



SOP

UJIAN MUNAQSAH

IAIN SAMARINDA	SOP UJIAN MUNAQSAH		
FAKULTAS SYARIAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA	NOMOR DOKUMEN <small>FASYA/B-0138/In.18/1/PP.18/02/19</small>	NOMOR REVISI	HALAMAN 1/6
	TANGGAL TERBIT 18 Februari 2020	DITETAPKAN OLEH Dekan Fakultas Syariah	
DEFINISI	<p>Ujian Munaqosah adalah ujian akhir dari seluruh kegiatan akademik, dan dilaksanakan apabila mahasiswa telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian munaqosah. Ujian Munaqosah dilaksanakan dihadapan tim penguji yang terdiri dari ketua tim, penguji utama, penguji I, penguji II dan sekertaris.</p>		
TUJUAN	<p>Ujian munaqosah adalah tolak ukur keberhasilan mahasiswa menyelesaikan perkuliahan di tingkat Sarjana Strata I di Fakultas Syariah IAIN Samarinda.</p>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru danDosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentangPendidikanTinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 6. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda 		
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen memiliki kualifikasi akademik tentang substansi bidang keilmuan yang akan diujikan ke mahasiswa 2. Dosen memiliki pengetahuan teknik pelaksanaan ujian munaqosah dan standar penilaian yang ditetapkan oleh bagian kurikulum Fakultas Syariah IAIN Samarinda 		
PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf program studi 2. Ketua program studi 3. Dosen Penguji yang telah ditetapkan 		
PENGGUNA	Mahasiswa		

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengunduh blanko ujian Munaqosah pada laman <https://fasya.iain-samarinda.ac.id/>
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan dan mendaftar ke Staf Jurusan dengan memenuhi syarat sebagai berikut;
 - a. Mendaftar munaqosah online di SIAKAD
 - b. Surat Keterangan Mengikuti Ujian Munaqosah yang ditandatangani oleh Wakil Dekan I Fakultas Syariah
 - c. Surat keterangan Lulus Ujian Komprehensif
 - d. Surat Keterangan/Sertifikat Lulus TOEFL
 - e. Foto Copy Ijazah SMU/MAN/Sederajat
 - f. Foto Copy Transkrip Nilai Sementara
 - g. Foto Copy Sertifikat PKL
 - h. Foto Copy Sertifikat KKL
 - i. Foto Copy Bebas Pinjam Buku Perpustakaan
 - j. Foto Copy Slip Spp (disusun dari awal sampai akhir)
 - k. Foto Copy Sertifikat OPAK?PBAK (Khusus SI)
 - l. Foto Copy Syahadah PESKAM (Khusus SI)
 - m. Foto Copy Lembar Konsultasi ACC Munaqosah dari pembimbing I dan II
 - n. Lembar Persetujuan ACC Ujian Skripsi
 - o. Berita acara ujian Munaqosah dan lembar penilaian penguji ujian munaqosah
 - p. Nilai bimbingan Skripsi
 - q. Lembar perbaikan Skripsi
 - r. Menyerahkan skripsi lengkap sebanyak 5 exp (dijilid biasa, kover sesuai prodi. Hijau Untuk HK (Hukum Keluarga), Kuning untuk HES (Hukum Ekonomi Syariah), dan Biru untuk HTN (Hukum Tata Negara)
 - s. Blangko Verifikasi Draft Skripsi Fakultas Syariah IAIN Samarinda
 - t. Semua berkas dimasukkan ke dalam map *Business File* (Ketentuan warna pada poin N)
3. Staf prodi merekapitulasi mahasiswa yang mendaftar ujian Munaqosah
4. Staf prodi menyerahkan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar ujian Munaqosah kepada Kaprodi untuk menjadwalkan ujian Munaqosah
5. Staf prodi membuat surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah
6. Dekan Fakultas Syariah menandatangani surat tugas dan Wakil dekan I menandatangani jadwal ujian Munaqosah
7. Staf Prodi membawa surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah pada subbag akademik untuk dibubuhi stempel.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mahasiswa menyerahkan surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah kepada dosen penguji. 9. Staff Prodi mengganti penguji yang berhalangan hadir dengan dosen lain yang memiliki keahlian serta pangkat dan golongan yang sesuai. 10. Mahasiswa melakukan ujian Munaqosah 11. Dosen penguji, menguji mahasiswa sesuai dengan pembagian Tim penguji dalam Ujian Munaqosah yang telah ditentukan sesuai dengan surat tugas dan jadwal yang telah ditetapkan. 12. Dosen penguji ujian Munaqosah memberi penilaian, dan Ketua Tim dmemberikan pernyataan lulus atau tidak lulus dalam ujian Munaqosah disertai dengan skor dan membubuhkan tandatangan pada Berita Acara Ujian Munaqosah. 13. Sekertaris Ujian Munaqosah menyetorkan hasil ujian Munaqosah kepada staf Prodi. 14. Staf Prodi merekap hasil ujian 15. Staf Prodi memberikan hasil ujian Munaqosah kepada bagian akademik untuk di upload di SIAKAD
--	---

