STANDARD OPERATING PROCEDURE **(SOP)**

UJIAN KOMPREHENSIF

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN
2017

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW sebagai uswatun hasanah dalam kehidupan keseharian, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai dosen dan pegawai di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Sebagai Fakultas baru, Fakultas Sains dan Teknologi (SAINTEK) UIN Sumatera Utara Medan berkeinginan untuk melakuka upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang professional dan berkualitas. Oleh karena itu dituntut adanya panduan dan *Standart Operating Procedure* (SOP) untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan dimaksud.

Salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan SAINTEK adalah Ujian Komprehensif yang merupakan salah satu bentuk ujian yang dilalui mahasiswa. Agar ujian Komprehensif dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman atau *Standart Operating Procedure* (SOP). Oleh karena itu, SOP ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Ujian Komprehensif bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

SOP ini tentunya masih memiliki kekurangan dan sangat mungkin untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Saya mengucapkan terima kasih atas kerjasama seluruh civitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan atas kerja kerasnya membangun fakultas yang kita cintai ini. Semoga ini semua menjadi amal ibadah bagi kita. Amin.

Dekan

Dr. H.M. Jamil, MA

Standard Operating Procedure (SOP)
Ujian Komprehensif
Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan

A. Rasional

Ujian Komprehensif adalah ujian yang dilaksanakan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan teoritis mahasiswa, baik dalam bidang Sain dan Teknologi secara umum maupun keilmuan jurusannya secara khusus. Nama lain dari ujian ini adalah ujian pendalaman terhadap seluruh materi perkuliahan yang telah diperoleh mahasiswa selama tujuh semester. Ujian ini dijadikan sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi. Berbeda dengan ujian skripsi atau sidang munaqasyah, ujian komprehensif dijadikan tolak ukur untuk mengetahui pengetahuan dan kemampuan mahasiswa secara keseluruhan sesuai dengan disiplin ilmu atau jurusan yang ditekuninya, sehingga apabila mahasiswa tersebut dinyatakan lulus ujian komprehensif, maka mahasiswa tersebut dianggap mampu untuk merespon atau memberikan *problem solving* bagi permasalahan yang dihadapi masyarakat di lingkungan tempat tinggalnya.

Dalam kaitan untuk pelaksanaan ujian komprehensif tersebut, *Standard Operating Procedure* (SOP) ini dimaksudkan dapat dijadikan pedoman oleh semua unit terkait untuk dalam mempersiapkan pelaksanaan ujian komprehensif tersebut secara lebih baik. Bersamaan dengan itu, bagi mahasiswa khususnya, *Standard Operating Procedure* (SOP) ini akan menjelaskan bidang-bidang atau materi apa saja yang harus dikuasai untuk lulus ujian komprehensif tersebut.

Adapun tujuan SOP ini adalah untuk panduan bagi kelancaran pelaksanaan ujian komprehensif yang merupakan bagian dari upaya untuk menjaga standard dan kualitas lulusan dari Fakultas Sains dan Teknologi.

B. Acuan

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2017/2018.

C. Definisi

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

D. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
2. Ketentuan tentang penetapan penguji ujian komprehensif.
3. Tatacara pelaksanaan ujian komprehensif.

E. Tujuan

SOP ini bertujuan:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
2. Menjelaskan tentang penetapan penguji ujian komprehensif.
3. Menjelaskan tatacara pelaksanaan ujian komprehensif.

F. Pengguna

1. Dekan/ Wakil Dekan I
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/ Program Studi
3. Dosen
4. Kepala Bagian Tata Usaha
5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
6. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
7. Mahasiswa

