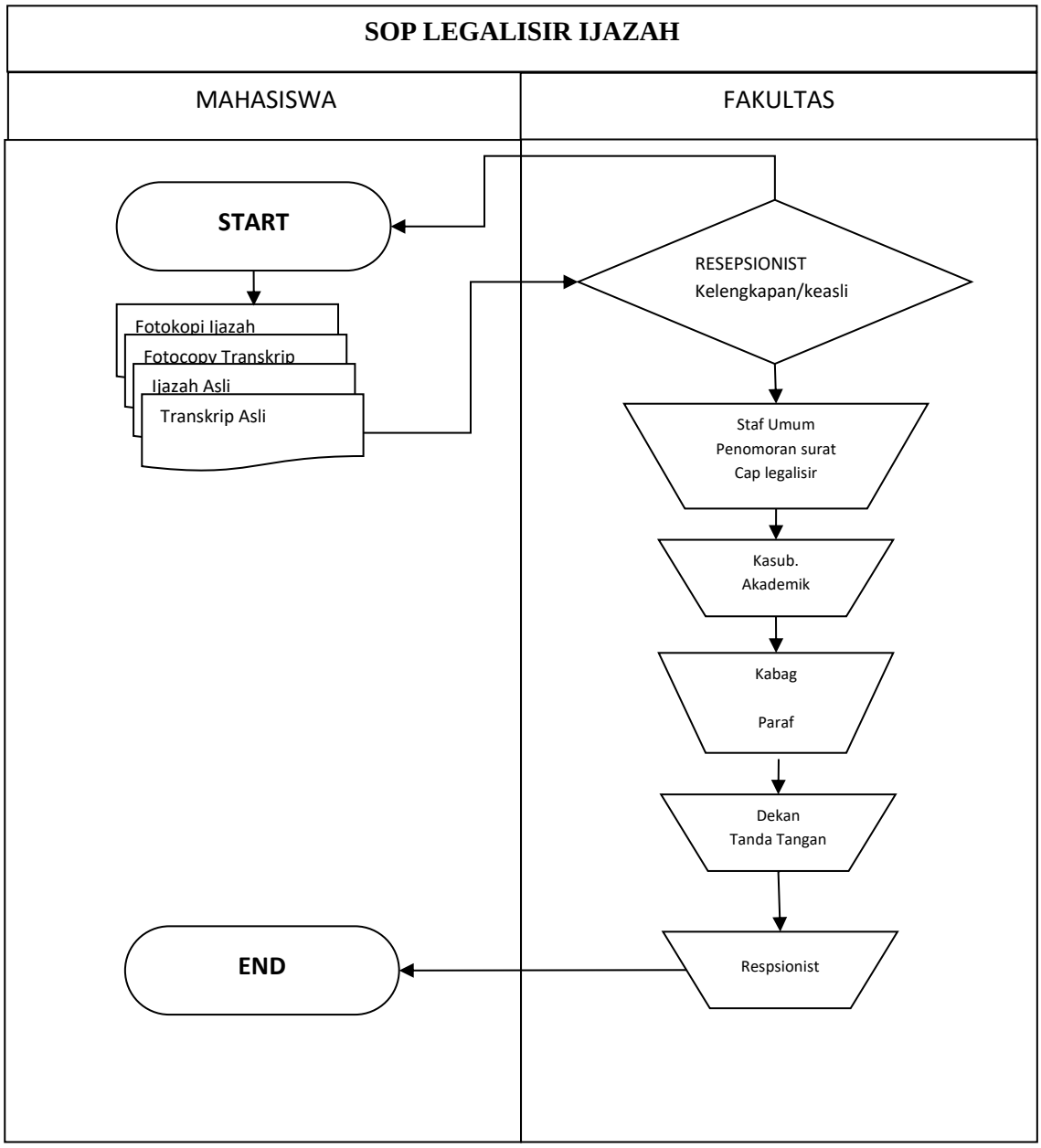
SOP

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		**PROSEDUR** **LEGALISIR IJAZAH**	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-FEBI/2022	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FEBI DR. HERI JUNAIDI, M.A NIP.196901241998031006	

Pengertian	Pengesahan fotokopi ijazah/sertifikat akreditasi yang sesuai dengan aslinya
Tujuan	Sebagai bukti bahwa fotokopi ijazah/sertifikat akreditasi adalah sesuai dan sama dengan aslinya
Prosedur	1. Pemilik ijazah membawa fotokopi ijazah/transkrip nilai disertai dengan aslinya dan menyerahkan ke staf resepsionist fakultas
	2. Staf recepsionist memeriksa kecocokan fotokopi ijazah dengan keasliannya, jika sesuai maka ijazah asli dikembalikan ke yang bersangkutan
	3. Staf resepsionist menghitung jumlah berkas yang akan di legalisir dan menentukan jumlah biaya legalisir dengan ketentuan: Biaya Ijazah dan trankrip nilai masing-masing Rp. 2.500-,/ lembar (menunjukkan slip setor ke bank Mitra UIN Raden Fatah).
	4. Staf resepsionist membawa berkas ke Staf bag. Umum untuk dicek ulang dan diproses
	5. Bagian akademik memproses berkas dan minta pengesahan Dekan setelah diparaf oleh kabag
	6. Berkas yang telah selesai dan **distempel** diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke yang bersangkutan
Waktu pelayanan	*Maksimal 1 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)*


SOP LEGALISIR IJAZAH
MAHASISWA
FAKULTAS
START
Fotokopi Ijazah
Fotocopy Transkrip
Ijazah Asli
Transkrip Asli
RESEPSIONIST
Kelengkapan/keasli
Staf Umum
Penomoran surat
Cap legalisir
Kasub.
Akademik
Kabag
Paraf
Dekan
Tanda Tangan
Respsionist
END

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
UJIAN KOMPREHENSIF</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
002/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

Dr. Heri Junaidi, MA
NIP.196901241998031006</td></tr>
<tr><td>1. TUJUAN</td><td colspan="3">SOP ini bertujuan untuk :
1.2.Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian komprehensif
1.3.Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian komprehensif</td></tr>
<tr><td>2. RUANG LINGKUP</td><td colspan="3">Ruang lingkup SOP ini meliputi :
2.1. Persyaratan mengikuti ujian komprehensif
2.2. Penguji Ujian Komprehensif
2.3. Tata cara pelaksanaan dan penilaian ujian komprehensif
2.4. Materi yang akan diujikan dalam ujian komprehensif</td></tr>
<tr><td>3. DEFINISI</td><td colspan="3">Ujian komprehensif adalah ujian terhadap tingkat pemahaman komprehensif mahasiswa dalam ilmu Ekonomi Islam serta keahlian khusus pada program studi, dimana mahasiswa berada, yang mencerminkan kompetensi mahasiswa Ekonomi dan Bisnis Islam setelah menjadi alumni.</td></tr>
<tr><td>4. DASAR PEMIKIRAN</td><td colspan="3">Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam adalah salah satu Fakultas UIN Raden Fatah Palembang yang memiliki visi sebagai pusat</td></tr>
</table>

	penyiapan tenaga pendidik dan pengembangan ilmu Ekonomi Syariah serta pembangunan masyarakat yang berlandaskan pada iman, ilmu, dan amal secara integral. Tujuan pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam secara umum adalah mendidik para mahasiswa menjadi sarjana muslim yang ahli di bidang Ekonomi Syariah dan bertanggung jawab dalam meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT. Kemampuan yang diharapkan bagi lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah Palembang : a. Memahami konsep-konsep Islam dan Ekonomi dan Bisnis Islam. b. Memiliki wawasan yang luas dan mendalam berkaitan dengan ilmu-ilmu lain dalam kehidupan. c. Mampu menganalisis dan mensintesis ilmu-ilmu keislaman dalam kaitannya dengan ilmu lain dalam kehidupan. d. Mampu menerapkan metode yang tepat dalam menanamkan pemahaman dan membiasakan pengalaman ajaran islam. e. Mampu mengevaluasi proses pembelajaran dalam kaitannya dengan pengalaman ajaran islam dalam masyarakat. f. Mampu menerapkan pemahaman teori yang didapatkan di kelas dan di lapangan dalam bentuk tulisan atau skripsi. Merespon visi dan tujuan di atas maka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam terus dan harus meningkatkan segala aktivitas yang berkaitan dengan pelayanan akademis kepada mahasiswa hingga

	visi dan tujuan sebagaimana tersebut diatas dapat dicapai semaksimal mungkin. Mencermati kualitas lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, tidak dapat dipungkiri bahwa sampai saat ini masih banyak lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang belum memenuhi kualifikasi yang diharapkan, baik oleh pihak almamater itu sendiri maupun oleh pihak pengguna di masyarakat. Berangkat dari pemikiran di atas, maka untuk mengetahui dan melatih kompetensi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam diperlukan instrument penilaian yang bersifat menyeluruh dan terintegrasi, yang secara obyektif mampu mengukur kemampuan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam terhadap penguasaan materi perkuliahan yang pernah diajarkan baik berhubungan dengan penguasaan ilmu-ilmu keislaman maupun ilmu Ekonomi Syariah melalui Pengajuan Judul.
5. PENGGUNA	Pengguna SOP ini adalah : 5.1. Ketua dan Sekretaris Jurusan 5.2. Staf Administrasi 5.3. Dosen 5.4. Mahasiswa
6. TUJUAN UJIAN KOMPREHENSIF	Pelaksanaan ujian komprehensif di Fakultas Ekonom dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah pelembang bertujuan : 1. Mengukur tingkat kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan ilmu-ilmu keislaman dan ilmu Ekonomi Islam.

