

Standar **OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**



Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry
Darussalam - Banda Aceh Tahun 2019

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Fakultas Sains dan Teknologi Dekan,  Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004	Diperiksa oleh : Lembaga Penjaminan Mutu Ketua,  Dr. Islam Nur, MA NIP. 196401251993031002
Disahkan oleh Rektor,  Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, MA NIP. 195811121985031007	





Kata Pengantar

Sebagai upaya untuk mewujudkan mutu pendidikan yang baik di Perguruan Tinggi, khususnya mutu pendidikan di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh yang ingin menjadikan Fakultas Sains dan Teknologi sebagai kiblat pengembangan ilmu sains dan teknologi yang terintegrasi dengan nilai-nilai keislaman, perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

FST UIN Ar-Raniry memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan UIN Ar-Raniry tidak hanya dalam bentuk fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini ingin diselaraskan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikat tinggi yang terdapat dalam Rencana Strategis 2015-2019 Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan yang menitik beratkan pada "*peningkatan relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan iptek untuk daya saing bangsa*".

Untuk mewujudkan harapan tersebut maka FST UIN Ar-Raniry berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja. Standar Operasional Prosedur atau disingkat SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara urut untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pengguna dengan biaya dan tenaga yang minimal dan rasional. SOP ini merupakan penjabaran langkah yang rasional dari berbagai peraturan. Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperlancar tugas para akademisi (dosen) dan pegawai atau unit kerja, dan sebagai dasar hukum apabila terjadi penyimpangan dalam proses yang berlangsung, mudah dilacak jika terjadi hambatan, mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas rutin.

Sebagai pimpinan perguruan tinggi, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyusun SOP ini dengan baik dan benar, semoga semua program kerja dapat berjalan dengan baik yang didasarkan pada pedoman kerja yang tertera didalam SOP ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Banda Aceh, 1 September 2019

Rektor,



Prof. Dr. H. Warul Walidin AK, MA
NIP.195811121985031007

6

Daftar Isi

Lembar Pengesahan ~ iii

Kata Pengantar ~ v

Daftar Isi ~ vii

Standar Opeasional Prosedur (SOP) Pada:

Sub Bag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni ~ 1

1. SOP Persiapan Perkuliahan ~ 2
2. SOP Pengisian KRS ~ 6
3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan ~ 9
4. SOP Piket Perkuliahan ~ 12
5. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS ~ 15
6. SOP Pengisian Nilai Ujian ~ 18
7. SOP Ujian Komprehensif ~ 21
8. SOP Seminar Proposal Skripsi ~ 27
9. SOP Penunjukkan Pembimbing Skripsi ~ 33
10. SOP Bimbingan Skripsi ~ 39
11. SOP Sidang Munaqasyah Skripsi ~ 46

12. SOP Yudisium ~48
13. SOP Asisten Dosen ~ 53
14. SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran ~ 56
15. SOP Mutasi Mahasiswa ~ 62
16. SOP Penasehat Akademik ~ 65

Sub Bag Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan _ 67

1. SOP Pelayanan Surat Masuk ~ 68
2. SOP Pelayanan Surat Keluar ~ 70
3. SOP Penerbitan SK Dekan ~ 72
4. SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPP ~ 74
5. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ~ 76
6. SOP Usulan Kenaikan Pangkat ~ 78
7. SOP Penyusunan RKA-KL ~ 80
8. SOP Revisi RKA-KL ~ 82
9. SOP Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran ~ 84
10. SOP Pembayaran Uang Makan ~ 86
11. SOP Pembayaran Gaji ~ 88
12. SOP Pembayaran Honorarium Tenaga Kontrak ~ 90
13. SOP Pembayaran Honorarium Dosen Luar Biasa ~ 92
14. SOP Pembayaran Amprahan Kegiatan ~ 94
15. SOP Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan ~ 96



Sub Bag
**Akademik Kemahasiswaan
dan Alumni**

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-01/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
SOP Persiapan Perkuliahan			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 9. Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum.
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen FST UIN Ar-Raniry.

3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana serta fasilitas FST UIN Ar-Raniry.
4. Terkontrolnya penyusunan jadwal kuliah sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal Universitas.
5. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan penyusunan jadwal kuliah

2. Ruang Lingkup

1. Kalender Akademik
2. Diterapkan pada kegiatan penyusunan jadwal kuliah bagi dosen dan mahasiswa.
3. Jadwal ini meliputi penentuan matakuliah, waktu, ruang kuliah serta penentuan dosen pengampu tiap matakuliah.
4. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika FST UIN Ar-Raniry, termasuk dosen luar biasa dari luar FST UIN Ar-Raniry, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan UIN Ar-Raniry.

3. Istilah dan Definisi

1. Perkuliahan adalah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
2. Tatap muka kuliah adalah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengasuh mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
3. Satuan Kredit Semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
4. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa adalah :
 1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 2. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan

oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;

3. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
5. Nilai Satuan Kredit Sekester (sks) perkuliahan bagi dosen adalah :
 1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 2. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 3. 60 menit pengembangan materi kuliah.
6. Beban studi mahasiswa adalah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

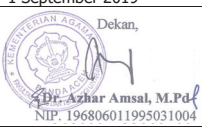
4. Pihak Terkait

1. Wakil Dekan I
2. Ka. Subbag. Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Mahasiswa

5. Diagram Alur Prosedur Kegiatan:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Akademik	Sub Umum	Program Studi	WD 1	Waktu	Luaran	Dokumen Terkait
1.	Menyampaikan permohonan untuk menetapkan mata kuliah dan dosen pengampunya					1 hari	Surat permohonan mata kuliah dan dosen pengampunya	Daftar nama-nama dosen pengampu mata kuliah
2.	Menyusun nama dosen pengampu mata kuliah					1 minggu	Form kesediaan mengampu mata kuliah	- Daftar nama-nama dosen pengampu mata kuliah - Kurikulum - SK penetapan MK - Edaran Rektor

3.	Membuat jadwal perkuliahan					3 hari	Draft jadwal perkuliahan semester ganjil/genap	- Daftar nama-nama dosen pengampu mata kuliah - Form kesediaan mengampu mata kuliah. - Daftar jadwal perkuliahan semester ganjil/genap
4.	Menginventarisir dan merekapitulasi beban tugas dosen					1 minggu	Draft mata kuliah dan dosen pengampu	- Daftar jadwal kuliah dan dosen pengampu. - Daftar rekap beban kerja dosen
5.	Menyampaikan draft jadwal perkuliahan kepada wakil dekan 1					1 hari	- Draft jadwal perkuliahan. - Draft rekap beban kerja dosen	- Daftar jadwal kuliah dan dosen pengampu. - Daftar rekap beban kerja dosen
6.	Membuat rapat peninjauan beban kerja dosen tingkat fakultas					1 hari		
7.	Menyempurnakan draft beban kerja dosen dan jadwal perkuliahan					2 hari	Draft rekap beban kerja dosen	- Daftar jadwal perkuliahan - Daftar beban kerja dosen
8.	Mengadakan rapat persiapan perkuliahan					1 hari	- Undangan - Daftar hadir - Notulen rapat - Bukti serah terima dokumen perkuliahan	- Daftar jadwal perkuliahan - Daftar beban kerja dosen

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dr. Azhar Amsal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
SOP Pengisian KRS			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 9. Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

Memberikan panduan kepada personalia Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh dalam memberikan pelayanan saat pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh. SOP ini meliputi tata cara dan persyaratan pengisian KRS mahasiswa dan fungsi-fungsi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

3. Istilah dan Definisi

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
2. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
3. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing beberapa mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam proses perkuliahan dan percepatan penyelesaian perkuliahan.

4. Pihak Terkait

1. Wakil Dekan I
2. Pembimbing Akademik
3. Mahasiswa
4. Operator

5. Diagram Alur Prosedur Kegiatan:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator	Mhs	PA	WD 1	Waktu	Luaran	Dokumen Terkait
1.	Menyiapkan jadwal perkuliahan di portal siakad					3 hari	Jadwal tetap perkuliahan	Daftar jadwal perkuliahan semester ganjil/genap

2.	Mengisi KRS				30 menit	Terisinya KRS	- Buku panduan kurikulum - Kartu Hasil Studi (KHS)
3.	Melakukan pengesahan KRS mahasiswa				20 menit	Disetujui KRS mahasiswa	- Buku panduan kurikulum - Daftar mata kuliah yang diambil
4.	Melakukan Perbaikan KRS				1 minggu	Sesuai kurikulum	- Buku panduan kurikulum - Kartu Hasil Studi (KHS)
5.	Melakukan pengesahan KRS mahasiswa				1 hari	Disetujui KRS mahasiswa	- Buku panduan kurikulum - Daftar mata kuliah yang diambil
6.	Menutup perbaikan KRS				1 hari	KRS perbaikan	Kartu Rencana Studi
7.	Menandatangani KRS mahasiswa				1 hari	KRS perbaikan	Kartu Rencana Studi
8.							

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-03/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Pelaksanaan Perkuliahan			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 9. Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterangan: SOP Persiapan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

Memberikan panduan dalam pelaksanaan perkuliahan di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan pelaksanaan perkuliahan oleh dosen dan mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

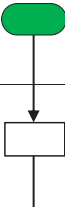
3. Istilah dan Definisi

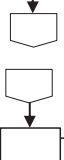
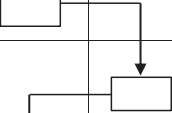
- 1. Proses Belajar Mengajar adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
- 2. Capaian Pembelajaran adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
- 3. Indikator adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing beberapa mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam proses perkuliahan dan percepatan penyelesaian perkuliahan.

4. Pihak Terkait

- 1. Dosen
- 2. Mahasiswa

5. Diagram Alur Prosedur Kegiatan:

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memasuki ruang kelas tepat waktu sesuai jadwal, dengan terlebih dahulu mengucapkan salam, mengingatkan kesopanan				15 menit	
2.	Melakukan absensi dan mengecek kehadiran mahasiswa. Mengevaluasi dan mereview materi terdahulu				10 menit	- Daftar hadir mahasiswa - Daftar hadir dosen

3.	Menyampaikan topik utama bahasan yang akan disampaikan sesuai capaian pembelajaran yang diharapkan serta indikator yang telah dibuat. Menyampaikan materi secara sistematis, logis dan antusias, dengan menggunakan metode, teknik dan peralatan PBM sesuai skenario PBM yang dibuat. Memberikan inspirasi dan motivasi kepada mahasiswa selama PBM berlangsung.				45 menit	- Silabus - SAP/RPS
4.	Sebelum mengakhiri pelajaran, mereview materi secara ringkas.				15 menit	
5.	Dengan bimbingan dosen, menyimpulkan materi yang sudah dipelajari				10 menit	
6.	Mengakhiri/menutup perkuliahan sambil mengisi Daftar Hadir Dosen sesuai dengan materi kuliah yang disampaikan				5 menit	- Daftar hadir dosen

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
SOP Piket Perkuliahan			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 9. Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterkaitan: SOP Persiapan Perkuliahan SOP Pelaksanaan Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

Memberikan panduan dalam pelaksanaan piket perkuliahan di Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Ruang Lingkup

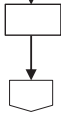
Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan pelaksanaan penyediaan sarana perkuliahan oleh bagian akademik Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Pihak Terkait

1. Subag Akademik
2. Petugas Piket
3. Dosen
4. Mahasiswa

4. Diagram Alur Prosedur Kegiatan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Piket	Sub Akademik	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan petugas piket				Duduk di meja piket	30 mnt	Daftar piket
2.	Menyampaikan jadwal piket kepada petugas				- Jurnal mengajar - Spidol - Kertas ujian	10 mnt	Diketahui 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				Lembaran jurnal mengajar	15 mnt	Tersedianya kelengkapan perkuliahan
5.	Menunggu dosen yang datang mengisi jurnal mengajar				Lembaran jurnal mengajar		Tersedianya petugas piket di meja piket
6.	Mengisi jurnal mengajar dengan lengkap				Lembaran catatan	10 mnt	Terisinya jurnal mengajar

7.	Mengecek isian jurnal mengajar dengan lengkap				Handphone Catatan dosen yg tidak masuk	5 mnt	Lengkapnya isian jurnal mengajar
8.	Mengecek dan mencatat dosen yang tidak hadir memberi kuliah					10 mnt	Tersedianya catatan dosen yang tidak masuk
9.	Menghubungi dosen yang tidak hadir, dua puluh menit setelah jam masuk perkuliahan dimulai.				Lembaran catatan 1 hari sebelum digunakan	10 mnt	Ada informasi tentang kehadiran / ketidakhadiran dosen
10.	Mencatat dosen yang menggunakan infocus				Infocus	10 mnt	Daftar pengguna infocus
11.	Dosen mengembalikan infocus				Infocus	5 menit	Daftar pengguna infocus
12.	Menerima kembali infocus dari dosen				Infocus	10 mnt	Daftar parap petugas piket

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	: B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	: 3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	: 18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	: 1 September 2019
	Disahkan Oleh	:  Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
SOP Pelaksanaan UTS dan UAS		

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNl di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.9 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama. 1.10 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.11 SK Mata Ujian Komprehensif Keterkaitan:	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik Peralatan/Perlengkapan: Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
---	--

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda aceh.