G. Ketentuan dan Persyaratan

1. Mahasiswa
   1.1. Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan yang masih terdaftar dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kuitansi terakhir pembayaran SPP.
   1.2. Lulus seluruh mata kuliah yang ditunjukkan dengan Transkrip Nilai Smentara.
   1.3. Lulus seluruh jenis praktikumyang ditunjukkan dengan buku laporan praktikum mahasiswa/ surat keterangan lulus.
   1.4. Lulus kegiatan ko-kurikuler yang ditunjukkan dengan kartu E/surat keterangan lulus kegiatan ko-kurikuler (SKK).
   1.5. Memiliki buku pedoman ujian komprehensif.
2. Ketua, Sekretaris dan Penguji Ujian Komprehensif
   2.1. Ketua ujian komprehensif adalah dosen Fakultas Sains dan Teknologi dengan jenjang pendidikan minimal magister (S2) dengan pangkat minimal lektor atau

karena jabatannya sebagai Dekan, Wakil Dekan atau Ketua Jurusan/ Ketua Prodi.

2.2. Sekretaris Ujian Komprehensif adalah dosen Fakultas Sains dan Teknologi dengan jenjang pendidikan minimal magister (S2) dengan pangkat minimal asisten ahli.

2.3. Penguji adalah dosen tetap Fakultas Sains dan Teknologi dengan jabatan fungsional minimal lektor dengan gelar kesarjanaan S-2 atau karena jabatan yang dimilikinya seperti pada poin a.

2.4. Ketua dan sekretaris Ujian Komprehensif merangkap sebagai penguji.

2.5. Dalam hal sekretaris tidak memenuhi persyaratan sebagai Penguji seperti pada poin c, maka fungsinya hanya sebagai sekretaris dan tidak diperkenankan untuk menguji.

H. Prosedur Pelaksanaan

1. Pra Pelaksanaan Ujian Komprehensif

1.1. Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:

1.1.1. Surat permohonan pendaftaran ujian komprehensif yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Sains dan Teknologi .

1.1.2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (dengan menunjukkan aslinya).

1.1.3. Fotokopi tanda pembayaran SPP terakhir (dengan menunjukkan aslinya).

1.1.4. Fotokopi kartu E/ Surat Keterangan lulus SKK.

1.1.5. Transkrip nilai semester I s/d VII asli.

1.1.6. Surat keterangan lulus praktikum dan mata kuliah non SKS ditunjukkan dengan buku

laporan praktikum mahasiswa./ surat keterangan lulus.

1.2. Seluruh dokumen persyaratan dimasukkan ke dalam map khusus yang diberikan tanda pada "*Permohonan Ujian Komprehensif*".

1.3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, mendaftar untuk mengikuti ujian komprehensif ke bagian umum.

1.4. Bagian umum memeriksa kelengkapan berkas dan apabila berkas dinyatakan lengkap, maka selanjutnya bagian umum akan memberikan tanda terima kelengkapan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan.

1.5. Bagian umum meneruskan berkas permohonan yang sudah lengkap tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) untuk selanjutnya dididposisikan ke bagian Akademik untuk dilakukanpendataan hingga terpenuhinya kuota peserta ujian komprehensif dari jurusan/prodi tertentu.

1.6. Setelah kuota terpenuhi, bagian akademik selanjutnya melengkapi berkas-berkas permohonan tersebut dengan *form* usulan ketua, sekretaris dan anggota penguji serta jadwal ujian.

1.7. Bagian akademik meneruskan permohonan tersebut kepada Jurusan atau Prodi yang dituju.

1.8. Jurusan atau prodi melaksanakan rapat untuk mengusulkan nama-nama ketua, sekretaris dan anggota penguji dan waktu pelaksanaan ujian. Selanjutnya berkas dikembalikan kepada bagian akademik dan diteruskan kepada Wakil Dekan bidang Akademik dan Kelembagaan untuk dilakukan verifikasi.

1.9. Setelah disetujui oleh Wakil Dekan bidang Akademik dan Kelembagaan, berkas diteruskan kepada bagian

akademik untuk selanjutnya disiapkan surat keputusan (SK) dan surat undangan.

1.10. Setelah SK dan surat undangan penguji selesai dikerjakan, berkas dikembalikan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan bidang Akademik dan Kelembagaan.