**BAGAN
PROSEDUR UJIAN MUNAQOSAH**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs.	Staf Prodi	Kaprodi	Dekan/Wakil Dekan I	Dosen penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengunduh blanko ujian Munaqosah pada laman https://fasya.iain-samarinda.ac.id/								Blangko
2.	Melengkapi persyaratan dan mendaftar ke Staf Jurusan dengan memenuhi syarat sebagai berikut;						<ol style="list-style-type: none"> a. Mendaftar munaqosah online di SIAKAD b. Surat Keterangan Mengikuti Ujian Munaqosah yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan I Fakultas Syariah c. Surat keterangan Lulus Ujian Komprehensif d. Surat Keterangan/Sertifikat Lulus TOEFL 		

						<ul style="list-style-type: none"> e. Foto Copy Ijazah SMU/MAN/Sederajat f. Foto Copy Transkrip Nilai Sementara g. Foto Copy Sertifikat PKL h. Foto Copy Sertifikat KKL i. Foto Copy Bebas Pinjam Buku Perpustakaan j. Foto Copy Slip Spp (disusun dari awal sampai akhir) k. Foto Copy Sertifikat OPAK?PBAK (Khusus SI) l. Foto Copy Syhadah PESKAM (Khusus SI) m. Foto Copy Lembar Konsultasi ACC Munaqosah dari pembimbing I dan II n. Lembar Persetujuan ACC Ujian Skripsi o. Berita acara ujian Munaqosah dan lembar penilaian penguji ujian munaqosah p. Nilai bimbingan Skripsi q. Lembar perbaikan Skripsi r. Menyerahkan skripsi lengkap sebanyak 5 exp (dijilid biasa, kover sesuai prodi. Hijau Untuk HK (Hukum Keluarga), Kuning untuk HES (Hukum Ekonomi Syariah), dan Biru untuk HTN (Hukum Tata 	
--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>Negara)</p> <p>s. Blangko Verifikasi Draft Skripsi Fakultas Syariah IAIN Samarinda</p> <p>t. Semua berkas dimasukkan ke dalam map Business File (Ketentuan warna pada poin N)</p>	
3.	Merekapitulasi mahasiswa yang mendaftar ujian Munaqosah.							Hasil Rekapitulasi Ujian Munaqosah
4.	Menyerahkan rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar ujian Munaqosah kepada Kaprodi untuk menjadwalkan ujian Munaqosah							
5.	Membuat surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah							Surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah
6.	Menandatangani surat tugas dan Wakil dekan I menandatangani jadwal ujian Munaqosah							
7.	Membawa surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah pada subbag akademik untuk dibubuhi stempel							Jadwal dan Surat Tugas ujian Munaqosah
8.	Menyerahkan surat tugas dan jadwal ujian Munaqosah kepada dosen penguji							
9.	Mengganti penguji yang berhalangan hadir dengan dosen lain yang memiliki keahlian serta pangkat dan golongan yang sesuai.							
10.	Mahasiswa melakukan ujian Munaqosah							

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mhs.	Dosenpenguji	Staf Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Menguji mahasiswa sesuai dengan pembagian Tim penguji dalam Ujian Munaqosah yang telah ditentukan sesuai dengan surat tugas dan jadwal yang telah ditetapkan.						
12	Dosen penguji ujian Munaqosah memberi penilaian, dan Ketua Tim dmemberikan pernyataan lulus atau tidak lulus dalam ujian Munaqosah disertai dengan skor dan membubuhkan tandatangan pada Berita Acara Ujian Munaqosah.				Lembar penilaian Ujian Munaqosah		
13	Sekretaris Ujian Munaqosah menyetorkan hasil ujian Munaqosah kepada staf Prodi.						Nilai ujian Munaqosah
14	Staf Prodi merekap hasil ujian						
15	Staf Prodi memberikan hasil ujian Munaqosah kepada bagian akademik untuk di upload di SIAKAD						