	Jadwal kuliah definitif
10.	Menyiapkan dan mendistribusikan surat pemberitahuan jadwal ujian tengah semester					Jadwal kuliah definitif	1 migg	Daftar hadir, kontrak kuliah, junal menajar, contoh SAP dan SAP
11.	Menyiapkan surat pemberitahuan jadwal minggu tenang, ujian semester dan permintaan soal ujian					Penghapus, kursi, meja, dll	1 hr	Ruangan bersih dan lengkap dengan peralatan
12.	Melengkapi jumlah tatap muka sesuai bobot SKS mata kuliah					Silabus dan SAP	Sesuai jadwal	Terpenuhinya jumlah tatap muka perkuliahan

13.	Menyiapkan soal ujian					SAP dan Bahan Ajar	Sesuai jadwal	Tersediannya soal ujian
14.	Menyiapkan daftar nilai dan kertas ujian					Surat dan jadwal kuliah	1 mgg	Sampainya jadwal ke tangan para dosen
15.	Melaksanakan ujian semester					Soal ujian Kertas lembar jawaban Daftar hadir dan nilai	Sesuai jadwal	Tersedianya daftar nilai
16.	Mengisi nilai mahasiswa ke dalam siakad					Daftar nilai	60 mnt	Terisinya nilai pada portal e-dosen
17.	Mengembalikan daftar hadir mhs, soal ujian, dan kontrak kuliah ke akademik					Daftar hadir mhs,	20 mnt	Tersedianya dokumen perkuliahan

Keterangan:

= Mulai, Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	280/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

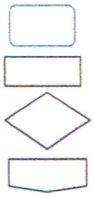
SOP PIKET PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	LHA Sub Bag Akademik

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Piket	Sub Umum	Sub Akama	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan petugas piket						30 mnt	Daftar piket
2.	Menyampaikan jadwal piket kepada petugas					Satu minggu sebelum kuliah	10 mnt	Diketahuinya jadwal piket
3.	Datang lebih awal 15 menit sebelum perkuliahan					Duduk di meja piket		Terlayani dosen dengan baik
4.	Mengambil jurnal mengajar perkuliahan untuk hari tersebut di bagian akademik untuk diletakkan di meja piket					• Jurnal mengajar • Spidol • Kertas ujian	15 mnt	Tersedianya kelengkapan perkuliahan
5	Menunggu dosen yang datang mengisi jurnal mengajar					Duduk di meja piket		Tersedianya petugas piket di meja piket
6.	Mengisi jurnal mengajar dengan lengkap					Lembaran jurnal mengajar	10 mnt	Terisinya jurnal mengajar
7.	Mengecek isian jurnal mengajar dengan lengkap					Lembaran jurnal mengajar	5 mnt	Lengkapnya isian jurnal mengajar
8.	Mengecek dan dan mencatat dosen yang tidak hadir memberi kuliah					Lembaran catatan	10 mnt	Tersedianya catatan dosen yang tidak masuk
9.	Menghubungi dosen yang tidak hadir, dua puluh menit setelah jam masuk perkuliahan dimulai.					Handphone Catatan dosen yg tidak masuk	10 mnt	Ada informasi tentang kehadiran / ketidakhadiran dosen
9.	Menerima dan mencatat jadwal dosen yang menggunakan infocus					Lembaran catatan 1 hari sebelum digunakan	10 mnt	Jadwal pemakaian infocus
10.	Melaporkan jadwal penggunaan infocus kepada bagian umum					Jadwal pemakaian infocus	10 mnt	Diketahuinya jadwal pemakaian infocus
11.	Menyerahkan infocus kepada piket perkuliahan					Infocus	10 mnt	Tersedianya infocus
12.	Mencatat dan menyampaikan infocus kepada dosen					Infocus	10 mnt	Dosen dapat menggunakan infocus
13.	Menerima kembali infocus dari dosen					Infocus	10 mnt	Diterima kembali infocus dari dosen
14.	Mengembalikan infocus kepada bagian umum					Infocus	10 mnt	Kembalinya infocus ke bagian umum

Keterangan:



= Mulai, Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY** **BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 Website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	281/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP UJIAN FINAL

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh		1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Persiapan Perkuliahan SOP Pelaksanaan Perkuliahan		Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti		

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subag akd	Dosen	WD I		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan konsep surat pemberitahuan jadwal akhir kuliah, minggu tenang dan jadwal pelaksanaan ujian					Kalender akademik	15 mnt	Kosep surat
	Menandatangi surat pemberitahuan					Konsep surat	10	Surat

	jadwal akhir kuliah, minggu tenang dan jadwal pelaksanaan ujian				mnt	definitive
2.	Menyampaikan jadwal akhir kuliah, minggu tenang, dan jadwal pelaksanaan ujian			Surat definitif Buku ekpedisi	1 mgg	Sampainya jadwal ke tangan dosen
2.	Melengkapi pertemuan sesuai dengan jumlah SKS			RPS		Tercapainya jumlah tatap muka
3.	Menyiapkan dan menggandakan soal ujian			RPS	2 hari	Lembaran ujian sesuai jumlah mhs
4.	Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan ujian			Daftar hadir ujian Kertas lembaran jawaban	3 hari	Tersedianya daftar hadir dan kertas lembaran jawaban
5	Menayampaikan kelengkapan pelaksanaan ujian			Daftar hadir dan lembaran jawaban		
6.	Melaksanakan ujian sesuai dengan jadwal perkuliahan			Sesuai jadwal kuliah	100 mnt	Terlaksanany a ujian Semester
7.	Mengedarkan daftar hadir ujian			Lembaran daftar hadir	5 mnt	Terisinya lembaran daftar hadir
8.	Memberi penilaian atas ujian semester			Lembaran jawaban	1 hari	Lembaran nilai

