

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP :
		Tanggal Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :

SOP PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasubbag 2. Kabag Tata Usaha 3. Ketua
1. Keputusan Ketua STEBIS Darussalam No Nomor : 05/STEBIS/X/2017 tentang Standar penyusunan SOP di lingkungan STEBIS Darussalam OKI 2. SK Ketua STEBIS Darussalam Nomor :09/STEBIS/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STEBIS Darussalam Ogan Komeing Ilir	
Keterkaitan	
Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja (RKT dan Renstra)	
SOP penyusunan rencana dan program kerja	
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rencana dan program kerja tidak dapat terlaksana	Peralatan/perlengkapan /Laptop, dan ATK Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag	Kabag Tata Usaha	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan draf rencana kerja dan Program kegiatan	□	↓		Rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) STEBIS Darussalam	15 Menit	Draf rencana kerja dan program kegiatan
2	Menyusun rencana kerja dan program kegiatan		□	↓		5 Jam	Draf Rencana kerja dan program kegiatan
3	Menelaah/mereviu rencana kerja dan program kegiatan			□	Draf Rencana kerja dan program kegiatan	2 jam	Draf Rencana kerja dan program kegiatan
4	Merevisi dan menteapkan rencana kerja dan program kegiatan.		□		Rencana kerja dan Program Kegiatan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam	1 jam	Tersusunnya Renca kerja dan program kegiatan

Ogan Komering Ilir, 30 Januari 2019

Disahkan Oleh:
Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam
Ogan Komering Ilir




Nuhadi Hizbulloh, S.Pd.I.,M.M.

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP :
		Tanggal Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :

SOP PARAF SURAT

Dasar Hukum 1. Keputusan Ketua STEBIS Darussalam No Nomor : 05/STEBIS/X/2017 tentang Standar penyusunan SOP di lingkungan STEBIS Darussalam OKI 2. SK Ketua STEBIS Darussalam Nomor :09/STEBIS/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STEBIS Darussalam Ogan Komeing Ilir	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Staf 2. Kasubbag 3. Kabag
Keterkaitan	
1. SOP Paraf Surat	
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tidak dapat ditandatangani	
	Peralatan/perlengkapan /Laptop, dan ATK Pencatatan dan Pendataan Staf

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag	Staf	Kabag Tata Usaha	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas Surat	□			Berkas surat	5 Menit	Berkas surat
2	Mencatat Surat yang akan di paraf	▲	□		dan ATK	10 menit	Tercatatnya Surat
3	Menelaah dan meneliti Surat, kemudian membubuhkan paraf			◇	Berkas surat dengan paraf Kasubbag	10 menit	Berkas Surat yang telah diparaf
4	Menyerahkan berkas Surat ke staf Ketuaat untuk ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan	□	□		Berkas Surat	5 menit	Berkas Surat yang telah di tanda tangan


Ogan Komering Ilir, 30 Januari 2019

Disahkan Oleh:

Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam
Ogan Komering Ilir




Nurhadi Hizbulloh, S.Pd.I.,M.M.

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP :
		Tanggal Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :

SOP SURAT KELUAR

Dasar Hukum 1. Keputusan Ketua STEBIS Darussalam No Nomor : 05/STEBIS/X/2017 tentang Standar penyusunan SOP di lingkungan STEBIS Darussalam OKI 2. SK Ketua STEBIS Darussalam Nomor :09/STEBIS/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STEBIS Darussalam Ogan Komeing Ilir	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Staf 2. Kasubag 3. Kabag Tata Usaha
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar	/Laptop, mesin foto copy, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	Staf


No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag Tata Usaha	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat keluar	□			dan ATK	15 menit	Surat keluar
2	Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan paraf	□	◇		Berkas Surat	10 menit	Surat keluar yang telah di farap
3	Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan paraf			□	Berkas surat yang telah di farap Kasubag	10 menit	Surat keluar yang telah di farap
4	Menyampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk ditanda tangan	□			Berkas surat	5 menit	Suarat keluar yang telah di tandatangan
5	Mengisi nomor surat, membubuhkan cap dan mengarsip serta Mendistribusikan surat	□			Surat Keluar	15 menit	Terdistribusinya surat

Ogan Komering Ilir, 30 Januari 2019

Disahkan Oleh:
Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam
Ogan Komering Ilir




Nurhadi Hizbulloh, S.Pd.I.,M.M.