1.11. SK dan surat undangan yang telah selesai ditandatangani dikembalikan ke bagian umum untuk didistribusikan.

1.12. Bagian umum mendistribusikan SK dan surat tersebut kepada ketua, sekretaris dan anggota penguji.

1.13. Bagian akademik mengumumkan jadwal ujian serta mempersiapkan tempat ujian komprehensif dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Jurusan.

1.14. Berkas kelengkapan ujian komprehensif dipersiapkan oleh bagian akademik dan selanjutnya diserahkan kepada ketua atau sekretaris penguji oleh bagian akademik.

2. Kelengkapan dan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Kmprehensif

2.1. Kelengkapan

2.1.1. Ujian komprehensif dapat dilaksanakan dengan peserta minimal 6 (enam) orang dan maksimal 8 (delapan) orang dalam satu jurusan dimaksud.

2.1.2. Organisasi pelaksanaan ujian komprehensif terdiri dari ketua, sekretaris, dan penguji untuk 5 materi ujian.

2.1.3. Berkas yang disiapkan oleh bagian akademik terdiri dari:

a. Berkas kelengkapan mahasiswa
b. Lembar penilaian
c. Berita acara ujian
d. Referensi yang digunakan.

2.1.4. Peserta ujian wajib memiliki dan membawa buku/ kitab primer sendiri.

2.2. Tata Tertib Ujian Komprehensif

2.2.1. Kehadiran

a. Ketua dan atau sekretaris serta peserta ujian hadir diruangan ujian paling lambat 10 menit sebelum pembukaan dilaksanakan.

b. Peserta/mahasiswa yang terlambat dan tidak mengikuti pembukaan ujian komprehensif dinyatakan mengundurkan diri.

2.2.2. Pakaian

a. Mahasiswa wajib mengenakan:

1) Kemeja lengan panjang warna putih
2) Celana panjang warna hitam
3) Peci warna hitam
4) Sepatu dan kaos kaki

b. Mahasiswi wajib mengenakan:

1) Baju kurung panjang satu jengkal di atas lutut berwarna putih
2) Rok panjang berwarna hitam
3) Jilbab warna putih
4) Sepatu dan kaos kaki

3. Pelaksanaan Ujian Komprehensif

3.1. Acara Ujian Komprehensif

3.1.1. Ujian komprehensif dibuka oleh ketua dan atau sekretaris ujian.

3.1.2. Ujian dilaksanakan dalam bentuk tatap muka dan lisan. Satu orang mahasiswa berhadapan dengan satu orang penguji.

3.1.3. Dalam hal dianggap perlu, satu orang penguji dapat menguji mahasiswa dalam satu sesi sebanyak 2 (dua) orang sekaligus.

3.1.4. Dalam hal tertentu diperkenankan untuk menggunakan alat tulis

3.1.5. Penguji memberikan pertanyaan sesuai dengan materi kisi-kisi yang ada di buku pedoman Ujian Komprehensif.

3.1.6. Waktu yang diberikan untuk setiap mahasiswa maksimal 125 menit .

3.1.7. Ketua dan sekretaris bertugas mengawasi berlangsungnya ujian.

3.1.8. Sekretaris mengumpulkan nilai-nilaiyang diberikan para penguji untuk direkap ke dalam berita acara ujian komprehensif.

3.1.9. Ketua atau sekretaris mengumumkan mahasiswa yang lulus dan yang tidak lulus sesuai dengan ketentuan.

3.2. Materi, Penilaian, dan Kelulusan Ujian Komprehensif

3.2.1. Materi

a. …

b. …

c. …

3.2.2. Penilaian

a. Setiap penguji memberikan nilai untuk materi ujian yang diujinya masing-masing.

b. Penilaian kelulusan materi ujian berdasrkan tabel berikut:

No	Nilai Ujian	Kriteria	Keterangan
1	0-59	Tidak Lulus	Untuk seluruh materi ujian
2	60-100	Lulus	Untuk seluruh materi ujian kcuali keahlian jurusan
3	70-100	Lulus	Untuk materi keahlian jurusan