	2. Meningkatkan kembali tugas-tugas Ekonomi Islam yang menjadi tanggung jawab mahasiswa setelah lulus dari Fakultas Ekonom dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah Palembang. 3. Meyakinkan kepada mahasiswa bahwa mereka sudah siap untuk memasuki dunia profesi sebagai bagian dari ibadah kepada Allah SWT. 4. Membangkitkan kematangan moral, emosional dan sosial sebagai kesiapan mahasiswa memasuki pengabdiannya kepada dunia kerja. 5. Mengembangkan kemampuan reflektif yang memiliki mahasiswa dalam menajamkan kemampuan berfikir kritis dan logis dalam merespon masalah-masalah kependidikan yang terus berkembang.
MATA KULIAH YANG DI UJIKAN	1. Pemahaman Core 2. Ayat Ekonomi 3. Hadist Ekonomi 4. Hapalan Surat 5. Fiqh Muamalah
PERSYARATAN PESERTA UJIAN KOMPREHENSIF	1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan. 2. Lulus semua mata kuliah (kecuali skripsi) dibuktikan dengan surat keterangan bebas teori dari bagian akademik. 3. Khusus mata kuliah yang akan dikomprehensifkan pada jurusan masing-masing tidak boleh mendapat nilai D.

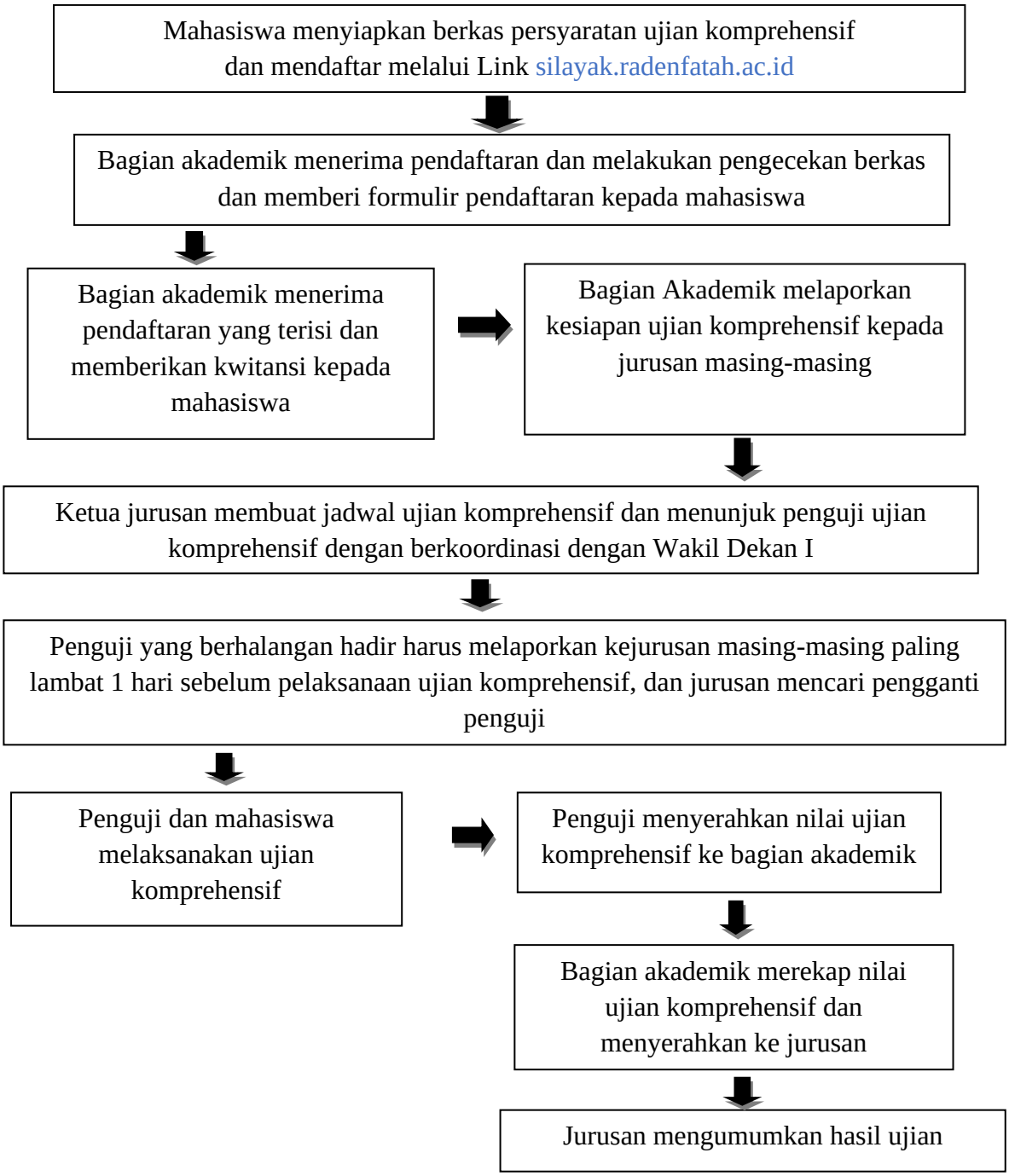
	4. Skripsi telah disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II atau minimal sedang menyelesaikan bab 4 (empat) skripsi dibuktikan dengan surat keterangan/Nota dari pembimbing. Telah lulus OSPEK (Orientasi Mahasiswa Baru) 5. Mendaftarkan diri melalui Link silayak.radenfatah.ac.id untuk mengikuti ujian komprehensif, dengan mengisi data yang disediakan oleh bagian akademik sebagai berikut : 1. Foto copy kwitansi UKT yang sah 2. Foto copy KTM yang sah 3. Lampiran Formulir Komprehensif yang ditanda tangani oleh Dosen pembimbing 1 & 2 4. Transkrip nilai sementara yang ditandatangani oleh Wakil Dekan I. 5. Foto copy sertifikat lulus kuliah kerja nyata (KKN) 6. Foto copy Ijazah SMA/Sederajat yang dilegalisir 7. Foto copy sertifikat KKN 8. Foto copy sertifikat OSPEK 9. Foto Copy surat keterangan lulus BTA 10. Foto Copy Form Permohonan 11. Foto copy sertifikat keahlian/Prestasi/Volunter (Minimal 1 Sertifikat per Orang) 12. Foto copy sertifikat SPSS 13. Foto copy sertifikat PPL 14. Foto copy sertifikat PLIK

	15. Foto copy Surat Pernyataan sudah menyelesaikan Seluruh Mata Kuliah 16. Foto copy Persetujuan Ujian Kompre dan Munaqosah dari Pembimbing I dan Pembimbing II 17. Foto copy Lembar Bimbingan Skripsi Pembimbing I dan II (Siap Mengikuti Ujian) 6. Jumlah peserta Ujian komprehensif 8 orang untuk setiap kelompok. Jika mahasiswa peserta ujian komprehensif dinyatakan lulus, maka ia berhak untuk mendaftar ujian munaqosah, dan jika dinyatakan tidak lulus, maka ia wajib mengikuti ujian ulang sesuai mata kuliah yang yang belum lulus dengan mendaftar ulang melalui Link silayak.radenfatah.ac.id tanpa harus melengkapi persyaratan yang pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.
PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF	1. Ujian komprehensif dilaksanakan sebelum ujian munaqosyah skripsi (sebagai syarat munaqasyah skripsi). 2. Ujian komprehensif dilaksanakan secara lisan dan tertulis. 3. Ujian komprehensif dilaksanakan selama 30 menit untuk 1 (satu) mata kuliah. 4. Ujian komprehensif dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh bagian Akademik. 5. Tempat ujian komprehensif dilaksanakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah Palembang..

PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF	1. Bagian akademik melaporkan kesiapan ujian komprehensif kepada jurusan masing-masing. 2. Dosen penguji ditentukan oleh jurusan masing-masing dengan berkoodinasi dengan Wakil Dekan I. 3. Setelah berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, jurusan masing-masing menunjuk penguji untuk setiap mata kuliah yang diujikan. 4. Tugas penguji ujian komprehensif a. Menguji penguasaan mahasiswa pada mata kuliah yang diujikan. b. Memberikan nilai secara obyektif. c. Menyerahkan nilai ujian komprehensif kepada bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. 5. Penguji yang berhalangan menguji harus menyerahkan tugas kepada jurusan paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian komprehensif.
PROSES PENGELOLAAN NILAI	1. Dosen menyarahkan nilai ujian komprehensif kepada bagian Akademik paling lama 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan. 2. Bagian Akademik merekap nilai mahasiswa dan melaporkannya ke jurusan masing-masing. Nilai yang diserahkan ke jurusan berupa nilai huruf dan angka.

	3. Jurusan mengumumkan nilai hasil ujian komprehensif secara terbuka dan mengeluarkan surat keterangan lulus ujian komprehensif bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus. 4. Nilai ujian komprehensif dialihkan menjadi nilai huruf dengan patokan sebagai berikut : 86,00 – 100,00 = A 70,00 – 85,99 = B 60,00 – 69,99 = C 56,00 – 59,99 = D 00,00 – 55,99 = E 5. Ujian komprehensif dinyatakan lulus jika mahasiswa mendapatkan sekurang-kurangnya nilai C.

PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN MUNAQOSYAH	
	NOMOR DOKUMEN 003/SOP-FEBI/2022	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FEBI DR. HERI JUNAIDI, M.A NIP.196901241998031006	

1. TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk: 1.2. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuhkan ujian Munaqosyah 1.3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Munaqosyah
2. RUANG LINGKUP	Ruang lingkup SOP ini meliputi : 2.1. Persyaratan mengikuti ujian Munaqosyah 2.2. Penguji Ujian Munaqosyah 2.3. Tata cara pelaksanaan dan penilaian ujian Munaqosyah
3. DEFINISI	Ujian Munaqosyah adalah ujian terhadap tingkat pemahaman penulisan dan penelitian mahasiswa dalam ilmu Ekonomi Syariah serta keahlian khusus pada program studi yang mencerminkan kompetensi mahasiswa Ekonomi dan Bisnis Islam. .
4. PENGGUNA	Pengguna SOP ini adalah: 5.1. Ketua dan Sekretaris Sidang 5.2. Staf Administrasi

	5.3. Dosen 5.4. Mahasiswa
5. PERSYARATAN MENGIKUTI PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI	5.1 Telah mengikuti munaqasyah skripsi dan dinyatakan lulus. 5.2 Telah memperoleh kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada setiap angkatan dan jurusan masing-masing dan IPK minimal 2,00 serta tidak ada nilai E. 5.3 Telah menyerahkan skripsi ke pembimbing dan perpustakaan atau minimal telah menyelesaikan perbaikan skripsi yang dibuktikan dengan surat keterangan. 5.4 Mengisi formulir pendaftaran pelantikan dan pelepasan alumni dengan menyertakan dokumen sebagai berikut: a. Transkip nilai yang dilegalisir. b. KHS dari semester pertama sampai semester akhir. c. Surat keterangan lulus munaqasyah. d. Surat keterangan bebas pustaka. e. Surat keterangan telah menyerahkan skripsi atau menyelesaikan perbaikan skripsi. f. Fotocopy kwitansi UKT semester akhir.
1. PERSIAPAN PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI	6.1 Dekan Fakultas Febi menetapkan panitia pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni. 6.2 Panitia menyusun kegiatan, jadwal kegiatan dan susunan acara. 6.3 Bagian Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan untuk mengikuti pelantikan dan pelepasan alumni. 6.4 Panitia mengumpulkan daftar calon peserta pelantikan dan pelepasan alumni. 6.5 Wakil Dekan I, Kasubag Akademik dan Ketua Jurusan menetapkan alumni berprestasi untuk tingkat Fakultas dan Jurusan, dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Alumni berprestasi tingkat Fakultas;

	Penetapan alumni berprestasi tingkat Fakultas diambil yang tertinggi dari alumni berprestasi dari tingkat jurusan-jurusan. 2. Alumni berprestasi tingkat Jurusan; Penetapan alumni berprestasi tingkat jurusan diambil dari alumni yang IPK dan penyelesaian studi paling cepat pada setiap jurusan, dengan ketentuan sebagai berikut: 1. IPK minimal 3,51 2. Masapenyelesaianstuditidakbolehlebihdari8 semester 3. Tidakpernahmengulangmatakuliah 4. Nilai paling rendah B (tidakadanilai C, D, dan E) 6.6 Panitia mempersiapkan segala keperluan pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni. 6.7 Panitia mempersiapkan penghargaan untuk alumni berprestasi. 6.8 Panitia dan calon alumni melaksanakan gladi resik paling lambat satu hari sebelum acara pelantikan dan pelepasan alumni.
2. TUJUAN UJIAN MUNAQOSYAH	Pelaksanaan ujian Munaqosyah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah pelembang bertujuan : 1. Mengukur tingkat pemahaman mahasiswa terhadap penguasaan ilmu-ilmu keislaman dan ilmu Ekonomi Syariah yang diteliti. 2. Mengembangkan kemampuan reflektif yang memiliki mahasiswa dalam menajamkan kemampuan berfikir kritis

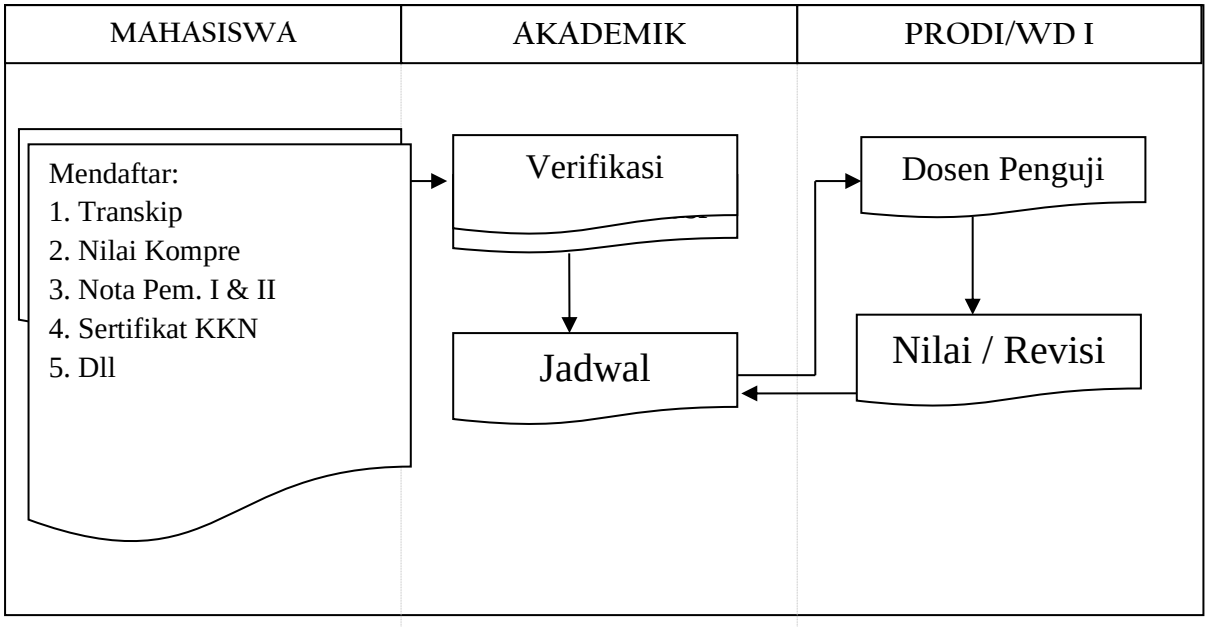
	dan logis dalam merespon masalah-masalah kependidikan yang terus berkembang.
PERSYARATAN UJIAN MUNAQOSYAH	1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan. 2. Lulus semua mata kuliah (kecuali skripsi) dibuktikan dengan verifikasi transkip nilai dari bagian akademik dengan nilai minimal C. 3. Skripsi telah disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II dibuktikan dengan surat keterangan/Nota Persetujuan mengikuti Ujian Munaqosyah dari kedua pembimbing. 4. Mendaftarkan diri ke web Silayak.radenfatah.ac.id untuk mengikuti ujian Munaqosyah, dengan mengupload formulir yang telah di tentukan oleh bagian akademik sebagai berikut: 1. Foto Copy Bukti Pembayaran SPP Semester Berjalan 2. Foto Copy Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif 3. Foto Copy Ijazah SMA/Sederajat yang dilegalisir 4. Foto copy Transkrip Nilai 5. Foto copy Copy Sertifikat Toefl 6. Surat Pernyatan sudah menyelesaikan Seluruh Mata Kuliah 7. Mengisi dan Melengkapi Formulir E1 (Daftar Nilai Pembimbing 1 dan 2) 8. Mengisi dan Melengkapi Formulir E2 (Daftar Nilai Pembimbing 1 dan 2 9. D1 (Penunjukan Panitia Skripsi) 10. E3 (Keputusan Panitia Ujian)

