	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>03</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN IZIN MAGANG (PRAKTIK PROFESI)</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>15 Mei 2025</b>
		<b>Halaman 36 dari 73</b>

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure* (SOP) pengajuan surat pengantar izin magang (praktik profesi) ini dibuat bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme pengajuan penerbitan surat pengantar izin magang (praktik profesi) bagi mahasiswa aktif jenjang S1 yang dapat diterbitkan oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pedoman pengajuan penerbitan surat pengantar Izin magang (praktik profesi).

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. *Standard Operating Procedure* (SOP) pengajuan penerbitan surat pengantar magang (praktik profesi) ini digunakan bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 3. PENGGUNA

Mahasiswa aktif jenjang S1 Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.

## 4. PERSYARATAN

- 4.1. Form permohonan
- 4.2. Fotocopy bukti pembayaran UKT semester berjalan
- 4.3. Fotocopy KTM
- 4.4. Fotocopy Sertifikat BTA / Surat Keterangan dari Prodi
- 4.5. Fotocopy KRS yang ada MK Praktik Profesi
- 4.6. Surat Rekomendasi Prodi

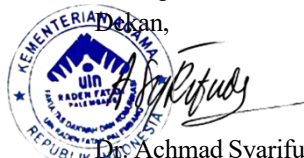
## 5. MEKANISME PROSES PENERBITAN DAN TEMPAT PENGAMBILAN

- 5.1. Mahasiswa mengajukan permohonan ke prodi
- 5.2. Admin prodi memverifikasi dan memproses pengajuan jika lengkap, dan ditolak jika tidak lengkap (mahasiswa memperbaiki berkas yang salah dan mengumpulkan kembali)
- 5.3. Prodi memberikan rekomendasi ke bagian umum Fakultas Dakwah dan Komunikasi
- 5.4. Berkas yang telah direkomendasikan oleh prodi, kemudian diverifikasi dan diparaf oleh Koordinator Sub Bagian Akademik dan Kabag. TU serta diberi nomor surat keluar oleh bagian Sub. Bagian Umum
- 5.5. Berkas diverifikasi dan diparaf Wakil Dekan 1
- 5.6. Dekan menandatangani surat yang telah diproses
- 5.7. Mahasiswa mengambil surat pengantar izin praktik profesi di bagian Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

No.	Aktivitas Pengajuan Penerbitan Surat Pengantar Izin Praktik Profesi	Mahasiswa	Prodi	Koordinator Sub Bagian Akademik & Admin Akademik	Kabag. TU	Dekan/WD I	Waktu	Output	Ket
1.	Mahasiswa Melengkapi persyaratan	Mengumpul kan persyaratan ke Prodi					1 hari	Berkas pengajuan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran	Tidak	Berkas Lengkap	Ya			1 hari	Berkas pengajuan	
3	Admin memproses dan meng-acc pengajuan mahasiswa			Memverifikasi dan memparaf surat yang telah diproses			1 hari	Surat pengantar praktik profesi	
				Memverifikasi dan memparaf surat yang telah diproses					
				Memproses Surat Keterangan					
4	Penandatanganan surat yang dibuat					WD I memverifikasi draft surat	1 hari	Surat pengantar praktik profesi	
						Dekan menandatangani draft Surat			
5	Pengembalian Surat Keterangan yang telah di proses					Menyerahkan pengajuan yang telah diproses kepada		Surat pengantar Izin Magang (Praktik Profesi)	selesai

Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025

Dekan,



Dr. Achmad Syarifudin, M.A.  
NIP. 197311102000031003

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>0</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERBITAN SK PEMBIMBING PROPOSAL SKRIPSI</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>15 Mei 2025</b>
		<b>Halaman 38 dari 73</b>

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure (SOP)* penerbitan SK Pembimbing Proposal Skripsi ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme penerbitan SK Pembimbing Proposal Skripsi bagi mahasiswa aktif jenjang S1 yang dapat diterbitkan oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pedoman penerbitan SK Pembimbing Proposal Skripsi.

## 2. RUANG LINGKUP

*Standard Operating Procedure (SOP)* penerbitan SK Pembimbing Proposal Skripsi ini digunakan bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 3. PENGGUNA

Mahasiswa aktif jenjang S1 Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

## 4. PERSYARATAN

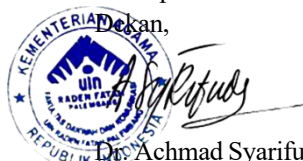
- 4.1. Surat permohonan
- 4.2. Fotocopy bukti pembayaran UKT semester berjalan
- 4.3. Fotocopy KTM
- 4.4. Formulir persetujuan pembimbing dari Prodi
- 4.5. Formulir Judul yang telah disetujui oleh kedua Prodi

## 5. MEKANISME PROSES PENERBITAN DAN TEMPAT PENGAMBILAN


- 5.1. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Subbag. Umum Fakultas
- 5.2. Admin memeriksa dan memproses pengajuan jika lengkap, dan ditolak jika tidak lengkap (mahasiswa memperbaiki berkas yang salah dan mengumpulkan kembali)
- 5.3. Berkas yang telah dibuat diverifikasi dan diparaf oleh Koordinator Akademik dan Kabag. TU serta diberi nomor surat keluar oleh bagian Sub. Bagian umum
- 5.4. Dekan/Wakil Dekan I menandatangani surat yang telah diproses
- 5.5. Mahasiswa mengambil SK Pembimbing Proposal Skripsi di bagian Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

