

PEDOMAN PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

VERSI 1.0

BADAN PENJAMINAN MUTU

Pedoman

Pembuatan

Standar Operating Procedures (SOP)

Versi 1.0

Badan Penjaminan Mutu Universitas

Jan 2019

Daftar Isi

Kata Pengantar	ii
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	iii
1. Pendahuluan	1
2. Proses Penyusunan SOP	2
3. Isi dokumen SOP	6
4. Komponen SOP	7
4.1. Tujuan	7
4.2. Ruang Lingkup	7
4.3. Referensi	7
4.4. Definisi	7
4.5. Penanggungjawab	7
4.6. Uraian Prosedur	7
4.7. Diagram Alir Prosedur	7
4.8. Dokumen Terkait	8
4.9. Lain-lain	8
5. Diagram Alir	8
6. Tips Pembuatan SOP	10
Daftar Acuan	11
LAMPIRAN	12
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	1
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	2
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI	4
4. DEFINISI	4
5. TANGGUNG JAWAB	4
6. URAIAN PROSEDUR	4
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	7

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum wr.wb.,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik.

Dalam rangka mewujudkan visi misi Universitas Al Azhar sebagai universitas terkemuka dalam membentuk manusia unggul dan bermartabat dengan menerapkan kaidah *enterprising university*, salah satu hal penting adalah sistem tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*). Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan amanah dari Pemerintah Republik Indonesia dalam tata kelola kegiatan akademik dan non-akademik untuk menjamin mutu perguruan tinggi di Indonesia.

Untuk menerapkan SPMI ini perlu didukung berbagai instrumen yang dapat menjadi pedoman bagi sivitas akademika dalam menjalankan tugas sehari-hari, dan menjelaskan bagaimana hubungan kerjanya dengan Direktorat, Lembaga atau Unit lain yang berada di lingkungan UAI.

Buku ini menjelaskan mengenai cara pembuatan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang merupakan instrumen penting dalam pencapaian standar mutu.

Semoga buku ini dapat bermanfaat demi kesuksesan penerapan SPMI di kampus UAI.

Wassalamu'alaikum wr.wb.,

30 Jan 2019

Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ir. Endang Ripmiatin, MT

06.01.3.1.0109

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh
1	30 Jan 2019	-	Perbaikan salah ketik. Penyesuaian struktur organisasi. Penambahan Lampiran.	-	-	ERN

1. Pendahuluan

Standard Operating Procedure (SOP) adalah sekumpulan instruksi atau kegiatan yang dilakukan seseorang guna menyelesaikan pekerjaan secara aman, tanpa dampak yang merugikan terhadap lingkungan (mematuhi peraturan perundangan terkait) serta memenuhi persyaratan operasional dan produksi. [Kenneth A. Friedman, PhD]

SOP ini merupakan kesepakatan tertulis yang berisi aturan, kebijakan, spesifikasi teknis yang harus digunakan secara konsisten untuk menjamin proses, produk dan jasa yang menjadi luarannya sesuai dengan tujuan dan kualitas yang ditentukan.

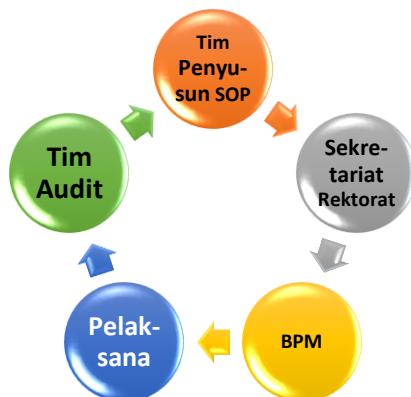
Setidaknya ada 6 alasan utama mengapa suatu institusi harus mempunyai SOP, yaitu:

1. Mengetahui peran dan posisi masing-masing Unit Kerja di dalam institusi tersebut;
2. Memberikan kejelasan mengenai proses kerja dan tanggung jawab;
3. Menjelaskan keterkaitan antara satu proses kerja dengan proses kerja lainnya;
4. Menjaga konsistensi dalam menjalankan proses kerja;
5. Meminimalisir terjadinya kesalahan dalam melakukan proses kerja;
6. Membantu melakukan evaluasi terhadap setiap proses kerja.

