



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor Dokumen :

Nomor Revisi :

Tanggal Terbit :

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado.

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

Pengertian

Panduan Teknis Penyusunan Jadwal Kuliah pada Fakultas Syariah IAIN Manado.

Landasan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado;
8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah.

Tujuan

Menunjang kelancaran Penyusunan Jadwal Kuliah pada Fakultas Syariah IAIN Manado.

Prosedur

| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
|----------------|--|-----------------------------|--------------|
| I | Wakil Dekan I membuat surat edaran kepada Jurusan untuk menyiapkan mata kuliah beserta Dosennya untuk dijadwalkan pada semester gasal dan genap; | WD I Kabag TU Jurusan | 1 Hari |
| II | Jurusan mengusulkan mata kuliah dan dosennya kepada WD I melalui Kasubbag AKA; | Jurusan dan Kasubag AKA | 6 Hari |
| III | Kasubbag AKA menampung seluruh usulan dan menyusunnya ke dalam format yang telah | Kasubag AKA | |

| | | | |
|--------------|---|------------------------------------|---------|
| | disediakan; | | |
| IV | Kasubbag AKA menyerahkan seluruh usulan yang diajukan Jurusan ke WD I; | Kasubbag AKA dan WD I | 1 Hari |
| V | WD I mengkoordinir penyusunan Jadwal Kuliah bersama Tim penyusun; | WD I dan Tim | 30 Hari |
| VI | WD I mendistribusikan draf Jadwal Kuliah ke seluruh Jurusan untuk dikoreksi dan direvisi. | WD I dan Jurusan | 2 Hari |
| VII | Jurusan memeriksa draf Jadwal Kuliah dan memberikan catatan jika diperlukan; | Jurusan | |
| VIII | WD I memimpin rapat dengan Ketua dan Sekretaris Jurusan untuk membahas draf Jadwal Kuliah; | WD I dan Jurusan | 1 Hari |
| IX | WD I merevisi draf Jadwal Kuliah dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari seluruh Jurusan; | WD I | 6 Hari |
| X | Kasubbag AKA membubuhkan paraf disebelah kanan, Kabag TU disebelah kiri nama Dekan, dan WD I di atas sebelah kiri kata Dekan; | WD I Kabag TU Kasubag Akemah | 1 Hari |
| XI | WD I menyampaikan draf Jadwal Kuliah hasil revisi kepada Dekan untuk ditandatangani; | WD I dan Dekan | |
| XII | Staf menyerahkan Jadwal Kuliah yang sudah ditandatangani Dekan ke Kasubbag AKA; | Staf Dekan dan Subbag Akemah | |
| XIII | Kasubbag AKA Fakultas menyerahkan Jadwal Kuliah kepada Kasubbag Umum; | Kasubag Akemah dan Kasubag Umum | |
| XIV | Kasubag Umum menggandakan dan mendistribusikan Jadwal Kuliah ke seluruh Dosen; | Kasubbag Umum dan Dosen | |
| XV | Kasubbag Umum menempelkan/mengumumkan Jadwal Kuliah pada papan pengumuman. | Kasubbag Umum | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

| | | |
|---------------|---|--|
| Nomor Dokumen | : | |
|---------------|---|--|

| | | |
|--------------|---|--|
| Nomor Revisi | : | |
|--------------|---|--|

| | | |
|----------------|---|--|
| Tanggal Terbit | : | |
|----------------|---|--|

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado.

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

| | | | |
|-------------------|--|---------------------|--------------|
| Pengertian | Panduan Teknis Pelaksanaan Perkuliahan pada Fakultas Syariah IAIN Manado. | | |
| Landasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado; 8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah. | | |
| Tujuan | Menunjang kelancaran Pelaksanaan Perkuliahan pada Fakultas Syariah IAIN Manado. | | |
| Prosedur | | | |
| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
| I | Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester; | Dosen dan Mahasiswa | 16 Minggu |
| II | Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari 16 kali pertemuan; | Mahasiswa | 16 Minggu |
| III | Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Belajar, Silabus dan SAP; | Dosen dan Mahasiswa | |
| IV | Dosen menyampaikan materi kuliah; | Dosen dan | |