2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup persiapan dan tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Defenisi

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester.

4. Pengguna

1. Wakil Dekan I
2. Subbag Akademik
3. Dosen
4. Mahasiswa

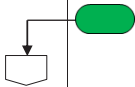
5. Ketentuan Umum

1. Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan ke 8 (delapan) atau ke 9 (sembilan). Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada pertemuan ke 16 (enam belas).
2. Mahasiswa yang dapat mengikuti UAS adalah mahasiswa yang memiliki persentase kehadiran sebesar 75%.
3. Mahasiswa yang tidak megikuti UTS dan UAS dapat mengikuti UTS dan UAS susulan berdasarkan keterangan yang memenuhi persyaratan seperti sakit (dirawat), kecelakaan, izin kegiatan kampus. Jika tidak

ada keterangan maka kebijakan dikembalikan kepada Dosen.

4. Mahasiswa yang tidak memenuhi jadwal UTS dan UAS susulan yang sudah disepakati makan tidak akan mendapatkan nilai UTS dan UAS.

6. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Subbag Akademik	Wakil Dekan I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengkonfirmasi ulang waktu pelaksanaan UTS dan UAS					Panduan pelaksanaan UTS dan UAS	2 hari	Pengumuman
2.	Menyiapkan lembar jawaban dan daftar hadir ujian					Bukti serah terima	2 hari	- Daftar hadir ujian
3.	Membuat, menggandakan soal dan mengambil lembar jawaban dan daftar hadir UTS dan UAS					Bukti penggandaan naskah soal	3 hari	- Naskah soal - Daftar hadir ujian
4.	Melaksanakan dan mengawasi ujian						120 menit	- Lembar soal - Daftar hadir ujian
5.	Mengikuti UTS dan UAS						120 menit	- Lembar jawaban - Daftar hadir ujian
6.	Memeriksa hasil UTS/UAS dan memberikan penilaian						3 hari	- Kunci jawaban soal ujian - Daftar hadir ujian - Daftar nilai ujian
7.	Memberikan kunci jawaban kepada mahasiswa						1 hari	- Kunci jawaban soal - Lembar jawaban
8.	Memberikan nilai UTS dan UTS ke prodi dan menyimpan arsipnya						1 hari	- Naskah soal - Daftar kehadiran kuliah - Daftar hadir ujian - Daftar nilai ujian

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Pengisian Nilai Ujian			

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.9 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama. 1.10 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.11 SK Mata Ujian Komprehensif Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Perkuliahan SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik Peralatan/Perlengkapan: Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi
--	--

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengisian nilai hasil ujian UTS dan UAS di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- 2.1 Jadwal koreksi ujian
- 2.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
- 2.3 Pengumuman hasil ujian

3. Defenisi

- 3.1 Pencatatan Hasil Ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa secara online melalui aplikasi yang disediakan oleh Universitas.
- 3.2 Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- 3.3 Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.4 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. Pengguna

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Subbag Akademik
- 4.3 Dosen
- 4.4 Mahasiswa

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan ke 8 (delapan) atau ke 9 (sembilan). Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan pada pertemuan ke

16 (enam belas).

5.2 Mahasiswa yang dapat mengikuti UAS adalah mahasiswa yang memiliki persentase kehadiran sebesar 75%.

5.3 Mahasiswa yang tidak megikuti UTS dan UAS dapat mengikuti UTS dan UAS susulan berdasarkan keterangan yang memenuhi persyaratan seperti sakit (dirawat), kecelakaan, izin kegiatan kampus. Jika tidak ada keterangan maka kebijakan dikembalikan kepada Dosen.

5.4 Mahasiswa yang tidak memenuhi jadwal UTS dan UAS susulan yang sudah disepakati makan tidak akan mendapatkan nilai UTS dan UAS.

6. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Subbag Akademik	Wakil Dekan I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginformasikan jadwal pengisian nilai kepada dosen					Panduan pelaksanaan UTS dan UAS	2 hari	Pengumuman
2.	Mengisi nilai ke SIAKAD						7 hari	- Daftar nilai UTS dan UAS
3.	Mahasiswa mengkonfirmasi perbaikan nilai					Bukti penggandaan naskah soal	3 hari	- Naskah soal - Daftar hadir ujian
4.	Konfirmasi nilai ujian						3 hari	- Lembar jawaban - Daftar hadir ujian - Daftar nilai UTS dan UAS
5.	Menyerahkan daftar nilai mahasiswa dan daftar hadir ujian						1 hari	- Daftar hadir ujian - Daftar nilai UTS dan UAS -
6.	Menerima daftar nilai mahasiswa dan daftar hadir ujian dan menyimpan arsipnya						3 hari	- Kunci jawaban soal ujian - Daftar hadir ujian - Daftar nilai ujian
7.	Mahasiswa menerima Kartu Hasil Studi						1 hari	- Kartu Hasil Studi

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan,  Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Ujian Komprehensif			

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNl di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 1.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.9 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama. 1.10 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.11 SK Mata Ujian Komprehensif	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterkaitan: SOP Bimbingan Skripsi SOP Sidang Munasqasyah Skripsi	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan mahasiswa, pelaksanaan dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi persyaratan mahasiswa, pelaksanaan dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Defenisi

Ujian Komprehensif adalah ujian lisan yang dilaksanakan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan teoritis mahasiswa, baik dalam bidang keilmuan utama (fakultas) secara umum maupun bidang keilmuan jurusannya secara khusus.

4. Pengguna

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 4.3 Dosen
- 4.4 Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.5 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.6 Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 4.7 Mahasiswa

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Mahasiswa UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang masih terdaftar dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kwitansi terakhir pembayaran SPP.
- 5.2 Lulus seluruh mata kuliah yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai sementara.

- 5.3 Lulus seluruh jenis Praktikum yang ditunjukkan dengan Buku Laporan Praktikum Mahasiswa/Surat Keterangan Lulus.
- 5.4 Lulus dalam seminar proposal skripsi ditunjukkan dengan Lembar Pengesahan Proposal/SK Pembimbing Skripsi)
- 5.5 Memiliki sertifikat Halaqah dan Ma'had
- 5.6 Memiliki Buku Pedoman Ujian Komprehensif.
- 5.7 Penguji adalah dosen tetap di masing-masing fakultas di UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan jabatan fungsional minimal lektor dengan gelar kesarjanaan S-2
- 5.8 Ketua dan Sekretaris Ujian Komprehensif merangkap sebagai penguji.

6. Prosedur Kegiatan

- 6.1 pada setiap akhir semester, program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang boleh mengikuti ujian komprehensif.
- 6.2 Mahasiswa yang telah diumumkan menjadi peserta ujian komprehensif wajib melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan :
 - 6.2.1 Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (dengan menunjukkan aslinya).
 - 6.2.2 Foto Copy tanda pembayaran SPP terakhir (dengan menunjukkan aslinya).
 - 6.2.3 Foto Copy Kartu Hasil Studi semester I s/d semester akhir
 - 6.2.4 Surat keterangan Lulus Praktikum dan Mata Kuliah Non SKS ditunjukkan dengan Buku Laporan Praktikum Mahasiswa/Surat Keterangan Lulus.
- 6.3 Program Studi mengusulkan nama-nama penguji dan pelaksanaan ujian. Selanjutnya berkas dikembalikan kepada Bagian Akademik dan diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk dilakukan verifikasi.
- 6.4 Setelah disetujui oleh Wakil Dekan I, berkas diteruskan kepada Bagian Akademik untuk selanjutnya disiapkan

Surat Keputusan (SK) dan surat undangan.

- 6.5 Setelah SK dan surat undangan pengujian selesai dikerjakan, berkas dikembalikan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- 6.6 SK dan surat undangan yang telah selesai ditandatangani dikembalikan kepada Bagian Umum untuk didistribusikan.
- 6.7 Bagian umum mendistribusikan SK dan surat undangan kepada ketua, sekretaris dan anggota pengujian.
- 6.8 Bagian akademik mengumumkan jadwal ujian serta mempersiapkan tempat ujian koomprehensif dengan terlebih dahulu berkordinasi dengan Program Studi.
- 6.9 Berkas kelengkapan ujian komprehensif dipersiapkan oleh Bagian Akademik dan selanjutnya diserahkan kepada ketua atau sekretaris pengujian oleh Bagian Akademik.

7. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Program Studi	Mahasiswa	Subbag Umum	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumumkan penerimaan pendaftaran ujian komprehensif					Pengumuman pendaftaran ujian komprehensif	4 hari	
2.	Mahasiswa mendaftar ujian ke Sekretaris Prodi					Daftar calon peserta ujian	2 hari	- Surat permohonan - FC KTM - FC Slip SPP - KHS - Surat keterangan Lulus Praktikum - FC Sertifikat Halaqah dan Ma'had

3.	Sekretaris Prodi memverifikasi berkas calon peserta ujian komprehensif dan melaporkan hasilnya kepada Ka.Prodi				Daftar calon peserta ujian yang sudah memenuhi persyaratan	1 hari	- Surat permohonan - FC KTM - FC Slip SPP - KHS - Surat keterangan Lulus Praktikum - FC Sertifikat Halaqah dan Ma'had - Transkrip nilai sementara S1
4.	Ka. Prodi menetapkan dan menyusun daftar peserta ujian komprehensif				Daftar peserta ujian komprehensif	1 hari	- Daftar peserta ujian komprehensif
5.	Ka. Prodi, Sekretaris Prodi dan dosen menyusun naskah ujian komprehensif				Naskah soal ujian komprehensif	2 hari	- Naskah soal ujian komprehensif
6.	Ka. Prodi dan Sekretaris Prodi menyusun nama ketua, sekretaris dan penguji ujian komprehensif				Daftar ketua, sekretaris dan penguji ujian komprehensif	1 hari	- Daftar ketua, sekretaris dan penguji
7.	Subbag Umum menerima laporan peserta ujian, ketua, sekretaris, penguji, naskah soal ujian kepada dan usulan jadwal ujian komprehensif dan diteruskan kepada KTU untuk mendapatkan disposisi untuk Wakil Dekan I				Daftar peserta, ketua, sekretaris, penguji, naskah soal dan usulan jadwal ujian komprehensif	1 hari	- Daftar peserta ujian komprehensif - Daftar ketua, sekretaris dan penguji ujian komprehensif - Naskah soal ujian komprehensif - Draft usulan jadwal ujian komprehensif
8.	Wakil dekan I menetapkan jadwal pelaksanaan ujian komprehensif				Jadwal ujian komprehensif yang definitif	1 hari	- Jadwal ujian komprehensif
9.	Membuat membuat SK dan undangan ujian komprehensif sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Diteruskan ke Wadep I untuk ditandatangani.				SK dan undangan ujian komprehensif	2 hari	- SK - Undangan

10.	Menyampaikan undangan dan jadwal kepada penguji ujian komprehensif					Pengumuman pelaksanaan,	1 hari	- SK penguji - Undangan penguji
11.	Menyiapkan berkas ujian komprehensif					Daftar hadir peserta, daftar hadir ketua, sekretaris, dan penguji ujian komprehensif		- Pengumuman pelaksanaan ujian komprehensif. - Daftar hadir peserta ujian komprehensif - Daftar hadir ketua, sekretaris dan penguji ujian komprehensif.
12.	Ka. Prodi dan Sekretaris Prodi melaksanakan ujian komprehensif					- Perangkat komputer - Infocus		- Daftar hadir peserta ujian komprehensif - Daftar hadir ketua, sekretaris dan penguji ujian komprehensif.
13.	Mahasiswa mengisi daftar hadir dan melakukan presentasi.					- Perangkat komputer - Infocus	15 menit	- Daftar hadir mahasiswa - Bahan presentasi
14.	Ka. Prodi dan Sekretaris Prodi mengoreksi hasil ujian komprehensif					Skor/nilai peserta ujian komprehensif	1 hari	- Daftar skor/nilai peserta ujian komprehensif
15.	Ka. Prodi menetapkan hasil ujian komprehensif					Daftar kelulusan ujian komprehensif	1 hari	- Daftar nilai peserta ujian komprehensif
16.	Ka. Prodi mengumumkan hasil ujian komprehensif					Hasil ujian komprehensif diketahui oleh mahasiswa	1 hari	- Surat keterangan lulus/tidak lulus ujian komprehensif yang ditandatangani oleh Ka. Prodi