Keterangan:

= Mulai, Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin AK,MA.
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY** **BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	282/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP PENGISIAN NILAI

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.		1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Persiapan Perkuliahan SOP Pelaksanaan Perkuliahan		Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti		

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Oprator	Dosen	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengingatkan jadwal pengisian nilai kepada dosen				Kalender akademik	15 mnt	Konsep surat
2.	Mengisi nilai ke siakad				Nilai quis, tugas, UTS dan US	10 mnt	Surat definitive

3.	Mempertimbangkan permohonan perbaikan nilai oleh mhs	tdk / ya	Daftar hadir, quis, uts, tugas dan ujian final	15 mnt	
4.	Memohon membuka akses nilai di siakad ke Dekan		Surat permohonan	15 mnt	Diketahui adannya permohonan
5.	Menyetujui pembukaan akses siakad		Lembaran surat permohonan	5 mnt	Lembaran Acc WD I
6	Membuka akses nilai		Lembaran Acc Wakil Dekan I	5 mnt	Terbukanya akses nilai
7.	Memperbaiki nilai mahasiswa		Daftar nilai		Terkoreksinya nilai mhs

Keterangan:

= Mulai, Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY** **BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 Website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	283/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh 11. SK Mata Ujian Koprehensif	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Bimbingan Skripsi SOP Sidang Skripsi	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti	

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Prodi	Dosen	Subg Umum	Wakil Dekan I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan dan mengumumkan penerimaan pendaftaran ujian komprehensif						Jadwal penyelesaian studi	30 mnt	Tersedianya pengumuman penerimaan pendaftaran ujian komprehensif
3.	Mendaftar dan melengkapi						• Slip SPP	1 mgg	Terdaftarnya

	persyaratan ujian komprehensif					• Sudah lulus pada semua MK, kecuali KPM dan Skripsi • Transkrip Nilai • SK Pembimbing Skripsi • Sertifikat Halaqah atau Ma'had (angkatan 2013 ke atas)		mahasiswa dan adanya bukti fisik persyaratan
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan ujian komprehensif	ya		tdk		• Slip SPP • Transkrip Nilai • SK Pembimbing Skripsi	30 mnt	Ceklis kelengkapan persyaratan
5.	Mengusulkan nama penguji, mata ujian dan jadwal ujian					• Daftar mahasiswa peserta ujian komprehensif • Masing-masing mata ujian ditetapkan jadwalnya dalam hari yang berbeda	30 mnt	Daftar usulan
6.	Menetapkan nama penguji, mata ujian dan jadwal komprehensif		ya		tdk	• Draf usulan	30 mnt	Disposisi penetapan tim penguji
7.	Membuat dan menyampaikan undangan dan jadwal kepada penguji pada ujian komprehensif					• Tim penguji • Jadwal ujian	15 mnt	Sampainya undangan kepada tim penguji

8.	Menyampaikan jadwal ujian komprehensif kepada sub bag umum	• Paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan ujian	5 mnt	Sampainya jadwal ujian komprehensif ke subbag umum
9.	Menyiapkan ruangan dan snack	• Kelengkapan ruangan • Snack	30 mnt	Ruangan yang kondusif dan tersedianya snack
	Menyiapkan berkas ujian komprehensif	• Daftar hadir mhs • Daftar hadir dosen • Blangko nilai • Al-Qur'an	30 mnt	Tersedianya berkas ujian di tangan penguji
11.	Menguji pada ujian komprehensif	• Al-Qur'an (baca al-Qur'an merupakan bagian dari ujian komprehensif) • Daftar hadir mhs • Daftar hadir dosen • Blangko nilai • Ujian dilaksanakan dalam bentuk ujian lisan.	Sesuai jadwal	Terisinya absensi dan nilai mhs
12.	Mengisi daftar hadir mahasiswa	Lembaran daftar hadir	5 mnt	Terisinya daftar hadir
13.	Mengisi daftar hadir dosen	Lembaran daftar hadir	5 mnt	Terisinya daftar hadir

14.	Memberikan nilai			ya	tdk		Hasil ujian Daftar nilai	Sesuai jadwal	Daftar nilai
15.	Menyampaikan berkas ujian komprehensif						Daftar hadir dan nilai	10 mnt	Sampainya daftar nilai ke prodi
16.	Menerima nilai ujian komprehensif						Daftar hadir dan nlai	20 mnt	Tersedianya arsip nilai
17.	Membuat rekapitulasi nilai						Daftar nilai	20 mnt	Tersedianya rekapitulasi nilai
18	Mengumumkan hasil ujian komprehensif						• Daftar nliai • Mahasiswa dinyatakan lulus bila nilai minimal masing-masing penguji minimal 60	10 mnt	Pengumuman kelulusan komprehensif

Keterangan:

= Mulai, Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP. 196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 Website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	284/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

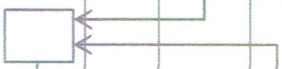
SOP PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI

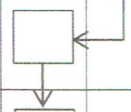
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Bimbingan Skrispi SOP Sidang Skripsi	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	