SOP ini perlu dibuat untuk menggambarkan suatu proses yang melibatkan lebih dari 1 (satu) Bagian, dan atau membutuhkan suatu kondisi pilihan (*decision*). Untuk proses yang sederhana, berupa langkah-langkah instruksional, dan hanya melibatkan 1 (satu) Bagian saja maka cukup dibuatkan Instruksi Kerja (IK).

Adapun tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, maupun dalam memberikan layanan kepada sivitas akademika maupun masyarakat luas.

Secara garis besar, pihak yang terlibat dalam siklus hidup SOP diawali dengan penyusunan SOP oleh **Tim Penyusun SOP**.



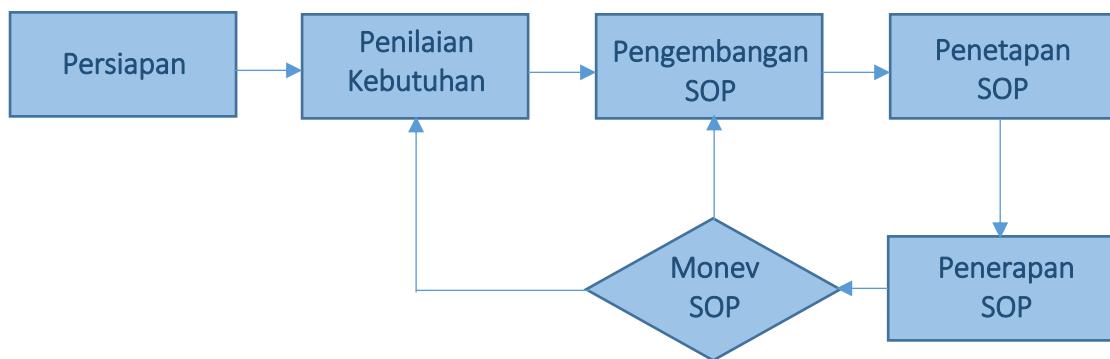
Gambar 1- Pihak yang terlibat dalam siklus hidup SOP

Setelah selesai dibuat maka:

- a) **Tim Penyusun** harus menyerahkan *softcopy* SOP ke **Sekretariat Rektorat** untuk dibuatkan Nomor SOP;
- b) Sekretariat Rektorat harus menyerahkan *softcopy* SOP yang sudah bernomor ke **BPM**.
- c) BPM mencetak SOP, **memberikan cap basah** dan **mendistribusikan** SOP sesuai Daftar Distribusi yang sudah ditentukan dalam SOP tersebut.

Dengan siklus ini maka SOP akan selalu mutakhir dan menjadi pedoman dalam mengerjakan pekerjaan dan menghasilkan kualitas yang sesuai harapan, serta terdokumentasi dengan baik sehingga dapat menjadi acuan bagi setiap pihak yang terlibat.

2. Proses Penyusunan SOP



Gambar 2- Siklus Penyusunan SOP

1) Persiapan - Membentuk Tim Pembuatan SOP

Dokumen SOP sebaiknya disusun oleh Tim Penyusun SOP yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidangnya, yang terdiri atas:

- Penulis SOP;
- Pelaksana di lapangan;
- Pengawas;
- Atasan pengawas.

2) Penilaian Kebutuhan - Analisis Proses Bisnis Setiap Unit Kerja

Untuk pembuatan SOP dibutuhkan analisis tugas dan wewenang setiap unit kerja, baik Fakultas, Prodi, Badan, Lembaga, Direktorat maupun Unit Pendukung Teknis (UPT). Perlu dianalisis hubungan antar unit kerja, sampai dimana hak dan wewenang masing-masing unit kerja.

Amati proses bisnis sejak awal hingga akhir, dokumen apa yang dibutuhkan, pihak mana yang terlibat, pihak mana yang bertanggungjawab, durasi yang dibutuhkan,

hingga luaran yang dihasilkan dari proses bisnis tersebut. Dengan demikian dapat diidentifikasi proses bisnis utama (*major business process*) dari unit kerja tersebut. Dalam Gambar 3 disajikan *major business process* dari Biro Administrasi Akademik (BAA) Periode 2016-2017.

Diagram ini terdiri dari 3 bagian yaitu:

- ***Generate Demand***

Menggambarkan **acuan** yang menimbulkan kebutuhan kinerja suatu unit kerja.

Dalam Gambar 2, BAA yang menjadi garda depan suatu universitas di bidang akademik, dalam menjalankan tugasnya sehari-hari harus patuh pada Sistem Penjaminan Mutu Internal dan harus sanggup memenuhi kewajiban unggah data ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Berbagai kebijakan akademik harus mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebijakan mutu internal.