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan,  Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Seminar Proposal Skripsi			

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.8 Keputusan Menteri Agama RI N0 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 1.9 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh Keterkaitan: SOP Bimbingan skripsi SOP Sidang Munaqasyah Skripsi Peringatan:	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer Pencatatan dan Pendataan: Arsip
--	--

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup ketentuan-ketentuan serta mekanisme pelaksanaan seminar proposal penelitian, mulai dari konsultasi topik penelitian yang akan ditulis mahasiswa pada proposal sampai proposal penelitian tersebut disetujui oleh tim penguji. Pada SOP ini juga terdapat unit organisasi yang terlibat dalam tiap proses pembimbingan

3. Dasar Hukum

- 3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- 3.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- 3.9 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh

4. Defenisi

Seminar Proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal penelitian yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal jika telah mengumpulkan SKS minimal sebanyak 120 SKS.
- 5.2 Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal sudah pernah mengikuti seminar proposal teman lain minimal sebanyak 10 (sepuluh) kali.
- 5.3 Format proposal mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Program Studi Biologi Fakultas Sains dan Teknologi.
- 5.4 Mahasiswa wajib membawa buku monitoring pembimbingan dan ditandatangani oleh PA dan dosen bidang keilmuan setiap proses bimbingan proposal.
- 5.5 Proposal yang diajukan untuk pelaksanaan seminar telah disetujui oleh penasehat akademik dan dosen bidang keilmuan..
- 5.6 Seminar proposal dapat dilakukan penundaan ataupun pembatalan oleh Program Studi (berdasarkan rekomendasi tim penguji) apabila proposal tersebut terindikasi plagiat

6. Prosedur Kegiatan

- 6.1 Mahasiswa berkonsultasi dengan PA terkait topik penelitian yang akan ditulis pada proposal.
- 6.2 PA mengarahkan mahasiswa untuk melakukan konsultasi lebih lanjut dengan dosen bidang keilmuan yang lebih spesifik untuk menyelesaikan draft proposal penelitian.
- 6.3 Mahasiswa mengkonsultasikan rencana penelitian yang akan dilaksanakan dengan dosen bidang keilmuan. Dosen bidang keilmuan akan menjadi salah satu calon pembimbing skripsi
- 6.4 Dosen bidang keilmuan memberi koreksi dan arahan terkait penyusunan proposal skripsi serta teknis penelitian yang akan dilakukan
- 6.5 Mahasiswa melapor ke PA secara berkala terkait progress penulisan proposal skripsi.

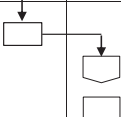
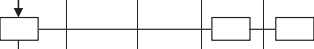
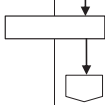
- 6.6 PA bersama dosen bidang keilmuan menyetujui proposal penelitian yang telah dibuat oleh mahasiswa untuk diseminarkan. Selanjutnya mahasiswa dapat mengajukan pelaksanaan seminar proposal kepada Ketua Prodi
- 6.7 Prodi mengecek kelengkapan seluruh berkas yang diperlukan untuk keperluan seminar, mengeluarkan jadwal dan menyiapkan Tim Penguji Seminar Proposal
- 6.8 Proses pelaksanaan seminar diawali dengan pembukaan oleh ketua penguji, mahasiswa mempresentasikan proposal penelitian. Selanjutnya tim penguji memberikan tanggapan dan masukan terhadap proposal penelitian mahasiswa. Diakhir sesi sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian seminar proposal dan selanjutnya pelaksanaan seminar ditutup kembali oleh ketua penguji
- 6.9 Mahasiswa memperbaiki proposal berdasarkan catatan tim penguji.
- 6.10 Proposal yang telah diperbaiki dan disetujui tim penguji selanjutnya diserahkan ke Prodi

7. Pengguna

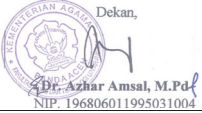
- 7.1 Program Studi
- 7.2 Dosen Pembimbing
- 7.3 Dosen Penguji
- 7.4 Mahasiswa

8. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Dosen PA	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA terkait topik penelitian yang akan ditulis pada proposal						Draft singkat proposal	15 mnt	
2.	Membimbing penulisan proposal dan mengarahkan ke dosen dosen bidang keilmuan sesuai dengan topik penelitian.						Form bimbingan penulisan proposal	15 mnt	Buku pedoman penulisan tugas akhir

3.	Membimbing proposal mahasiswa sesuai dengan topik penelitian mahasiswa					Form bimbingan penulisan proposal	15 mnt	Buku pedoman penulisan tugas akhir
4.	Mahasiswa membuat proposal sesuai arahan dan sesuai dengan buku pedoman penulisan tugas akhir hingga disetujui.					Form bimbingan penulisan proposal	2 hari	Buku pedoman penulisan tugas akhir
5.	Memngumumkan dan membuat jadwal pengumpulan proposal skripsi					Jadwal dibuka seminar proposal	1 hari	Buku pedoman penulisan tugas akhir
6.	Mengisi form pendaftaran seminar proposal skripsi					- Proposal skripsi - Slip SPP - Histori nilai	1 hari	- Pengumuman seminar proposal - Buku pedoman penulisan akhir
7.	Melengkapi persyaratan seminar proposal					- Proposal skripsi - Buku monitoring bimbingan - Slip SPP - Histori nilai	1 hari	- Buku pedoman penulisan tugas akhir - Dokumen persyaratan seminar proposal
8.	Melakukan verifikasi persyaratan seminar proposal yang dikumpulkan					- Proposal skripsi - Buku monitoring bimbingan - Slip SPP - Histori nilai	1 hari	- Buku pedoman penulisan tugas akhir - Dokumen persyaratan seminar proposal
9.	Membuat jadwal seminar proposal dan menyusun dosen penguji seminar proposal						1 hari	- Buku pedoman penulisan tugas akhir - Dokumen persyaratan seminar proposal
10.	Menerima jadwal pelaksanaan seminar proposal						1 hari	- Undangan seminar proposal - Naskah proposal
11.	Membuat daftar hadir dan berita acara seminar proposal					- Daftar nama peserta seminar proposal - Daftar nama penguji seminar proposal	1 hari	- Daftar hadir - Berita acara seminar proposal
12.	Melaksanakan seminar proposal						60 menit	- Daftar hadir - Berita acara seminar proposal - Proposal mahasiswa

13.	Ketua penguji membuka seminar proposal						15 menit	- Daftar hadir - Berita acara seminar proposal - Proposal mahasiswa
14.	Mahasiswa mempresentasikan proposal skripsi					Bahan presentasi	15 menit	- Daftar hadir - Berita acara seminar proposal - Proposal mahasiswa - Form penilaian
15.	Dosen pembimbing dan dosen penguji memberikan tanggapan dan masukan terhadap proposal skripsi mahasiswa					Bahan presentasi	35 menit	- Daftar hadir - Berita acara seminar proposal - Proposal mahasiswa - Form penilaian
16.	Mengumumkan hasil ujian seminar proposal					Kriteria penilaian	15 menit	- Daftar hadir - Berita acara seminar proposal - Proposal mahasiswa - Form penilaian
17.	Ketua penguji menutup ujian seminar proposal						15 menit	- Berita acara seminar proposal - Proposal mahasiswa - Form penilaian
18.	Prodi menerima daftar hadir dan berita acara ujian seminar proposal						15 menit	- Berita acara seminar proposal - Proposal mahasiswa - Form penilaian
19.	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal						2 hari	Catatan perbaikan proposal
20.	Tim penguji menyetujui revisi proposal skripsi.						15 menit	Proposal perbaikan
21.	Prodi menerima proposal skripsi yang sudah disetujui oleh penguji					Lembar persetujuan dosen penguji	1 hari	Proposal Skripsi

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Penunjukkan Pembimbing Skripsi			

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNl di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.8 Keputusan Menteri Agama RI N0 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 1.9 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterangan: SOP Pengajuan Proposal Skripsi SOP Sidang Munaqasyah Skripsi	Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti.	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan pedoman terkait penunjukkan pembimbing skripsi untuk mahasiswa tugas

akhir di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup ketentuan-ketentuan serta mekanisme penetapan pembimbing penelitian dan skripsi, mulai dari mahasiswa mengajukan permohonan ke Prodi untuk penetapan pembimbing sampai pada terlaksananya aktivitas penelitian dan penulisan skripsi.

3. Defenisi

- 3.1 Pembimbing skripsi adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan bimbingan skripsi kepada mahasiswa yang meliputi penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian hingga penyusunan skripsi..
- 3.2 Skripsi adalah tugas akhir dalam bentuk tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan data dan fakta yang dikumpulkan melalui kegiatan penelitian ilmiah.

4. Ketentuan Umum

- 4.1 Mahasiswa yang berhak mengerjakan skripsi adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan 120 SKS yang dibuktikan dengan transkrip nilai yang ditanda tangani oleh bagian akademik dan Dosen Penasehat Akademik.
- 4.2 Mahasiswa megajukan pembimbing skripsi ke ketua program studi dengan mengisi formulir yang disediakan oleh program studi dengan melampirkan bukti transkrip nilai dan minat/tema penelitian skripsi.
- 4.3 Selama proses penelitian dan penulisan skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang yang terdiri dari seorang pembimbing utama (pembimbing I) dan seorang pembimbing pendamping (pembimbing II)
- 4.4 Ketua program studi menunjuk Dosen pembimbing skripsi berdasarkan pertimbangan kesesuaian bidang ilmu atau bidang keahlian dengan topik penelitian (skripsi) mahasiswa.
- 4.5 Dalam penetapan pembimbing penelitian dan penulisan skripsi, ketua program studii juga mempertimbangkan

aspek beban dosen dan pemerataan di antara dosen dalam program studi yang bersangkutan.

- 4.6 Dosen pembimbing pertama adalah dosen program studi dengan pangkat Lektor dan pembimbing kedua dengan pangkat asisten ahli.
- 4.7 Dalam hal tertentu dimana tidak ada dosen dalam program studi yang bersangkutan yang memiliki bidang keahlian yang menjadi tema penelitian mahasiswa maka ketua program studi melalui Dekan dapat meminta dosen dari program studi lain dan atau dosen dari universitas lain dan atau tenaga fungsional peneliti dari lembaga lain untuk menjadi pembimbing kedua.
- 4.8 Mahasiswa wajib mengajukan permohonan pembimbing skripsi paling lambat 2 minggu setelah batas akhir pengisian Kartu Rencana Studi dalam SIAKAD Universitas.
- 4.9 Ketua program studi melakukan penunjukan dosen pembimbing paling lambat 5 (lima) hari sejak pengajuan yang dilakukan mahasiswa dinyatakan lengkap.
- 4.10 Mahasiswa wajib menyampaikan surat penunjukan dosen pembimbing kepada masing-masing pembimbing skripsi paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat penunjukan diterima.
- 4.11 Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan pembimbing pertama paling lambat 1 minggu dan dosen pembimbing kedua paling lambat 10 hari setelah surat penunjukan dosen pembimbing ditetapkan.
- 4.12 Intensitas pembimbingan paling kurang dilakukan satu minggu satu kali pada waktu yang ditetapkan bersama mahasiswa dan dosen pembimbing.
- 4.13 Jika mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan intensitas tersebut pada butir 5.12 tanpa pemberitahuan dan disetujui oleh pembimbing maka mahasiswa yang bersangkutan telah melanggar SOP dan dikenakan sanksi yang disepakati bersama di program studi; jika dosen pembimbing tidak melakukan pembimbingan seperti disebut pada butir 5.12 tanpa pemberitahuan

kepada mahasiswa dan atau jurusan maka Dekan dapat memberi peringatan seperti tercantum pada butir 5.15.