Prosedur

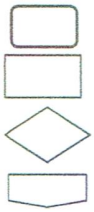
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Prodi	Subag Umum	PA	Ka Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Berkonsultasi dengan PA tentang masalah penelitian yang akan ditulis dalam proposal						Draf singkat proposal		Terarahkannya rencana proposal

									skripsi
2.	Membimbing dan mengarahkan rencana proposal skripsi						Draft singkat proposal		Mahasiswa mendapatkan bimbingan
3.	Mengajukan judul kepada ketua Lab						Draf singkat proposal		Diketahui ketua laboratorium
4.	Menganalisis dan menyetujui judul skripsi					tdk	Draf singkat proposal		Disetujuinya rencana proposal skripsi
5.	Menyiapkan proposal skripsi						Draf singkat proposal		Sempurnanya proposal skripsi
6.	Membuat dan mengumumkan jadwal penerimaan proposal skripsi						Kertas dan komputer	10 mnt	Pengumuman
2.	Mengisi Form Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi.						Form Pendaftaran	Sesuai jadwal	Terisinya form pendaftaran seminar proposal skripsi
3.	Melengkapi persyaratan Seminar Proposal Skripsi.						• Slip SPP • Bukti telah mengambil 110 SKS • Proposal Skripsi	Sesuai jadwal	Terpenuhinya persyaratan seminar proposal
5	Mengecek kelengkapan seluruh berkas						• Slip SPP • Bukti telah mengambil 110 SKS • Proposal Skripsi	20 mnt	Tersedianya ceklis kelengkapan persyaratan seminar proposal

6.	Menjadwalkan dan menyiapkan Tim Penguji Proposal					• Daftar Peserta Seminar proposal	30 mnt	Tersedianya jadwal dan penguji proposal definitif
7.	Mempelajari jadwal Seminar Proposal Skripsi					• Pengumuman jadwal seminar proposal	Sesuai jadwal	Catatan mahasiswa tentang jadwal seminar
8.	Menyampaikan jadwal seminar kepada sub bagian umum					jadwal dan penguji proposal definitif	20 mnt	Surat undangan menguji proposal
9.	Menyiapkan ruangan Seminar proposal					Ruangan, kursi, meja, proyektor dan snack	30 mnt	Ruangan bersih dan lengkap dengan peralatan
10	Mempresentasikan proposal skripsi					Penghapus, kursi, meja, dll	1 hari	Dipahaminya proposal skripsi
11	Menguji Proposal skripsi					Proposal skripsi	Sesuai jadwal	Adanya keputusan diterima atau ditolak
12	Membuat catatan hasil seminar proposal skripsi					Proposal skripsi	20 mnt	Tersedianya catatan hasil uji proposal
13	Menyerahkan catatan hasil seminar proposal skripsi					Catatan hasil seminar proposal	10 mnt	Prodi mengetahui hasil seminar proposal
14	Menerima catatan uji proposal skrispi, daftar hadir dan berita acara					Daftar Hadir, Berita acara, dan catatan hasil seminar	10 mnt	Tersedianya arsip seminar proposal

							proposal		
15.	Memperbaiki proposal berdasarkan catatan narasumber						Catatan narasumber	2 migg	Proposal perbaikan
16.	Meminta persetujuan narasumber atas proposal yang telah diperbaiki						Lembaran persetujuan	3 hari	Lembaran persetujuan/ pengesahan
17.	Menyerahkan proposal yang telah diperbaiki kepada prodi						Proposal yang telah disahkan oleh narasumber	10 mnt	Proosal skripsi definitif

Keterangan:



= Mulai, Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 Website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	285/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP PENUNJUKAN PEMBIMBING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**

SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Sidang Skripsi		Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti		-

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Prodi	Dosen	Sub Umum	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan penetapan pembimbing skripsi						Proposal skripsi yang telah disahkan	30 mnt	Diketahuinya permohonan mahasiswa
2.	Merencanakan pembimbing skrisi						• Surat permohonan • Pembimbing ditetapkan sebanyak 2 orang. • Pembimbing I berpangkat lektor kepala ke atas dan • Pembimbing II minimal berapangkat asisten ahli • Pembimbing I ahli dalam bidang skripsi yang diajukan	1 mgg	Tersedianya calon pembimbing *skripsi*

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	286/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP BIMBINGAN SKRIPSI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengajuan SK Pembimbing Skripsi SOP Sidang Skripsi	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Prodi	Dosen Pbb II	Dosen Pbb I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan SK pembimbing Skripsi kepada mahsiswa					SK Pembimbing	10 mnt	Bukti penyerahan
2.	Memperoleh SK pembimbing skripsi dari prodi						20 mnt	Diterimanya SK pembimbing oleh mhs
3.	Menyampaikan SK pembimbing kepada dosen pembimbig I					• Selambat-lambatnya 1 minggu setelah SK diterima • SK Pembimbing	1 mgg	Diterimanya SK pembimbing oleh pembimbing I
3.	Menerima / menolak untuk pembimbingan				tdk	Dapat menolak bila mhs selama 1 minggu tidak menyerahkan SK kepada pembimbing	10 mnt	Lembaran penolakan
4.	Melapor ke prodi bila pembimbing menolak melakukan bimbingan					Lembaran penolakan	3 hr	Draf usulan
5	Prodi mengusulkan calon pembimbing lain kepada dekan					Usulan pembimbing pengganti	1 hr	SK pembimbing *pengganti*
6.	Memberi koreksi dan arahan tentang pertanyaan penelitian dan rencana outline bila pembimbing menyetujui untuk melakukan bimbingan					Proposal skripsi	30 mnt	Catatan koreksi dan arahan pembimbing I
7.	Menyampaikan SK pembimbing kepada dosen pembimbig II					SK pembmibng	25 mnt	Diterimanya SK pembimbing IIosen
8.	Menerima / menolak untuk pembimbingan			ya tidak		Dapat menolak bila mhs selama 1 minggu tidak menyerahkan SK kepada pembimbing	10 mnt	Lembaran penolakan
9.	Memberi arahan tentang metologi dan penulisan skripsi bila pembimbing menyetujui pembimbingan					Draft skripsi yang sedang ditulis		Mahasiswa mendapat kejelasan
10.	Menulis Skripsi					Catatan dan arahan pembimbing I dan II	4 bln	Draft skripsi