| | | | |
|--------------|--|-----------------------|--|
| | | Mahasiswa | |
| V | Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah; | Mahasiswa | |
| VI | Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi berita acara perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir; | Dosen dan Mahasiswa | |
| VII | Dosen dan Komsat atau wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan; | Dosen dan Mahasiswa | |
| VIII | Komsat atau wakil mahasiswa menyerahkan Berita Acara Perkuliahan ke Jurusan; | Mahasiswa dan Jurusan | |
| IX | Sekretaris Jurusan merekap Kehadiran Dosen; | Jurusan | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN KEGIATAN
UJIAN AKHIR SEMESTER DAN PENILAIAN
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor Dokumen : _____

Nomor Revisi : _____

Tanggal Terbit : _____

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado.

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

Pengertian

1. Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester perkuliahan;
2. Penilaian adalah nilai yang diberikan setelah ujian akhir selesai dilaksanakan.

Landasan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado;
8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor _____ Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah.

Tujuan

Menjelaskan mengenai tata cara UTS, UAS dan Penilaian, dan menjamin bahwa pelaksanaan UAS dan Penilaian dapat berjalan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.

Prosedur

| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
|----------------|--|---------------------|--------------|
| I | Ketentuan dan Persyaratan Ujian: Jenis Ujian: <ol style="list-style-type: none">1. UAS dapat dilaksanakan secara tertulis, take home, assignment, dan atau ujian lisan;2. Pada satu semester, setiap mata kuliah | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS; | | |
| II | Jadwal dan Waktu Ujian: <ol style="list-style-type: none"> 1. UAS diselenggarakan sesuai Kalender Akademik Fakultas; 2. UAS dilaksanakan pada hari dan jam kerja; 3. Penjadwalan UAS dibuat oleh Bagian AKA dan ditetapkan oleh Dekan; 4. Waktu pelaksanaan UAS sesuai jadwal yang telah ditetapkan. | | |
| III | Ruang dan Tempat Duduk Ujian: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian; 2. Posisi tempat duduk peserta ujian diatur berdasarkan nomor urut dan berjarak sekurang-kurangnya 60 cm; 3. Tempat duduk peserta ujian diatur oleh Panitia Pelaksana Ujian. | | |
| IV | Peserta Ujian: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar dan mengambil mata kuliah yang diujikan; 2. Daftar peserta ujian tertera dalam daftar kelas pada program ICT Akademik. | | |
| V | Persyaratan Peserta Ujian: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melunasi semua biaya pendidikan sampai dengan semester berjalan; 2. Membawa foto copy KRS; 3. Mengikuti kegiatan tatap muka perkuliahan 75% dari minimal kehadiran dosen (16 minggu); 4. Mengikuti kegiatan akademik terstruktur 100%; 5. Membawa Kartu Peserta Ujian. | | |
| VI | Larangan Bagi Peserta UAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta ujian dilarang mengaktifkan HP pada saat ujian berlangsung; 2. Peserta ujian tidak berbicara atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung; 3. Peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator; 4. Peserta ujian dilarang keluar ruangan ujian tanpa seizin pengawas ujian; | | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | <p>5. Peserta ujian dilarang merokok di ruang ujian selama ujian berlangsung;</p> <p>6. Peserta ujian laki-laki dilarang memakai sandal, celana bolong/robek-robek, kaos oblong, berambut panjang/gondrong, bercat dan memakai perhiasan perempuan. Bagi peserta ujian perempuan dilarang memakai pakaian transparan, ketat, bersandal atau sepatu ber-highheel.</p> | | |
| VII | <p>Pengawas Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengampu mata kuliah; 2. Dosen Jurusan yang mendapat tugas mengawas dari WD I; 3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:20; 4. Panitia Pelaksana Ujian bertanggung jawab bila pengawas ujian berhalangan hadir. | | |
| VIII | <p>Tata Cara Pelaksanaan UAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian AKA membuat jadwal ujian pada pertemuan ke-10 perkuliahan; 2. Bagian AKA membagikan jadwal ujian kepada dosen pengampu mata kuliah pada pertemuan ke-12 perkuliahan; 3. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya kepada Panitia untuk digandakan; 4. Pelaksanaan UAS: <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa dan pengawas ujian sudah berada di ruangan 15 menit sebelum ujian dimulai; b. Pengawas ujian memeriksa kesiapan peserta ujian; c. Pengawas ujian membuka amplop ujian dalam keadaan tersegel 5 menit sebelum ujian dimulai; d. Pengawas ujian membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian; e. Pengawas ujian mengawasi kelancaran pelaksanaan ujian; f. Mahasiswa mengisi daftar hadir peserta ujian; g. Pengawas mengisi daftar pengawas dan mengisi Berita Acara pelaksanaan ujian; h. Pengawas menyerahkan daftar hadir | | |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| | dan berita acara ujian kepada panitia pelaksana ujian. | | |
| IX | <p>Penilaian dan Pengumuman Hasil Ujian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas terstruktur, dan pengamatan oleh dosen pengampu mata kuliah; 2. Pelaksanaan tugas terstruktur yaitu penilaian terhadap berbagai bentuk tugas di luar jam kuliah; 3. Pengamatan di kelas yaitu penilaian terhadap kemampuan peserta ujian dalam mengajukan dan menjawab pertanyaan serta mengemukakan pendapat; 4. Penilaian mencakup: Mid semester, Tugas terstruktur, Tugas Mandiri, dan UAS yang dilaksanakan secara tertulis; 5. Berkas hasil ujian dan tugas tertulis yang mendapat penilaian harus dikembalikan kepada mahasiswa. | | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYERAHAN NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

