



No SOP	021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> SK Ketua No: Nomor : 13/STEBIS/X/2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan STEBIS Darussalam SK Ketua No: Nomor : 19/STEBIS/X/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja STEBIS Darussalam SK Ketua No: Nomor : 41.1/STEBIS/X/2017 tentang STATUTA STEBIS Darussalam 	Ketua Puket 1 KASUB AKA Ketua Prodi Panitia
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Pedoman Penyusunan Renstra dan RIP	- Komputer - Printer Portal Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Ketua Prodi	Puket 1	Rektor Warek I	KASUB AKA	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi mengusulkan kepanitiaan/tim penyusunan Renstra dan RIP Prodi kepada Institusi (Puket 1)						Draf rancangan panitia	1 Hari	Rancangan Sudah diketik
2	Puket mengajukan kepanitiaan/tim penyusunan Renstra dan RIP Prodi kepada Ketua untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan						Draf rancangan panitia	1 Hari	Rancangan Panitia sudah diusulkan ke Rektor
3	Ketua /Puket 1 menetapkan kepanitiaan/tim penyusunan Renstra dan RIP Prodi dengan surat keputusan (SK).						Draf Rancangan Panitia	3 Hari	SK Panitia sudah ditandatangani Rektor
4	Sub AKA Mendistribusikan SK kepanitiaan/tim penyusunan Renstra dan RIP Prodi kepada setiap anggota tim, tembusan kepada Prodi						SK Panitia	1 hari	SK Panitia sudah di distribusikan
5	Panitia: a. Mengundang <i>stakeholders</i> , baik internal maupun eksternal untuk terlibat dalam penyusunan Renstra dan RIP Prodi b. Melaksanakan penyusunan Renstra dan RIP Prodi c. Menyerahkan draf Renstra dan RIP Prodi kepada ketua Prodi;						Draf Rancangan Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	Draf Renstra dan RIP Prodi sudah disusun oleh Panitia
6	Prodi menyerahkan draf Renstra dan RIP Prodi kepada Institusi						Draf Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	Draf Renstra dan RIP Prodi telah diterima oleh Fakultas
7	Institusi (Puket) mengajukan draf Renstra dan RIP Prodi kepada Ketua untuk ditetapkan						Draf Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	Renstra dan RIP Prodi telah diberikan kepada Rektor
8	Rektor IAIN menetapkan Renstra dan RIP Prodi dengan Surat Keputusan						Draf Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	Renstra dan RIP Prodi ditandatangani Rektor
9	KASub AKA mengembalikan dokumen Renstra dan RIP Prodi kepada kaProdi;						SK Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	SK Renstra dan RIP Prodi telah diterima oleh Fakultas
10	Institusi meneruskan dokumen Renstra dan RIP Prodi kepada Ketua Prodi						SK Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	SK Renstra dan RIP Prodi telah diberikan kepada Jurusan
11	Prodi menerima dokumen Renstra dan RIP Prodi						SK Renstra dan RIP Prodi	1 Hari	SK Renstra dan RIP Prodi ada

 <p style="text-align: center;">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</p>	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
SOP PERBAIKAN KRS		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> SK Ketua No: Nomor : 13/STEBIS/X/2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan STEBIS Darussalam SK Ketua No: Nomor : 19/STEBIS/X/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja STEBIS Darussalam SK Ketua No: Nomor : 41.1/STEBIS/X/2017 tentang STATUTA STEBIS Darussalam 	Ketua Prodi KASub AKA Dosen Penasehat Akademik Mahasiswa	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Perbaikan KRS (Kartu Rencana Studi)	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Portal Akademik 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa mengajukan (secara lisan) revisi KRS (pembatalan mata kuliah) kepada dosen PA masing-masing dengan mengemukakan alasan;	Mulai			Draf KRS yang di Revisi	1 Hari	Persetujuan Revisi KRS
2	Dosen PA menyetujui revisi KRS (pembatalan mata kuliah) mahasiswa;				Draf KRS yang di Revisi	10 Menit	KRS yang direvisi di tandatangani oleh PA
3	Mahasiswa menyampaikan revisi KRS (pembatalan mata kuliah) kepada Prodi;				KRS yang direvisi di tandatangani oleh PA	10 Menit	KRS yang direvisi diterima oleh Prodi
4	<ol style="list-style-type: none"> Prodi mencetak KRS baru mahasiswa; Prodi menyerahkan KRS baru kepada mahasiswa; 				KRS yang direvisi di tandatangani oleh PA	10 Menit	KRS Baru selesai dicetak
5	Mahasiswa mengajukan KRS kepada Dosen PA;				KRS Baru	30 Menit	KRS Baru diterima oleh PA
6	Dosen PA melakukan Verifikasi KRS melalui Portal Akademik				KRS Baru	10 Menit	KRS Baru telah terinput di Portal Akademik