						Buku Panduan Skripsi Kamus Bahasa Indonesia		
11.	Memberikan draft skripsi kepada pembimbing I					Draft skripsi	4 bln	Catatan koreksi
12.	Memberi koreksi dan arahan tentang materi / isi skripsi					Draft skripsi	1 bln	Lembaran koreksi
13.	Memperbaiki skripsi sesuai koreksi dan arahan pembimbing I					Lembaran koreksi	1 bln	Skripsi perbaikan
14.	Menyetujui perbaikan skripsi					Skripsi perbaikan	1 mgg	Pengesahan
15.	Menyerahkan draf skripsi kepada pembing II					Draf skripsi	25 mnt	Bukti penyerahan (buku kegiatan akademik)
16.	Mengoreksi metode, bahasa dan penulisan skripsi					Draf skripsi	1 bln	Lembaran koreksi
17.	Menyetujui perbaikan skripsi					Skripsi perbaikan	1 ming	Lembaran pengesahan

Keterangan:

= Mulai, Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

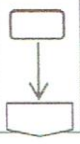
Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP. 196401251993031002	NIP. 195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 Website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	287/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP MUNAQASYAH SKRIPSI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 11. Buku Panduan UIN Ar-Raniry 12. Buku Panduan Skripsi	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Bimbingan Skripsi SOP Yudisium	Peralatan Komputer, dokumen dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Prodi	Dosen	Subag Umum	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengadakan rapat penentuan dan mengumumkan jadwal seminar proposal, ujian komprehensif, akhir pendaftaran munaqasyah skrispi,						• Undangan • Daftar hadir • Photo	30 mnt	Tersedianya pengumuman penerimaan pendaftaran

	dan munaqasyah skripsi								munaqasyah skripsi
2.	Mendaftarkan untuk munaqasyah skripsi						• Form Pendaftaran	1 mgg	Terdaftarnya mahasiswa
3.	Melengkapi persyaratan munaqasyah skripsi						• Bukti pembayaran munaqasyah skripsi • Slip SPP terakhir • Pasphoto hitam putih 3x4 6 lembar • Fotocopy KTP • Fotocopy Ijazah SLTA legalisir 2 lbr • Transkrip nilai 2 lbr • Bukti lulus ujian komprehensif • Fotocopy SK Pembimbing Skripsi • Buku kegiatan akademik • Fotocopy Sertifikat ma'had • Sertifikat Toefl/Toafl skor 400 • Sertifikat komputer • Skripsi 5 rangkap • Bukti belum ditemukan plagiasi dari ketua lab • Power Point Presentasi	Sesuai jadwal	Adanya bukti fisik persyaratan

4.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pendaftaran munaqasyah skripsi	tdk ya	• Berkas pendaftaran • Daftar ceklis kelengkapan	30 mnt	Tersedianya ceklis kelengkapan persyaratan
5.	Mengusulkan nama penguji munaqasyah skripsi		• Daftar peserta dan penguji munaqasyah skripsi • Tim Penguji terdiri dari 4 (Ketua, Sekretaris dan Penguji 2 orang)	60 mnt	Daftar usulan
6.	Membuat rapat prodi-prodi untuk penentuan nama penguji munaqasyah skripsi	tdk ya	• Undangan, daftar hadir dan photo rapat, • Draf usulan tim penguji munaqasyah skripsi dari prodi	60 mnt	Tersedianya daftar tim penguji skripsi seluruh prodi
7.	Membuat undangan menguji skripsi kepada dosen		• Jadwal munaqasyah skripsi • Daftar tim penguji skripsi • Tidak dibuat pada hari libur dan minggu • Paling lambat 3 hari sebelum munaqasyah	15 mnt	Tersedianya undangan menguji skripsi
8.	Mengumumkan jadwal munaqasyah skripsi		• Daftar peserta dan penguji munaqasyah	15 mnt	Tersedianya pengumuman jadwal munaqasyah skripsi
9.	Mengantarkan undangan dan skripsi kepada dosen		• Surat undangan • Skripsi	20 mnt	Sampainya undangan dan skripsi pada dosen

							• Minimal 2 hari sebelum jadwal munaqasyah		
10.	Menyampaikan jadwal ujian kepada sub bagian umum						• Minimal 1 hari sebelumnya	30 mnt	Diketahuinya jadwal sidang
11.	Menyiapkan ruangan dan baju toga						• Kelengkapan ruangan • Baju toga	30 mnt	Ruangan yang kondusif, baju toga dan snack
12.	Menyiapkan sumber rujukan utama pada munaqasyah skripsi						• Penelitian kepustakaan Minimal 10 buah buku/jurnal • Penelitian lapangan 5 buku/jurnal	Sesuai jadwal	Tersedianya bukti sumber rujukan yang digunakan
13.	Menyiapkan spanduk munaqasyah skripsi						• Ukuran 2 x 1 m	Sesuai jadwal	Ditempelnya spanduk dalam ruang munaqasyah
14.	Menyiapkan berkas munaqasyah skripsi						• Berita Acara • Daftar dan rekapitulasi nilai • Daftar hadir • Persyaratan munaqasyah	Sesuai jadwal	Tersedianya berkas munaqasyah skripsi di tangan penguji
17.	Menguji pada munaqasyah skripsi						• Al-Qur'an • Skripsi • Baju Toga • Palu (3 kali ketukan pemukaan dan	Sesuai jadwal	Terlaksananya munaqasyah skripsi