| | | |
|----------------|---|--|
| Nomor Dokumen | : | |
| Nomor Revisi | : | |
| Tanggal Terbit | : | |

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado.

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

| | |
|-------------------|---|
| Pengertian | Panduan Teknis Penyerahan Nilai Ujian Akhir Semester pada Fakultas Syariah IAIN Manado. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------|--|
| Landasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado; 8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah. |
|-----------------|--|

| | |
|---------------|---|
| Tujuan | Menunjang kelancaran Penyerahan Nilai Ujian Akhir Semester pada Fakultas Syariah IAIN Manado. |
|---------------|---|

Prosedur

| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
|----------------|---|-----------------------|--------------|
| I | Staf AKA menyerahkan lembar kertas kerja hasil UAS kepada dosen, selambat-lambatnya sehari setelah berakhirnya ujian mata kuliah yang bersangkutan; | Staf Akemah dan Dosen | 1 Hari |
| II | Staf AKA membuat berita acara penyerahan dan penerimaan lembar kertas kerja hasil UAS; | Staf Akemah | |
| III | WD I mengundang dosen untuk melakukan koreksi bersama, seminggu setelah dilaksanakannya ujian dan sehari setelah UAS | WD I dan Dosen | 2 Hari |

| | | | |
|--------------|--|------------------------------------|--------|
| | berakhir; | | |
| IV | Dosen menyerahkan nilai UAS ke Kasubbag AKA Fakultas Syariah selambat-lambatnya seminggu setelah UAS berakhir; | Dosen dan Kasubbag Akemah | 7 Hari |
| V | Kasubbag AKA membuat berita acara penerimaan nilai UAS; | Kasubbag Akemah | 1 Hari |
| VI | Kasubbag AKA merekap, menginput, dan membackup nilai UAS; | Kasubbag Akemah dan Jurusan | 1 Hari |
| VII | Kasubbag AKA menyerahkan lembar asli nilai UAS ke Jurusan dan lembar foto copy ke admin AKA; | Kasubbag Akemah, Jurusan dan SIMAK | |
| VIII | Jurusan membuat berita acara penerimaan nilai akhir dari Bag AKA; | Kasubbag Akemah, Jurusan dan SIMAK | |
| IX | Jurusan merekap nilai yang diterima, apabila masih ada nilai yang belum masuk, Jurusan menginformasikannya ke WD I paling lambat 1 hari setelah nilai diterima dari Kasubbag AKA Fakultas Syariah; | Jurusan dan WD I | |
| X | WD I membuat surat pemberitahuan kepada Dosen yang belum menyerahkan nilai UAS. | WD I, Kabag TU dan Dosen | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PANDUAN PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

| | | |
|---------------|---|--|
| Nomor Dokumen | : | |
|---------------|---|--|

| | | |
|--------------|---|--|
| Nomor Revisi | : | |
|--------------|---|--|

| | | |
|----------------|---|--|
| Tanggal Terbit | : | |
|----------------|---|--|

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado.