- 4.14 Jika terjadi keterlambatan dalam proses pembimbingan seperti pada butir 5.13 maka keterlambatan tersebut dicatat dalam lembar kegiatan pembimbingan.
- 4.15 Jika dosen pembimbing melakukan keterlambatan 2 (dua) kali tanpa alasan yang dapat diterima dan atau pemberitahuan sebelumnya yang disetujui oleh ketua program studi maka Dekan memberikan teguran setelah mendapatkan masukan dan/atau usulan dari Ketua Program Studi.
- 4.16 Mekanisme pembimbingan antara pembimbing pertama dan pembimbing kedua ditetapkan oleh kedua pembimbing dan disampaikan kepada mahasiswa bimbingan.
- 4.17 Proses pembimbingan dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui jaringan komunikasi yang lain berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
- 4.18 Ketua Program Studi dapat mengajukan usul penggantian Pembimbing Utama dan/atau Pembimbing Kedua apabila:
 - a. Salah satu atau semua dosen pembimbing berhalangan tetap atau mendapat tugas belajar,
 - b. Dosen pembimbing tidak melaksanakan tugas pembimbingan selama 3 (tiga) bulan sejak ditunjuk tanpa alasan yang jelas berdasarkan laporan dan/atau usulan dari mahasiswa,
 - c. Mahasiswa tidak mengikuti proses pembimbingan selama 3 (tiga) bulan sejak mendapatkan dosen pembimbing tanpa alasan yang jelas berdasarkan laporan/usulan dosen pembimbing;
 - d. Mahasiswa sebagaimana disebutkan pada butir (c), dianggap mengundurkan diri dari proses pembimbingan, dan harus mengajukan kembali usulan dosen pembimbing pengganti Program Studi.

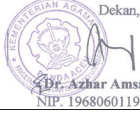
- 4.19 Dalam hal penggantian dosen pembimbing berdasarkan usulan mahasiswa sebagaimana diatur pada butir 5.18.b maka, Ketua Program Studi berkewajiban untuk meminta klarifikasi dan/atau penjelasan dari dosen pembimbing yang bersangkutan.
- 4.20 Judul dan/atau tema penelitian ditentukan bersama antara mahasiswa dan dosen pembimbing skripsi.
- 4.21 Pernyataan persetujuan judul penelitian dibuat dalam satu formulir yang disiapkan oleh Ketua Program Studi yang ditanda tangani oleh mahasiswa dan kedua pembimbing skripsi.
- 4.22 Kegiatan pembimbingan dicatat dalam lembar kegiatan pembimbingan yang disediakan oleh Program Studi.
- 4.23 Lembar pembimbingan wajib diisi oleh mahasiswa setiap kali kegiatan pembimbingan dilakukan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- 4.24 Lembar kegiatan pembimbingan diserahkan kepada program studi pada saat pengurusan ujian skripsi.
- 4.25 Lembar kegiatan pembimbingan dijadikan dasar bagi Ketua Program Studi untuk memberikan penilaian terhadap aktifitas dosen pembimbing skripsi.
- 4.26 Ketua Program Studi berwenang dan/atau berkewajiban meminta laporan proses pembimbingan skripsi kepada dosen pembimbing pertama jika sampai dengan 3 (tiga) bulan setelah penunjukan belum melaksanakan seminar dan/atau jika sampai dengan 4 (empat) bulan setelah penelitian selesai berdasarkan surat keterangan dari pihak di mana lokasi penelitian dilakukan belum melaksanakan ujian skripsi.

5. Pengguna

- 5.1 Wakil Dekan I
- 5.2 Subbag Umum
- 5.3 Program Studi
- 5.4 Mahasiswa

6. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Subbag Umum	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan penetapan pembimbing skripsi					Proposal skripsi yang telah disahkan melalui seminar proposal	1 hari	- Formulir - Transkrip nilai - KRS + tema
2.	Ketua program studi menunjuk pembimbing skripsi mahasiswa					Formulir kesediaan menjadi pembimbing sesuai dengan bidang keahlian	5 hari	Formulir dosen Pembimbing
3.	Mengusulkan penetapan pembimbing skripsi kepada wakil dekan I					Daftar Pembimbing skripsi	2 hari	Draft SK Pembimbing skripsi
4.	Menyetujui usulan pembimbing skripsi					Draft SK Pembimbing skripsi	2 hari	SK Pembimbing skripsi
5.	Menyampaikan SK yang telah ditandatangani dekan kepada ketua program studi						1 hari	SK Pembimbing skripsi
6.	Menerima SK nama pembimbing I dan pembimbing II						1 hari	SK Pembimbing skripsi

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan,  Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Bimbingan Skripsi			

Dasar Hukum:
1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
1.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
1.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
1.8 Keputusan Menteri Agama RI NO 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama
1.9 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Keterkaitan:
SOP Penunjukkan Pembimbing Skripsi SOP Sidang Munaqasyah Skripsi
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temua tidak akan berhenti.

Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer dan Printer
Pencatatan dan Pendataan:
Arsip

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan pedoman terkait penunjukkan pembimbing skripsi untuk mahasiswa tugas

akhir di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup ketentuan-ketentuan serta mekanisme penetapan pembimbing penelitian dan skripsi, mulai dari mahasiswa mengajukan permohonan ke Prodi untuk penetapan pembimbing sampai pada terlaksananya aktivitas penelitian dan penulisan skripsi.

3. Defenisi

- 3.1 Pembimbing skripsi adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan bimbingan skripsi kepada mahasiswa yang meliputi penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian hingga penyusunan skripsi..
- 3.2 Skripsi adalah tugas akhir dalam bentuk tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan data dan fakta yang dikumpulkan melalui kegiatan penelitian ilmiah.

4. Ketentuan Umum

- 4.1 Mahasiswa yang berhak mengerjakan skripsi adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan 120 SKS yang dibuktikan dengan transkrip nilai yang ditanda tangani oleh bagian akademik dan Dosen Penasehat Akademik.
- 4.2 Mahasiswa megajukan pembimbing skripsi ke ketua program studi dengan mengisi formulir yang disediakan oleh program studi dengan melampirkan bukti transkrip nilai dan minat/tema penelitian skripsi.
- 4.3 Selama proses penelitian dan penulisan skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang yang terdiri dari seorang pembimbing utama (pembimbing I) dan seorang pembimbing pendamping (pembimbing II)
- 4.4 Ketua program studi menunjuk Dosen pembimbing skripsi berdasarkan pertimbangan kesesuaian bidang ilmu atau bidang keahlian dengan topik penelitian (skripsi) mahasiswa.
- 4.5 Dalam penetapan pembimbing penelitian dan penulisan

skripsi, ketua program studi juga mempertimbangkan aspek beban dosen dan pemerataan di antara dosen dalam program studi yang bersangkutan.

- 4.6 Dosen pembimbing pertama adalah dosen program studi dengan pangkat Lektor dan pembimbing kedua dengan pangkat asisten ahli.
- 4.7 Dalam hal tertentu dimana tidak ada dosen dalam program studi yang bersangkutan yang memiliki bidang keahlian yang menjadi tema penelitian mahasiswa maka ketua program studi melalui Dekan dapat meminta dosen dari program studi lain dan atau dosen dari universitas lain dan atau tenaga fungsional peneliti dari lembaga lain untuk menjadi pembimbing kedua.
- 4.8 Mahasiswa wajib mengajukan permohonan pembimbing skripsi paling lambat 2 minggu setelah batas akhir pengisian Kartu Rencana Studi dalam SIAKAD Universitas.
- 4.9 Ketua program studi melakukan penunjukan dosen pembimbing paling lambat 5 (lima) hari sejak pengajuan yang dilakukan mahasiswa dinyatakan lengkap.
- 4.10 Mahasiswa wajib menyampaikan surat penunjukan dosen pembimbing kepada masing-masing pembimbing skripsi paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat penunjukan diterima.
- 4.11 Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dengan pembimbing pertama paling lambat 1 minggu dan dosen pembimbing kedua paling lambat 10 hari setelah surat penunjukan dosen pembimbing ditetapkan.
- 4.12 Intensitas pembimbingan paling kurang dilakukan satu minggu satu kali pada waktu yang ditetapkan bersama mahasiswa dan dosen pembimbing.
- 4.13 Jika mahasiswa tidak melakukan konsultasi dengan intensitas tersebut pada butir 4.12 tanpa pemberitahuan dan disetujui oleh pembimbing maka mahasiswa yang bersangkutan telah melanggar SOP dan dikenakan sanksi yang disepakati bersama di program studi; jika dosen pembimbing tidak melakukan pembimbingan

seperti disebut pada butir 4.12 tanpa pemberitahuan kepada mahasiswa dan atau jurusan maka Dekan dapat memberi peringatan seperti tercantum pada butir 4.15.

- 4.14 Jika terjadi keterlambatan dalam proses pembimbingan seperti pada butir 4.13 maka keterlambatan tersebut dicatat dalam lembar kegiatan pembimbingan.
- 4.15 Jika dosen pembimbing melakukan keterlambatan 2 (dua) kali tanpa alasan yang dapat diterima dan atau pemberitahuan sebelumnya yang disetujui oleh ketua program studi maka Dekan memberikan teguran setelah mendapatkan masukan dan/atau usulan dari Ketua Program Studi.
- 4.16 Mekanisme pembimbingan antara pembimbing pertama dan pembimbing kedua ditetapkan oleh kedua pembimbing dan disampaikan kepada mahasiswa bimbingan.
- 4.17 Proses pembimbingan dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui jaringan komunikasi yang lain berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang bersangkutan.
- 4.18 Ketua Program Studi dapat mengajukan usul penggantian Pembimbing Utama dan/atau Pembimbing Kedua apabila:
 - a. Salah satu atau semua dosen pembimbing berhalangan tetap atau mendapat tugas belajar,
 - b. Dosen pembimbing tidak melaksanakan tugas pembimbingan selama 3 (tiga) bulan sejak ditunjuk tanpa alasan yang jelas berdasarkan laporan dan/atau usulan dari mahasiswa,
 - c. Mahasiswa tidak mengikuti proses pembimbingan selama 3 (tiga) bulan sejak mendapatkan dosen pembimbing tanpa alasan yang jelas berdasarkan laporan/usulan dosen pembimbing;
 - d. Mahasiswa sebagaimana disebutkan pada butir (c), dianggap mengundurkan diri dari proses pembimbingan, dan harus mengajukan kembali usulan dosen pembimbing pengganti Program

Studi.

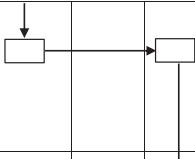
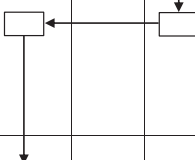
- 4.19 Dalam hal penggantian dosen pembimbing berdasarkan usulan mahasiswa sebagaimana diatur pada butir 5.18.b maka, Ketua Program Studi berkewajiban untuk meminta klarifikasi dan/atau penjelasan dari dosen pembimbing yang bersangkutan.
- 4.20 Judul dan/atau tema penelitian ditentukan bersama antara mahasiswa dan dosen pembimbing skripsi.
- 4.21 Pernyataan persetujuan judul penelitian dibuat dalam satu formulir yang disiapkan oleh Ketua Program Studi yang ditanda tangani oleh mahasiswa dan kedua pembimbing skripsi.
- 4.22 Kegiatan pembimbingan dicatat dalam lembar kegiatan pembimbingan yang disediakan oleh Program Studi.
- 4.23 Lembar pembimbingan wajib diisi oleh mahasiswa setiap kali kegiatan pembimbingan dilakukan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- 4.24 Lembar kegiatan pembimbingan diserahkan kepada program studi pada saat pengurusan ujian skripsi.
- 4.25 Lembar kegiatan pembimbingan dijadikan dasar bagi Ketua Program Studi untuk memberikan penilaian terhadap aktifitas dosen pembimbing skripsi.
- 4.26 Ketua Program Studi berwenang dan/atau berkewajiban meminta laporan proses pembimbingan skripsi kepada dosen pembimbing pertama jika sampai dengan 3 (tiga) bulan setelah penunjukan belum melaksanakan seminar dan/atau jika sampai dengan 4 (empat) bulan setelah penelitian selesai berdasarkan surat keterangan dari pihak di mana lokasi penelitian dilakukan belum melaksanakan ujian skripsi.