Target BAA adalah menjadi salah satu penyedia data utama dalam Sistem Penjaminan Mutu Eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

- ***Fullfill Demand***

Menggambarkan proses bisnis yang terjadi dalam suatu unit kerja.

Dalam Gambar 3, melaksanakan berbagai proses mulai dari penerimaan mahasiswa baru, administrasi proses perkuliahan sampai dengan wisuda lulusan.

Setiap kotak yang mucul dalam bagian ini akan membutuhkan satu SOP.

- ***Enabler***

Menggambarkan sistem atau pihak lain yang mendukung terlaksananya pekerjaan suatu unit kerja.

Dalam Gambar 2, berbagai sistem informasi yang disediakan oleh PKSI menjadi pendukung utama dalam penyelesaian pekerjaan BAA.

3) Pengembangan SOP

- **Menuliskan Uraian Prosedur dan Alur Kerja**

Untuk memahami prosedur yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, perlu diuraikan setiap langkah penggeraan secara rinci. Bila suatu langkah mempunyai beberapa pilihan, maka pilihan kondisi harus dapat diuraikan dengan jelas.

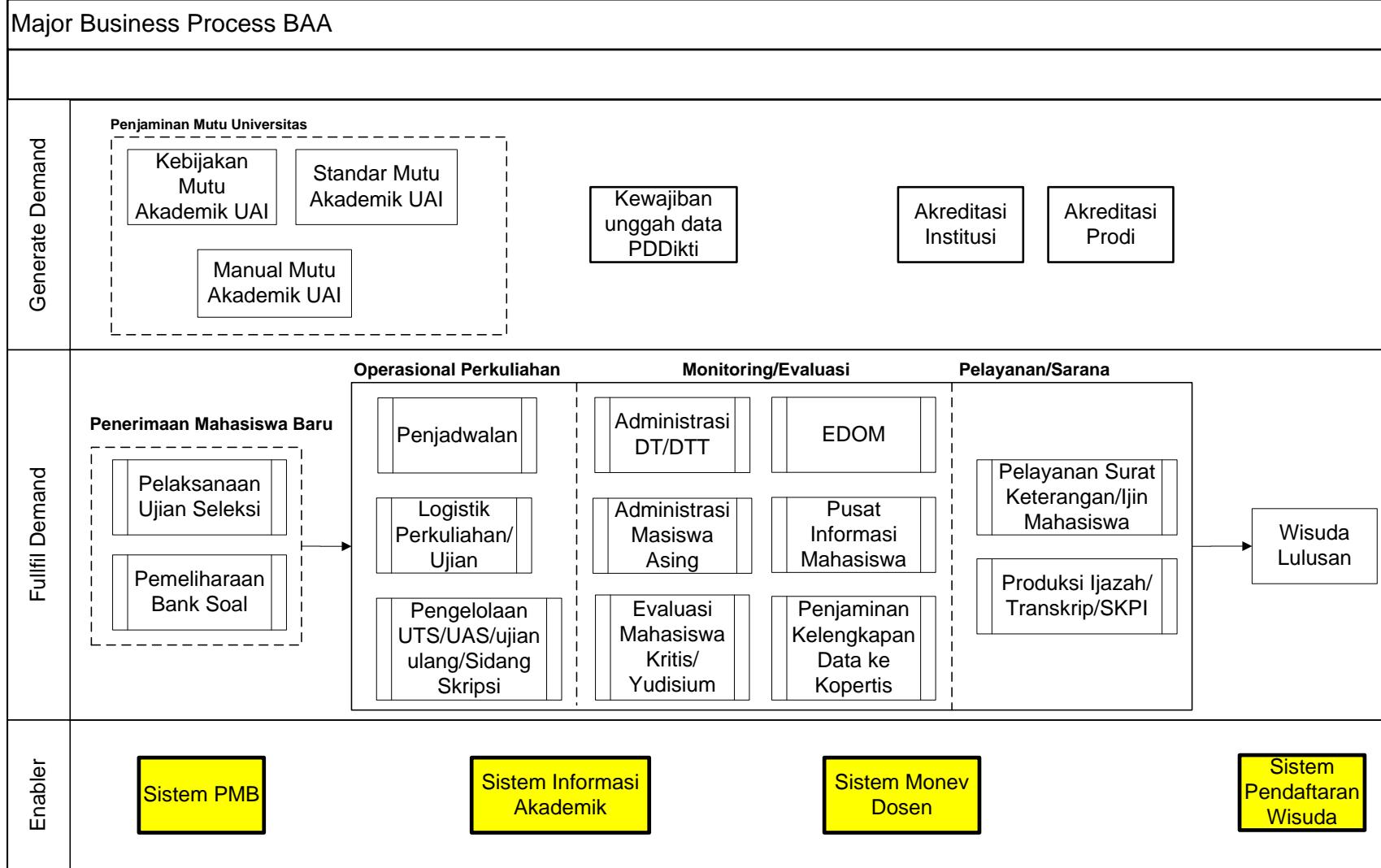
Bila uraian prosedur sudah lengkap, maka uraian tersebut dapat dengan mudah dituangkan ke dalam diagram alir (*flow chart*). Pembuatan diagram alir ini harus benar-benar sesuai dengan urutan langkah yang sudah tertulis dalam uraian prosedur. Hindarkan pembuatan diagram alir sebelum menguraikan prosedur secara lengkap.