							penutupan , 2 kali ketukan skor dan cabut skor munaqasyah)		
18.	Menentukan kelulusan mahasiswa			tdk ya			Berita acara, daftar hadir, daftar dan rekapituasli nilai	Sesuai jadwal	Diumumkanny a hasil munaqasyah
19.	Menyampaikan berkas munaqasyah skripsi						Berkas munaqasyah skripsi	10 mnt	Sampainya berkas munaqasyah skripsi nilai ke prodi
20.	Menerima kembali berkas munaqasyah skripsi						Daftar hadir dan nilai	10 mnt	Tersedianya arsip munaqasyah skripsi

Keterangan:

= Mulai / akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

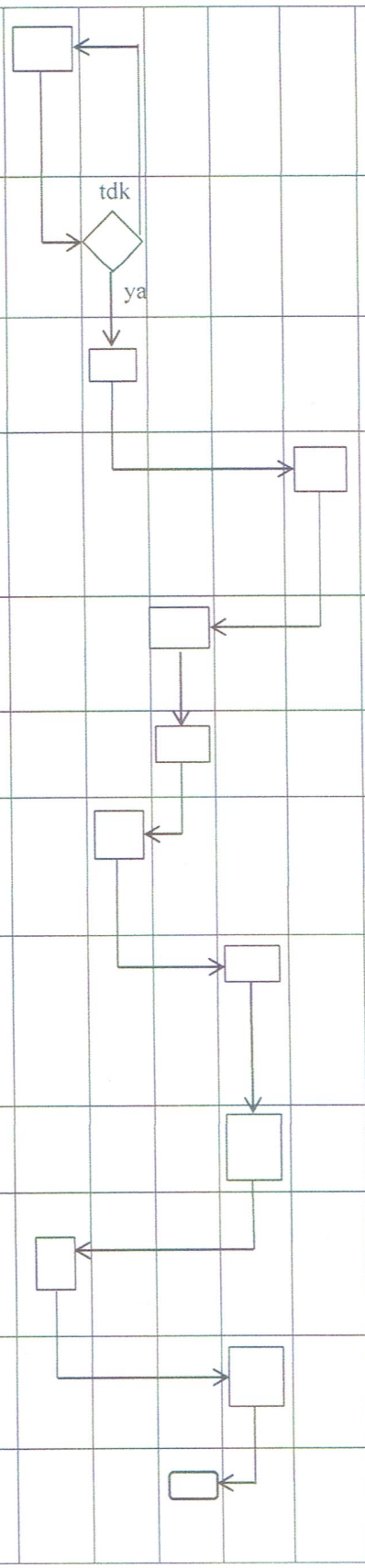
	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY** **BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 Website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	288/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP YUDISIUM

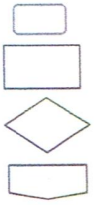
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 11. SK Mata Ujian Koprehensif	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Bimbingan Skripsi SOP Sidang Skripsi	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs	Prodi	Subag Akd	Subag Umum	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengadakan rapat penentuan jadwal yudisium dan gladi resik						Kalender akademik	6 mnt	Jadwal yudisium
2.	Mengumumkan jadwal yudisium dan gladi resik						Kertas dan Komputer	30 mnt	Tersedianya pengumuman yudisium
3.	Membuat SK pantia yudisium						Jumlah mhs yudisia	30 mnt	Tersedianya SK panitia yuisium
4.	Mendaftar untuk mengikuti yudisium						Daftar peserta yudisium	1 mgg	Terdaftarnya mahasiswa

5.	Melengkapi persyaratan yudisium		• Form biodata • Kelengkapan data portal	Sesuai jadwal	Tersedianya data colon yudisia
6.	Menerima dan memeriksa kelengkapan data yudisia		• Berkas pendaftaran • Ceklis kelengkapan	Sesuai jadwal	Tersedianya ceklis kelengkapan persyaratan
7.	Mengusulkan nama peserta yudisium ke wakil dekan I		Berkas pendaftaran calon yudisia	60 mnt	Daftar usulan
8.	Membuat rapat persiapan pelaksanaan yudisium		Undangan rapat, daftara hadir dan notulensi	120 mnt	Penetapan peserta dan penguji sidang skripsi
9.	Mempersiapkan data akademik peserta yudiisia		• Daftar usulan	15 mnt	Tersedianya data akademis calon yudisia
10.	Mempersiapkan berita acara yudisium		• Jadwal yudisia	15 mnt	Tersedianya berita acara yudisia
11.	Mempersiapkan slight show data yudisia		• Data akademis calon yudisa	120 mnt	Tersedianya slight show data akd yudisia
12.	Mempersipakan ruang dan segala atribut yudisium		Meja, kursi, spanduk, sound sistem dan dekorasi	20 mnt	Tersedianya ruang yudisium yang kondusif
13.	Mempersiapkan undangan menghadiri yudisium		Surat undangan	15 mnt	Sampainya undangan kepada para undangan
14.	Menghadiri acara yudisium		Laki-laki: Pakaian PSL. Wanita: kebaya putih, rok gelap	Sesuai jadwal	Hadirnya para yudisia
15.	Mempersiapkan dokumentasi		Camera dan petugas dokumentasi	30 mnt	Ruangan yang kondusif, baju toga dan snack
16.	Laporan kegiatan yudisium		Data yudisia dan buku yudisium	120 mnt	Tersedianya laporan kegiatan yudisium