	11. Pernyataan Penelitian / Hasil karya sendiri (Materai Rp6000,-) Lampirkan yang asli 12. Persetujuan Ujian Tugas Akhir (Formulir C2) 13. Skripsi Masing-Masing dijilid dengan Map Snelhecter Warna Putih Untuk Ekonomi Syariah dan di Lampirkan Persetujuan Pembimbing 1 dan 2 (Formulir C) 14. Check List Syarat- Syarat Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. 15. Bukti Plagiasi (Tanda Tangan Kaprodi dan Sekprodi) Jumlah peserta Ujian Munaqosyah min 3 orang dan maksimal 6 orang untuk setiap kelompok. 5. Ujian Munaqosyah diadakan menyesuaikan jumlah minimal mahasiswa 6. Jika mahasiswa peserta ujian Munaqosyah dinyatakan lulus, maka ia berhak untuk menyandang gelar dan mengikuti Yudisium/Wisuda, dan jika dinyatakan tidak lulus maka ia wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang kepada bagian Akademik tanpa harus melengkapi persyaratan yang pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.
PELAKSANAAN UJIAN MUNAQOSYAH	1. Ujian Munaqosyah dilaksanakan setelah ujian komprehensif. 2. Ujian Munaqosyah dilaksanakan secara lisan dengan diawali Tes Tilawah Al-Quran. 3. Ujian Munaqosyah dilaksanakan selama 45 menit untuk 1 (satu) penguji.

	4. Ujian Munaqosyah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh bagian Akademik.Tempat ujian Munaqosyah dilaksanakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah Palembang 5. Tempat ujian Munaqosyah dilaksanakan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah Palembang
PENGUJI UJIAN MUNAQOSYAH	1. Bagian akademik melaporkan kesiapan ujian Munaqosyah kepada Wakil Dekan I. 2. Dosen penguji ditentukan oleh Wakil dekan I 3. Wakil Dekan I masing-masing menunjuk penguji untuk setiap mata kuliah yang diujikan. 4. Tugas penguji ujian Munaqosyah a. Menguji penguasaan mahasiswa terhadap skripsi b. Memberikan nilai secara obyektif. c. Menyerahkan nilai ujian Munaqosyah kepada Ketua/Sekretaris Sidang Ujian d. Membimbing mahasiswa pasca ujian skripsi apabila terdapat perbaikan/revisi. 5. Penguji yang berhalangan menguji harus memberi tahu Wakil Dekan I paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian Munaqosyah.
KETUA SIDANG MUNAQOSYAH	1. Memimpin kelancaran prosesi ujian munaqosyah 2. Menghubungi dan mengkonfirmasi dosen penguji I dan II

	3. Mengkonfirmasi dan meminta nilai pembimbing I dan II 4. Mengumumkan hasil ujian munaqosyah dan menyerahkan ke bagian akademik 5. Nilai ujian Munaqosyah dialihkan menjadi nilai huruf dengan patokan sebagai berikut: 86,00 – 100,00 = A 70,00 – 85,99 = B 60,00 – 69,99 = C 56,00 – 59,99 = D 00,00 – 55,99 = E 6. Ujian Munaqosyah dinyatakan lulus jika mahasiswa mendapatkan sekurang-kurangnya nilai C.
SEKRETARIS SIDANG MUNAQOSYAH	1. Memverifikasi persyaratan peserta ujian munaqosyah 2. Memverifikasi peserta ujian munaqosyah 3. Menghitung dan menjumlahkan nilai akhir ujian munaqosyah

3. PROSEDUR UJIAN MUNAQOSYAH



<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
SEMINAR PROPOSAL</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
004/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Ujian Proposal adalah ujian terhadap proposal Skripsi yang diajukan mahasiswa yang mencerminkan isi dan tujuan skripsi yang akan ditulis dan diteliti</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian Proposal Skripsi
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Proposal Skripsi</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Pengajuan Judul Skripsi silahkan mengajukan judul sesuai konsentrasinya (3 judul) ke Dosen Pembimbing Akademik (Form A)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Setelah di SETUJUI oleh Dosen PA (Form A dittd) silahkan lanjutkan ke Dosen Bina Skripsi sesuai konsentrasinya</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Jika Judul tersebut disetujui (ttd Form A1), bisa dilanjutkan dengan mengirimkan berkas di link : http://uinrf.id/SWvfk untuk mendapatkan persetujuan dari prodi
- Jika Judul Ditolak, Maka Lanjutkan Proses Pengajuan Judul Di Bina Skripsi
- Untuk Judul Yang Ditolak Bisa Melihat Referensi Judul Di Link Yg Telah Di Sediakan Oleh Prodi Masing-Masing (di web prodi)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Judul yang disetujui oleh Prodi : http://uinrf.id/jR392 (berttd Form A1) bisa melanjutkan ke proses seminar proposal</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Pendaftaran seminar proposal dilakukan secara online di link : http://uinrf.id/pxvEs</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Jadwal Seminar Proposal bisa dicek di : http://uinrf.id/lCkKt</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Judul dikatakan layak untuk dilanjutkan ke proses skripsi jika dinyatakan lulus pada Seminar Proposal (mendapatkan nilai minimal 60 dari penguji)</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 2 Minggu</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI
(YUDISIUM)</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
005/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. TUJUAN</td><td colspan="2">SOP ini bertujuan menjelaskan prosedur persiapan, pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni.</td></tr>
<tr><td colspan="2">B. RUANG LINGKUP</td><td colspan="2">Syarat yang harus dipenuhi mahasiswa untuk mengikuti pelantikan.
1. Persiapan pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni.
2. Prosedur pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni.</td></tr>
<tr><td colspan="2">C. DEFINISI</td><td colspan="2">Pelantikan dan pelepasan alumni merupakan sebuah upacara perayaan dalam rangka pernyataan kelulusan dan pemberian penghargaan kepada alumni Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah Palembang yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Dekan.</td></tr>
<tr><td colspan="2">D. PENGGUNA</td><td colspan="2">Pengguna SOP ini adalah:
1. Pimpinan Fakultas
2. Ketua dan Sekertaris Program Studi
3. Bagian Akademik
4. Panitia
5. Alumni</td></tr>
<tr><td colspan="2">E. PERSYARATAN MENGIKUTI PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI</td><td colspan="2">1. Telah mengikuti munaqasyah skripsi dan dinyatakan lulus.</td></tr>
</table>