3.2.3. Kelulusan

Kelulusan peserta ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. Nilai ujian untuk materi tafsir dan hadits …
b. Nilai ujian untuk materi keahlian jurusan harus ≥ 70 _lebih besar atau sama dengan tujuh puluh).
c. Ujian komprehensif ulangan hanya dilakukan pada materi ujian yang nilainya kurang dari batas minimal kelulusan.
d. Peserta yang dinyatakan tidak lulus, berhak mengulang hanya pada materi ujian yang tidak lulus saja.
e. Peserta yang tidak lulus dapat mendaftar kembali ke bagian umum untuk mengikuti ujian komprehensif ulangan dengan membawa fotokopi berita acara ujian komprehensif.
f. Surat keterangan lulus ujian komprehensif diberikan kepada peserta ujian setelah yang bersangkutan lulus semua bidang yang diujikan.
g. Surat keterangan lulus ujian komprehensif dikeluarkan oleh ketua jurusan berdasarkan laporan/ keterangan sekretaris sidang ujian komprehensif.

3.3. Silabus Ujian Komprehensif

Silabus dan sistem penilaian ujian komprehensif fakultas Sains dan Teknologi pada masing-masing bidang adalah:

3.3.1. Tafsir dan Hadits …

No	Materi	Ayat
1		
2		
3		

4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3.3.2. Materi…

No	Materi	Pembahasan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

3.3.3. Wawasan Sains dan Teknologi…

A. Umum…

1. …
2. …
3. …

B. Khusus…

1. …
2. …
3. …

3.3.4. Keahlian Jurusan

1. Ilmu Komputer

a. Umum…

1) …
2) …
3) …

b. Khusus…

1) …

2) …
3) …

2. Sistem Informasi
   a. Umum…
      1) …
      2) …
      3) …
   b. Khusus…
      1) …
      2) …
      3) …
3. Matematika
   a. Umum…
      1) …
      2) …
      3) …
   b. Khusus…
      1) …
      2) …
      3) …
4. Biologi
   a. Umum…
      1) …
      2) …
      3) …
   b. Khusus…
      1) …
      2) …
      3) …
5. Fisika
   a. Umum…
      1) …
      2) …
      3) …

b. Khusus…
   1) …
   2) …
   3) …

I. Penutup

Standard Operating Procedure (SOP) atau Prosedur Operasional Buku Ujian Komprehensif ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua komponen terkait. Keberhasilan penerapan panduan ini akan membantu dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan ujian komprehensif secara khusus dan keberlangsungan pendidikan dan pengajaran di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan secara umum.

Lampiran 1

Manual Prosedur Penulisan dan Ujian (Seminar) Proposal Skripsi, serta Pembimbingan Skripsi

Kegiatan	Unit						
	Mahasiswa	Bagian Umum	Bagian Akademik	Kabag. TU	Jurusan	Wadek I	Panitia Ujian
Mahasiswa melengkapi persyaratan dokumen, seluruh berkas persyaratan dimasukkan ke dalam map khusus yang bertuliskan berkas Seminar Proposal dan ditujukan kepada Dekan melalui Bagian Umum							
Bagian Umum meneruskan berkas tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU)							
KTU selanjutnya mendisposisikan ke bagian akademik untuk memeriksa kembali kelengkapan berkas dan melengkapi dengan *form* penunjukan penguji							
Bagian Akademik meneruskan berkas tersebut Jurusan yang dituju							
Jurusan dalam hal ini ketua dan sekretaris mendiskusikan proposal tersebut dan mengusulkan nama-nama ketua, sekretaris dan anggota penguji/ narasumber dan mengembalikan berkas tersebut kepada bagian akademik untuk selanjutnya diteruskan kepada KTU							
KTU memberikan paraf pada *form* yang disiapkan dan selanjutnya meneruskannya kepada Wakil Dekan I							
Wakil Dekan I memeriksa usulan jurusan dan memberikan koreksi atau pertimbangan dengan apa yang ditawarkan jurusan atau prodi. Wakil Dekan I memberikan paraf sebagai tanda persetujuan untuk dibuat surat penunjukan penguji/ narasumber. Berkas selanjutnya dikembalikan kepada bagian akademik							
Bagian akademik menyiapkan surat penunjukan ketua, sekretaris dan anggota penguji/ narasumber seminar proposal dan menyerahkan kepada KTU untuk diparaf							
Selanjutnya surat diteruskan kepada Akil Dekan I untuk ditandatangani. Surat yang telah selesai ditandatangani dikembalikan ke bagian umum untuk diserahkan kepada ketua, sekretaris dan anggota penguji/ narasumber seminar proposal dan mahasiswa							
Bagian umum menyerahkan surat berikut proposal skripsi simaksud kepada ketua, sekretaris dan anggota penguji/ narasumber seminar proposal yang bersangkutan. Dua hari sebelum seminar, surat dan proposal skripsi sudah diterima oleh ketua, sekretaris dan dosen penguji dalam keadaan beramplop rapi							
Panitia melaksanakan Ujian Seminar Proposal mahasiswa							
Proposl yang diterima selanjutnya dibawa di dalam sidang jurusan untuk menentukan dan mengusulkan pembimbing satu dan dua. Jurusan mengusulkan nama-nama pembimbing							