Dalam pembuatan diagram alir, perlu dituliskan nama pihak yang bertanggungjawab dalam setiap aktivitas, dokumen apa yang dibutuhkan, dan durasi dari masing-masing aktivitas.

- **Simulasikan SOP**

Sebelum diterapkan, SOP harus mendapat otorisasi dari pihak pimpinan untuk dijadikan dokumen legal. Namun, sebelumnya, SOP harus terlebih dulu disimulasikan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Dengan melakukan simulasi, dapat diketahui jika terjadi ketidaksesuaian dan dapat dilakukan tindakan koreksi secepat mungkin.

Major Business Process BAA



Gambar 3- Major Business Process Biro Administrasi Akademik (BAA) Periode 2016-2017

4) Penetapan SOP

Bila SOP sudah final maka harus dimintakan persetujuan dari pihak yang berwenang. Dalam hal ini, pihak tersebut mengacu pada pimpinan tertinggi di universitas, direktorat, lembaga, bagian, atau unit pendukung teknis yang berkepentingan terkait SOP tersebut. Idealnya, SOP disahkan oleh tiga tanda tangan, yaitu dari pihak yang membuat, pihak yang mengoreksi, dan pimpinan tertinggi.

5) Penerapan SOP

Jika SOP sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka harus segera disosialisasikannya kepada semua pihak yang terlibat. Perlu diadakan rapat khusus untuk memberitahukan bahwa implementasi SOP sudah siap dilakukan dan setiap Unit Kerja diharapkan untuk mematuhi SOP.

6) Monev SOP

Tim BPM, Bidang Monitoring dan Evaluasi Keterlaksanaan Penjaminan Mutu akan melakukan peninjauan terhadap pelaksanaan SOP secara berkala, dan menyarankan perubahan SOP bila ada temuan signifikan yang mempunyai dampak besar terhadap ketercapaian standar mutu dan membutuhkan perubahan kebijakan.

3. Isi dokumen SOP

1) Lembar Pengesahan Dan Distribusi Dokumen

Menampilkan nama orang (dan jabatan) yang membuat, memeriksa dan mengesahkan SOP tersebut.

Dilengkapi dengan daftar nama penerima salinan *hardcopy* SOP yang resmi, ditandai cap basah. Dokumen hasil fotokopi tanpa cap basah atau *softcopy* tidak dapat dijamin keabsahannya.

Yang berhak mendistribusikan SOP adalah BPM.

2) Riwayat Perubahan Dokumen

Menampilkan riwayat perubahan yang dilakukan. Harus dilengkapi dengan paraf orang yang mensahkan perubahan tersebut.

3) Komponen SOP

Merupakan butir-butir yang harus ada dalam dokumen SOP, mencakup **Tujuan**, **Ruang Lingkup**, **Referensi**, **Definisi**, **Penanggungjawab** atau pelaku setiap kegiatan dalam SOP, **Uraian Prosedur** dan **Diagram Prosedur**, serta **Dokumen Terkait** yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam menyelesaikan suatu prosedur. SOP dapat ditutup dengan komponen **Lain-Lain** untuk menjelaskan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu proses, misalnya biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

4. Komponen SOP

4.1. Tujuan

Menjelaskan tujuan (untuk apa) SOP dibuat.