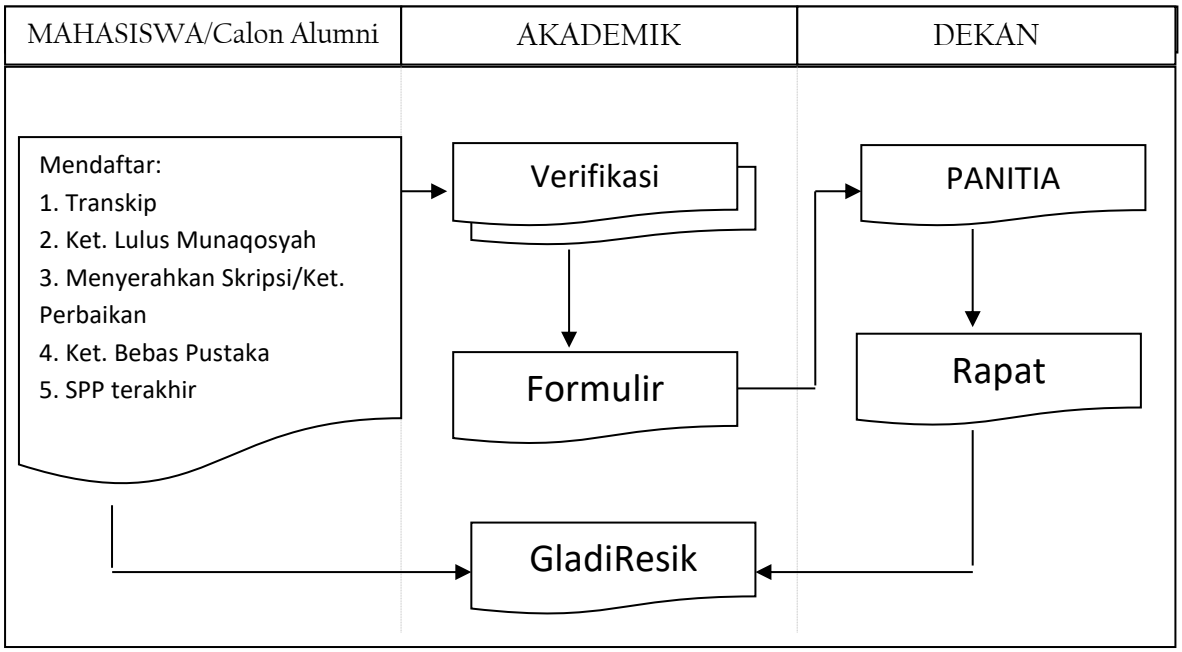
	2. Telah memperoleh kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada setiap angkatan dan Program Studi masing-masing dan IPK minimal 2,00 serta tidak ada nilai E. 3. Telah menyerahkan skripsi ke pembimbing dan perpustakaan atau minimal telah menyelesaikan perbaikan skripsi yang dibuktikan dengan surat keterangan. 4. Mengisi formulir pendaftaran pelantikan dan pelepasan alumni dengan menyertakan dokumen sebagai berikut : a. Transkip nilai yang dilegalisir. b. KHS dari semester pertama sampai semester akhir. c. Surat keterangan lulus munaqasyah. d. Surat keterangan bebas pustaka. e. Surat keterangan telah menyerahkan skripsi atau menyelesaikan perbaikan skripsi. f. Fotocopy kwitansi SPP semester akhir.
F. PERSIAPAN PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI	1. Dekan Fakultas Febi menetapkan panitia pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni. 2. Panitia menyusun kegiatan, jadwal kegiatan dan susunan acara. 3. Bagian Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan untuk mengikuti pelantikan dan pelepasan alumni. 4. Panitia mengumpulkan daftar calon peserta pelantikan dan pelepasan alumni.

	5. Wakil Dekan I, Kasubag Akademik dan Ketua Program Studi menetapkan alumni berprestasi untuk tingkat Fakultas dan Program Studi, dengan ketentuan sebagai berikut : a. Alumni berprestasi tingkat Fakultas; Penetapan alumni berprestasi tingkat Fakultas diambil yang tertinggi dari alumni berprestasi dari tingkat Program Studi-Program Studi. b. Alumni berprestasi tingkat Program Studi; Penetapan alumni berprestasi tingkat Program Studi diambil dari alumni yang IPK dan penyelesaian studi paling cepat pada setiap Program Studi, dengan ketentuan sebagai berikut : a. IPK minimal 3,51 b. Masa penyelesaian studi tidak boleh lebih dari 8 semester c. Tidak pernah mengulang mata kuliah d. Nilai paling rendah B (tidak ada nilai C, D, dan E) 6. Panitia mempersiapkan segala keperluan pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni. 7. Panitia mempersiapkan penghargaan untuk alumni berprestasi. 8. Panitia dan calon alumni melaksanakan gladi resik paling lambat satu hari sebelum acara pelantikan dan pelepasan alumni.

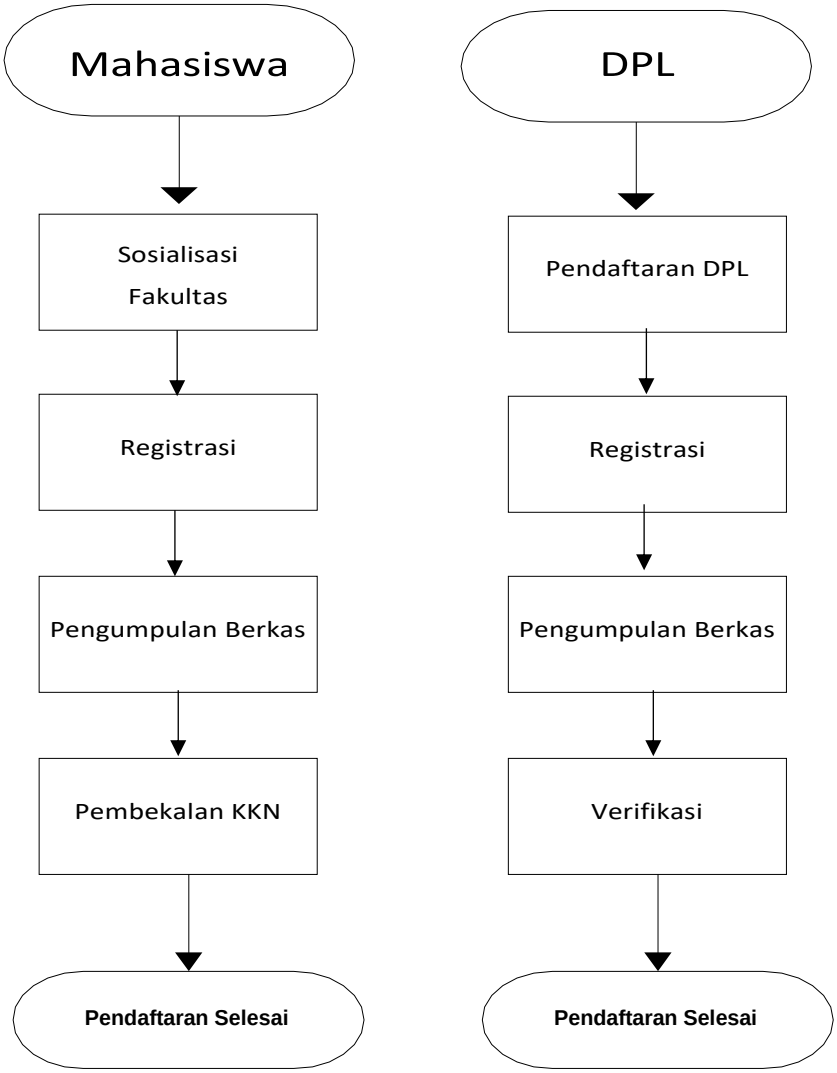
G. PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI	1. Panitia pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni melaksanakan tugas bedasarkan surat keputusanDekan. 2. Panitia melaksanakan acara pelantikan dan pelepasan alumni bedasarkan susunan acara. 3. Panitia memulai acara pelantikan dan pelepasan alumni jam 08.00 pagi. 4. Panitia membacakan predikat kelulusan alumni. Predikat kelulusan Sarjana S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam bedasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh dengan ketentuan sebagai berikut : a) Istimewa (*cumlaude*) a. IPK 3,51 – 4.00 b. Masa penyelesaian studi paling lama 8 semester c. Nilai paling rendah B (tidak adanilai C, D dan E) d. Tidak pernah mengulang mata kuliah b) Amat baik a. IPK 3,01 – 3,50 b. Masa penyelesaian studi paling lama 10 semester c. Nilai paling rendah C (tidak adanilai D dan E) c) Baik a. IPK 2,75 – 3,00 b. Masa penyelesaian studi paling lama 12 semester

	d) Cukup a. IPK 2,00 – 2,50 b. Masa penyelesaian studi paling lama 14 semester 5. Panitia menyerahkan penghargaan kepada alumni alumni berprestasi 6. Panitia menutup acara pelantikan dan pelepasan alumni
H. PAKAIAN PESERTA PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI	1. Peserta laki-laki memakai baju putih, celana hitam, memakai dasi dan jas bewarna hitam (warna gelap). 2. Peserta perempuan memakai pakaian muslim bebas pantas atau memakai kebaya dan tidak boleh memakai celana panjang.