Keterangan:



= Mulai / akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	289/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP ASISTEN DOSEN

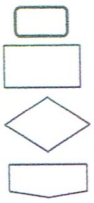
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	S1 Segala Bidang S2 Segala dalam Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	LHA Sub Bag Akademik

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Asisten	Dosen	Prodi	Akd	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta silabus ke prodi yang bersangkutan					Daftar Mata Kuliah		Silabus
2.	Berkoordinasi dengan dosen tentang perkuliahan yang akan dilaksanakan					Daftar hadir konsultasi		Diskusi
3.	Memberi arahan dan saran tentang perkuliahan yang akan dilaksanakan					Silabus	15 mnt	
4.	Menyiapkan RPS \ Hondout					Silabus	1 mgg	RPS
5.	Memberi arahan, mengoreksi dan nyetujui RPS					RPS	20 mnt	Koreksi RPS
6.	Menyerahkan RPS ke Sub Bagian Akademik					RPS	10 mnt	Diteriman RPS oleh Bag Akd
7.	Melaksanakan perkuliahan					RPS, Absensi mhs, kontrak kliah	16 tatap muka	Terlaksaanya perkuliahan
8.	Menyiapkan soal ujian tengah semester					RPS	30 mnt	Konsep soal
9.	Memberi arahan dan koreksi usulan soal ujian tengah semester					Soal Ujian	20 mnt	Koreksi soal
10.	Mengontrol jumlah tatap muka sesuai dengan SKS					Jurnal Mengajar	25 mnt	Terpenuhinya jumlah tata muka
11.	Menyiapkan soal ujian akhir					RPS	30 mnt	Konesp soal
12.	Memberi arahan dan koreksi soal ujian akhir					Konsep soal	20 mnt	Koreksi soal
13.	Melaksanakan ujian akhir semester					Soal Ujian, daftar hadir, kertas lembaran jawaban	100 mnt	Terlaksanany a ujian
	Memeriksa dan memberi nilai terhadap lembaran jawaban					Lembaran jawaban	3 hr	Daftar nilai
14.	Menyampaikan hasil ujian kepada dosen					Daftar Nilai	10 mnt	Diketahuinya nilai mhs
15.	Menginput nilai ke siakad					Daftar Nilai	30 mnt	Terisinya nilai di siakad

16.	Melayani perbaikan nilai mahasiswa							Nilai perbaikan
17.	Menyerahkan jurnal mengajar, absensi mahasiswa, kontrak kuliah, dan soal ujian					Jurnal, absensi, soal dan kontrak kuliah		Diterimanya absensi mhs, dan soal ujian
18.	Menyampaikan bukti konsultasi asisten – dosen kepada prodi							

Keterangan:



= Mulai / akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

14

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY** **BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	290/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP RAPAT KERJA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 12. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP SOP	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti	

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Tim Perumus	Pesrta	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan jadwal rapat kerja					Time line kerja	10 mnt	Jadwal rapat kerja
2.	Membentuk panitia rapat kerja					Arsip lama panitia rapat kerja	30 mnt	Draft panitia
3.	Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan rapat kerja					Undangan rapat	15 mnt	Terlaksananya rapat persiapan rapat kerja
4.	Meminta masing-masing unit menyampaikan rencana kerja					Surat permohonan rencana kerja	15 mnt	Diperolehnya rencana kerja unit-unit terkait
4.	Membuat dan menyampaikan surat undangan menghadiri rapat kerja					Surat undangan	1 hr	Sampainya undangan rapat kerja
5	Menyiapkan jadwal rapat kerja					Arsip jadwal lama	20 mnt	Tersedianya jadwal rapat kerja
6.	Menyiapkan bahan-bahan rapat kerja					Daftar peserta, daftar hadir, rencana kerja unit-unit, jadwal rapat kerja	120 mnt	Tersedianya bahan rapat kerja
7.	Mengikuti rapat kerja					Jadwal rapat kerja	2 hr	Terlaksananya kegiatan rapat kerja
8.	Memaparkan capaian dan program kerja					Draft usulan kerja masing-masing unit	120 mnt	Program dan capaian kerja tersampaikan
9.	Menanggapi capaian dan program kerja					Paparan masing-masing unit kerja	60 mnt	Terbahasnya draf usulan masing-masing unit
10.	Merumuskan program kerja					Usulan program kerja masing-masing unit	120 mnt	Rumusan Program Kerja Fakultas definitif
11.	Menyiapkan laporan rapat kerja					Dokumen kegiatan rapat kerja	6 mnt	Laporan Rapat Kerja

Keterangan:

= Mulai / akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

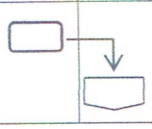
Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH** Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	291/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP MONITORING DOSEN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Persiapan Perkuliahan SOP Pelaksanaan Perkuliahan	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti	

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Akd	Subbag Umum	Prodi-Prodi	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kelengkapan administrasi perkuliahan					Daftar hadir mhs, jurnal, dan Kontrak kuliah	1 hari	Tersedianya kelengkapan administrasi perkuliahan