4.2. Ruang Lingkup

Menjelaskan aktivitas/subproses bisnis apa saja yang termasuk dalam SOP, secara deskriptif menyatakan di mana awal dan akhir prosedur ini.

4.3. Referensi

Menunjukkan referensi yang menjadi dasar legalitas SOP, contoh: Surat Keputusan Rektor, Surat Edaran, Peraturan Universitas, Peraturan Kemenristekdikti.

4.4. Definisi

Menjelaskan istilah khusus, terminologi atau singkatan dalam SOP yang perlu dipahami untuk persamaan persepsi.

4.5. Penanggungjawab

Menunjukkan pihak yang bertanggungjawab dan apa yang menjadi tanggungjawabnya.

Pihak-pihak ini yang akan muncul sebagai aktor pelaku dalam diagram alir.

Suatu SISTEM dapat menjadi aktor bila ada aktor lain langsung menggunakan luaran dari sistem, contoh: sistem membuat NIM, atau sistem menghasilkan Lembar Transkrip.

4.6. Uraian Prosedur

Menjabarkan tahapan/kegiatan kerja melakukan pekerjaan. Seringkali juga memasukkan turunan rinciannya.

Langkah kegiatan ini harus dituliskan terlebih dahulu secara lengkap dan rinci sebelum digambarkan dalam diagram alir.

4.7. Diagram Alir Prosedur

Diagram yang menggambarkan langkah kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap aktor untuk menyelesaikan suatu prosedur.

Bila dalam suatu proses dibutuhkan suatu dokumen maka dalam proses harus ditambahkan komponen dokumen dan diberikan nomor urut.

Contoh: dalam proses Cek Anggaran pada Gambar 3 terdapat dokumen terkait dengan nomor urut 1.

Dalam butir Dokumen Terkait harus disebutkan:

1. Surat Bukti Permohonan Pencairan Anggaran.



Gambar 4- Komponen Cek Anggaran

4.8. Dokumen Terkait

Menunjukkan dokumen yang terkait, yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu prosedur, sesuai dengan nomor urut dokumen yang terdapat dalam diagram alir. Contoh: dalam proses Cek Anggaran pada Gambar 3 mengakibatkan dalam butir Dokumen Terkait harus terisi:

1. Surat Bukti Permohonan Pencairan Anggaran.

4.9. Lain-lain

Bagian ini digunakan untuk menjelaskan bila ada persyaratan lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu proses, contoh: terdapat biaya kebersihan senilai Rp. 100,000 (seratus ribu rupiah) untuk peminjaman ruangan di luar jam kerja dan hari kerja.

5. Diagram Alir

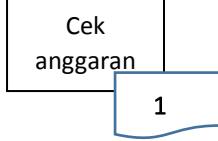
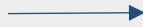
Diagram alir menggambarkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dalam penyelesaian suatu prosedur, disarankan dibuat menggunakan MSVisio, dengan diagram *swimlane* untuk menggambarkan interaksi antara beberapa bagian yang terlibat dalam suatu prosedur. Diagram ini menggunakan format jalur (*swimlane*) dengan menampilkan aktor pada *header* kolom diagram (lihat LAMPIRAN). SOP perlu dibuat untuk menunjukkan aliran pekerjaan yang melibatkan setidaknya 2 aktor. Dalam diagram alir setidaknya terdapat 4 jalur yaitu:

- a) **Aktor 1** (Fakultas, Prodi, Badan, Lembaga, Direktorat, UPT) – menunjukkan Aktor yang terlibat dalam prosedur tersebut.
- b) **Aktor 2** (Fakultas, Prodi, Badan, Lembaga, Direktorat, UPT) – menunjukkan Aktor yang terlibat dalam prosedur tersebut.
- c) **Kelengkapan Administrasi** – menunjukkan dokumen atau berkas yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan dalam prosedur tersebut.
- d) **Waktu** – menunjukkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan dalam prosedur tersebut, sehingga dapat diketahui waktu total suatu prosedur dapat selesai dilaksanakan.

Setiap suatu rangkaian kegiatan dalam diagram alir dibatasi dengan garis mendatar untuk membatasi setiap kegiatan dan dapat diidentifikasi Kelengkapan Administrasi dan Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan tersebut.

Semua kegiatan digambarkan dengan simbol diagram alir.