SOP PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI:



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		**PROSEDUR** **KKN MANDIRI**	
	NOMOR DOKUMEN 006/SOP-FEBI/2022	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT		DITETAPKAN OLEH DEKAN FEBI DR. HERI JUNAIDI, M.A NIP. 19690124199803100 6	
Pengertian	KKN Mandiri adalah program fakultas dalam melakukan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh Mahasiswa yang memenuhi persyaratan KKN Mandiri		
Tujuan	Mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pendaftaran KKN baik peserta KKN (Mahasiswa) maupun Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)		
Prosedur	1. Mahasiswa semester 5 mengajukan permintaan melaksanakan KKN Mandiri kepada Prodi.		
	2. Pihak fakultas mengadakan sosialisasi kepada seluruh Mahasiswa semester 5 untuk mengikuti kegiatan KKN Mandiri.		
	3. Mahasiswa melakukan registrasi dengan mengumpulkan Surat Permohonan Tertulis dan Surat Pernyataan yang diketahui oleh orangtua dan bermaterai.		
	4. Pihak Fakultas dan LP2M mengadakan pembekalan KKN		
Waktu pelayanan	*Maksimal 1 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)*		


Mahasiswa
Sosialisasi Fakultas
Registrasi
Pengumpulan Berkas
Pembekalan KKN
Pendaftaran Selesai
DPL
Pendaftaran DPL
Registrasi
Pengumpulan Berkas
Verifikasi
Pendaftaran Selesai

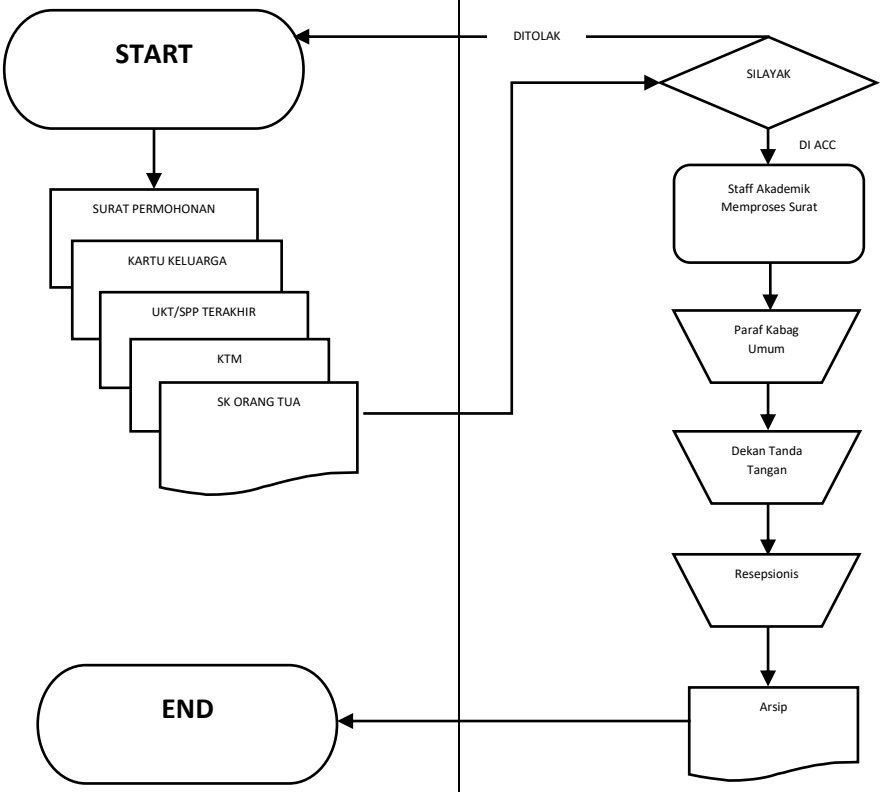
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
007/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

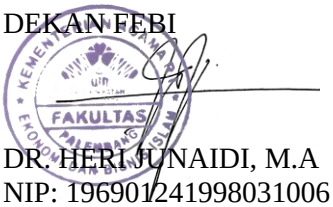
DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan merupakan mahasiswa Aktif</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai syarat bagi mahasiswa untuk mendapatkan Beasiswa maupun tunjangan gaji keluarga dari orang tuanya</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Mahasiswa mengajukan melalui link http://www.silayak.radenfatah.ac.id untuk membuat surat keterangan aktif kuliah dan mengupload surat permohonan yang sudah di tanda tangan oleh Dekan beserta beberapa lampiran berikut:

1. Fotokopi Kartu Keluarga
2. Fotokopi Pembayaran SPP/UKT Terakhir
3. Fotokopi Tanda Kartu Mahasiswa
4. Fotokopi SK pegawai orang tuanya</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Staf akademik memverifikasi berkas tersebut untuk diproses dan ditandatangani oleh Dekan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</td></tr>
</table>

SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

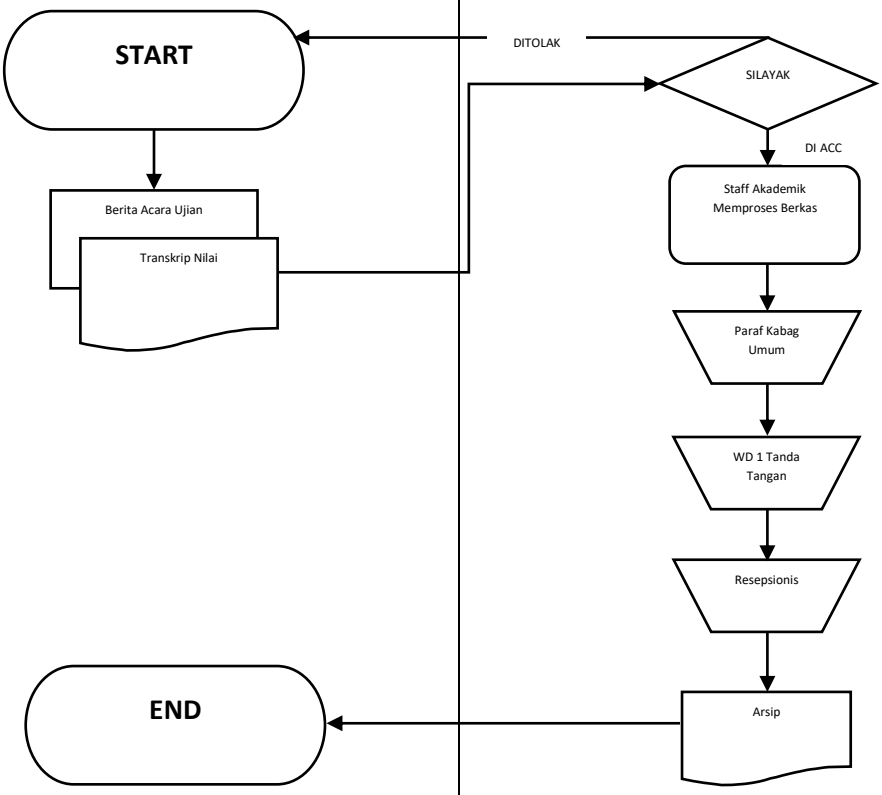
MAHASISWA	FAKULTAS



<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="3">PROSEDUR
SURAT KETERANGAN LULUS MUNAQOSYAH</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
008/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td colspan="2">HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="3">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI
 
DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="4">Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah selesai ujian Munaqosyah dan dinyatakan lulus</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="4">Sebagai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah lulus sementara ijazah asli belum dikeluarkan</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="4">1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui staf reseptionist fakultas (contoh surat dapat di download di: http://www.silayak.radenfatah.ac.id lihat toolbar pengumuman)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">1. Staf akademik memeriksa dan memverifikasi berkas melalui silayak. Jika berkas lengkap dan jelas, maka staff akademik melanjutkan proses dan ditanda tangani oleh Wakil Dekan 1. Jika berkas salah/tidak lengkap/kurang jelas, maka staff akademik akan merevisi pengajuan dan mahasiswa memperbaiki berkas tersebut.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">2. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="4">Maksimal 4 hari (note: dekan berada di tempat)</td></tr>
</table>