No.	Aktivitas Penerbitan SK Pembimbing Proposal Skripsi	Mahasiswa	Bag. Umum & Koordinator Bag. Akademik	Kabag. TU	Bag. Akademik	Dekan / WD I	Waktu	Output	Ket.
1	Mahasiswa melengkapi persyaratan	Mengumpul kan persyaratan ke Bag.Umum					1 hari	Berkas Pendaftaran	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran	Tidak	Berkas Lengkap Ya Koordinator memverifikasi dan memparaf	memverifikasi dan memparaf			1 hari	Berkas Pendaftaran	
3	Admin memproses dan menyetujui pengajuan mahasiswa				Memproses SK Pembimbing Proposal Skripsi		1 hari	SK Pembimbing Proposal Skripsi	
4	Penandatanganan surat yang dibuat				Tidak	Mem validasi dan membara Ya Dekan Menandatangani surat yang telah divalidasi WD I	1 hari	SK Pembimbing Proposal Skripsi	
5	Pengambilan surat keterangan yang telah diproses				Menyerahkan pengajuan yang telah diproses kepada mahasiswa		1 hari	SK Pembimbing Proposal Skripsi	

Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025



Dekan,  
Dr. Achmad Syarifudin, M.A.  
NIP. 197311102000031003

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>0</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>15 Mei 2025</b>
		<b>Halaman 40 dari 73</b>

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan bimbingan proposal skripsi ini dibuat bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme pelaksanaan bimbingan proposal skripsi bagi mahasiswa aktif jenjang S1 Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pedoman pelaksanaan bimbingan proposal skripsi.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan bimbingan proposal skripsi ini digunakan bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 3. PENGGUNA

- 3.1. Mahasiswa aktif jenjang S1 Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 3.2. Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah

## 4. PERSYARATAN

- 4.1. Telah memperoleh SK pembimbing proposal skripsi
- 4.2. Transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani Wakil Dekan I (telah menyelesaikan seluruh mata kuliah minimal 130 SKS dengan IPK minimal 2.50)
- 4.3. Telah menyelesaikan mata kuliah metode penelitian.
- 4.4. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester saat seminar proposal akan diselenggarakan
- 4.5. Masih mempunyai hak untuk menyelesaikan skripsi/ studi

## 5. KEWAJIBAN MAHASISWA

- 1.1. Berkomunikasi yang sopan, santun, dan menghargai dengan pembimbing I dan II
- 1.2. Aktif mengikuti bimbingan.
- 1.3. Menyusun proposal secara mandiri berdasarkan arahan dosen pembimbing I dan II.
- 1.4. Mencatat setiap sesi bimbingan dalam lembar konsultasi.

## 6. KEWAJIBAN DOSEN PEMBIMBING

- 6.1. Memberikan arahan akademik yang jelas dan objektif.
- 6.2. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan proposal.
- 6.3. Memberikan tanda tangan pada lembar bimbingan setelah konsultasi.
- 6.4. Pembimbing berhak mengubah judul skripsi sepanjang tidak mengubah tema skripsi. Perubahan judul skripsi harus dinyatakan tertulis oleh pembimbing dengan format yang disediakan Fakultas dan disampaikan kepada Fakultas (program studi);
- 6.5. Pembimbing yang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena sesuatu dan lain hal, harus menyerahkan tugas tersebut kepada Ketua Program studi dapat menetapkan pembimbing lain sebagai penggantinya;
- 6.6. Menyatakan layak atau tidaknya proposal untuk diajukan ke seminar.

## 7. MEKANISME PROSES PELAKSANAAN BIMBINGAN PROPOSAL

### 7.1. Pengajuan Permohonan Pembimbing

7.1.1. Mahasiswa mengajukan topik proposal skripsi ke sekretaris prodi.

7.1.2. Ketua Program Studi menunjuk dosen pembimbing sesuai keahlian.\*\*

#### Keterangan :

\* Dosen yang berpangkat paling rendah Lektor Kepala (IV/a) atau Lektor Madya (III/d) yang memiliki Pendidikan tambahan S.2 dan Asisten Ahli (III/b) yang memiliki Pendidikan tambahan S.3.

\*\* Dosen yang berpangkat paling rendah Lektor Muda (III/c) atau Asisten Ahli (III/b) yang memiliki tambahan pendidikan S.2

7.1.3. SK pembimbing diterbitkan dan disampaikan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing.

### 7.2. Proses Bimbingan

7.2.1. Mahasiswa berkomunikasi dengan pembimbing proposal terkait jadwal pertemuan dengan dosen pembimbing.

7.2.2. Bimbingan dilakukan secara tatap muka atau daring sesuai kesepakatan.

7.2.3. Mahasiswa wajib membawa draft proposal yang telah disiapkan untuk dikoreksi oleh pembimbing.

7.2.4. Bimbingan minimal dilakukan 3–5 kali sebelum seminar proposal.

7.2.5. Setiap pertemuan dicatat dalam lembar bimbingan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.

### 7.3. Evaluasi dan Persetujuan

7.3.1. Dosen pembimbing mengevaluasi kelayakan proposal.

7.3.2. Jika sudah layak, dosen memberikan persetujuan tertulis untuk diajukan ke seminar proposal.


7.3.3. Mahasiswa mencetak proposal akhir sesuai format kampus dan melengkapi dokumen pendukung untuk pengajuan seminar proposal

No.	Aktivitas Pelaksanaan Bimbingan Proposal Skripsi	Pelaksanaan		Mutu Baku		Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Waktu	Output	
1.	Penjadwalan	Mahasiswa berkomunikasi dengan dosen utk penjadwalan	Disetujui Dosen mengadakan pembimbingan proposal 3 kali s/d 5 kali	2 bulan s/d 3 bulan	Proposal skripsi yang telah disetujui	
2.	Proposal disetujui	Daftar Sempro		3 hari	Jadwal Sempro	

Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025

Dekan,

Dr. Ahmad Syarifudin, M.A.