Tabel 1 – Daftar Simbol Diagram Alir

Komponen	Keterangan
	Untuk memulai dan mengakhiri suatu prosedur. Setiap prosedur harus jelas MULAI dan AKHIR.
	<p>Menunjukkan pilihan atas suatu kondisi. Harus diisi dengan pertanyaan yang membutuhkan jawaban YA atau TIDAK. Contoh: apakah dokumen ini valid?</p> <p>Untuk <i>diamond</i> ini selalu harus ada 1 (satu) aliran masuk dan 2 (dua) aliran keluar untuk menyatakan aliran YA dan TIDAK.</p>
	<p>Menunjukkan kegiatan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu prosedur. Harus diisi kalimat singkat yang diawali dengan kata kerja, dan hanya berisi 1 (satu) kegiatan saja.</p> <p>Contoh: membuat surat permohonan.</p> <p>Untuk <i>square</i> ini selalu harus ada 1 (satu) aliran masuk dan 1 (satu) aliran keluar; tidak boleh hanya ada aliran masuk, tanpa aliran keluar.</p>
 	<p>Menunjukkan bahwa ada dokumen atau multi-dokumen yang terlibat.</p> <p>Contoh: dalam proses permohonan anggaran harus ada surat fisik yang menjadi bukti permohonan (tidak boleh surat elektronik dalam sistem TNDE).</p>  <p>Menunjukkan bahwa untuk cek anggaran dibutuhkan suatu dokumen terkait.</p>
	<p>Penghubung Beda Halaman (<i>off-page</i>) digunakan bila diagram alir bersambung ke halaman yang berbeda. Tuliskan huruf atau angka di tengahnya (#) untuk menunjukkan kegiatan mana yang bersambung ke halaman berbeda.</p>
	<p>Penghubung Sama Halaman (<i>on-page</i>) digunakan bila diagram alir bersambung ke bagian lain di halaman yang sama. Tuliskan huruf atau angka di tengahnya (#) untuk menunjukkan kegiatan mana yang bersambung ke bagian lain.</p>
	Konektor – panah penghubung untuk menunjukkan arah aliran ke kegiatan berikutnya.
	Garis pembatas yang membatasi suatu rangkaian kegiatan satu dengan rangkaian kegiatan lain dalam suatu prosedur, yang dapat terukur waktu penyelesaiannya.

6. Tips Pembuatan SOP

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan SOP:

1. SOP harus ditulis secara singkat langkah demi langkah dengan pemilihan komponen yang tepat dan perintah yang bersifat afirmatif.
2. Tampilan SOP harus mudah dibaca dan dimengerti dengan cepat.
3. Gunakan kata kerja dalam kalimat aktif bukan kalimat pasif. Contoh:

<p>Cek anggaran</p>	<p>bukan</p>	<p>Anggaran harus dicek</p>
-------------------------	--------------	---------------------------------

4. Gunakan pernyataan positif, bukan pernyataan negatif. Contoh:
 - ‘Jangan lupa menimbang berat dari afal yang dihasilkan untuk dicatat di dalam buku laporan hasil produksi’;
Ubah kalimat di atas menjadi ..
 - ‘Catat berat afal yang dihasilkan di buku laporan hasil produksi’.
5. SOP harus bersifat fleksibel dan dapat diubah sesuai kebutuhan.

Perubahan SOP merupakan sebuah keniscayaan karena kebutuhan, kebijakan dan instrumen pekerjaan pasti akan berubah.

Bila perubahan bersifat minor – dalam arti tidak mengubah langkah-langkah kegiatan utama – maka cukup dibuatkan **REVISI**. Tetapi bila perubahan mayor – ada perubahan proses bisnis yang signifikan – maka perlu dibuatkan **VERSI** yang baru.

Contoh: pada versi yang asli disebutkan Versi 1.0, maka bila ada revisi cukup dituliskan sebagai Versi 1.1.

Daftar Acuan

1. Two Days Workshop - (Batch Ix), *Standard Operating Procedure (SOP) Techniques & Methode, December, 15-16, 2016*, Hotel Menara Peninsula, Jakarta, PT. GENTA ILMU IDEA.
2. SOP, PT. Toyota-Astra Motor.
3. Tim HR, 8 Langkah Tepat Menyusun SOP untuk Perusahaan, <https://sleekr.co/blog/8-langkah-tepat-menyusun-sop-untuk-perusahaan/>, PT Mid Solusi Nusantara, di akses pada tanggal 27 Maret 2018, jam 13:48.