Ogan Komering Ilir, 30 Januari 2019

Disahkan Oleh:


Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Islam Darussalam
Ogan Komering Ilir





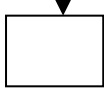
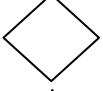
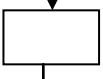
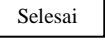
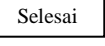
(Handwritten signature)
Nurhadi Hizbulloh, S.Pd.I.,M.M.


	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH JI Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENERBITAN KHS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
4. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Ketua Prodi KASub AKA Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan KHS (Kartu Hasil Studi)		- Komputer - Printer - Portal Akademik	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	KASub AKA	Ketua Prodi	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Dosen meng-input nilai di portal akademik	Mulai				Lembar Penilaian	1 Hari	Nilai telah diinput di Portal
2	Dosen menyerahkan nilai ke Bagian Akademik		□			Lembar Penilaian	10 Menit	Lembar Penilaian sudah diterima AKA
3	Bagian Akademik men cetak KHS		□			KHS	1 Hari	KHS telah dicetak
4	Ketua Prodi Menyetujui KRS			□		KHS	10 Menit	KHS disetujui oleh Ketua Jurusan
5	Mahasiswa Menerima KHS				Selesai	KHS	10 Menit	KHS diterima Mahasiswa

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	


KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup	Rektor (Warek I) Dekan Fakultas Ketua Prodi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Portal Akademik 	

No	Aktivitas	Pelaksana			anaka		
		Ketua Prodi	Dekan Fakultas	Rektor (Warek I)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Dekan fakultas menyampaikan kepada Setiap Jurusan untuk menyusun jadwal Perkuliahan				Surat Permintaan	3 Hari	Surat Permintaan yang disebar ke semua Jurusan
2	Setiap Jurusan : a. Menyusun Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan; b. Melakukan pendataan jumlah dan kesiapan dosen (tetap dan tidak tetap) untuk mengajar pada semester berjalan berdasarkan jumlah MK dan kelas yang ditawarkan pada semester berjalan;				Rencana Jadwal Perkuliahan	3 Hari	Tersusnya Rencana Jadwal Perkuliahan sementara
3	Jurusan berkoordinasi dengan Fakultas mengenai jadwal Perkuliahan yang telah disusun				Rencana Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Rencana Jadwal Perkuliahan sudah di Review oleh Dekan Fakultas
4	Wakil Ketua 1 mengundang semua Fakultas bersama jurusannya dalam rangka pemantapan Jadwal perkuliahan				Rencana Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Terbahasnya Jadwal Perkuliahan
5	Rektor (Warek I) menetapkan Distribusi Mata Kuliah dan Dosen Pengampu dengan Surat Keputusan (SK)				Jadwal Perkuliahan	1 Minggu	SK. Mengajar
6	Staff Jurusan menginput data Distribusi Mata Kuliah dan Dosen Pengampu serta jadwal Perkuliahan Ke dalam Portal Akademik				Portal Akademik	3 Hari	Jadwal Perkuliahan sudah terdata secara On line di Portal Akademik
							