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>03</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>15 Mei 2025</b>
		<b>Halaman 43 dari 73</b>

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure (SOP)* pendaftaran seminar proposal skripsi ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme pendaftaran seminar proposal skripsi bagi mahasiswa aktif jenjang S1 yang dapat diterbitkan oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pedoman pendaftaran seminar proposal skripsi.

## 2. RUANG LINGKUP

*Standard Operating Procedure (SOP)* pendaftaran seminar proposal skripsi ini digunakan bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 3. PENGGUNA

- 3.1. Mahasiswa
- 3.2. Dosen

## 4. PERSYARATAN

- 4.1. Mengisi form permohonan yang disetujui oleh Ka.Prodi
- 4.2. Copy bukti pembayaran UKT semester berjalan
- 4.3. Copy KTM yang masih berlaku
- 4.4. Transkrip nilai sementara (Minimal telah menyelesaikan 130 SKS dengan IPK minimal 2.50)
- 4.5. Telah lulus test BTA (dibuktikan dengan copy sertifikat BTA)
- 4.6. Copy SK Pembimbing Proposal
- 4.7. Lembar Persetujuan Pembimbing 1 dan 2
- 4.8. Copy proposal yang sudah disetujui oleh pembimbing sebanyak 4 eks

## 5. TEMPAT PELAKSANAAN

Ruang ujian Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

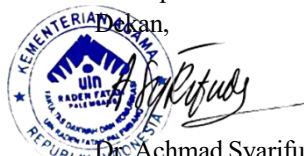
## 6. MEKANISME PROSES

- 6.1. Mahasiswa mengajukan berkas sempro ke Subbag. Umum Fakultas
- 6.2. Admin memverifikasi dan memproses pengajuan jika lengkap, dan ditolak jika tidak lengkap (mahasiswa memperbaiki berkas yang salah dan mengumpulkan kembali)
- 6.3. Berkas yang telah dibuat diperiksa dan diparaf oleh Koordinator Sub Bagian Akademik dan Kabag. TU
- 6.4. Prodi menjadwalkan seminar proposal
- 6.5. Wakil Dekan 1 memvalidasi berkas
- 6.6. Admin Prodi memproses seminar proposal

No.	Aktivitas Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi	Mahasiswa	Bag. Umum	Kabag. TU	Prodi	WD I	Waktu	Output	Ket.
1	Mahasiswa melengkapi persyaratan	Mengumpul kan persyaratan ke Bag. Umum					1 hari	Berkas Pendaftaran	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran	Tidak	Berkas lengkap				1 hari	Berkas Pendaftaran	
3	Menghimpun berkas pendaftaran dan meneruskan kepada Ka. Bag. TU dan WD I		Ya	Ka. Bag TU meneruskan berkas kepada Prodi	Memproses berkas Sempro Menentukan perangkat Sempro, menjadwalkan, dan meneruskan berkas ke WD I	Tidak Mem validasi	1 hari	Berkas Pendaftaran yang telah lengkap	
4	Menetapkan jadwal dan melaksanakan Seminar Proposal				Melaksanakan Sempro		3 hari	Jadwal Seminar Proposal	


Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025

Dekan,



Dr. Achmad Syarifudin, M.A.  
NIP. 197311102000031003



	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>0</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI</b>  <b>FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>15 Mei 2025</b>
		<b>Halaman 45 dari 73</b>

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure (SOP)* pelaksanaan seminar proposal skripsi ini dibuat bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa aktif jenjang S1 yang dilaksanakan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pelaksanaan seminar proposal skripsi secara tertib, terstruktur, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku di di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. *Standard Operating Procedure (SOP)* pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 3. PENGGUNA

- 3.1. Mahasiswa aktif jenjang S1 Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 3.2. Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 3.3 Administrasi akademik yang terlibat dalam pelaksanaan seminar proposal skripsi.

## 4. PERSYARATAN

- 4.1. Telah terjadwal sebagai peserta seminar proposal di Prodi
- 4.2. Transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani Wakil Dekan I (telah menyelesaikan seluruh mata kuliah minimal 130 SKS dengan IPK minimal 2.50)
- 4.3. Telah menyelesaikan mata kuliah metode penelitian.
- 4.4. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester saat seminar proposal akan diselenggarakan
- 4.5. Masih mempunyai hak untuk menyelesaikan skripsi/ studi
- 4.6. Telah menyelesaikan bimbingan proposal skripsi yang dibuktikan dengan nota persetujuan pembimbing I dan II.

## 5. DEFENISI

- 5.1. **Proposal Skripsi** adalah rencana penelitian yang disusun oleh mahasiswa sebagai tahap awal dalam penyusunan skripsi.
- 5.2. **Seminar proposal** adalah presentasi akademik untuk memaparkan dan menguji kelayakan rencana penelitian mahasiswa sebelum melanjutkan ke tahap penelitian skripsi.