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

| | | | |
|-------------------|---|--|--------------|
| Pengertian | Panduan Teknis Penyelenggaraan Praktikum pada Fakultas Syariah IAIN Manado. | | |
| Landasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado; 8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah. | | |
| Tujuan | Menunjang kelancaran Penyelenggaraan Praktikum pada Fakultas Syariah IAIN Manado. | | |
| Prosedur | | | |
| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
| I | Rencana kegiatan disusun secara lengkap, sistematis, dan komprehensif oleh Tim/Panitia Pelaksana di bawah Koordinasi Wakil Dekan I, yang mencakup: penyusunan agenda kegiatan, kepanitiaan, instrumen kegiatan, dan dana kegiatan. | <ol style="list-style-type: none"> a. Kabag TU b. Jurusan c. Laboratorium | 1 Hari |
| II | Penetapan rencana kegiatan sesuai dengan kalender akademik dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan. | sda | |

| | | | |
|--------------|---|-------------------|----------|
| III | Sosialisasi kegiatan dilaksanakan oleh tim pelaksana. | sda | |
| IV | Kegiatan diselenggarakan oleh tim pelaksana yang dibentuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan. | | 14 kali |
| V | Kegiatan dapat dilaksanakan melalui kerja sama (kemitraan) dengan instansi lain yang terkait di bawah Koordinasi WD I. | | 1 Hari |
| VI | Jenis Kegiatan Praktikum disesuaikan dengan kegiatan akademik. | | 1 Hari |
| VII | Nara Sumber praktikum adalah dosen dan praktisi yang berasal dari internal dan eksternal Fakultas Syariah. | | 1-2 Hari |
| VIII | Peserta Praktikum adalah mahasiswa Fakultas Syariah yang terdaftar pada tahun akademik berjalan. | Jurusan Mahasiswa | |
| IX | Laporan Praktikum disusun secara tertulis oleh Tim Pelaksana untuk selanjutnya diarsipkan dan diserahkan kepada Dekan. | Panitia | 7 Hari |
| X | Laporan mencakup: Judul, Pendahuluan, Landasan, Tujuan, Arah Kebijakan Penyelenggaraan Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan, Pembiayaan dan Penutup, serta Lampiran Kegiatan. | Panitia | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN SEMINAR USUL PENELITIAN
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

| | | |
|---------------|---|--|
| Nomor Dokumen | : | |
|---------------|---|--|

| | | |
|--------------|---|--|
| Nomor Revisi | : | |
|--------------|---|--|

| | | |
|----------------|---|--|
| Tanggal Terbit | : | |
|----------------|---|--|