5. Pengguna

- 5.1 Program Studi
- 5.2 Dosen Pembimbing I
- 5.3 Dosen Pembimbing II
- 5.4 Mahasiswa

6. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan SK nama pembimbing I dan pembimbing II kepada mahasiswa							1 hari	SK Pembimbing skripsi
2.	Memberikan SK nama pembimbing I dan pembimbing II kepada masing-masing dosen pembimbing							1 hari	SK Pembimbing skripsi
3.	Menerima SK pembimbing skripsi							1 hari	SK Pembimbing skripsi
4.	Mahasiswa menyiapkan judul/tema sesuai arahan pembimbing						Alternatif judul skripsi	3 hari	Formulir pengajuan judul/tema
5.	Mahasiswa berkonsultasi menentukan judul/tema skripsi						Formulir pengajuan judul/tema	1 hari	Formulir judul/tema yang diterima
6.	Pembimbing meminta mahasiswa untuk menyusun draft skripsi						Formulir judul/tema yang diterima	1 minggu	– Draft skripsi – Buku pedoman penulisan tugas akhir
7.	Mahasiswa berkonsultasi mengenai susunan draft skripsi						Buku bimbingan skripsi	1 hari	– Draft skripsi – Buku pedoman penulisan tugas akhir
8.	Pembimbing memberikan saran, pendapat dan masukan perbaikan skripsi						Buku bimbingan skripsi	2 hari	– Draft skripsi – Buku pedoman penulisan tugas akhir
9.	Mahasiswa memperbaiki skripsi						Buku bimbingan skripsi	1 minggu	– Draft skripsi – Buku pedoman penulisan tugas akhir
10.	Dosen pembimbing I menyetujui untuk dilanjutkan ke pembimbing II						– Buku bimbingan skripsi – Lembar pernyataan dosen pembimbing	30 menit	Draft Skripsi
11.	Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing II						– Buku bimbingan skripsi	1 minggu	Draft skripsi yang disetujui
12.	Pembimbing II menyetujui skripsi untuk diseminarkan						– Buku bimbingan skripsi	1 hari	Draft skripsi yang disetujui

13.	Mahasiswa menyampaikan ke pembimbing I hasil perbaikan dan persetujuan dari pembimbing II						- Buku bimbingan skripsi - Lembar pernyataan dosen pembimbing II	1 hari	Draft skripsi yang disetujui
14.	Pembimbing I membuat pernyataan tertulis bahwa skripsi siap diseminarkan						- Buku bimbingan skripsi - Lembar pernyataan dosen pembimbing II	1 hari	Draft skripsi yang disetujui
15.	Mahasiswa mengajukan permohonan untuk seminar skripsi							1 hari	- Draft skripsi - Buku bimbingan skripsi - Lembar pernyataan dosen pembimbing II

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	Dekan,  NIP. 196806011995031004
SOP Sidang Munaqasyah Skripsi			

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.8 Keputusan Menteri Agama RI N0 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 1.9 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh 1.10 Buku Panduan UIN Ar-Raniry 1.11 Buku Panduan Skripsi	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterkaitan: SOP Bimbingan Skripsi SOP Yudisium	Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti.	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan Ujian Munaqasyah di Fakultas Sains dan

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup pelaksanaan ujian munaqosyah, ketua dan sekretaris sidang munaqosyah dan penguji ujian munaqosyah.

3. Defenisi

Ujian Munaqosyah adalah ujian terakhir yang harus dilalui mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang dilakukan secara lisan sebelum memperoleh gelar sarjana (S1) dalam kaitan untuk mempertanggungjawabkan karya ilmiah dalam bentuk skripsi yang merupakan hasil penelitian yang telah dilakukan.

4. Pengguna

- 4.1 Program Studi
- 4.2 Penguji
- 4.3 Mahasiswa

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Munaqosyah dapat dilaksanakan dengan peserta minimal 4 (empat) orang dan maksimal 6 (enam) orang dalam satu program studi dimaksud.
- 5.2 Organisasi pelaksanaan Ujian Munaqosyah terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 2 (dua) orang Penguji.
- 5.3 Peserta ujian wajib menyiapkan: Powerpoint untuk presentasi skripsi (durasi 20-30 menit) dan seluruh buku yang dijadikan referensi dalam penulisan skripsi.
- 5.4 Pembukaan Ujian Munaqosyah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 5.5 Ketua, Sekretaris, Penguji dan Peserta ujian hadir di ruang ujian paling lambat 15 menit sebelum pembukaan dilaksanakan.
- 5.6 Peserta/mahasiswa yang terlambat dan tidak mengikuti pembukaan Ujian Munaqosyah dinyatakan mengundurkan diri.
- 5.7 Mahasiswa wajib mengenakan: Kemeja lengan panjang warna putih, celana panjang warna gelap, jas warna gelap, dasi, peci warna hitam, sepatu dan kaos kaki.
- 5.8 Mahasiswi wajib mengenakan: Baju kurung panjang

satu jengkal diatas lutut berwarna putih, kain batik, jilbab warna putih, sepatu dan kaos kaki.

6. Prosedur Kegiatan

- 6.1 Ketua, Sekretaris dan Penguji (Majelis Sidang Munaqosyah) memasuki ruang siding 10 menit sebelum siding dimulai pada setiap sesi ujian munaqosyah. Waktu pelaksanaan masing-masing sesi ujian siding munaqosyah ditentukan berdasarkan jadwal yang ditentukan.
- 6.2 Jumlah sesi majelis siding dalam satu hari yang ditentukan tergantung dengan jumlah mahasiswa yang akan bersidang minimal 4 (empat) dan maksimal 6 (enam) sesi.
- 6.3 Pada setiap sesi majelis, Sekretaris memanggil peserta untuk masuk ke dalam ruang siding.
- 6.4 Sekretaris mempersilahkan Ketua Sidang untuk membuka Sidang Munaqosyah.
- 6.5 Ketua Sidang wajib membacakan nama, NIM, dan judul skripsi peserta Sidanf Munaqosyah.
- 6.6 Ketua Sidang menanyakan kesiapan peserta untuk mengikuti Sidang Munaqosyah.
- 6.7 Ketua Sidang menjelaskan perihal ujian, bidang dan penguji.
- 6.8 Ketua Sidang membuka Ujian Sidang dengan membaca Bismillah dan ketukan palu sebanyak 3 kali.
- 6.9 Ketua memimpin jalannya siding dengan mempersilahkan kepada peserta untuk mempresentasikan paparan/temuan penelitiannya selama 15-30 menit dengan menggunakan powerpoint.
- 6.10 Ketua Sidang mempersilahkan penguji untuk menguji secara bergantian.
- 6.11 Sekretaris mempersiapkan administrasi dan pemberkasan (berita acara, lembar nilai dan lainnya) yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang dari awal sampai akhir.
- 6.12 Setelah semua penguji selesai menguji, selanjutnya ketua sidang menskors sidang beberapa menit dan mempersilahkan mahasiswa untuk menunggu di luar ruangan siding.
- 6.13 Sekretaris sidang merekap semua nilai dari penguji.
- 6.14 Ketua sidang memimpin rapat majeli penguji untuk menentukan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.

- 6.15 Setelah keputusan diambil, sekretaris sidang kembali memanggil mahasiswa ke dalam ruang sidang untuk mendengarkan hasil keputusan majelis penguji.
- 6.16 Ketua sidang membacakan Berita Acara Ujian Munaqasyah dan hasil kelulusan ujian mahasiswa.
- 6.17 Setelah dinyatakan lulus, Ketua Sidang memberikan nasehat dan menutup Sidang Ujian Munaqasyah secara resmi dengan mengucapkan Alhamdulillah dan diikuti pemukulan palu sebanyak 3 kali.
- 6.18 Mahasiswa yang mendapatkan nilai ≥ 80 atau A, maka di dalam nasehatnya Ketua Sidang menghimbau kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk membuat ringkasan skripsi dengan format jurnal Ilmiah Fakultas untuk dapat diterbitkan.

7. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Program Studi	Penguji	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua majelis Munaqasyah membuka Sidang Munaqasyah					10 menit	
2.	Mahasiswa mempresentasikan skripsi				Skripsi	15-30 menit	- Skripsi
3.	Penguji menguji skripsi				Berkas ujian	30 menit	- Lembar pertanyaan
4.	Memberi nilai terhadap skripsi			 	Berkas ujian	15 menit	- Lembar penilaian
5.	Sekretaris penguji mengumumkan hasil Munaqasyah skripsi				Berkas ujian	15 menit	- Berita acara ujian
6.	Ketua majelis Munaqasyah menutup majelis Munaqasyah skripsi					5 menit	
7.	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian Munaqasyah ke Prodi				Berkas ujian		- Lembar pertanyaan - Lembar penilaian - Berita acara ujian - Daftar hadir peserta ujian - Daftar hadir penguji

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Yudisium			

Dasar Hukum: 1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 1.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 1.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 1.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 1.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 1.8 Keputusan Menteri Agama RI N0 168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 1.9 Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh 1.10 Buku Panduan UIN Ar-Raniry Keterkaitan: SOP Bimbingan Skripsi SOP Sidang Munaqasyah Skripsi Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer Pencatatan dan Pendataan: Arsip
---	--

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan satu jenjang pendidikan yaitu jenjang

sarjana.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini diterapkan pada mahasiswa di semua program studi di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

3. Defenisi

Yudisium adalah keputusan Dekan/Ketua Program Studi/Direktur Program Pascasarjana yang menetapkan bahwa seorang mahasiswa telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat kelulusan pada fakultas/program studi/program pascasarjana.

4. Pengguna

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 4.6 Mahasiswa

5. Prosedur Kegiatan

- 5.1 Mahasiswa mengisi formulir yudisium, melengkapi berkas-berkas yudisium, dan menyerahkan ke staf program studi masing-masing.
- 5.2 Program Studi mendata peserta yudisium dan mempersiapkan nilai hasil studi mahasiswa.
- 5.3 Program studi membuat jadwal yudisium.
- 5.4 Ketua program studi mengklarifikasi ulang nilai hasil studi mahasiswa.
- 5.5 Ketua Program Studi dan Dekan mengesahkan dengan

menandatangani berita acara yudisium dan surat keputusan yudisium.

6. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Maha-siswa	Program Studi	Subbag Akademik	KTU	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
2.	Mengisi formulir yudisium dan melengkapi berkas persyaratan yudisium dan menyerahkan ke Program Studi						Form pendaftaran yudisium		
3.	Mendata peserta yudisium, mempersiapkan nilai hasil studi peserta yudisium, dan membuat jadwal yudisium			 			Daftar peserta yudisium	1 minggu	
4.	Melakukan klarifikasi nilai peserta yudisium						Daftar calon peserta ujian yang sudah memenuhi persyaratan	2 hari	-
5.	Bersama Ketua Program Studi menandatangani Berita Acara Yudisium dan Dekan menandatangani SK Yudisium						- Berita Acara Yudisium - SK Yudisium	5 menit	- Berita Acara Yudisium - SK Yudisium

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	: B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	: 3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	: 18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	: 1 September 2019
	Disahkan Oleh	:  Dekan,  Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Asisten Dosen		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 9. Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 10. Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Kegiatan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

1.1 Untuk menjelaskan ketentuan asistensi dosen

1.2 Untuk menjelaskan prosedur asistensi dosen

2. Ruang Lingkup

2.1 Ketentuan asistensi dosen

2.2 Prosedur asistensi dosen

3. Defenisi

3.1 Asistensi Dosen adalah sebuah kegiatan pembelajaran secara tim antara dosen utama dengan dosen asisten sebagai upaya membimbing dosen junior

3.2 Dosen utama adalah dosen tetap UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Fakultas Sains dan Teknologi yang minimal berpangkat Lektor Kepala atau dosen tetap UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang menjabat struktural sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan dan kepala Lembaga dan Kepala Pusat.

3.3 Dosen Asisten adalah dosen tetap berpangkat Asisten Ahli atau calon dosen UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Fakultas Sains dan Teknologi.

4. Ketentuan Umum

4.1 Dosen utama yang memiliki asisten dalam pembelajaran harus hadir bersama dosen asisten minimal 4 (empat) kali perkuliahan selama satu semester.

4.2 Dosen utama diharuskan hadir dalam pertemuan pertama dan terakhir perkuliahan.

4.3 Penilaian perkuliahan dilakukan bersama antara dosen utama dan dosen asisten.

5. Prosedur

5.1 Dosen utama yang hendak mengasistenkan perkuliahannya memberitahukan kepada Dekan secara tertulis.

5.2 Wakil dekan yang diwakili oleh Wakil Dekan I bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah.

5.3 Dekan mengeluarkan surat keputusan dosen asisten.

5.4 Dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan

5.5 Dosen utama memberikan evaluasi kinerja dosen asisten secara tertulis untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di akhir semester.

6. Pengguna

6.1 Dekan

6.2 Wakil Dekan I

6.3 Dosen utama

6.4 Dosen asisten

7. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen utama	Wakil dekan I	Dekan	Dosen asisten	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberitahukan kepada Dekan secara tertulis menggunakan asistensi						1 hari	Surat permohonan
2.	Menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah					Dosen utama : Lektor Kepala Dosen Asisten: Calon dosen/Asisten Ahli	1 hari	Draft nama dosen asisten
3.	Mengeluarkan surat keputusan dosen asisten						1 hari	SK Dekan
4.	Dosen utamabersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan						16 minggu	Daftar hadir dosen asisten
5.	Memberikan evaluasi kinerja dosen asisten untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di akhir semester						1 hari	Laporan evaluasi dosen

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 9. Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama 10. Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh Keterkaitan: SOP Persiapan Perkuliahan SOP Pelaksanaan Perkuliahan Peringatan:	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer Pencatatan dan Pendataan: Arsip
---	--

1. Tujuan :

- 1.1 Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- 1.2 Menjamin proses pembelajaran menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi dan misi Fakultas dan Universitas.
- 1.3 Menjamin adanya inovasi dalam proses pembelajaran di Fakultas.