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	


JI Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan		
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Prodi KASub AKA KASub PK Dosen Pengampu Mahasiswa
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Perkuliahan		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Prodi	KASub AKA	KASub PK	Dosen Pengampu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi menyiapkan Silabus setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan;	(Mulai)				Kumpulan Silabus MK	1 Hari	Tersedianya Silabus MK
2	KASub Bagian AKA: a. memastikan ketersediaan Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan lainnya; b. memastikan terdistribusinya Absensi Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan kepada masing-masing Dosen dan Ketua Kelas		↓			Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan	1 Minggu	Dosen Pengampu menerima Berita Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan
3	KASub Bagian PK memastikan ketersediaan fasilitas pembelajaran (ruang kuliah, kursi, Papan Tulis, Meja Dosen.			↓		Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen	1 Hari	Tersedianya Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen
4	Dosen Pengampu: a. Melaksanakan pembelajaran berdasarkan/menggunakan SAP/RPS yang telah disediakan oleh masing-masing Jurusan; b. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai waktu dan ruang kelas yang telah ditentukan;				↓	SAP/RPS	1 Hari	a. SAP/RPS sudah dibuat oleh Dosen masing-masing b. Ruang Kuliah sudah dipergunakan oleh Dosen dan Mahasiswa
5	Dosen menyelenggarakan Ujian Tengah Semester setiap pertengahan perkuliahan;				↓	Soal UTS	1 Hari	Lembar Jawaban UTS Mahasiswa
6	Jurusan menyelenggarakan Evaluasi Akhir Pembelajaran atau Ujian Akhir Semester (UAS);	(Selesai)				Soal UAS	1 Hari	Lembar Jawaban UAS Mahasiswa

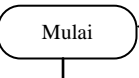






	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH JI Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup	LPM Prodi Tim Monev
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Prodi	LPM	TIM Monev	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi membentuk Tim Monev Pembelajaran	Mulai			Rancangan Tim Monev	1 Hari	Draf Tim Monev
2	LPM: a. Menyusun instrumen monev pembelajaran; b. Mendistribusikan instrumen monev pembelajaran kepada setiap prodi;				Instrument Monev Pembelajaran	1 Hari	Instrument Monev Pembelajaran dibagikan kepada Tim Monev
3	Tim melaksanakan monev pembelajaran				Instrument Monev Pembelajaran	1 Hari	Monev Pembelajaran terlaksana
4	LPM memantau pelaksanaan Monev pembelajaran				Pelaksanaan Monev	1 Hari	Monev Pembelajaran dipantau oleh LPM
5	Tim menyusun dan menggandakan laporan monev pembelajaran				Rancangan Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev sudah ada
6	Prodi menindaklanjuti temuan monev	Selesai			Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev telah ditindaklanjuti

	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	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
4. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian		Ketua Prodi Pembimbing Akademik	

Agama 5. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup	Mahasiswa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Judul Skripsi Mahasiswa	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Ka Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa menyiapkan beberapa judul skripsi				Judul Skripsi	1 Hari	Rancangan Judul Skripsi
2	Mahasiswa mengkonsultasikan beberapa judul skripsi kepada Penasehat Akademik				Judul Skripsi	1 Jam	Rancangan Judul Skripsi
3	Mahasiswa Mengajukan 2 Judul Skripsi yang sudah disetujui oleh PA ke Prodi				KHS atau Transkrip Nilai Min 120 SKS	30 Menit	Rancangan 2 Judul Skripsi yang disetujui oleh Penasehat Akademik
4	Prodi memeriksa relevansi dan orisinalitas judul skripsi yang diajukan				2 Judul Skripsi	15 Menit	Judul skripsi yang di setujui
5	Ka. Prodi memilih dan menyetujui salah satu dari 2 judul yang dianggap relevan dan orisinal;				1 Judul Skripsi	30 Menit	Judul skripsi yang disetujui
6	Ka. Prodi memberi rekomendasi kepada mahasiswa untuk menyusun proposal skripsi				1 Judul Skripsi	30 Menit	Proposal skripsi
7	Mahasiswa menyusun Proposal skripsi				Draf Proposal Skripsi	1 Hari	Proposal Skripsi yang siap diseminarkan

	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	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PERSIAPAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Rektor (Warek I) Ketua Prodi Pembimbing Akademik Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	