LAMPIRAN

Contoh SOP Pendaftaran Sidang Online

PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG ONLINE

XXX/SOP/UAI/2019

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Rahmat Firman			
Diperiksa Oleh	Dody Haryadi			
Disetujui Oleh	Wakil Rektor I			

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	Jabatan	No. Salinan
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Direktur Administrasi Akademik	003
5.	Kepala Prodi	004
6.	Sekretaris Prodi	005
7.	Kepala Tata Usaha Prodi	006

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG ONLINE	Kode	XXX/SOP/UAI/2019
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	30 Jan 2019
		Halaman	3 dari 24

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	1
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	2
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI	4
4. DEFINISI	4
5. TANGGUNG JAWAB	4
6. URAIAN PROSEDUR	4
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG ONLINE	Kode	XXX/SOP/UAI/2019
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	30 Jan 2019
		Halaman	4 dari 24

1. TUJUAN

Memberikan fasilitas pendaftaran sidang skripsi secara online untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa untuk mendaftarkan diri, dan Sekretariat Prodi dalam mengatur jadwal sidang skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pendaftaran sidang skripsi oleh mahasiswa melalui aplikasi *studentdesk.uai.ac.id*, dan validasi oleh pihak terkait sampai dengan *plotting* ruang untuk pelaksanaan sidang melalui aplikasi *admin.uai.ac.id*.

3. REFERENSI

SK Rektor No. _____

4. DEFINISI

- 4.1. Prodi adalah nama Program Studi penyelenggara sidang skripsi.
- 4.2. Sistem adalah Sistem Informasi Akademik (SIA), khususnya modul pendaftaran sidang online.
- 4.3. DAA adalah Direktorat Administrasi Akademik yang melakukan validasi jumlah SKS sudah memenuhi syarat minimum dan semua MKU sudah lulus.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Mahasiswa bertanggung jawab untuk melengkapi semua dokumen persyaratan sidang skripsi.
- 5.2. Prodi bertanggung jawab untuk melakukan validasi persyaratan dan menjadwalkan sidang skripsi sesuai kesediaan penguji.
- 5.3. DAA bertanggungjawab untuk melakukan validasi persyaratan dan plotting ruang sidang.