SOP SURAT KETERANGAN LULUS MUNAQOSYAH

MAHASISWA	FAKULTAS

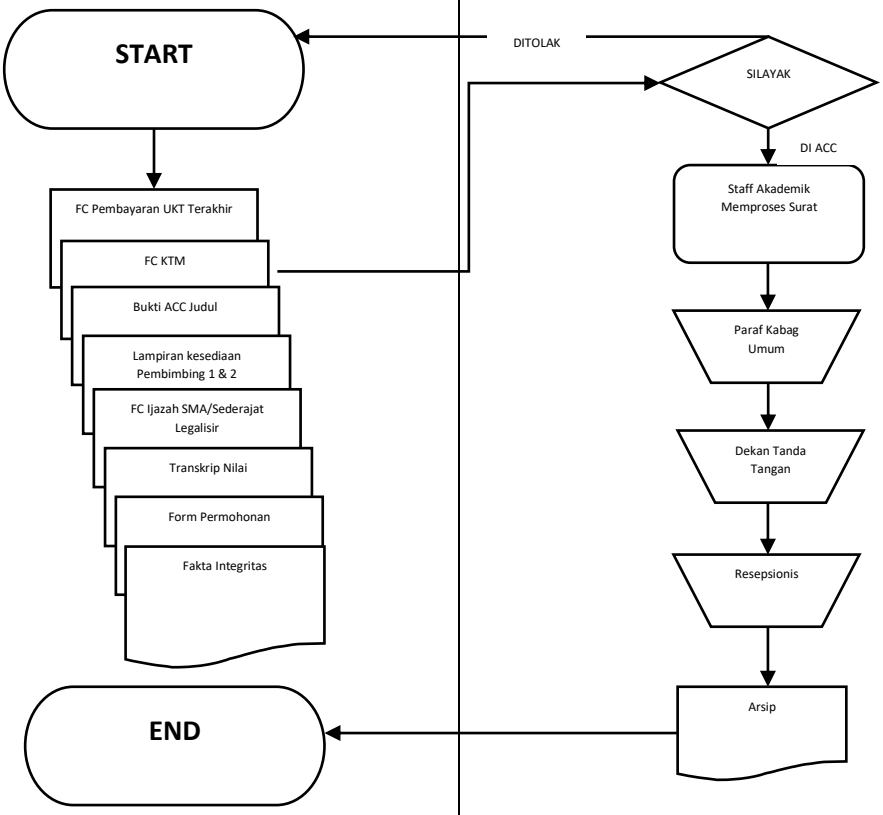


<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
SK PENELITIAN MAHASISWA</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
009/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

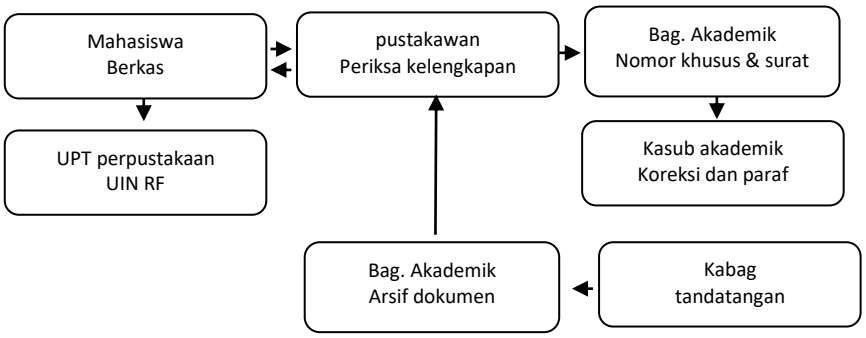
DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Surat kepada lembaga tempat mahasiswa yang akan mengadakan penelitian terkait dengan skripsi yang sedang ditulis</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai Surat pengantar dari fakultas ke Lembaga/Instansi tempat mahasiswa akan mengadakan penelitian</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">2. Mahasiswa membuat surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas. Kemudian, mahasiswa melakukan pengajuan melalui: http://www.silayak.radenfatah.ac.id dengan melampirkan
1. Fotokopi Pembayaran SPP/UKT Terakhir
2. Fotokopi KTM
3. Bukti ACC judul
4. Lampiran Lembar pernyataan kesediaan calon pembimbing 1 & 2
5. Copy Ijazah SMA/Sederajat yang dilegalisir
6. Transkrip Nilai
7. Form Permohonan
8. Fakta Integritas</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Staf akademik memeriksa dan memverifikasi berkas melalui silayak untuk di proses dan ditanda tangani oleh Dekan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</td></tr>
</table>

SOP SK PENELITIAN MAHASISWA

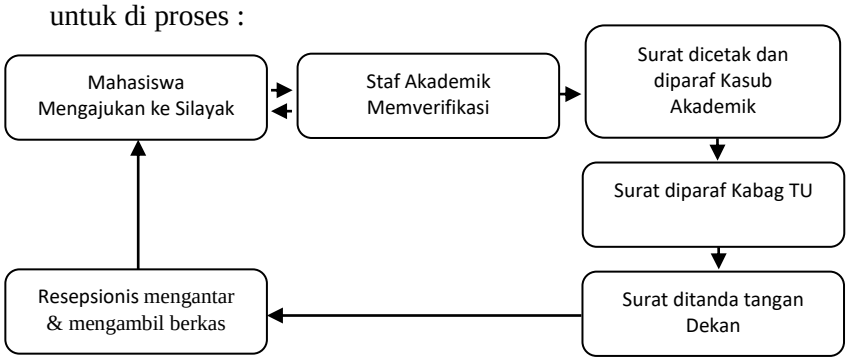
MAHASISWA	FAKULTAS



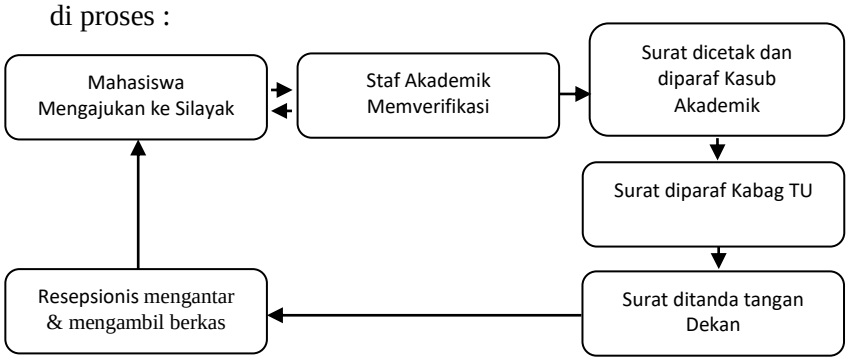
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
SURAT KETERANGAN
BEBAS PUSTAKA UIN</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
010/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">ANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah bebas pustaka dari fakultas</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai syarat untuk mengurus penerbitan ijazah</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui staf perpustakan fakultas dengan melampirkan:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Staf perpustakaan memasukan surat tersebut untuk diproses
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Surat yang telah selesai diambil oleh staf perpustakaan fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan untuk diserahkan ke UPT Perpustakaan pusat</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 2 hari (note: selesai di fakultas)</td></tr>
</table>

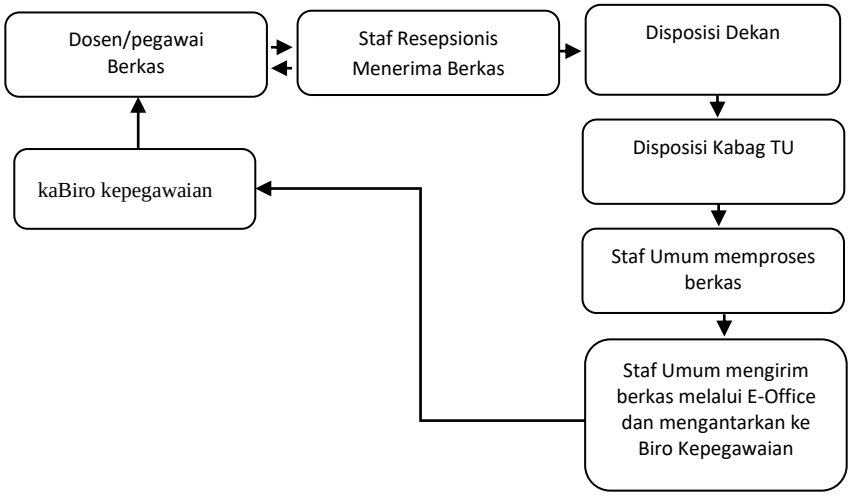
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
STOP OUT</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
011/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Stop kuliah sementara yang disebabkan oleh sesuatu hal</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Pemberian ijin stop kuliah sementara kepada mahasiswa</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Mahasiswa membuat surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas. Kemudian, mahasiswa melakukan pengajuan melalui: http://www.silayak.radenfatah.ac.id dengan melampirkan:
2. Fotokopi Pembayaran SPP/UKT Terakhir
3. Surat Permohonan Dekan
4. Lampiran KHS Semester 1-5
5. KTM</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Staf akademik memeriksa dan memverifikasi pengajuan tersebut untuk di proses :
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Berkas yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke yang bersangkutan dan arsip.</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 2 hari (note: Dekan berada di tempat)</td></tr>
</table>