2.	Mengecek kelengkapan fisik perkuliahan						Daftar cek perlengkapan perkuliahan	60 mnt	Tersediany a data kelengkapa n fisik perkuliaha n
3.	Mengecek terlaksananya perkuliahan dalam mata kuliah yang sedang berjalan						Daftar cek	3 mgg	Tersediany a data pelaksanaa n kuliah
4.	Menyiapkan quesioner evaluasi perkuliahan						Kuesioner Dilaksanaka n pertengahan semester	60 mnt	Tersediany a quesioner evaluasi perkuliaha n
5	Menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa						Kuesioner	60 mnt	Tersebarny a kuesioner perkuliaha n dosen
6.	Menganalisis data kuesioner perkuliahan dosen						Isian kuesioner	15 mnt	Tersediany a data keadaan pengajaran dosen
7.	Mengecek nilai akhir pekuliahan						Jadwal mengajar	Sesua i jadwa l	Tersediany a data pemberian nilai oleh osen
8.	Mengecek kelengkapan administrasi perkuliahan yang telah diisi						Daftar hadir mhs Jurnal mengajar Soal ujian	180 mnt	Tersediany a data kelengkapa n admi-nistrasi perkuliaha n
9.	Membuat laporan perkuliahan						Administrasi perkuliahan	2 migg	Tersedianya aporan perkuliahan
10.	Menyampaikan hasil monitoring kepada dosen secara tertulis dan tertutup						Hasil monitoring Disampaikan di akhir perkuliahan	1 migg	Dosen mengetahu i kelebihan dan kelemahan nya

Keterangan:

= Mulai / akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM Dr. Syarwan Ahmad, MLIS NIP.196105031993031002	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Dr. Aslam Nur, MA. NIP.196401251993031002	Rektor, Prof. Dr. Warul Walidin AK, MA NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	292/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP CUTI KULIAH

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti	LHA Sub Bag Akademik

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	PA	Sub Umum	Sub Akama	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan konsultasi cuti kuliah dengan dosen penasehat akademik.					Alasan cuti kuliah	15 mnt	PA mengetahui rencana cuti mahasiswa bimbingannya

2.	Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dengan menyetujui Permohonan Cuti.					Dalam hal Penasehat Akademik tidak dapat dihubungi, maka mahasiswa berkonsultasi dengan Pimpinan Jurusan/Prodi.	10 mnt	Mhs mendapatkan masukan/saran dari PA
3.	Mengajukan permohonan tertulis untuk cuti kuliah kepada Dekan diketahui oleh ketua prodi dan menyampaikan ke Sub Bagian Umum .					Foto copy SPP Foto copy KHS terakhir, dan Surat keterangan sakit (jika cuti karena alasan kesehatan)	10 mnt	Diterimanya surat permohonan oleh Sub Umum
4.	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi dan menuruskan ke Subbag Akademik Fakultas					Foto copy SPP Foto copy KHS terakhir, dan Surat keterangan sakit (jika cuti karena alasan kesehatan)	20 mnt	Terverifikasinya syarat administratif
5	Memverifikasi surat permohonan cuti kuliah mahasiswa					Aktif kuliah Izin cuti sebelumnya	5 mnt	Terpenuhinya syarat akademik
6.	Mempersiapkan Surat Izin/Surat Tidak Bisa Mendapatkan Izin Cuti Kuliah .					Surat keterangan cuti kuliah diparaf oleh Subbab Akademik dan Kabag TU untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan I atas nama dekan Surat cuti ditembuskan: • Kabag Akademik Biro • Ketua prodi yang	30 mnt	Surat izin cuti kuliah

						bersangkutan • Penasehat Akademik • UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry • Surat dipersiapkan paling lambat tiga hari setelah diterimanya permohonan.		
7.	Mengambil izin cuti kuliah dan menyampaikannya kepada unit-unit terkait.					Surat izin cuti	10 mnt	Diterimanya izin cuti kuliah oleh unit-unit terkait

Keterangan:

= Mulai - akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS NIP. 196105031993031002	Dr. Aslam Nur, MA. NIP.196401251993031002	Prof. Dr. Farul Walidin Ak, MA NIP. 195811121985031007

17

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	293/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP MUTASI PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti	LHA Sub Bag Akademik

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	PA	Prodi	Sub Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan konsultasi dengan Penasehat Akademik tentang alasannya untuk mutasi					Alasan mutasi	15 mnt	Diketahuinya oleh PA rencana mutasi prodi mhs
2.	Memberikan pertimbangan mutasi prodi						15 mnt	Diperolehnya pertimbangan Penasehat Akademik
3.	Melakukan konsultasi rencana mutasi prodi kepada ketua Prodi					Alasan mutasi	15 mnt	Diketahuinya oleh Kaprodi rencana mutasi prodi mhs
4.	Memberikan pertimbangan kepada mhs atas rencana mutasi prodi						15 mnt	Diperolehnya pertimbangan Kaprodi
5.	Mengajukan permohonan mutasi prodi secara tertulis kepada Dekan, diketahui Ketua Program Studi					Surat permohonan beserta lampirannya	10 mnt	Diketahuinya rencana mutasi prodi oleh Dekan
6.	Menelaah surat permohonan mutasi prodi mhs					Surat permohonan Slip SPP Mutasi prodi dapat dilakukan minimal pada semester III		Terverikasinya permohonan mutasi prodi
7.	Memperoleh Disposisi Wakil Dekan I					Surat permohonan dan lembaran disoposis	1 hr	Diperolehnya lembaran disposisi WD I
8.	Menyiapkan surat izin mutasi prodi					Surat keterangan cuti kuliah diparaf oleh Subbab Akademik dan Kabag TU untuk ditandatangani oleh Dekan Surat cuti ditembuskan: • Kabag Akademik Brio • Ketua		Siapnya surat izin mutasi

						prodi yang bersangkutan • Penasehat Akademik • UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Suat dipersiapkan paling lambat tiga hari setelah diterimanya permohonan.		
9.	Mengambil surat mutasi prodi dan menyampaikan tembusannya					Surat izin mutasi	10 mnt	Diperolehnya surat izin mutasi prodi
10.	Memastikan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan kepada Akademik Biro					• Draf rekapitulasi beban tugas dosen	2 hari	Tersedianya beban tugas dosen definitif
11.	Memproses perubahan status administrasi mhs					• Surat izin mutasi		Status administrasi mhs sesuai dengan prodi baru