## **6. PAKAIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

### **6.1. Pakaian Tim Penguji**

- 6.1.1. Laki-laki : 1. PSH atau PDH  
2. Pakaian lengkap dengan kemeja lengan panjang dan berdasi
- 6.1.2. Wanita : Pakaian muslimah

### **6.2. Pakaian Mahasiswa**

- 6.2.1. Laki-laki : Pakaian lengkap dengan almamater, kemeja putih lengan panjang, berdasi, berkopiiah hitam (Peci Nasional)
- 6.2.2. Wanita : Pakaian muslimah dan almamater

## **7. Struktur Panitia Seminar Proposal Skripsi**

- 7.1. Penanggung Jawab : 1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang  
2. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN RF
- 7.2. Ketua : Pembimbing I Proposal Skripsi
- 7.3. Sekretaris : Ketua/ Sekretaris Program studi
- 7.4. Penguji : 1. Penguji Utama (I) \*  
2. Penguji Kedua (II)\*\*

### ***Keterangan :***

- \* Dosen yang berpangkat paling rendah Lektor Kepala (IV/a) atau Lektor Madya (III/d) yang memiliki Pendidikan tambahan S.2 dan Asisten Ahli (III/b) yang memiliki Pendidikan tambahan S.3.
- \*\* Dosen yang berpangkat paling rendah Lektor Muda (III/c) atau Asisten Ahli (III/b) yang memiliki tambahan pendidikan S.2

## **8. TUGAS PANITIA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI:**

### **8.1. Ketua**

- 8.1.1. Membuka dan menutup sidang seminar proposal skripsi secara resmi;
- 8.1.2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan seminar proposal skripsi
- 8.1.3. Memeriksa kelengkapan administrasi seminar proposal skripsi;
- 8.1.4. Menanda tangani semua kelengkapan administrasi seminar proposal skripsi ;
- 8.1.5. Mengambil keputusan dan menetapkan serta mengumumkan hasil seminar proposal skripsi;
- 8.1.6. Mengoreksi dan menanda tangani proposal skripsi yang telah direvisi;
- 8.1.7. Melaporkan hasil seminar proposal skripsi kepada Prodi.

### **8.2. Sekretaris**

- 8.1.1. Memeriksa kelengkapan administrasi seminar proposal skripsi;
- 8.1.2. Menanda tangani semua kelengkapan administrasi seminar proposal skripsi bersama-sama ketua;
- 8.1.3. Mengadministrasikan hasil seminar proposal skripsi;
- 8.1.4. Menggantikan ketua untuk sementara waktu bila ketua berhalangan;
- 8.1.5. Mempersiapkan pengumuman hasil seminar proposal skripsi.

### **8.3. Penguji**

- 8.3.1 Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dengan pembahasan proposal skripsi;
- 8.3.2 Memberikan nilai yang objektif;
- 8.3.3 Meneliti dan mengesahkan perbaikan proposal skripsi yang dinyatakan lulus
- 8.3.4 Menjadi penguji utama dan penguji kedua pada saat seminar proposal skripsi

## **9. MEKANISME PROSES PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

### **9.1. Penjadwalan**

- 9.1.1. Prodi menjadwalkan waktu dan tempat seminar proposal skripsi.
- 9.1.2. Prodi Menunjuk tim penguji seminar proposal skripsi.
- 9.1.3. Informasi jadwal seminar proposal skripsi disampaikan kepada mahasiswa dan tim penguji.

### **9.2. Pelaksanaan Seminar**

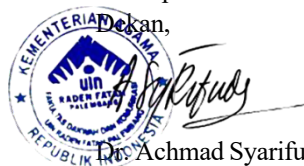
- 9.2.1. Ketua Penguji seminar proposal skripsi membuka sidang (5 menit)
- 9.2.2. Mahasiswa mempresentasikan proposal skripsi (10 menit)
- 9.2.3. Tim penguji memberikan masukan, kritik, dan pertanyaan (40 menit) terkait:
  - a. Kejelasan rumusan masalah dan tujuan penelitian
  - b. Kesesuaian metodologi
  - c. Tinjauan pustaka yang relevan
  - d. Teori dan Sistematika pembahasan
- 9.3. Tim penguji memberikan keputusan: diterima, direvisi minor, revisi mayor, atau ditolak (5 menit).
- 9.4. Hasil seminar dicatat dalam berita acara seminar proposal skripsi


## **10. DOKUMENTASI**

- 10.1. Berita acara seminar proposal skripsi
- 10.2. Catatan dari penguji seminar proposal skripsi
- 10.3. Proposal skripsi
- 10.4. Persyaratan untuk penerbitan SK Pembimbing
- 10.5. Daftar Hadir Tim penguji

No.	Aktivitas Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket.
		Prodi	Dosen (Tim Penguji) dan Mahasiswa	Admin Simak (Bag. Akademik)	Waktu	Output	
1.	Penjadwalan	Menyusun jadwal seminar proposal skripsi			3 hari	Jadwal seminar, daftar peserta, dan tim penguji	
2.	Berkas Ujian	Mendistribusikan berkas seminar proposal kepada tim penguji			1 hari	Proposal skripsi, form nilai berita acara,	
3.	Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	Melaksanakan seminar proposal skripsi			1 jam		1. Mahasiswa dan tim penguji berada di lokasi 30 menit sebelum seminar dimulai 2. Tim penguji memakai jas dan blazer atau bebas pantas 3. Mahasiswi memakai baju putih, jilbab dan rok hitam serta almamater. Mahasiswa memakai kemeja putih, dasi, celana hitam, dan almamater
4.	Teknis Pemberian Keputusan	Tim penguji memberikan keputusan Ka. Bag TU meneruskan berkas kepada Prodi			5 menit	Berita acara	Selesai

Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025


  
 Achmad Syarifudin, M.A.  
 NIP. 197311102000031003

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>02</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERBITAN SK DAN PERPANJANGAN SK PEMBIMBING</b> <b>SKRIPSI</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>31 Januari 2025</b>
		<b>Halaman 49 dari 73</b>

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure (SOP)* penerbitan SK dan perpanjangan SK Pembimbing Skripsi ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme penerbitan SK dan perpanjangan SK Pembimbing Skripsi bagi mahasiswa aktif jenjang S1 yang dapat diterbitkan oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pedoman penerbitan SK dan perpanjangan SK Pembimbing Skripsi.