6. URAIAN PROSEDUR

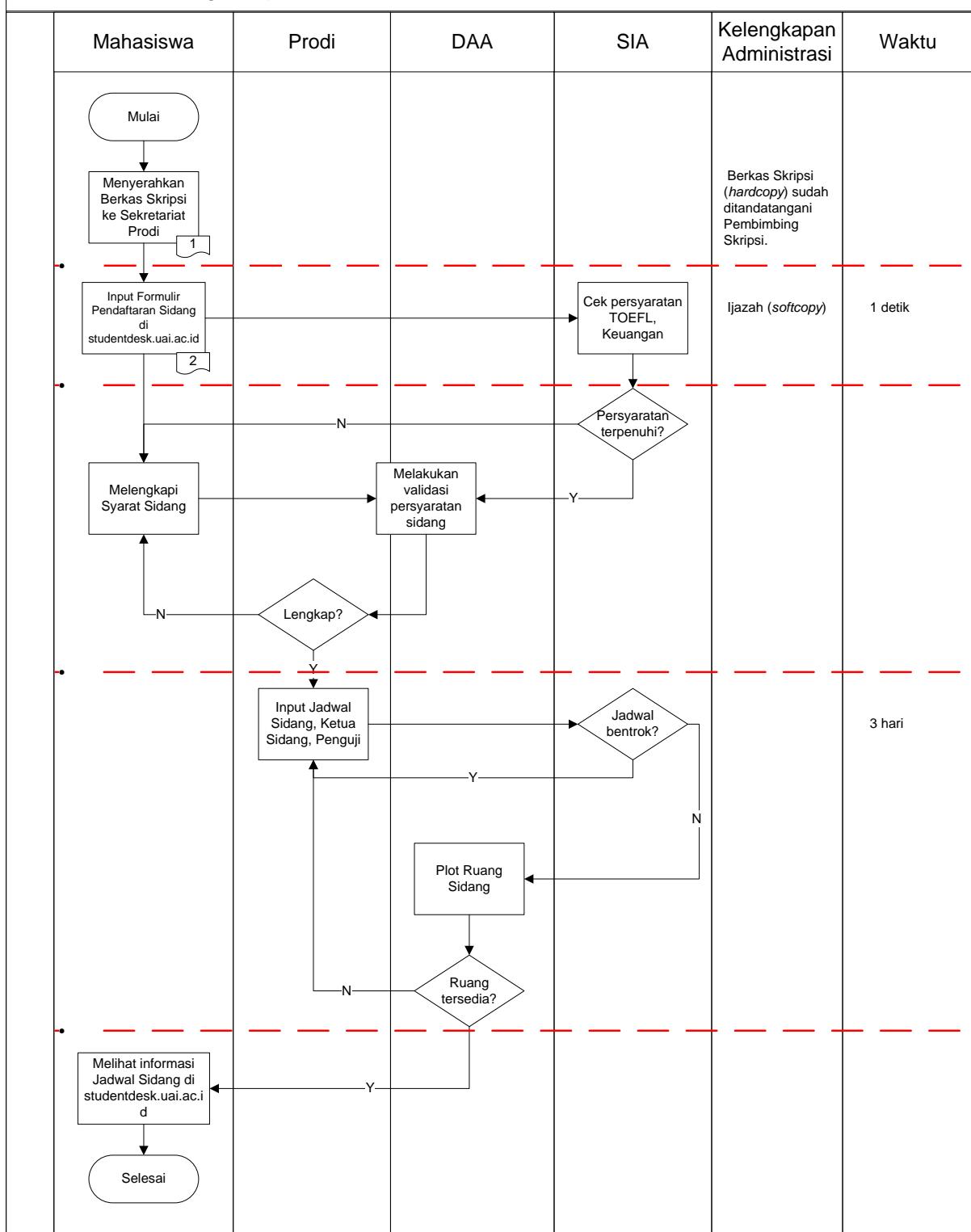
- 6.1 Mahasiswa menyerahkan berkas skripsi yang sudah ditandatangani Pembimbing Skripsi kepada Sekretariat Prodi.
- 6.2 Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran sidang di sistem *studentdesk.uai.ac.id*.
- 6.3 Sistem melakukan validasi:
 - 6.3.1 Nilai TOEFL minimum 450 (kecuali Prodi Sastra Inggris dan Prodi Ilmu Hukum minimum 550).
 - 6.3.2 Kewajiban keuangan LUNAS.
- 6.4 Prodi melakukan validasi persyaratan sidang yaitu berkas skripsi sudah ditandatangani Pembimbing Skripsi (IK No. XXX/IK/UAI/2019).
- 6.5 DAA melakukan validasi (IK No. YYY/IK/UAI/2019):
 - 6.5.1 SKS Lulus minimum 138 termasuk nilai D yang diijinkan (kecuali Prodi Ilmu Hukum minimum 140 SKS).
 - 6.5.2 Lulus semua MKU.
 - 6.5.3 Fotokopi Ijazah Terakhir yang telah dilegalisir.
 - 6.5.4 Pasfoto menggunakan jaket almamater, ukuran 4x6 dengan latar belakang warna merah.
- 6.6 Bila semua persyaratan terpenuhi maka Prodi input jadwal sidang, nama Ketua Sidang dan nama Penguji.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG ONLINE	Kode	XXX/SOP/UAI/2019
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	30 Jan 2019
		Halaman	5 dari 24

- 6.7 Sistem memeriksa apakah jadwal Ketua Sidang dan Penguji bentrok dengan jadwal sidang.
 - 6.7.1 Bila bentrok maka kembali ke langkah 6.6.
 - 6.7.2 Bila jadwal tidak bentrok maka DAA melakukan plotting ruangan.
 - 6.7.3 Bila ruang tidak tersedia maka kembali ke langkah 6.6.
- 6.8 Mahasiswa melihat status jadwal sidang di studentdesk.uai.ac.id.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

Pendaftaran Sidang Skripsi



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENDAFTARAN SIDANG ONLINE	Kode	XXX/SOP/UAI/2019
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	30 Jan 2019
		Halaman	7 dari 24

8. DOKUMEN TERKAIT

1. IK No. XXX/IK/UAI/2019 – Instruksi Kerja Validasi Persyaratan Sidang Skripsi oleh Kaprodi.
 - Berkas Skripsi (*hardcopy*) sudah ditandatangani Pembimbing Skripsi.
2. IK No. YYY/IK/UAI/2019 – Instruksi Kerja Validasi Persyaratan Sidang Skripsi oleh DAA.
 - Salinan Ijazah Terakhir (*softcopy*) diunggah ke sistem.
 - Pas foto 4x6 diunggah ke sistem.