2. Ruang Lingkup

Monitoring dan Evaluasi perkuliahan/pembelajaran meliputi kedisiplinan dosen, kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, ketersediaan RPS/Silabus/SAP, penyampaian visi misi, penyampaian RPS/Silabus/SAP, penyampaian kontrak perkuliahan RPS/Silabus/SAP, kesesuaian antara materi diberikan, metode pembelajaran yang digunakan, ketersediaan konten unity of sciences pembelajaran.

3. Definisi

- 3.1 Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran.
- 3.1 Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan. Evaluasi baru dapat dilakukan jika suatu kebijakan berjalan cukup waktu.
- 3.1 Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar instrumenasi.

4. Pihak Terkait

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 KTU
- 4.3 Ka. Subbag. Akademik
- 4.4 JFU Akademik

4.5 Ketua Program Studi

4.6 UJM Program Studi

4.7 Dosen

4.8 Mahasiswa

5. Uraian Prosedur

5.1 Persiapan

1. Bagian Akademik menyiapkan instrument penilaian untuk monitoring dan evaluasi pembelajaran.
2. Bagian akademik mendistribusikan instrument penilaian yang sudah disiapkan ke program studi.

5.2 Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan di Awal Semester oleh Mahasiswa

1. Ketua UJM program studi menyampaikan pemberitahuan kepada ketua program studi untuk jadwal monitoring perkuliahan di awal semester oleh mahasiswa.
2. Tim UJM menugaskan perwakilan (dosen) untuk melakukan monitoring perkuliahan di awal semester yang meliputi aspek kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, penyampaian visi misi, penyampaian Kontrak Kuliah dan RPS sebagaimana instrument terlampir.
3. Perwakilan mahasiswa mengisi instrument monitoring perkuliahan di awal semester pada instrument yang sudah dibagikan.
4. Tim UJM membuat laporan hasil monitoring perkuliahan di awal semester oleh mahasiswa
5. Tim UJM melaporkan hasilnya kepada Ketua Program Studi.

5.3 Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan di Awal Semester Oleh UJM

1. Ketua UJM program studi menyampaikan pemberitahuan kepada ketua program studi untuk jadwal monitoring perkuliahan di awal semester

oleh Tim UJM.

2. Tim UJM menugaskan perwakilan (dosen) untuk melakukan monitoring perkuliahan di awal semester yang meliputi aspek kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, penyampaian visi misi, penyampaian Kontrak Kuliah dan RPS sebagaimana instrument yang tersedia.
3. Tim UJM mengisi instrument monitoring perkuliahan di awal semester pada instrument yang sudah disediakan.
4. Tim UJM membuat laporan hasil monitoring perkuliahan di awal semester oleh mahasiswa
5. Tim UJM melaporkan hasilnya kepada Ketua Program Studi.

5.4 Pelaksanaan Monitoring Proses Perkuliahan di Tengah Semester

1. Ketua UJM menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua Program Studi untuk jadwal monitoring perkuliahan di tengah semester.
2. Tim UJM melakukan monitoring proses perkuliahan di tengah semester yang meliputi aspek kedisiplinan dosen, kesesuaian antara materi kuliah dengan RPS/Silabus/SAP, kesesuaian antara materi dengan contoh dan soal yang diberikan, metode pembelajaran yang digunakan, ketersediaan konten unity of sciences dalam pembelajaran sebagaimana instrumen terlampir
3. Tim UJM mengisi instrument monitoring proses perkuliahan di tengah semester pada instrument yang telah disediakan.
4. Tim UJM melakukan analisis terhadap hasil monitoring proses perkuliahan di tengah semester.
5. Tim UJM melaporkan hasilnya kepada Ketua Program Studi.

5.5 Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan di Akhir Semester (Evaluasi Kinerja Dosen oleh Mahasiswa)

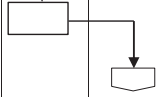
1. Ketua UJM menyampaikan pemberitahuan kepada

Ketua Program Studi untuk jadwal evaluasi perkuliahan di akhir semester (Evaluasi Kinerja Dosen oleh Mahasiswa)

2. Tim UJM menyampaikan jadwal evaluasi perkuliahan di akhir semester kepada komting agar diteruskan kepada seluruh mahasiswa program studi untuk mengisi instrumen evaluasi perkuliahan di akhir semester untuk mengevaluasi kinerja dosen selama proses pembelajaran sebagaimana instrumen yang tersedia.
3. Seluruh mahasiswa program studi mengisi instrumen evaluasi perkuliahan di akhir semester pada instrument yang tersedia.
4. Tim UJM melakukan analisis terhadap hasil evaluasi perkuliahan di akhir semester
5. Tim UJM membuat laporan hasil evaluasi perkuliahan di akhir semester
6. Tim UJM melaporkan hasilnya kepada Ketua Prodi.

6. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

N o.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu	Waktu	Output
		JFU Akademik	Subbag Akademik	KTU	Wakil Dekan I	Persyaratan/Perlengkapan		
1.	Memerintahkan Ka.subbag Akademik untuk melaksanakan penilaian kepuasan mahasiswa					Disposisi	5 menit	Agenda kerja
2.	Mempelajari disposisi WD I, menyiapkan instrumen penilaian lalu memerintahkan JFU untuk menggandakan dan mengedarkan penilaian					Instrumen penilaian	20 menit	Instrumen penilaian
3.	Menggandakan instrumen penilaian, mengedarkan ke kelas, mengumpulkan lalu menyerahkan hasilnya ke Ka.subbag Akademik					Instrumen penilaian	60 menit	Hasil pengisian instrumen penilaian

4.	Membuat rekap hasil penilaian lalu menyerahkan ke KTU				Hasil rekap	1 hari	Dokumen hasil penilaian
5.	Menerima rekap hasil penilaian, mempelajari, mengesahkan dan menyerahkan kepada WD I				Dokumen hasil penilaian	60 menit	Dokumen hasil penilaian
6.	Mempelajari hasil penilaian, menandatangani, memerintahkan KTU untuk pengarsipan				Dokumen hasil penilaian	30 menit	Dokumen hasil penilaian
7.	Menerima disposisi WD I, kemudian meneruskan ke Ka.subbag Akademik				Dokumen hasil penilaian	10 menit	Dokumen hasil penilaian
8.	Menerima disposisi dari KTU kemudian memerintahkan JFU untuk pengarsipan				Dokumen hasil penilaian	10 menit	Dokumen hasil penilaian
9.	Melakukan pengarsipan hasil penilaian dan dokumen pendukungnya				Arsip	15 menit	Dokumen hasil penilaian

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
SOP Mutasi Mahasiswa			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 9. Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 10. Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan Peringatan:	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer Pencatatan dan Pendataan: Arsip
---	--

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa dan unit-unit yang terlibat dalam proses perpindahan mahasiswa di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup tata cara mutasi atau perpindahan mahasiswa beserta dengan persyaratan perpindahan mahasiswa.

3. Defenisi

Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perbukana status lainnya..

4. Ketentuan Umum

- 1.1 Mahasiswa yang mengajukan permohonan mutasi sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester.
- 1.2 Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi program studi kepada dekan melalui ketua program studi.

5. Pengguna

1. Dekan
2. Subbag Umum
3. Progam Studi
4. Mahasiswa

6. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Subbag Umum	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan Alasan mutasi	Waktu	Output
1.	Melakukan konsultasi dengan dosen PA tentang alasan mutasi						15 mnt	

2.	Melakukan konsultasi dan memberikan pertimbangan mutasi mahasiswa				Hasil pertimbangan mutasi mahasiswa	15 mnt	
3.	Mengajukan permohonan mutasi prodi secara tertulis kepada Dekan, diketahui Ketua Program Studi				Draft surat permohonan mutasi mahasiswa	15 mnt	Surat permohonan tertulis
4.	Menelaah surat permohonan mutasi mahasiswa			 	Surat permohonan tertulis	15 mnt	Surat permohonan tertulis
5.	Mengajukan surat permohonan mutasi mahasiswa kepada dekan setelah mendapat paraf wakil dekan I			 	Disposisi	10 mnt	Surat permohonan tertulis
6.	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa			 	Disposisi dokumen kerjasama		Surat keputusan Dekani
7.	Memproses perubahan status administrasi				Disposisi dokumen kerjasama	1 hari	Diperolehnya lembaran disposisi WD I
8.	Melakukan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan ke Bagian Akademik				Konsep/draft MOU	1 hari	

 FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	Nomor SOP	:	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-04/06/2019
	Tgl Pembuatan	:	3 Desember 2018
	Tgl. Revisi	:	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	:	1 September 2019
	Disahkan Oleh	:	 Dekan, Dr. Azhar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
SOP Penasehat Akademik			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh. 9. Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 10. Pedoman Akademik UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memahami peraturan yang terkait tentang akademik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akademik
Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Perkuliahan SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer dan Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Arsip

1. Tujuan :

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan bimbingan akademik kepada mahasiswa oleh dosen penasehat akademik di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup tata cara penentuan dosen penasehat akademik sampai dengan penyelenggaraan bimbingan akademik kepada mahasiwa.

3. Defenisi

Penasehat akademik adalah dosen penasehat akademik bagi mahasiswa yang ditetapkan sejak diterima sebagai mahasiswa, dan selanjutnya disebut PA.

4. Pengguna

- 1. Dekan
- 2. Wakil Dekan I
- 3. Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 4. Dosen
- 5. Mahasiswa

5. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Maha-siswa	Program Studi	Dosen PA	Subbag Akade-mik	Wakil Dekan I	Dekan	Waktu	Dokumen Terkait
1.	Mulai								
2.	Mengajukan usulan daftar nama dosen Penasehat Akademik (PA) berikut nama mahasiswa yang dibimbingnya							2 hari	Draft nama dosen PA dan mahasiswa
3.	Menyusun daftar usulan dosen PA dari program studi							2 hari	Draft nama dosen PA dan mahasiswa - Daftar nama dosen - Daftar nama mahasiswa



Sub Bag
**Umum, Kepegawaian dan
Keuangan**

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT MASUK
Dasar Hukum - Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; - Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor: 10 Tahun 2005, tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; - Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor: 16 Tahun 2006, tentang tata cara persuratan dinas di Lingkungan Kementerian Agama RI; - Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 8 Tahun 2016; - Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor: 9 Tahun 2016. Keterangan - SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; - SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; - SOP Tata Persuratan; - Penerima Surat. Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala.	Kualifikasi Pelaksanaan	
	- Mengetahui tugas dan Fungsi - Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> - Mampu Menggunakan Komputer	
	Perlengkapan/Peralatan	
	- Pedoman dan aturan berlaku - Perangkat Komputer - Internet - Laman Agenda Surat Online/Disposisi - Perangkat Pencetak	
	Pencatatan dan Pendataan	
	- Laman Agenda Online/Disposisi - Arsip Surat Masuk	

DIAGRAM ALIR SOP PELAYANAN SURAT MASUK

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat dari petugas pengantar surat	Mulai				Surat/Dokumen	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Memilah surat (Dinas, Undangan, Pribadi) untuk surat dinas pencatat ke dalam buku agenda, lembar disposisi dan kartu kontrol					Surat/Dokumen Agenda	15 Menit	Surat/Dokumen
3	Membaca surat, Menelaah surat, Mengisi Disposisi, dan meneruskan surat		Proses			Surat/Dokumen Disposisi	10 Menit	Surat/Dokumen Disposisi
4	Membaca surat, Menelaah surat, Mengisi lembar disposisi, dan meneruskan surat			Proses		Surat/Dokumen Disposisi	10 Menit	Surat/Dokumen Disposisi
5	Membaca surat, Menelaah surat, dan mengisi Disposisi pengisian untuk merespon surat				Proses	Surat/Dokumen Disposisi	10 Menit	Surat/Dokumen Disposisi
6	Melaksanakan perintah disposisi, membuat surat balasan, Mendistribusikan untuk surat undangan atau pribadi	Selesai				Surat/Dokumen Disposisi	15 Menit	Surat/Dokumen Disposisi

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www.arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	  Dekan, Prof. Ahar Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KELUAR
	Kualifikasi Pelaksanaan	1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer
	Perlengkapan/Peralatan	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Agenda Surat Online/Disposisi 5. Perangkat Pencetak
	Pencatatan dan Pendataan	1. Laman Agenda Online/Disposisi 2. Arsip Surat Keluar
	Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses tata persuratan di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala.