## 2. RUANG LINGKUP

*Standard Operating Procedure (SOP)* penerbitan SK dan perpanjangan SK Pembimbing Skripsi ini digunakan bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 3. PENGGUNA

Mahasiswa aktif jenjang S1 Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

## 4. PERSYARATAN

- 4.1. Persyaratan SK Pembimbing Skripsi
  - 4.1.1. Surat permohonan
  - 4.1.2. Fotocopy bukti pembayaran UKT semester berjalan
  - 4.1.3. Fotocopy KTM
  - 4.1.4. Formulir persetujuan pembimbing dari Prodi
  - 4.1.5. Cover proposal yang telah di acc oleh kedua penguji
- 4.2. Persyaratan Perpanjangan SK Pembimbing
  - 4.2.1. Surat permohonan
  - 4.2.2. Fotocopy bukti pembayaran UKT
  - 4.2.3. Fotocopy KTM
  - 4.2.4. SK pembimbing yang lama
  - 4.2.5. Bukti bimbingan

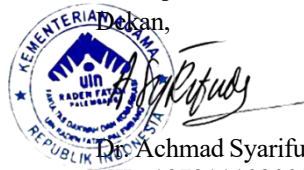
## 5. MEKANISME PROSES PENERBITAN DAN TEMPAT PENGAMBILAN

- 5.1. Mahasiswa mengajukan permohonan ke Subbag. Umum Fakultas
- 5.2. Admin memeriksa dan memproses pengajuan jika lengkap, dan ditolak jika tidak lengkap (mahasiswa memperbaiki berkas yang salah dan mengumpulkan kembali)
- 5.3. Berkas yang telah dibuat diperiksa dan diparaf oleh Kasub. Akademik dan Kabag. TU

- serta diberi nomor surat keluar oleh bagian Sub. Bagian umum
- 5.4. Dekan/Wakil Dekan I menandatangani surat yang telah diproses
- 5.5. Mahasiswa mengambil SK Pembimbing di bagian Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Dakwah dan Komunikasi.


No.	Aktivitas Pengajuan Penerbitan SK dan Perpanjangan SK Pembimbing	Mahasiswa	Bag. Umum	Kabag. TU	Bag. Akademik	Dekan/WD I	Waktu	Output	Ket.
1.	Mahasiswa melengkapi persyaratan	<div>Mengumpul kan persyaratan ke Subbag. Umum</div>					1 hari	Berkas Pendaftaran	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran	<div>Tidak</div>	<div>Berkas Lengkap?</div> <div>Ya</div>				1 hari	Berkas Pendaftaran	
3.	Admin memproses dan mengacc pengajuan mahasiswa		<div>Kasub memeriksa dan memparaf surat</div>	<div>Memer ksa dan memparaf surat yang telah diproses</div> <div>Memeriksa dan memparaf surat yang telah diproses</div>	<div>Memproses SK Pembimbing</div>		1 hari	SK Pembimbing atau perpanjangan SK Pembimbing	
4.	Penandatanganan surat yang dibuat				<div>Menandatangani surat yang telah diproses</div>		1 hari	SK Pembimbing atau perpanjangan	
5	Pengambilan surat keterangan yang telah diproses				<div>Menyerahkan pengajuan yang telah diproses kepada mahasiswa</div>			SK Pembimbing atau perpanjangan	Selesai

Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025



Ditandatangani oleh,  
Achmad Syarifudin, M.A.  
NIP. 197311102000031003



	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>03</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>15 Mei 2025</b>
		<b>Halaman 58 dari 73</b>

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure (SOP)* pendaftaran ujian komprehensif ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme pendaftaran ujian komprehensif bagi mahasiswa aktif jenjang S1 yang dapat diterbitkan oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pedoman pendaftaran ujian komprehensif.

## 2. RUANG LINGKUP

*Standard Operating Procedure (SOP)* pendaftaran ujian komprehensif ini digunakan bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 3. PENGGUNA