Keterangan:

= Mulai / Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	294/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

SOP PENASEHAT AKADEMIK

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.		1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang
Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksaan Kegiatan Perkuliahan SOP Seminar Proposal Skripsi		Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti		

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Prodi	Sub Akama	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan dosen Penasehat Akademik kepada Dekan						2 hr	Daftar Usulan PA
2.	Menyiapkan Keputusan Dekan tentang Dosen Penasehat Akademik					Daftar Usulan PA	2 hr	SK Dekan
3.	Menyampaikan dan mengumumkan kepada dosen dan mhs tentang Dosen Penasehat Akademik					SK PA	15 mnt	Diketahuinya Dosen PA oleh mhs dan dosen
4.	Menjumpai Dosen Penasehat Akademik					Pengumuan Dosen PA	20 mnt	Terjalinnya silaturrahmi akademik mhs dengan dosen PA
5.	Mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi					Buku Panduan	30 mnt	Mhs mendapat arahan rencana studi
6.	Menyetujui dan mengesahkan KRS mhs secara online					Portal Siakad		Disetujui/Disahkannya KRS Mhs
7	Mengidentifikasi perolehan nilai C oleh mahasiswa dan memberi saran memperbaikinya					KHS mhs		Mhs mendapatkan arahan
8.	Memberi arahan tentang rencana penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa					Draf Proposal	60 mnt	Koreksi draf proposal

Keterangan:

= Mulai / Akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007

	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651- 7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	295/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
		Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
		Tgl. Revisi	:	26 September 2018
		Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	:	Rektor

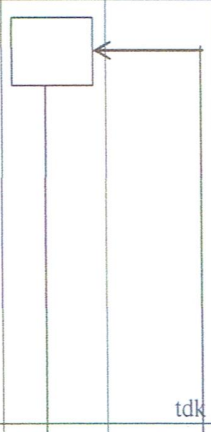
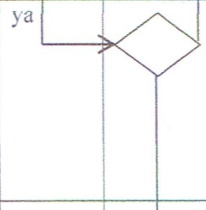
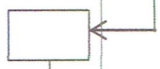
SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 10. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.	1. Mahasiswa 2. Sub.Bag. Akademik dan Kemahasiswaan 3. Sub.Bag. Administrasi Umum dan Kepegawaian 4. Ka.Bag.Tata Usaha (KTU) 5. Wakil Dekan I

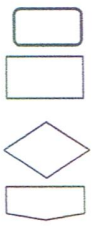
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Aktif Kuliah, SOP Pengajuan Beasiswa	Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi, dan fasilitas pendukung lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti	Sub.Bag.Adminstrasi Umum dan Kepegawaian; Sub.Bag. Akademik dan Kemahasiswaan

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Sub.Bag. Akdmk	KTU/ Sub.Bag. Adm Umum	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Out put*
1.	Mempersiapkan dan mengajukan Surat Permohonan untuk Bebas Studi					• Bukti Pembayaran SPP semester berjalan • Fotokopi KHS dan KRS semester lalu Kelengkapan data profil 58 • mahasiswa pada portal SIAKAD • Persetujuan PA	2 hari	Surat Permohonan Bebas Studi berikut persyaratan/ perlengkapannya
2.	Menerima dan mengagendakan berkas Permohonan untuk Keterangan Bebas Studi					• Surat Permohonan Non-Aktif Kuliah berikut persyaratan/ perlengkapannya	15 mnt	Agenda berkas Permohonan Bebas Studi
3.	Memeriksa dan memverifikasi data akademik dan dokumen kemahasiswaan					• Surat Permohonan Bebas Studi berikut persyaratan/ perlengkapannya	30 mnt	Dokumen dan Data hasil verifikasi Sub.Bag.Akademik dan Kemahasiswaan

4.	Mempersiapkan Draft Surat Keterangan Bebas Studi				• Dokumen dan Data hasil verifikasi Sub.Bag.Akademik dan Kemahasiswaan	30 mnt	Draft Surat Keterangan Bebas Studi yang sudah di setujui (paraf) Kasubag. Akademik ; Kasubbag. Adm.Umum; dan TU
5.	Menyetujui dan Menandatangani Surat Keterangan Bebas Studi				• Draft Surat Keterangan Bebas Studi yang sudah di setujui (paraf)	10 mnt	Surat Keterangan Bebas Studi
6.	Mendistribusikan Surat Keterangan Bebas Studi				• Surat Keterangan Bebas Studi	10 mnt	Surat Keterangan Bebas Studi
7.	Menerima Surat Keterangan Bebas Studi				• Surat Keterangan Bebas Studi	5 mnt	Surat Keterangan Bebas Studi
8.	Pengarsipan				• Surat Keterangan Bebas Studi	5 mnt	Dukumen Surat Keterangan Bebas Studi

Keterangan:



= Mulai - akhir

= Proses

= Pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor,
Dr. Syarwan Ahmad, MLIS	Dr. Aslam Nur, MA.	Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, MA
NIP. 196105031993031002	NIP.196401251993031002	NIP.195811121985031007