SOP Persiapan Seminar Proposal Skripsi	- Komputer - Printer
--	-------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Ka Prodi	Rektor Warek I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa menyiapkan 1 Proposal skripsi	Mulai				Rancangan Proposal Skripsi	1 Hari	Proposal Skripsi yang siap diseminarkan
2	Mahasiswa menyerahkan Proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Penasehat Akademik dan Ketua Prodi					Proposal Skripsi	30 Menit	Proposal Skripsi yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Penasehat Akademik
3	Prodi membuat Jadwal dan mengusulkan tim penguji seminar proposal kepada Rektor					Rancangan Jadwal dan Tim Penguji	1 Hari	SK Tim Penguji Seminar Proposal
4	Rektor (Warek I) menetapkan Tim Penguji seminar proposal dengan Surat Keputusan (SK)					Rancangan Jadwal dan Tim Penguji	1 Hari	SK Tim Penguji Seminar Proposal yang ditanda tangani oleh Rektor (Warek I)
5	Prodi mendistribusikan SK dan jadwal yang dimaksud kepada Tim Penguji dan Mahasiswa				Selesai	SK Tim Penguji Seminar Proposal	1 Hari	SK dan Jadwal Seminar Proposal dibagikan kepada Tim Penguji dan Mahasiswa

 <p>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</p>	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup	Ketua Prodi Tim Penguji Mahasiswa (Moderator)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	- Ruang Kelas - Berita Acara Seminar	

N	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Bahan
---	-----------	-----------	------------

o		Ketua Prodi	Mahasiswa Moderator	Tim Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Prodi menyiapkan administrasi dan fasilitas penyelenggaraan Seminar proposal	Mulai			Administrasi dan Fasilitas	1 Hari	Ketersediaan Fasilitas dan Bahan Administrasi
2	Moderator berasal dari Mahasiswa lain yang juga akan seminar, Moderator bertugas : a. Membuka sidang ujian proposal dengan memperkenalkan identitas mahasiswa: NIM, Prodi, dan judul Skripsi/penelitian; b. Moderator memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memaparkan pokok-pokok isi proposal, selama maksimal 10 menit;				Peserta Seminar dan Moderator	10 Menit	Pembukaan Acara Seminar Proposal Berjalan Baik
3	Mahasiswa memaparkan pokok-pokok isi proposal skripsi sampai selesai, sesuai dengan waktu yang telah ditentukan				Peserta Seminar dan Proposal Skripsi	10 Menit	Proposal Skripsi tersampaikan kepada Tim Penguji
4	Moderator: a. Memberikan kesempatan kepada penonton seminar untuk memberikan pertanyaan, saran, tanggapan, dan kritikan kepada mahasiswa calon peneliti; b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa (calon peneliti) untuk memberikan respon terhadap tanggapan atau pertanyaan dari peserta ujian proposal				Peserta/ Penonton (Audience) seminar Proposal	5 Menit	Pertanyaan, saran, Tanggapan, dan Krtikan dari Audience
5	Moderator memberikan kesempatan kepada Tim Penguji untuk memberikan pertanyaan, saran, dan kritikan kepada mahasiswa calon peneliti				Tim Penguji	5 Menit	Tanggapan dari Tim Penguji
6	Mahasiswa memberikan tanggapan terhadap pertanyaan, saran, dan kritikan dari Tim Penguji				Peserta Seminar Tim Penguji	5 Menit	Tanggapan dari Peserta Seminar
7	Tim Penguji berembuk untuk menentukan apakah proposal skripsi dapat diterima, ditolak, atau diterima dengan beberapa catatan perbaikan.				Tim Penguji	3 Menit	Keputusan Tim Penguji
8	Moderator: a. Menutup sidang ujian proposal; b. menandatangani Berita Acara Seminar proposal mahasiswa;				Berita Acara Seminar	2 Menit	Berita Acara ditandatangani.
9	Tim Penguji menyetor hasil ujian proposal kepada Staff jurusan	Selesai			Draf Hasil Seminar Proposal	1 Hari	Laporan Seminar

	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	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

SOP BIMBINGAN SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup	Ketua Prodi Pembimbing Skripsi Mahasiswa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Bimbingan Skripsi	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put