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP :
		Tanggal Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :
SOP SURAT MASUK		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Keputusan Ketua STEBIS Darussalam No Nomor : 05/STEBIS/X/2017 tentang Standar penyusunan SOP di lingkungan STEBIS Darussalam OKI 2. SK Ketua STEBIS Darussalam Nomor :09/STEBIS/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STEBIS Darussalam Ogan KOMEING ILIR		1. Kabag Tata Usaha 2. Staf 3. Pengantar Surat
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk		/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	Staf	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kabag Tata Usaha	Pengantar surat	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat masuk			<input type="text"/>	Berkas surat	1 menit	Surat Masuk
2	Menerima dan mengagendakan surat serta menyampaikan kepada Kabag	<input type="text"/>			Berkas surat, buku agenda	1 menit	Mengagendakan Surat
3	Menerima, menelaah dan memberikan catatan / dispoisi		<input type="text"/>		Berkas surat	5 menit	Catatan/ dispoisi
4	Menyampaikan surat berdasarkan disposisi dan mengarsipkan surat	<input type="text"/>			Berkas surat, ATK dan	5 menit	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat


Ogan Komering Ilir, 30 Januari 2019

Disahkan Oleh:

Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam
Ogan Komering Ilir



Nurhadi Hizbulloh, S.Pd.I.,M.M.

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP :
		Tanggal Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING SKRIPSI

Dasar Hukum 1. Keputusan Ketua STEBIS Darussalam No Nomor : 05/STEBIS/X/2017 tentang Standar penyusunan SOP di lingkungan STEBIS Darussalam OKI 2. SK Ketua STEBIS Darussalam Nomor :09/STEBIS/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STEBIS Darussalam Ogan Komeing Ilir	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Kasubag AKA 2. Kabag Tata Usaha 3. Kaprodi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP pembuatan surat tugas	/Laptop, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag AKA	Kabag Tata Usaha	Kaprodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berita acara penunjukan dosen pembimbing Skripsi			□	Surat pengantar dari Prodi Proposal Skripsi Bukti Lunas SPP	5 menit	Berkas Penunjukan Dosen Pembimbing
2	Mengecek kelengkapan Berita acara dan menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing Skripsi	□			Berkas Berita acara Penunjukan Dosen Pembimbing skripsi	15 menit	Surat Keputusan Pembimbing Skripsi yang telah di paraf
3	Menelaah dan membubuhkan paraf pada SK Pembimbing Skripsi		◇		Surat Keputusan pembimbing skripsi yang telah difarap oleh Kasubag AKA	10 menit	Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat keterangan lulus pada staf Ketua untuk di tandatangan oleh Ketua	□			Surat Keputusan pembimbing skripsi yang telah difarap oleh Kabag	5 menit	Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di tanda tangan


Ogan Komering Ilir, 30 Januari 2019

Disahkan Oleh:

Ket. Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam
Ogan Komering Ilir




Nurhadi Hizbulloh, S.Pd.I.,M.M.

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Nomor SOP :
		Tanggal Pembuatan :
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Keputusan Ketua STEBIS Darussalam No Nomor : 05/STEBIS/X/2017 tentang Standar penyusunan SOP di lingkungan STEBIS Darussalam OKI 2. SK Ketua STEBIS Darussalam Nomor :09/STEBIS/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STEBIS Darussalam Ogan Komeing Ilir		1. Kabag Tata Usaha 2. Kasubag AKA 3. Dosen Penguji
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerbitan surat keterangan lulus ujian skripsi		/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keterangan lulus ujian skripsi tidak dapat diterbitkan	Staf Kepala Biro AUAK STEBIS Darussalam	

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag AKA	Kabag Tata Usaha	Dosen Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas kelulusan Ujian Skripsi			□	Berita acara kelulusan ujian skripsi	5 menit	Berkas surat keterangan lulus ujian skripsi
2	Menerima berkas kelulusan dan menerbitkan Surat Keterangan Lulus	□			Berkas kelulusan Ujian Skripsi	5 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf
3	Menelaah dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Lulus		◇		Surat Keterangan Lulus yang telah difarap oleh Kasubag AKA	10 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat keterangan lulus pada staf Ketua untuk di tandatangan oleh Ketua	□			Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf oleh Kabag	5 menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan

Ogan Komering Ilir, 30 Januari 2019

Disahkan Oleh:

Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam
Ogan Komering Ilir



Nuhadi Hizbulloh
Nuhadi Hizbulloh, S.Pd.I.,M.M.