- 3.1. Mahasiswa
- 3.2. Dosen

## 4. PERSYARATAN

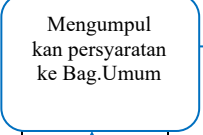
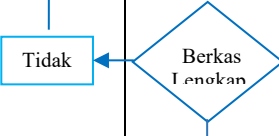
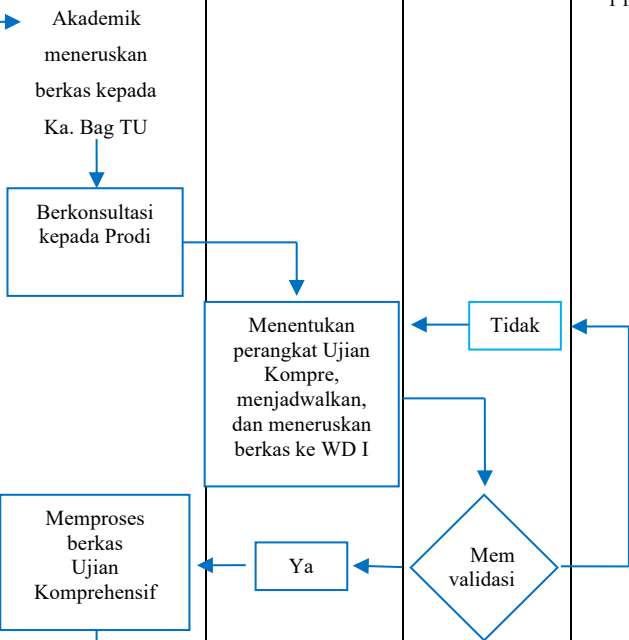
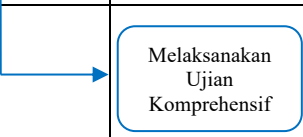
- 4.1. Mengisi form permohonan yang disetujui oleh Ka.Prodi
- 4.2. Copy bukti pembayaran UKT semester berjalan
- 4.3. Copy KTM yang masih berlaku
- 4.4. Transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani Wakil Dekan I (telah menyelesaikan seluruh mata kuliah minimal 138 SKS dari 144 SKS atau 140 SKS dari 146 SKS)
- 4.5. Telah lulus test BTA (dibuktikan dengan copy sertifikat BTA)
- 4.6. Copy sertifikat KKN
- 4.7. Skripsi sudah selesai Bab IV dibuktikan dengan copy lembar Konsultasi
- 4.8. Copy lembar persetujuan pembimbing

## 5. TEMPAT PELAKSANAAN

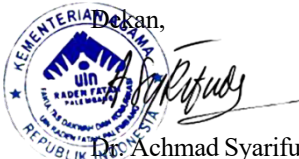
Ruang ujian Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

## 6. MEKANISME PROSES

- 6.1. Mahasiswa mengajukan berkas ujian komprehensif ke Subbag. Umum Fakultas
- 6.2. Admin memverifikasi dan memproses pengajuan jika lengkap, dan ditolak jika tidak lengkap (mahasiswa memperbaiki berkas yang salah dan mengumpulkan kembali)
- 6.3. Berkas yang telah diverifikasi dan diparaf oleh Koordinator Sub Bagian Akademik dan Kabag. TU
- 6.4. Sub bagian akademik berkonsultasi dengan Prodi untuk menentukan penguji dan menjadwalkan ujian komprehensif
- 6.5. Wakil Dekan 1 memvalidasi berkas
- 6.6. Ujian komprehensif dilaksanakan

No.	Aktivitas Pendaftaran Ujian Komprehensif	Mahasiswa	Bag. Umum	Kabag. TU dan B a g i a n Akademik	Prodi	WD I	Waktu	Output	Ket.
1	Mahasiswa melengkapi persyaratan						1 hari	Berkas Pendaftaran	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran						1 hari	Berkas Pendaftaran	
3	Menghimpun berkas pendaftaran dan meneruskan kepada Ka. Bag. TU dan WD I		Ya				1 hari	Berkas Pendaftaran yang telah lengkap	
4	Menetapkan jadwal dan melaksanakan Ujian Kpmrehensif						3 hari	Jadwal Ujian Konfhensif	

Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025

  
 Dekan,  
 Dr. Achmad Syarifudin, M.A.  
 NIP. 197311102000031003

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>03</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN UJIAN MUNAQASYAH</b> <b>FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>15 Mei 2025</b>
		<b>Halaman 60 dari 73</b>

## 2. TUJUAN

*Standard Operating Procedure (SOP)* pendaftaran ujian Munaqasyah ini bertujuan untuk:

- 1.3. Memberikan panduan tentang mekanisme pendaftaran ujian Munaqasyah bagi mahasiswa aktif jenjang S1 yang dapat diterbitkan oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.4. Memberikan panduan tentang prosedur pedoman pendaftaran ujian munaqasyah.

## 3. RUANG LINGKUP

*Standard Operating Procedure (SOP)* pendaftaran ujian Munaqasyah ini digunakan bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Dosen

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Mengisi form permohonan yang disetujui oleh Ka.Prodi
- 5.2. Copy bukti pembayaran UKT semester berjalan
- 5.3. Copy KTM yang masih berlaku
- 5.4. Copy KTP atau KK (Paspur bagi Mahasiswa Asing)
- 5.5. Nota pembimbing I dan II
- 5.6. Transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani Wakil Dekan I (telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dengan IPK minimal 2.50)
- 5.7. KHS asli dari semester 1 hingga semester terakhir
- 5.8. Telah lulus test BTA (dibuktikan dengan copy sertifikat BTA)
- 5.9. Copy sertifikat KKN
- 5.10. Copy ijazah terakhir yang dilegalisir
- 5.11. Surat pernyataan bermaterai
- 5.12. Lulus ujian komprehensif (data akademik)
- 5.13. Lembar konsultasi pembimbing I dan II
- 5.14. Asli Bukti cek plagiasi dari UPT Perpustakaan UIN RF
- 5.15. Asli sertifikat TOEFL dari Pusat Pengembangan Bahasa UIN RF (Minimal skor 400)
- 5.16. Surat Asli LOA (tertera link artikel/jurnal) dan bukti submit OJS artikel di jurnal yang terindex moraref
- 5.17. Copy Skripsi lengkap 5 eks berserta copy persyaratan 1-16