1	Memberikan surat pembimbing skripsi	Mulai			SK Pembimbing	10 Menit	SK Pembimbing diterima oleh Dosen Pembimbing
2	Melakukan bimbingan dengan PS II				Draf Skripsi Lembar Konsultasi Catatan Perbaikan	8-12 X Bimbingan	Proposal Skripsi diterima dan dikoreksi oleh Dosen Pembimbing Skripsi ke II
3	Melakukan bimbingan dengan PS I			Ya	Draf Skripsi Lembar Konsultasi Catatan Perbaikan	2-6 Bulan	Draf Skripsi diterima dan dikoreksi oleh Dosen Pembimbing Skripsi ke I
4	Memperbaiki sesuai dengan masukan. Jika ada perubahan judul melapor ke prodi				Draf Skripsi yang sudah diperbaiki		Draf Skripsi telah diperbaiki oleh Mahasiswa
5	Pembimbing Skripsi Mengkoreksi perbaikan				Draf Skripsi yang sudah diperbaiki		Draf skripsi telah dikoreksi kembali oleh Dosen Pembimbing Skripsi
6	Mahasiswa Memperbaiki sesuai masukan				Draf Skripsi yang sudah diperbaiki		Draf Skripsi telah diperbaiki Mahasiswa
7	Dosen Pembimbing Skripsi Meng-ACC skripsi				Draf Skripsi yang sudah diperbaiki		Skripsi siap disidangkan

	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	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENDAFTARAN SEMESTER PADAT			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Ketua Prodi Dosen Pengampu Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran Semester Padat		- Komputer - Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dosen Pengampu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put

1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> End[Selesai] </pre>	a. Mahasiswa sudah berada disemester VI	10 Menit	Lembar Pendaftaran SP
2	Petugas mendata dan memilah mata kuliah yang akan di sp serta menentukan dosen pengajar		b. Mahasiswa belum Pernah mengambil MK tersebut c. Mahasiswa mendapat nilai D/E pada MK Tersebut	1 Hari	Tersusunnya Daftar MK yang akan di SP
3	Dosen mendapatkan mata kuliah yang sesuai dengan yang diambil mahasiswa dan perkuliahan semester padat		a. Dosen yang memiliki keilmuaan selaras dengan MK b. Dosen yang selalu mengampu MK tersebut	1 Hari	Surat Permohonan untuk Dosen Pengampu, Daftra Hadir Mahasiswa SP sudah diberikan kepada Dosen Pengampu MK

	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH Jl Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogán Komering Ilir Sumatra Selatan	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup	Fakultas Ketua Prodi Mahasiswa		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif	- Komputer - Printer		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put

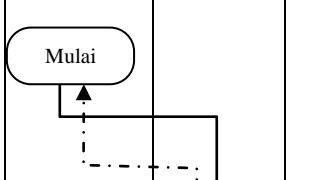
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semester 1 sampai dengan Terakhir b. Fotocopy Piagam/Sertifikat PPL, KPM, UPTQ yang dilegalisir c. Fotocopy Transkrip Nilai d. Surat telah mengambil semua Mata Kuliah	10 Menit	Lembar Pendaftaran Ujian Komprehensif yang terisi oleh Mahasiswa
2	Petugas Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Komprehensif				Berkas Persyaratan	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang ikut Ujian Komprehensif
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama Peserta Ujian Komprehensif ke Fakultas				Berkas Pendaftaran Ujian	1 Hari	Berkas Pendaftaran diterima oleh Fakultas

	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	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI (MUNAQASYAH)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Fakultas Ketua Prodi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran Ujian Skripsi (Munaqasyah)		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semester 1 sampai dengan Terakhir b. Surat Keterangan Bebas Beasiswa Pinjaman c. Piagam PPL, KKPM, LPTQ	10 Menit	Lembar Pendaftaran Ujian Munaqasyah yang terisi oleh Mahasiswa

			Tidak		d. Surat telah mengambil semua Mata Kuliah e. Fotocopy Skripsi 5 Eksemplar dijilid biasa f. Kartu Konsultasi Skripsi g. Nilai Pembimbing I dan II h. Transkrip Nilai i. Surat Keterangan Lulus Ujian Komperhensif j. Nilai Kegiatan Ko Kurikuler		
2	Petugas Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Munaqasyah				Berkas Persyaratan Ujian Munaqasyah	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang ikut Ujian Komperhensif
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama dan Berkas Peserta Ujian Muanaqasyah ke Fakultas			Ya	Berkas Pendaftaran Ujian Munaqasyah	1 Hari	Berkas Pendaftaran diterima oleh Fakultas