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado,

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

| | | | |
|-------------------|--|---|--------------|
| Pengertian | Panduan Teknis Penyelenggaraan Seminar Usul Penelitian pada Fakultas Syariah IAIN Manado | | |
| Landasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado; 8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah. | | |
| Tujuan | Menunjang kelancaran penyelenggaraan usulan penelitian pada Fakultas Syariah IAIN Manado | | |
| Prosedur | | | |
| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
| I | Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan pada setiap hari Jumat | | |
| II | Mahasiswa membuat Surat Permohonan Usulan Seminar Penelitian (SUP) yang ditujukan kepada Ketua Jurusan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Jurusan | |
| III | Surat Permohonan Seminar Usulan Penelitian ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh DPA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen PA | |
| IV | Surat permohonan SUP disampaikan kepada Ketua Jurusan dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Slip pembayaran SUP dari BRI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Jurusan | |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | 2. Desain Usulan Penelitian sebanyak 2 (dua) eksemplar | | |
| V | Ketua dan Sekretaris Jurusan melakukan verifikasi atas topik dan tema usulan Penelitian dengan memperhatikan orisinalitas/kebaruan dan kemungkinan adanya plagiasi atau pengulangan topik dan tema penelitian sejenis | Ketua / Sekretaris Jurusan | |
| VI | Pendaftaran SUP ditutup 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan | Jurusan | |
| VII | Pelaksanaan seminar dilaksanakan setiap hari Jumat mulai pukul 13.30 WITA. SUP dilaksanakan apabila sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) orang peserta. Apabila peserta kurang dari 3 orang, maka SUP diundur pada pekan berikutnya. Apabila sampai dua minggu berturut-turut peserta kurang dari 3 orang, maka SUP dilaksanakan dengan jumlah peserta yang ada. | 1. Jurusan 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Subbag Akademik | |
| VIII | 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan SUP, Ketua Jurusan menentukan kelompok peserta dan Dosen Penelaah Seminar (DPS) sesuai dengan keahlian masing-masing; a. Setiap Majelis terdiri atas 2 (dua) orang DPS b. Setiap Majelis terdiri atas 3 orang peserta | 1. Jurusan 2. Dosen 3. Mahasiswa | |
| IX | 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan SUP, daftar peserta SUP dan DPS disampaikan kepada Wadep I untuk mendapat persetujuan; | 1. Jurusan 2. Wadep I | |
| X | Daftar peserta SUP ditetapkan oleh Wadep I dan Surat Tugas DPS diberikan oleh Dekan | 1. Wadep I 2. Dekan | |
| XI | Setelah ditetapkan, daftar peserta SUP dan DPS ditembuskan kepada Kabag TU untuk selanjutnya didisposisi kepada Kasubag keuangan guna menominasikan honorarium | 1. Kabag TU 2. Kasubag Keuangan | |
| XI | Mahasiswa dipanggil oleh staf Jurusan untuk menyampaikan hapalan sebagai password mengikuti SUP | 1. Jurusan 2. Mahasiswa | |
| XIII | Mahasiswa menyampaikan hapalan 5 ayat Al Quran, 5 buah Hadis, 5 Kaidah Fiqih, dan 5 kaidah Ushul Fiqih sesuai dengan konsentrasi jurusannya; | 1. Jurusan 2. Mahasiswa | |
| XIV | Penguji Password adalah Ketua/Sekretaris Jurusan atau DPS yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan | Jurusan | |
| XV | Apabila mahasiswa tidak mampu menghafal dengan baik, maka SUP mahasiswa yang | Jurusan dan Mahasiswa | |

| | | | |
|--------------|---|------------------------|--|
| | bersangkutan ditangguhkan sampai ada kesanggupan menghapalnya | | |
| XVI | Pelaksanaan pemaparan desain SUP oleh mahasiswa dihadapan 2 (dua) orang DPS | 1. DPS 2. Mahasiswa | |
| XVII | DPS menyampaikan Penilaian dan masukan atas Usulan Penelitian Mahasiswa, yang meliputi : topik/tema, pernyataan masalah (<i>statement of problem</i>), isu yang dimunculkan, metodologi, dan referensi | 1. DPS 2. Mahasiswa | |
| XVIII | Kategori Usul Penelitian hasil Penelaahan DPS : a. Rekomendasi diterima dan dilanjutkan untuk penyusunan skripsi b. Rekomendasi diterima dengan catatan c. Rekomendasi untuk direvisi dengan memperjelas pernyataan masalah (<i>statement of problem</i>) dan isu yang dimunculkan | 1. Jurusan 2. DPS | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JUDUL PENELITIAN
DAN PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

| | | |
|---------------|---|--|
| Nomor Dokumen | : | |
|---------------|---|--|

| | | |
|--------------|---|--|
| Nomor Revisi | : | |
|--------------|---|--|

| | | |
|----------------|---|--|
| Tanggal Terbit | : | |
|----------------|---|--|