melalui *form* yang telah disiapkan kepada bagian akademik							
Bagian Akademik meneruskan usulan tersebut kepada KTU untuk di paraf							
Setelah diparaf oleh KTU, usulaun diteruskan kepadaWakil Dekan I untuk selanjutnya di verifikasi							
Setelah mendapat verifikasi dari Wakil Dekan I, surat tersebut diserahkan kepada bagian akademik mempersiapkan surat pembimbing							
Setelah surat selesai disiapkan selanjutnya diserahkan kepada KTU untuk diparaf							
Setelah diparaf oleh KTU selanjutnya diteruskan untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan I							
Surat yang telah selesai dikembalikan ke bagian akademik untuk selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa yabng bersangkutan							

Lampiran 2

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683-662925. Fax. 6615683

KARTU SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN SUMATERA UTARA MEDAN

Ketentuan:

1. Mengikuti seminar proposal bertujuan untuk membentu mahasiswa/I dalam menyusun proposal skripsi dan menghadapi ujian (seminar) proposal skripsi.
2. Setiap mahasiswa wajib mengikuti ujian (seminar) proposal skripsi paling sedikit (lima) kali sebagai syarat ujian (seminar proposal skripsi.
3. Mengikuti ujian (seminar) proposal skripsi sebagaimana dimaksud hanya diikuti dilingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan.

Nama :
NIM :
Jurusan :

No	Waktu	Judul Proposal	Paraf Panitia

Medan,
An. Ketua Jurusan
Sekretari,

_____
NIP.

Lampiran 3

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

UIN SUMATERA UTARA MEDAN

NAMA :.....
NIM :.....
JURUSAN :.....

JUDUL PROPOSAL:

1. .....
.....
.....
.....

2. .....
.....
.....
.....

3. .....
.....
.....
.....

☐ Telah diperiksa dan tidak ditemukan judul dan permasalahan yang sama
☐ Telah memenuhi 10 referensi
☐ Telah disetujui oleh Penasehat Akademik

Medan,

Mengetahui
A.n. Ketua Jurusan
Sekretaris Jurusan

_____
NIP.

Penasehat Akademik

_____
NIP.

Lampiran 4

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683-662925. Fax. 6615683

Berita Acara Ujian Seminar Proposal

Panitia Ujian Seminar Proposal Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan beserta Anggota-anggota Penguji lainnya menyatakan bahwa:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul :

Diterima/ Diterima dengan Catatan/ Ditolak dalam Ujian Seminar Proposal yang dilaksanakan pada hari/ tanggal:……..

Penguji	Nilai
Penguji I	
Penguji II	
Penguji III	
Jumlah	

Nilai Akhir:.....

Medan, ...
Panitia Ujian/Seminar Proposal
Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Sumatera Utara Medan

Ketua

Sekretaris

(_____)

(_____)

Anggota Penguji:

1._____ 1. _____
2._____ 2. _____
3._____ 3. _____