	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	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENDAFTARAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Fakultas Ketua Prodi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pendaftaran Praktik Pengalaman Lapangan		- Komputer - Printer	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mendaftar ke Petugas Pendaftaran di Prodi				a. Fotocopy Bukti Setoran SPP dari Semester 1 sampai dengan Terakhir b. Fotocopy KTM c. Transkrip Nilai d. Sertifikat LPTQ, dan KKPM	10 Menit	Lembar Pendaftaran PPL terisi oleh Mahasiswa
2	Petugas Mendata dan Mengecek Persyaratan		Tidak		Berkas Persyaratan PPL	10 Menit	Terdatanya Mahasiswa yang ikut PPL

	PPL						
3	Petugas Menyerahkan Nama-Nama dan Berkas Peserta PPL ke Fakultas			Ya	Berkas Pendaftaran PPL	1 Hari	Berkas Pendaftaran PPL diterima oleh Fakultas

	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	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PELAKSANAAN YUDISIUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Rektor Pimpinan Sidang Ketua Jurusan Staff Jurusan Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Yudisium		- Ruang Yudisium - Undangan Yudisium	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		Ketua Prodi	Mahasiswa	Pimpinan Sidang	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1	Prodi: a. memastikan bahwa seluruh dosen telah menyerahkan nilai hasil ujian munaqasyah kepada panitia; b. melakukan rekapitulasi terhadap nilai ujian munaqasyah yang telah diserahkan dosen penguji; c. membuat berita acara penetapan hasil ujian munaqasyah dan menyerahkan kepada Ketua untuk ditanda tangani. d. menetapkan jadwal acara yudisium; e. meminta kesediaan rektor untuk melaksanakan yudisium; f. mengumumkan jadwal pelaksanaan yudisium; g. memastikan bahwa semua mahasiswa yang telah ujian skripsi hadir dalam acara yudisium;	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Mulai </div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> </div>					Mahasiswa telah lulus Ujian Skripsi (Munaqasyah)	1 Hari	Daftar Peserta Yudisium
2	Mahasiswa hadir 15 menit sebelum acara yudisium dimulai;		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				Undangan Yudisium	1 Jam	Ruangan Yudisium telah


									di isi oleh Mahasiswa	
3	Pimpinan sidang (Kajur/Sekjur): a. membuka sidang Yudisium; b. membacakan jumlah peserta yudisium; c. membacakan hasil ujian munaqasyah dengan menyebut predikat kelulusan dan jangka waktu penyelesaian studi mahasiswa; d. mempersilahkan Rektor untuk melakukan Yudisium;							Peserta Yudisium	10 Menit	Acara Yudisium berjalan lancar
4	Staff Jurusan membacakan nama-nama beserta gelar mahasiswa yang diyudisium untuk pertama kali							Daftar Peserta Yudisium	1 Jam	Nama Peserta Yudisium dibacakan
5	Mahasiswa berdiri sejenak dan memberi penghormatan kepada Rektor pada saat nama dan gelarnya dibacakan							Peserta Yudisium	1 Jam	Rektor mendapat Penghormatan dari mahasiswa
6	Rektor memberikan pesan-pesan akademik kepada mahasiswa yang baru saja diyudisium							Peserta Yudisium	5 Menit	Pesan Rektor didengar oleh Peserta Yudisium
7	Pimpinan sidang: a. menutup sidang yudisium; b. meminta kesediaan Rektor, pejabat Fakultas, dan Jurusan memberikan ucapan selamat kepada alumni							Peserta Yudisium	3 Menit	Acara Yudisium selesai dilaksanakan

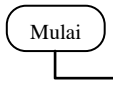



	SEKOLAH TINGGI EKONOMI DAN BISNIS ISLAM DARUSSALAM OGAN KOMERING ILIR PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH JI Lintas Timur KM 134 Tugumulyo Lempuing Ogan Komering Ilir Sumatra Selatan	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