## 6. TEMPAT PELAKSANAAN

Ruang ujian Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

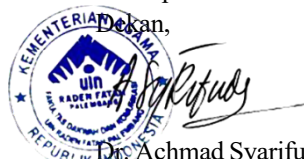
## 6. MEKANISME PROSES

- 6.1. Mahasiswa mengajukan berkas ujian munaqasyah ke Subbag. Umum Fakultas
- 6.2. Admin memverifikasi dan memproses pengajuan jika lengkap, dan ditolak jika tidak


- lengkap (mahasiswa memperbaiki berkas yang salah dan mengumpulkan kembali)
- 6.3. Berkas yang telah lengkap diserahkan ke prodi untuk menentukan tim penguji
- 6.4. Wakil Dekan 1 memvalidasi berkas
- 6.5. Admin fakultas menjadwalkan ujian munaqasyah

No.	Aktivitas Pendaftaran Munaqasyah	Mahasiswa	Bag. Umum	Kabag. TU dan B a g i a n Akademik	Prodi	WD I	Waktu	Output	Ket.
1	Mahasiswa melengkapi persyaratan						1 hari	Berkas Pendaftaran	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran						1 hari	Berkas Pendaftaran	
3	Menghimpun berkas pendaftaran dan meneruskan kepada Ka. Bag. TU dan WD I		Ya	Akademik meneruskan berkas kepada Ka. Bag TU → Meneruskan berkas kepada Prodi → Menentukan perangkat Ujian Munaqasyah, menjadwalkan, dan meneruskan berkas ke WD I → Memvalidasi → Ya → Memproses berkas Ujian Munaqasyah → Tidak → Menentukan perangkat Ujian Munaqasyah, menjadwalkan, dan meneruskan berkas ke WD I			1 hari	Berkas Pendaftaran yang telah lengkap	
4	Menetapkan jadwal dan melaksanakan Ujian Munaqasyah				Melaksanakan Ujian Munaqasyah		3 hari	Jadwal Munaqasyah	

Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025



Dekan,  
 Dr. Achmad Syarifudin, M.A.  
 NIP. 197311102000031003

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b> Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Tlp. 0711-454668 Palembang	<b>No. Dokumen</b> <b>01</b>
		<b>No. Revisi</b> <b>03</b>
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH</b> <b>SKRIPSI FAKULTAS DAKWAH DAN</b> <b>KOMUNIKASI</b>	<b>Tgl Terbit</b> <b>15 Mei 2025</b>
		<b>Halaman 62 dari 73</b>

## 1. TUJUAN

*Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan ujian munaqasyah skripsi ini dibuat bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme pelaksanaan ujian munaqasyah skripsi bagi mahasiswa aktif jenjang S1 yang dilaksanakan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pelaksanaan ujian munaqasyah skripsi secara tertib, terstruktur, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pelaksanaan ujian munaqasyah skripsi bagi mahasiswa aktif jenjang S1 di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah dan tidak dipungut biaya.

## 3. PENGGUNA

- 3.1. Mahasiswa aktif jenjang S1 Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 3.2. Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 3.3 Administrasi akademik yang terlibat dalam pelaksanaan ujian skripsi.

## 4. PERSYARATAN

- 4.1. Telah terjadwal sebagai peserta ujian munaqasyah di bagian akademik Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah.
- 4.2. Transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani Wakil Dekan I (telah menyelesaikan seluruh mata kuliah minimal 138 SKS dari 144 SKS atau 140 SKS dari 146 SKS dengan IPK minimal 2.50)
- 4.3. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester saat munaqasyah akan diselenggarakan
- 4.4. Masih mempunyai hak untuk menyelesaikan skripsi/ studi
- 4.5. Telah menyelesaikan bimbingan skripsi yang dibuktikan dengan nota persetujuan pembimbing

## 5. DEFINISI

- 5.1. Skripsi adalah Karya ilmiah sebagai salah satu syarat kelulusan program sarjana (S1).
- 5.2. Ujian Munaqasyah Skripsi adalah proses akademik untuk menguji dan menilai hasil penelitian skripsi mahasiswa.

## 6. REVISI SKRIPSI

- 6.1. Mahasiswa melakukan revisi berdasarkan masukan penguji I dan II.
- 6.2. Revisi disetujui dan ditandatangani oleh penguji I dan II.
- 6.3. Menyerahkan skripsi revisi ke perpustakaan dan pembimbing I dan II.

## 7. PENILAIAN

7.1. Penilaian Penguji I dan II didasarkan pada aspek:

- Kerangka berpikir (termasuk sistematika);
- Metodologi
- Analisis;
- Bahasa;
- Kemampuan mempertahankan

7.2. Skor akhir nilai skripsi ditentukan berdasarkan:

$$\text{NAS} = \frac{\text{Npb1} + \text{NPb2} + \text{Npi1} + \text{Npi2} + \text{NK}}{5}$$

Keterangan:

NAS= Nilai Akhir Skripsi

NPb1 = Nilai Pembimbing 1

NPb2 = Nilai Pembimbing 2

Npi1 = Nilai Penguji 1

Npi2 = Nilai Penguji 2

NK = Nilai Komprehensif

7.3. Nilai Akhir Skripsi (NAS) dialihkan menjadi nilai huruf dengan patokan sebagai berikut

80,00	–	100,00	= A
70,00	–	79,99	= B
60,00	–	69,99	= C
50,00	–	59,99	= D
00,00	–	49,99	= E

## 8. PERSYARATAN LULUS MUNAQASYAH SKRIPSI:

8.1. NAS sekurang-kurangnya nilai C;

8.2. Nilai pembimbing dan penguji tidak ada yang lebih kecil dari 60,00

## 9. PAKAIAN MUNAQASYAH

9.1. Pakaian Tim Penguji

9.1.1. Laki-laki : 1. PSH atau PDH

2. Pakaian lengkap dengan kemeja lengan panjang dan berdasi

10.1.2. Wanita : Pakaian muslimah

9.2. Pakaian Mahasiswa

9.2.1. Laki-laki : Pakaian lengkap dengan almamater, kemeja putih lengan panjang, berdasi, berkopiah hitam (Peci Nasional)