DIAGRAM ALIR SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Perintah/konsep surat dari pimpinan	Mulai Proses				Memo Lisan	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat surat, mencatat ke dalam buku agenda, mencetak surat					Agenda Konsep Surat/Dokumen	15 Menit	Surat/Dokumen
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep surat		Valid? Tidak	Ya Valid?		Konsep Surat/Dokumen	10 Menit	Surat/Dokumen
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep surat				Ya Tidak	Konsep Surat/Dokumen	10 Menit	Surat/Dokumen
5	Menandatangani surat				Proses	Surat/Dokumen	5 Menit	Surat/Dokumen
6	Meneruskan ke unit kerja pengolah surat dan mengarsipkan duplikat surat	Selesai				Surat dan Disposisi	10 Menit	Surat/Dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PENERBITAN SK DEKAN
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2018 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).		
Keterangan		
1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. Penerima SK Dekan.		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Pembuatan SK Dekan dan Proses Pelaksanaan yang dimaksud dalam SK Dekan akan mengalami kendala.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer		
Perlengkapan/Peralatan		
1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Agenda Surat Online/Disposisi 5. Perangkat Pencetak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Laman Agenda Online/Disposisi 2. Arsip SK		

DIAGRAM ALIR SOP PENERBITAN SK DEKAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Memo dan Berkas Usulan SK Dekan	3	4	5	6	7	8	9
1		Mulai				Memo Lisan	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat, mengendakan dan mencetak konsep SK Dekan	Proses				Konsep Sk Dekan Agenda	15 Menit	Konsep SK Dekan Agenda
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep SK Dekan		Valid?			Konsep SK Dekan	10 Menit	Konsep SK Dekan
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep SK Dekan			Valid?		Konsep SK Dekan	10 Menit	Konsep SK Dekan
5	Mendatangi SK Dekan				Proses	Konsep SK Dekan	10 Menit	Konsep SK Dekan
6	Meneruskan ke unit kerja pengolah Surat dan mengarsipkan duplikat SK	Selesai				SK Dekan	15 Menit	SK Dekan

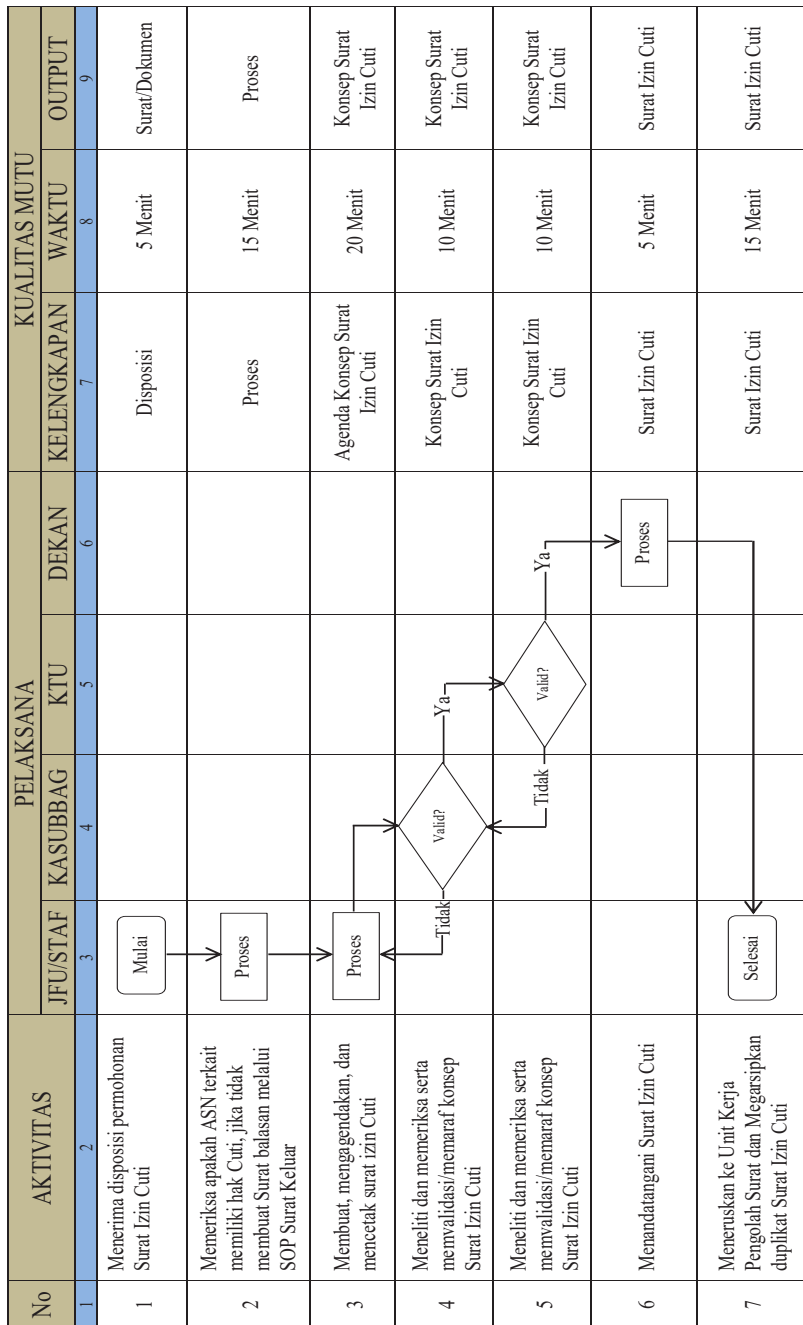
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www.araniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan,  Dr. Asyhar Ansal, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SPDP
	Kualifikasi Pelaksanaan	
	1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer	
	Perlengkapan/Peralatan	
	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Agenda Surat Online/Disposisi 5. Perangkat Pencetak	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Laman Agenda Online/Disposisi 2. Arsip	
	Dasar Hukum	
	1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2018 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).	
	Keterkaitan	
	1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. Penerima Surat Tugas dan SPDP.	
	Peringatan	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pembuatan SK Dekan dan proses pelaksanaan yang dimaksud dalam SK Dekan akan mengalami kendala.	

DIAGRAM ALIR SOP PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SPPD

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permintaan Surat Tugas dan SPPD/Undangan	Mulai				Memo Lisan Surat Masuk	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat, mengagendakan dan mencetak Surat Tugas dan SPPD	Proses	Ya			Konsep Surat Tugas SPPD Agenda	20 Menit	Konsep Surat Tugas SPPD Agenda
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep Surat Tugas dan SPPD		Valid?	Valid?		Konsep Surat Tugas SPPD	10 Menit	Konsep Surat Tugas SPPD
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep Surat Tugas dan SPPD			Valid?		Konsep Surat Tugas SPPD	10 Menit	Konsep Surat Tugas SPPD
5	Mendatangi Surat Tugas dan SPPD				Proses	Konsep Surat Tugas SPPD	10 Menit	Konsep Surat Tugas SPPD
6	Meneruskan ke unit kerja pengolah Surat dan Mengarsipkan duplikat Surat Tugas	Selesai				Surat Tugas SPPD	15 Menit	Surat Tugas SPPD

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PENERBITAN SURAT IZIN CUTI
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2018 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).		
Ketertkaitan 1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Surat Masuk; 5. SOP Surat Keluar; 6. Penerima Surat Izin Cuti.		
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerbitan Surat Izin Cuti akan mengalami kendala.		
Pencatatan dan Pendataan 1. Laman Agenda Online/Disposisi 2. Arsip		
Perlengkapan/Peralatan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Agenda Surat Online/Disposisi 5. Perangkat Pencetak		
Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer		

DIAGRAM ALIR SOP PENERBITAN SURAT IZIN CUTI



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, Dr. Azhar Ansari, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2018 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).		
Keterkaitan		
1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Surat Masuk; 5. SOP Surat Keluar; 6. ASN terkait.		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Usulan Kenaikan Pangkat akan mengalami kendala.		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Laman Agenda Online/Disposisi 2. Arsip		
Perlengkapan/Peralatan		
1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Agenda Surat Online/Disposisi 5. Perangkat Pencetak		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Tata Persuratan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer		

DIAGRAM ALIR SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU	
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima disposisi Pemberitahuan Perihal Kenaikan Pangkat ASN	Mulai				Disposisi	5 Menit
2	Menginformasikan kepada ASN terkait dan menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat ASN	Proses				Lisan Berkas Usulan	20 Menit
3	Membuat konsep surat balasan atau surat pengantar usulan kenaikan pangkat ASN	Proses				Konsep surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit
4	Mendeliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf konsep surat balasan atau surat pengantar usulan kenaikan pangkat ASN	Valid?	Valid?	Ya		Konsep surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit
5	Mendeliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf surat balasan atau surat pengantar usulan kenaikan pangkat ASN	Valid?	Valid?	Ya		Konsep surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit
6	Menandatangani surat balasan atau surat pengantar usulan kenaikan pangkat ASN	Proses				surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit
7	Meneruskan ke unit Kepegawaian Biro Rektorat UIN Ar-Raniry, dan mengarsipkan duplikat	Selesai				surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan,  Dr. Azhar Amsal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PENYUSUNAN RKA-KL
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No. 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2019; 4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000; 5. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. Keterangan 1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan. Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Perencanaan anggaran akan mengalami kendala.	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Perencanaan Anggaran</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer 4. Mampu Menggunakan Aplikasi RKAKL	
	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Perangkat Pencetak	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Absen Rapat 2. Notulensi Hasil Rapat 3. Aplikasi RKAKL 4. Arsip	

DIAGRAM ALIR SOP PENYUSUNAN RKAKL

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KTU	WD II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan konsep RKAKL	Mulai				Konsep RKAKL	2 Hari	Konsep RKAKL
2	Mengadakan rapat kerja fakultas untuk menghimpun kebutuhan anggaran dari unit-unit dalam lingkungan fakultas untuk disusun dalam RKAKL tahun depan	Proses				Absen Rapat Notulensi Rapat Konsep RKAKL	2 Jam	Absen Rapat Notulensi Rapat Konsep RKAKL
3	Menyiapkan konsep RKAKL Definitif dengan mengomodir usulan dari unit yang ada pada fakultas dengan memperhatikan skala prioritas, tujuan, dan manfaat	Proses				Konsep RKAKL	1 Hari	Konsep RKAKL
4	Menelaah kelayakan konsep RKAKL Definitif dengan mempertimbangkan skala prioritas, tujuan, dan manfaat	Valid?	Valid?	Ya		Konsep RKAKL	25 Menit	Konsep RKAKL
5	Menelaah kelayakan konsep RKAKL Definitif dengan mempertimbangkan skala prioritas, tujuan, dan manfaat	Tidak	Tidak	Tidak		Konsep RKAKL	25 Menit	Konsep RKAKL
6	Menandatangani surat				Proses	RKAKL Definitif	10 Menit	RKAKL Definitif
7	Meneruskan ke pengolahan perencanaan pada Biro UJIN Ar-Raniry	Selesai				RKAKL Definitif	15 Menit	RKAKL Definitif

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	REVISI RKA-KL
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No. 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000; 5. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.		
Keterkaitan		
1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Penyusunan RKAKL.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Perangkat Pencetak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Absen Rapat 2. Notulensi Hasil Rapat 3. Aplikasi RKAKL 4. Arsip		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Perencanaan anggaran akan mengalami kendala.		

DIAGRAM ALIR SOP REVISI RKAKL

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima RKAKL tahun berjalan dari Biro UIN Ar-Raniry	Mulai				RKAKL	5 Menit	RKAKL
2	Mengadakan rapat monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kebutuhan anggaran tahun berjalan, dengan melimpun kendala dan kebutuhan revisi RKAKL tahun berjalan dari unit-unit pelaksana	Proses				Absen Rapat Notulensi Rapat RKAKL	2 Jam	Absen Rapat Notulensi Rapat RKAKL Revisi
3	Menyiapkan konsep RKAKL Revisi dengan mengakomodir usulan dari unit pelaksana yang ada pada fakultas dengan memperhatikan skala prioritas, tujuan dan manfaat	Proses				Konsep RKAKL Revisi	1 Hari	Konsep RKAKL
4	Menelaah kelayakan konsep RKA-KL Revisi dengan mempertimbangkan skala prioritas, tujuan dan manfaat	Tidak	Valid?	Ya		Konsep RKAKL Revisi	25 Menit	Konsep RKAKL
5	Menelaah kelayakan konsep RKA-KL Revisi dengan mempertimbangkan skala prioritas, tujuan dan manfaat	Tidak	Valid?	Tidak	Ya	Konsep RKAKL Revisi	25 Menit	Konsep RKAKL
6	Menandatangani surat				Proses	RKAKL Revisi	10 Menit	RKAKL Revisi
7	Menyerahkan ke pengolah perencanaan pada Biro UIN Ar-Raniry	Selesai				RKAKL Revisi	15 Menit	RKAKL Revisi

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP-00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	  Dekan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No. 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2019; 4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000; 5. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Perencanaan Anggaran</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer 4. Mampu Menggunakan Aplikasi RKAKL	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Perangkat Pencetak	
	Pencatatan dan Pendataan 1. Absen Rapat 2. Notulen Hasil Rapat 3. Aplikasi RKAKL 4. Arsip	
	Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses monitoring dan evaluasi pada Fakultas Sains dan Teknologi akan mengalami kendala.	