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado,

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

| | | | |
|-------------------|---|--|--------------|
| Pengertian | Panduan Teknis Penerbitan Surat Keputusan Judul Penelitian pada Fakultas Syariah IAIN Manado | | |
| Landasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado 8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah | | |
| Tujuan | Menunjang kelancaran Penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Judul Penelitian pada Fakultas Syariah IAIN Manado | | |
| Prosedur | | | |
| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
| I | <p>Mahasiswa yang telah menempuh semester VII atau lebih wajib mengajukan judul dan menyerahkan desain penelitian yang telah diketahui oleh Dosen PA kepada Ketua Jurusan dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Photo copy rencana studi dalam buku laporan perkembangan akademik; b. Photo copy resi SPP semester berjalan <p>Dua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam map warna merah</p> | <ol style="list-style-type: none"> a. Kabag TU b. Kajur/sekjur c. Dosen d. Mahasiswa | |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| II | Seluruh persyaratan diperiksa kelengkapan oleh Ketua/sekretaris Jurusan sebagaimana direkomendasikan oleh Dosen PA; | a. Jurusan b. Mahasiswa | |
| III | Ketua Jurusan mengesahkan judul penelitian dan mengajukan 2 (dua) orang dosen sebagai calon Pembimbing Skripsi dalam Lembar Pengesahan Skripsi kepada Wakil Dekan I; | a. Ketua Jurusan b. Wadec I | |
| IV | Dosen Pembimbing Akademik diprioritaskan menjadi Pembimbing Skripsi disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan jabatan akademiknya; | a. Wadec I b. DPS | |
| V | Wakil Dekan I membuat persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia dan menyerahkannya pada Kabag TU; | a. Wadec I b. Kabag TU | |
| VI | Staf bagian umum membuat draft SK yang kemudian diparaf oleh Kasubag Umum, Kabag TU, dan Wadec I untuk selanjutnya ditandatangani oleh Rektor ; | a. Kasubag Umum b. Kabag TU c. Wadec I | |
| VII | Staf menyerahkan SK Rektor tentang Penetapan Judul dan Pembimbing Skripsi kepada Kasubag Umum untuk diserahkan kepada mahasiswa; | a. Staf dekan b. Kasubag umum c. Mahasiswa | |
| VIII | Staf bagian umum menyerahkan SK Rektor tentang Penetapan Judul dan Pembimbing Skripsi kepada mahasiswa; | a. Kasubag umum b. Mahasiswa | |
| IX | Judul Skripsi yang telah mendapatkan pengesahan dengan SK Rektor, masih memungkinkan untuk disempurnakan setelah mendapatkan masukan dari Dosen Pembimbing Skripsi; | a. DPS b. Mahasiswa | |
| X | Perbaikan Judul Skripsi yang didasarkan atas usulan dari Dosen Pembimbing diserahkan langsung kepada Kabag TU untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari Wadec I dan diproses lebih lanjut sesuai dengan mekanisme; | a. Wadec I b. Kabag TU | |
| XI | SK Rektor tentang Judul dan Dosen pembimbing Skripsi diserahkan oleh Subbag Umum kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui staf bagian umum; | a. Subag Umum b. Mahasiswa | |
| XII | Mahasiswa yang sudah menerima SK Rektor tentang Judul dan Dosen Pembimbing Skripsi berhak mengikuti seminar usul penelitian dan menerima Buku catatan pembimbingan skripsi. | a. Subag Umum b. Mahasiswa | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

| | | |
|---------------|---|--|
| Nomor Dokumen | : | |
|---------------|---|--|

| | | |
|--------------|---|--|
| Nomor Revisi | : | |
|--------------|---|--|

| | | |
|----------------|---|--|
| Tanggal Terbit | : | |
|----------------|---|--|