SOP REAKREDITASI PRODI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup	Ketua Prodi Tim Penguji Mahasiswa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Reakreditasi Prodi	- Ruang Yudisium - Undangan Yudisium

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Bahan			
		LPM	Jurusan	Fakultas	Rektor	KAS Sub AKA	Panitia	BAN PT	Asesor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	a. LPM mengecek masa berlaku status Akreditasi setiap Prodi; b. LPM menyampaikan Surat ke Jurusan yang dimaksud, tembusan kepada ketua, untuk segera mengusulkan kepanitiaan/ TIM Pengisi borang Reakreditasi Prodi;	○								Sertifikat Akreditasi	1 Hari	Draf Tim Pengisi Borang
2	Prodi mengajukan kepanitiaan/tim Pengisi borang Reakreditasi Jurusan kepada Fakultas;		□							Draf Tim Pengisi Borang	1 Hari	Fakultas menerima Draf
3	Fakultas mengajukan kepanitiaan/tim pengisi borang Reakreditasi prodi kepada Rektor untuk ditetapkan			□						Draf Tim Pengisi Borang	10 Menit	Draf diterima Rektor
4	Rektor menetapkan panitia/tim pengisi borang rekrreditasi Surat Keputusan				□					Draf Tim Pengisi Borang	3 Hari	SK Tim Pengisi Borang
5	KASub Bagian AKA mendistribusikan SK yang dimaksud kepada masing-masing-					□				SK Tim	1 Jam	SK Tim Pengisi

	masing panitia, tembusan ke Fakultas dan Prodi									Pengisi Borang		Borang diterima Jurusan
6	Panitia: a. mengadakan rapat dalam rangka pembagian tugas pengisian Borang; b. mengisi Borang dengan berdasar pada Data EMIS, PD-PT dan data LPM; c. mengadakan rapat untuk menyempurnakan isi Borang dengan melibatkan semua unit terkait di bawah koordinasi WR1 dan LPM; d. mengirim Borang atau diantar langsung ke BAN-PT;									SK Tim Pengisi Borang	1 Minggu	Borang Akreditasi sudah diisi
7	BAN-PT memberikan informasi ke Pimpinan (WR 1) tentang jadwal visitasi;									Borang Akreditasi	1 Bulan	Waktu Visitasi
8	Panitia mengundang semua unsur terkait dalam rangka persiapan penyambutan TIM Asesor;									Waktu Visitasi	1 Minggu	Rencana Penyambutan Asesor
9	a. Rektor memerintahkan kepada seluruh unsur terkait agar menghadiri acara penyambutan asesor dan visitasi akreditasi b. Rektor menyambut dan menerima secara resmi asesor BAN-PT									Pelaksanaan Visitasi	1 Minggu	Pembagian Tugas Penyambutan Asesor
10	Asesor Melaksanakan tugas visitasi									Visitasi	3 Hari	Penilaian Prodi

	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	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI CUTI MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. PMA Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Curup		Ketua Prodi Mahasiswa	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa		- Komputer - Printer	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staff Prodi	Ketua Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa Mengajukan surat Permohonan Cuti beserta alasannya kepada Prodi				Surat Permohonan Cuti Mahasiswa	1 Hari	Surat Permohonan Cuti Mahasiswa sudah ada
2	Staff Prodi Menerima surat Permohonan Cuti Mahasiswa				Surat Permohonan Cuti Mahasiswa	10 Menit	Surat Permohonan diterima oleh Staff Prodi
3	Ketua Prodi Memverifikasi Surat Permohonan Cuti Mahasiswa dan berkas				Surat Permohonan Cuti Mahasiswa	1 Hari	Surat Permohonan telah diverifikasi oleh Ketua Prodi
4	Staff Prodi Membuatkan Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa				Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa	1 Hari	Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa sudah ada

5	Ketua Prodi Menandatangani Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa				Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa	10 Menit	Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa ditandatangani Ketua Prodi
6	Mahasiswa menerima surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa	Selesai			Surat Rekomendasi Cuti Mahasiswa	10 Menit	Surat Rekomendasi Cuti diterima oleh Mahasiswa