DIAGRAM ALIR SOP MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KTU	WD II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat dan membagikan Form Monev	Mulai				Form Monev	3 Jam	Surat/Dokumen
2	Monitoring dan Evaluasi	Proses				Form Monev	7 Hari	Surat/Dokumen
3	Mengevaluasi Hasil Monev		Proses			Hasil Monev	5 Jam	Surat/Dokumen
4	Menelaah Program dan Anggaran dengan mempertimbangkan, skala prioritas, tujuan dan azas manfaat			Proses		Hasil Monev	5 Jam	Surat/Dokumen
5	Pembahasan tentang Hasil Monitoring dan Evaluasi 1,2,3 dan 4 tingkat Fakultas	Proses				Hasil Monev	10 Menit	Surat/Dokumen
6	Pelaporan kepada Dekan melalui Wakil Dekan II				Selesai	Laporan Monev	15 Menit	Laporan Monev

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/araniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	  Dekan, Dr. Achir Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PEMBAYARAN UANG MAKAN
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Agama (PMA) No. 28 Tahun 2013 tentang Peningkatan disiplin PNS di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2008 tentang Pencetakan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU); 5. Surat Edaran sekjen Kementerian Agama Nomor SJ/BII/1.b/Kp.01/02/7486/2010.		
Keterangan		
1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Bendahara Pengeluaran.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Finger Print 3. Perangkat Komputer 4. Internet 5. Perangkat Pencetak		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Aplikasi Keuangan 2. Arsip		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengamprahan Uang Makan pada Fakultas akan mengalami kendala.		

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima hasil Rekap Absen dari Kepegawaian Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Mulai				Rekap Absen	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat dan mencetak dokumen amprahan pembayaran Uang Makan	Proses				Berkas Amprahan Uang Makan	10 Menit	Surat/Dokumen
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembayaran uang makan	Tidak	Valid?	Ya		Berkas Amprahan Uang Makan	10 Menit	Surat/Dokumen
4	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembayaran Uang Makan		Tidak	Valid?	Ya	Berkas Amprahan Uang Makan	10 Menit	Surat/Dokumen
5	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembayaran Uang Makan				Valid?	Berkas Amprahan Uang Makan	10 Menit	Surat/Dokumen
6	Menyerahkan dokumen amprahan pembayaran Uang Makan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Selesai		Ya		Berkas Amprahan Uang Makan	15 Menit	Surat/Dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www.arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh NIP: 196806011955031004
	Nama SOP	PEMBAYARAN GAJI
	Dasar Hukum	
	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Agama (PMA) No. 28 Tahun 2013 tentang Peningkatan Disiplin PNS di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU); 6. Surat Edaran Sekjen Kementerian Agama Nomor SJ/B.II/1.b/Kp.01/02/7486/2010.	
	Keterangan	
	1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Bendahara Pengeluaran.	
	Peringatan	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengamprahan pembayaran gaji pada Fakultas akan mengalami kendala.	
	Penetapan dan Pendataan	
	1. Aplikasi Keuangan 2. Arsip	

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN GAJI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan daftar pegawai dalam lingkungan fakultas	Mulai				Rekap Absen	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat dan mencetak dokumen amprahan pembayaran gaji	Proses				Berkas Amprahan Pembayaran gaji	10 Menit	Surat/Dokumen
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembayaran gaji	Tidak	Valid?	Ya		Berkas Amprahan Pembayaran gaji	10 Menit	Surat/Dokumen
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembayaran gaji		Tidak	Valid?	Ya	Berkas Amprahan Pembayaran gaji	10 Menit	Surat/Dokumen
5	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembayaran gaji			Tidak	Valid?	Berkas Amprahan Pembayaran gaji	10 Menit	Surat/Dokumen
6	Menyerahkan dokumen amprahan pembayaran Uang gaji ke Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Selesai		Ya		Berkas Amprahan Pembayaran gaji	15 Menit	Surat/Dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PEMBAYARAN HONORARIUM TENAGA KONTRAK
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; - Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; - Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU); - Surat Edaran sekjen Kementerian Agama Nomor SJ/B.II/1.b/Kp.01/02/7486/2010; - SK Rektor No. In.01/R/Kp.004/232/2013 tentang penentuan jam kerja di IAIN Ar-Raniry; - Surat Edaran Rektor Nomor In.01/R/HK.00.7/865/2013 tanggal 7 Maret 2013 tentang disiplin jam dinas masuk dan pulang kantor bagi seluruh PNS di lingkungan IAIN Ar-Raniry.	Kualifikasi Pelaksanaan - Mengetahui tugas dan Fungsi - Memahami ketentuan mengenai <i>Pengamprahan</i> - Mampu Menggunakan Komputer - Mampu Menggunakan internet - Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan	
	Peralatan/Perlengkapan - Pedoman dan aturan berlaku - Perangkat Komputer - Internet - Perangkat Pencetak	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengamprahan Pembayaran honorarium tenaga kontrak pada Fakultas akan mengalami kendala.	Pencatatan dan Pendataan - Aplikasi Keuangan - Atsip	

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN HONORARIUM TENAGA KONTRAK

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima hasil rekap absen dari kepegawaian Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Mulai				Rekap Absen	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat dan mencetak dokumen amprahan pembayaran honorarium tenaga kontrak	Proses				Berkas Amprahan honorarium tenaga kontrak	10 Menit	Surat/Dokumen
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembayaran honorarium tenaga kontrak		Valid?	Ya		Berkas Amprahan Honorarium tenaga kontrak	10 Menit	Surat/Dokumen
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembayaran honorarium tenaga kontrak		Valid?	Ya		Berkas Amprahan Honorarium tenaga kontrak	10 Menit	Surat/Dokumen
5	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembayaran honorarium tenaga kontrak		Valid?	Ya		Berkas Amprahan Honorarium tenaga kontrak	10 Menit	Surat/Dokumen
6	Menyerahkan dokumen amprahan pembayaran honorarium tenaga kontrak ke Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Selesai		Ya		Berkas Amprahan Honorarium tenaga kontrak	15 Menit	Surat/Dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	  Dekan, UIN Ar-Raniry Banda Aceh NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN LUAR BIASA
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 2. Peraturan Menteri Agama (PMA) No. 28 Tahun 2013 tentang Peningkatan disiplin PNS di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU); 4. Surat Edaran sekjen Kementerian Agama Nomor SI/B.II/1.b/Kp.01/02/7486/2010; 5. SK Rektor No. In.01/R/Kp.004/232/2013 tentang penentuan jam kerja di IAIN Ar-Raniry; 6. Surat Edaran Rektor Nomor In.01/R/HK.00.7/865/2013 tanggal 7 Maret 2013 tentang disiplin jam dinas masuk dan pulang kantor bagi seluruh PNS di lingkungan IAIN Ar-Raniry.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Pengamprahan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer 4. Mampu Menggunakan internet 5. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Perangkat Pencetak	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengamprahan Pembayaran honorarium dosen luar biasa pada Fakultas akan mengalami kendala.	Pencatatan dan Pendataan 1. Aplikasi Keuangan 2. Arsip	

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN LUAR BIASA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima duplikat SK Rektor tentang dosen luar biasa dalam lingkungan fakultas, serta menerima jurnal mengajar (Absen Mengajar dan Materi Mengajar)	Mulai						
2	Membuat dan mencetak dokumen amprahan pembayaran honorarium dosen luar biasa	Proses				Rekap Absen	5 Menit	Surat/Dokumen
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembayaran honorarium dosen luar biasa	Valid?	Ya			Berkas Amprahan honorarium Dosen Luar Biasa	10 Menit	Surat/Dokumen
4	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembayaran honorarium dosen luar biasa	Valid?	Ya			Berkas Amprahan honorarium Dosen Luar Biasa	10 Menit	Surat/Dokumen
5	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembayaran honorarium dosen luar biasa	Valid?	Ya			Berkas Amprahan honorarium Dosen Luar Biasa	10 Menit	Surat/Dokumen
6	Menyerahkan dokumen amprahan pembayaran honorarium dosen luar biasa ke Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Selesai	Ya			Berkas Amprahan honorarium Dosen Luar Biasa	15 Menit	Surat/Dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www.araniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, Dr. Azhar Ansal, M.Pd. NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PEMBAYARAN AMPRAHAN KEGIATAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU); 4. Surat Edaran sekjen Kementerian Agama Nomor SJ/B.II/1.b/Kp.01/02/7486/2010; 5. SK Rektor No. In.01/R/Kp.004/232/2013 tentang penentuan jam kerja di IAIN Ar-Raniry; 6. Surat Edaran Rektor Nomor In.01/R/HK.007/865/2013 tanggal 7 Maret 2013 tentang disiplin jam dinas masuk dan pulang kantor bagi seluruh PNS di lingkungan IAIN Ar-Raniry.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Pengamprahan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer 4. Mampu Menggunakan internet 5. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Perangkat Pencetak	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengamprahan biaya kegiatan pada Fakultas akan mengalami kendala.	Pencatatan dan Pendataan 1. Aplikasi Keuangan 2. Atsip	

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN AMPRAHAN KEGIATAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Laporan kegiatan bukti pembayaran biaya kegiatan dari pelaksana anggaran	Mulai				Rekap Absen	5 Menit	Surat/Dokumen
2	Membuat dan mencetak dokumen amprahan pembiayaan kegiatan	Proses				Berkas Amprahan pembiayaan kegiatan	2 Hari	Surat/Dokumen
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembiayaan kegiatan	Tidak	Valid?	Ya		Berkas Amprahan pembiayaan kegiatan	10 Menit	Surat/Dokumen
4	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembiayaan kegiatan		Tidak	Valid?	Ya	Berkas Amprahan pembiayaan kegiatan	10 Menit	Surat/Dokumen
5	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembiayaan kegiatan				Valid?	Berkas Amprahan pembiayaan kegiatan	10 Menit	Surat/Dokumen
6	Menyerahkan dokumen amprahan kegiatan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Selesai		Ya		Berkas Amprahan pembiayaan kegiatan	15 Menit	Surat/Dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/arraniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, Dr. Azhar Ansal, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PENGLOLAAN BMN DAN BARANG PERSEDIAAN
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Pengelolaan barang Milik Negara.		
Keterkaitan		
1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Pengelola BMN.		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan Barang Milik Negara dan barang persediaan akan mengalami kendala.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Laman Akuntansi Persediaan 5. Perangkat Pencetak 6. Gudang		
Pencetakan dan Pendataan		
1. Aplikasi Akuntansi Persediaan 2. Buku Persediaan 3. Kartu Persediaan		

DIAGRAM ALIR SOP PENGELOLAAN BMN DAN BARANG PERSEDIAAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima BMN dari Biro Rektorat UIN Ar-Raniry	Mulai				Data inventaris	20 Menit	BMN
2	Menerima dan menyimpan barang persediaan	Proses				Data persediaan barang	60 Menit	Barang persediaan
3	Mendistribusikan BMN dan barang persediaan serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang	Proses				Data inventaris dan persediaan barang	60 Menit	Barang persediaan dan dokumen
4	Melakukan input data persediaan dan pengeluaran barang ke dalam aplikasi	Proses				Data persediaan barang	60 Menit	Laporan persediaan barang
5	Mencatat barang masuk dan barang keluar ke dalam buku persediaan barang dan kartu persediaan	Proses				Data persediaan barang	60 Menit	Buku persediaan barang
6	Membuat Daftar Inventaris Ruang	Proses				Data inventaris	60 Menit	Dokumen DIR
7	Meneliti, memeriksa serta memvalidasi/memaraf Daftar Inventaris Ruang dan laporan persediaan barang secara berkala	Tidak	Valid?	Ya		Data inventaris dan persediaan barang	10 Menit	Dokumen
8	Meneliti, memeriksa serta memvalidasi/memaraf Daftar Inventaris Ruang dan laporan persediaan barang secara berkala		Tidak	Valid?	Ya	Data inventaris dan persediaan barang	10 Menit	Dokumen
9	Menandatangani Daftar Inventaris Ruang dan laporan persediaan barang secara berkala				Proses	Data inventaris dan persediaan barang	10 Menit	Dokumen
10	Mengarsipkan berkas BMN dan barang persediaan	Selesai				Data inventaris dan persediaan barang	15 Menit	Surat/Dokumen