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado,

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

| | | | |
|-------------------|--|---|--------------|
| Pengertian | Panduan Teknis Pelaksanaan Ujian Komprehensif pada Fakultas Syariah IAIN Manado | | |
| Landasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado 8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah. | | |
| Tujuan | Menunjang kelancaran Penyelenggaraan Ujian Komprehensif pada Fakultas Syariah IAIN Manado | | |
| Prosedur | | | |
| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
| I | Waktu Ujian Komprehensif ditentukan berdasarkan Kalender Akademik Fakultas Syariah, yaitu pada setiap bulan ganjil (Januari, Maret, Mei, Juli, September, Nopember) | <ol style="list-style-type: none"> a. Wadek I b. Jurusan c. Subag Akademik | |
| II | Mahasiswa mendaftarkan diri kepada staf Jurusan 7 hari sebelum pelaksanaan Ujian Komprehensif; | <ol style="list-style-type: none"> a. Jurusan b. Mahasiswa | |
| III | Mahasiswa yang berhak mengikuti Ujian Komprehensif adalah yang sudah lulus semua | <ol style="list-style-type: none"> a. Jurusan b. Mahasiswa | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | mata kuliah, praktikum dan KKN; | | |
| IV | <p>Persyaratan untuk mengikuti Ujian Komprehensif adalah :</p> <p>a. Bukti pembayaran SPP pada semester dan tahun akademik berjalan;</p> <p>b. Daftar nilai seluruh mata kuliah, nilai Praktikum, dan KKN;</p> <p>c. Surat Keterangan Lulus / Piagam matrikulasi bahasa dan praktikum;</p> <p>d. Surat persetujuan dari Jurusan.</p> | <p>a. Subag Akademik</p> <p>b. Mahasiswa</p> | |
| V | Kasubag AKA menyerahkan daftar peserta Ujian Komprehensif kepada Wadek I untuk ditentukan kelompok dan dosen pengujinya; | <p>a. Wadek I</p> <p>b. Kasubag Akademik</p> | |
| VI | Nama-nama penguji ujian Komprehensif diajukan oleh Wadek I kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan dan SK Menguji dari Dekan; | <p>a. Wadek I</p> <p>b. Kasubag Akademik</p> | |
| VII | Wadek I menetapkan minimal 3 orang dan maksimal 6 orang peserta ujian pada setiap majelis; | <p>a. Wadek I</p> <p>b. Mahasiswa</p> | |
| VIII | Penguji Ujian Komprehensif adalah suatu majelis yang terdiri atas 3 (tiga) orang penguji. Adapun anggota penguji serendah-rendahnya berpangkat Lektor yang berpendidikan Strata 2 (S2); | Dosen | |
| IX | <p>Anggota Majelis terdiri atas 3 orang penguji dengan kualifikasi sebagai berikut :</p> <p>a. Untuk jurusan Ahwal Al Syahsyiyah: Penguji I adalah dosen yang menguasai Hukum Islam, Penguji II yang menguasai Hukum Keluarga, dan Penguji III yang menguasai Hukum Formil serta metodologi hukum, sesuai dengan kualifikasi Jurusan.</p> <p>b. Untuk jurusan Hukum Ekonomi Syariah: Penguji I adalah dosen yang menguasai ekonomi Islam/muamalah, Penguji II yang menguasai aspek hukum ekonomi umum, Penguji III yang menguasai hukum formil dan metodologi muamalah, sesuai dengan kualifikasi keahlian jurusan</p> | Dosen | |
| X | Nama-nama peserta Ujian Komprehensif diumumkan 3 hari sebelum pelaksanaan ujian; | Mahasiswa | |
| XI | Ujian Komprehensif dimulai pukul 08.30 | Mahasiswa | |

| | | | |
|--------------|--|-----------------------------------|--|
| | WITA dan mahasiswa harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai; | | |
| XII | Pengecekan kehadiran peserta dilakukan oleh Kasubag Akademik dan stafnya; | Subag Akademik | |
| XIII | Ujian Komprehensif dibuka, diumumkan hasilnya, dan ditutup oleh Dekan; | Dekan | |
| XIV | Lembar Arsip hasil Ujian Komprehensif diserahkan Kasubag Akademik kepada setiap jurusan terkait. | a. Jurusan b. Kasubag Akademik | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
MANADO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI
FAKULTAS SYARIAH
IAIN MANADO**