9.2.2. Wanita : Pakaian muslimah dan almamater

## 10. STRUKTUR PANITIA UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI:

10.1. Penanggung Jawab : 1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang

: 2. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN RF

10.2. Ketua : Pembimbing I

10.3. Sekretaris : Ketua/ Sekretaris Program studi

10.4. Penguji : 1. Penguji Utama (I) ujian munaqasyah adalah penguji utama pada saat seminar proposal skripsi\*

2. Penguji Kedua (II) ujian munaqasyah adalah penguji kedua pada saat seminar proposal skripsi \*\*

**Keterangan :**

\* Dosen yang berpangkat paling rendah Lektor Kepala (IV/a) atau Lektor Madya (III/D) yang memiliki

Pendidikan tambahan S.2 dan Asisten Ahli (III/b) yang memiliki Pendidikan tambahan S.3.

\*\* Dosen yang berpangkat paling rendah Lektor Muda (III/c) atau Asisten Ahli (III/b) yang memiliki tambahan pendidikan S.2

## **11. TUGAS PANITIA MUNAQASYAH SKRIPSI:**

### **11.1 . Ketua**

- a) Membuka dan menutup sidang Munaqasyah secara resmi;
- b) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan munaqasyah;
- c) Memeriksa kelengkapan administrasi munaqasyah;
- d) Menanda tangani semua kelengkapan administrasi munaqasyah;
- e) Mengambil keputusan dan menetapkan serta mengumumkan hasil munaqasyah;
- f) Mengoreksi dan menandatangani skripsi yang telah direvisi;
- g) Melaporkan hasil munaqasyah kepada Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

### **11.2. Sekretaris**

- a) Memeriksa kelengkapan administrasi munaqasyah;
- b) Menanda tangani semua kelengkapan administrasi munaqasyah bersama-sama ketua;
- c) Mengadministrasikan hasil munaqasyah;
- d) Menggantikan ketua untuk sementara waktu bila ketua berhalangan;
- e) Mempersiapkan pengumuman hasil munaqasyah.

### **11.3. Penguji**

- a) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dengan pembahasan skripsi;
- b) Memberikan nilai yang objektif;
- c) Meneliti dan mengesahkan perbaikan skripsi yang dinyatakan lulus;
- d) Menjadi pembimbing, penguji utama dan penguji kedua mahasiswa yang skripsinya dinyatakan gagal dalam sidang munaqasyah.

## **12. MEKANISME PROSES PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI**

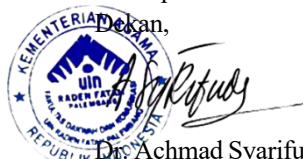
- 12.1. Bagian akademik menjadwalkan dan mendistribusikan berkas ujian munaqasyah skripsi
- 12.2. Ketua sidang ujian munaqasyah skripsi membuka sidang (5 menit)
- 12.3. Mahasiswa mempresentasikan hasil skripsinya (10 menit)
- 12.4. Sesi tanya jawab dari dosen penguji I dan II (40 menit)
- 12.5. Rapat penilaian oleh tim penguji secara tertutup (5 menit).
- 12.6. Pengumuman hasil ujian kepada mahasiswa.
- 12.7. Penandatanganan berita acara ujian skripsi.

## **13. DOKUMENTASI**

- 13.1. Berita acara ujian skripsi.
- 13.2. Formulir penilaian skripsi.
- 13.3. Skripsi final (cetak dan/atau digital).
- 13.4. Persyaratan ujian
- 13.5. Daftar Hadir Tim penguji
- 13.6. Surat Keterangan Lulus

No.	Aktivitas Pelaksanaan Ujian Munaqasyah	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket.
		Bag. Akademik	Dosen (Tim Penguji) dan Mahasiswa	Admin Simak (Bag. Akademik)	Waktu	Output	
1.	Penjadwalan	Menyusun jadwal Munaqasyah skripsi			3 hari	Jadwal ujian, daftar peserta ujian, dan tim penguji	
2.	Berkas Ujian	Mendistribusikan berkas ujian kepada tim penguji			1 hari	Skripsi, form nilai berita acara, transkrip nilai sementara peserta ujian	
3.	Pelaksanaan Ujian		Melaksanakan ujian munaqasyah		1 jam	Nilai	1. Mahasiswa dan tim penguji berada di lokasi 30 menit sebelum ujian dimulai 2. Tim penguji memakai jas dan blazer atau bebas pantas 3. Mahasiswi memakai baju putih, jilbab dan rok hitam serta almamater. Mahasiswa memakai kemeja putih, dasi, celana hitam, dan almamater
4.	Teknis Penilaian		Tim penguji merekap nilai final ujian & mengumumkan	Admin	60 menit	Berita acara	
5.	Input Nilai		Tim Penguji menyerahkan BA ujian kepada admin simak		1 hari	Berita acara	Selesai

Ditetapkan di: Palembang 15 Mei 2025

Dekan,  


Dr. Achmad Syarifudin, M.A.  
 NIP. 197311102000031003