Nomor Dokumen : _____

Nomor Revisi : _____

Tanggal Terbit : _____

Ditetapkan/Disahkan oleh Dekan Fakultas Syariah IAIN Manado,

Dr. Suprijati Sarib, M.Si
NIP. 196708111993022001

| | | | |
|-------------------|---|---|--------------|
| Pengertian | Panduan Teknis Pelaksanaan Ujian Skripsi pada Fakultas Syariah IAIN Manado | | |
| Landasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan; 6. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado; 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan dan Organisasi TataKerja IAIN Manado 8. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor _____ Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah. | | |
| Tujuan | Menunjang kelancaran Penyelenggaraan Ujian Skripsi pada Fakultas Syariah IAIN Manado | | |
| Prosedur | | | |
| Tahapan | Uraian | Unit Terkait | Waktu |
| I | Waktu Ujian Skripsi ditentukan berdasarkan Kalender Akademik Fakultas Syariah, yaitu pada setiap bulan genap (Pebruari, April, Juni, Agustus, Oktober, Desember) | <ol style="list-style-type: none"> a. Wadek I b. Jurusan c. Subag Akademik | |
| II | Mahasiswa mendaftarkan diri kepada staf Jurusan 7 hari sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi | <ol style="list-style-type: none"> a. Jurusan b. Mahasiswa | |
| III | Peserta Ujian Skripsi adalah yang sudah dinyatakan lulus Ujian Komprehensif; | Mahasiswa | |

| | | | |
|------|---|---|--|
| IV | <p>Persyaratan untuk mengikuti Ujian Skripsi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan Photo copy skripsi sebanyak 4 rangkap, masing-masing dimasukkan ke dalam Map merah b. Menyerahkan tanda bukti lunas biaya Ujian Skripsi c. Menyerahkan Keterangan lulus ujian Komprehensif dengan melampirkan nilainya d. Menyerahkan tanda bukti lunas SPP semester berjalan dan kartu mahasiswa (KTM) asli; e. Menyerahkan photo copy ijazah/STTB SLTA atau yang sederajat; f. Menyerahkan daftar nilai yang telah disahkan oleh Jurusan; g. Menyerahkan Pas Photo ukuran 3x4 (hitam-putih) sebanyak 3 lembar (ber-Jas dan Dasi bagi laki-laki dan pakaian muslimah bagi perempuan); h. Menyerahkan buku pembimbingan yang telah disetujui oleh pembimbing. | <ol style="list-style-type: none"> a. Subag Akademik b. Mahasiswa | |
| V | Naskah skripsi sudah harus diterima oleh penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian; | <ol style="list-style-type: none"> a. Subag Akademik b. Mahasiswa | |
| VI | Kasubag Akademik menyerahkan daftar peserta Ujian Skripsi kepada Wadek I untuk ditentukan kelompok dan Dosen pengujinya; | <ol style="list-style-type: none"> a. Wadek I b. Kasubag Akademik | |
| VII | Nama-nama Penguji Ujian Skripsi diajukan oleh Wadek I kepada Dekan melalui Kasubag Akademik untuk mendapatkan persetujuan dan SK Menguji; | <ol style="list-style-type: none"> a. Wadek I b. Kasubag Akademik | |
| VIII | Wadek I menetapkan minimal 3 orang dan maksimal 6 orang peserta ujian pada setiap majelis; | <ol style="list-style-type: none"> a. Wadek I b. Mahasiswa | |
| IX | Penguji Ujian Skripsi adalah suatu majelis yang terdiri atas 2 (dua) orang penguji. Adapun anggota penguji serendah-rendahnya berpangkat Asisten Ahli yang berpendidikan Strata 2 (S2); | Dosen | |
| X | <p>Anggota Majelis terdiri dari Ketua Majelis, Sekretaris dan 2 orang penguji dengan kualifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penguji I adalah dosen yang menguasai Materi Skripsi; b. Penguji II adalah dosen yang menguasai | Dosen | |

| | metodologi skripsi tersebut | | |
|--------------|--|-------------------------------------|--|
| XI | Nama-nama peserta Ujian Skripsi diumumkan 3 hari sebelum pelaksanaan ujian; | a. Kasubag Akademik b. Mahasiswa | |
| XII | Ujian Skripsi dimulai pukul 08.30 WITA dan mahasiswa harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai; | a. Kasubag Akademik b. Mahasiswa | |
| XII | Pengecekan kehadiran peserta dilakukan oleh Kasubag AKA dan stafnya; | Subag Akademik | |
| XIII | Ujian Skripsi dibuka, diumumkan hasilnya, dan ditutup oleh Dekan Fakultas Syariah atau yang mewakilinya. | Dekan | |
| XIV | Lembar hasil Ujian Skripsi diserahkan Kasubag AKA kepada setiap jurusan terkait. | a. Jurusan b. Kasubag Akademik | |
| Alamat Kerja | Jalan DR. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado 95128 Telp. (0431) 860616 | | |