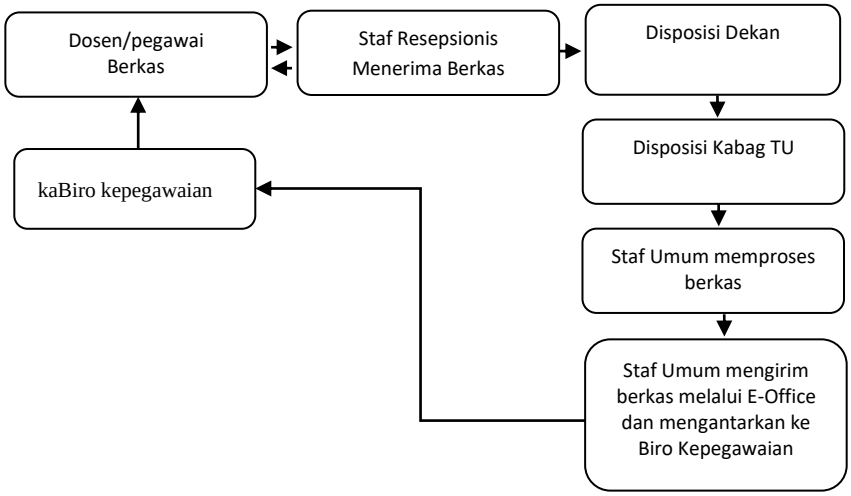
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
PENGAKTIFAN KULIAH</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
012/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Pengaktifan setelah Stop kuliah sementara selesai</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Pemberian ijinaktif kuliah kembali setelah stop kuliah sementara selesai</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Mahasiswa membuat surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas. Kemudian, mahasiswa melakukan pengajuan melalui: http://www.silayak.radenfatah.ac.id dengan melampirkan:
1. Surat Permohonan Dekan
2. Fotokopi Pembayaran SPP/UKT Terakhir
3. KTM
4. Lampiran KHS Terakhir</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Staf resepsionist memeriksa dan memasukan surat tersebut ke Staf akademik memeriksa dan memverifikasi pengajuan tersebut untuk di proses :
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Berkas yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke yang bersangkutan dan arsip.</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 2 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</td></tr>
</table>

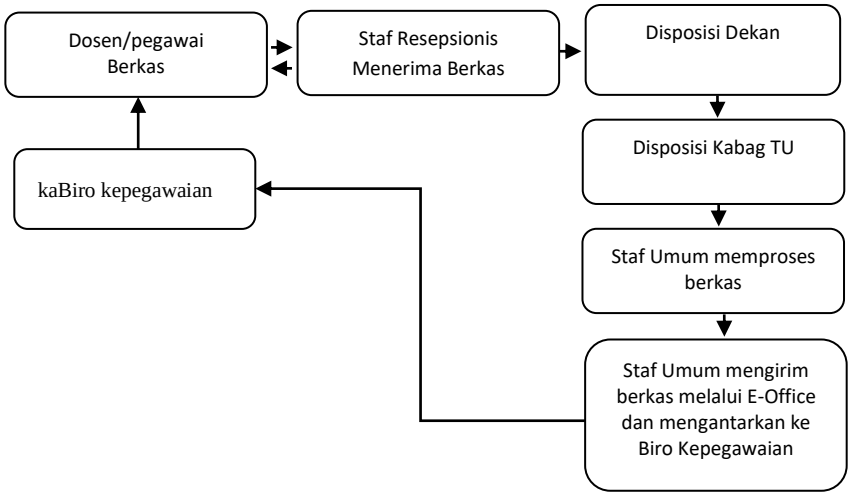
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
SURAT TUGAS BELAJAR</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
013/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Surat izin yang menerangkan bahwa yg bersangkutan sedang menjalankan pendidikan</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai bukti tugas bagi dosen/ karyawan dari pihak perguruan tinggi untuk melanjutkan jenjang pendidikan</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Dosen/Pegawai Mengajukan permohonan kepada Dekan dengan melampirkan:
1. SKP, setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
2. SK terakhir
3. Surat keterangan dari Universitas/Sekolah Tinggi bahwa yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa
4. Berkas dimasukkan dalam map snalhackter sebanyak 2 rangkap</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Proses surat tersebut:
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Biro Kepegawaian akan mengeluarkan surat tugas belajar dan memberikannya langsung ke yang bersangkutan.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Dosen/Pegawai yang telah menerima berkas mengumpulkan copy berkas tersebut ke staf kepegawaian fakultas.</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</td></tr>
</table>

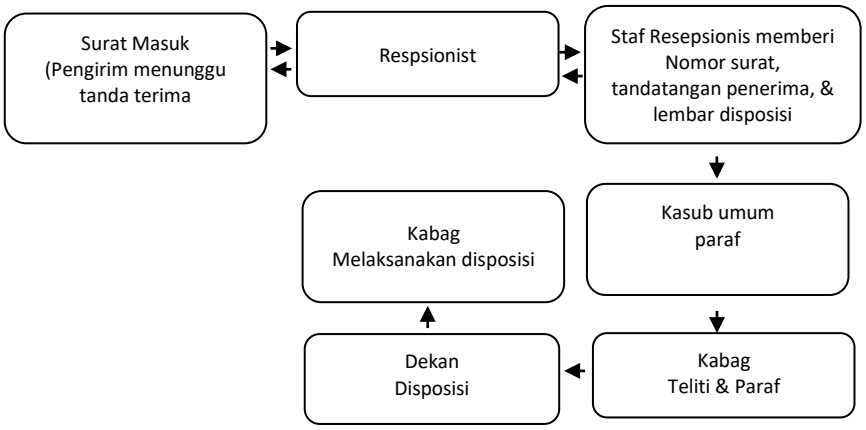
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT DOSEN III/a-III/d</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
014/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Surat pengajuan kenaikan pangkat dosen</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai pengajuan ke BKN untuk kenaikan pangkat dosen</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Dosen/Pegawai Mengajukan permohonan kepada Dekan dengan melampirkan:
1. SK CPNS,PNS dan SK Terakhir
2. SK KGB (2 tahun Terakhir)
3. SK Fungsional terakhir
4. DUPAK
5. PAK 2 Tahun Terakhir
6. SKP (2 Tahun Terakhir)
7. Karpeg/E-Karpeg
8. Surat Keterangan Uraian Tugas
9. Surat Pernyataan Atasan Langsung
10. SK Tidak Berpolitik
11. SK tidak dalam masa hukuman Tk Sedang dan Berat dari unit kerja
12. Daftar Riwayat Hidup (DRH) dari Simpeg Kemenag
13. Berkas dimasukkan dalam map snalhackter sebanyak 3 rangkap.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Proses surat tersebut:
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Biro Kepegawaian akan mengeluarkan SK Kenaikan Pangkat dan memberikannya langsung ke yang bersangkutan.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Dosen/Pegawai yang telah menerima berkas mengumpulkan copy berkas tersebut ke staf kepegawaian fakultas.</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</td></tr>
</table>

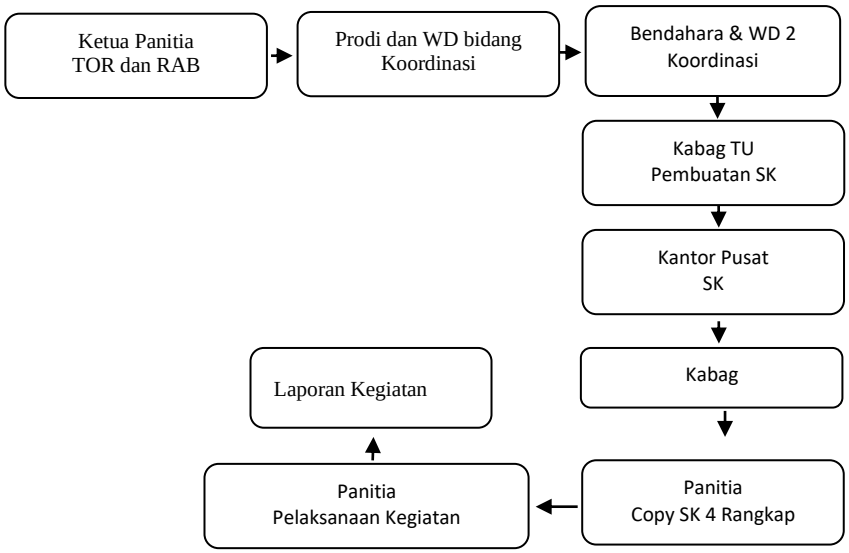
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
015/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Kenaikan atas gaji atas waktu bekerja menjadi PNS</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai pengajuan tambahan gaji atas dasar lamanya waktu penjadi PNS</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Dosen/Pegawai Mengajukan permohonan kepada Dekan dengan melampirkan:
1. SK Pangkat Terakhir
2. SK KGB Terakhir</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Proses surat tersebut:
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Biro Kepegawaian akan mengeluarkan SK KGB dan memberikannya langsung ke yang bersangkutan.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Dosen/Pegawai yang telah menerima berkas mengumpulkan copy berkas tersebut ke staf kepegawaian fakultas.</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</td></tr>
</table>

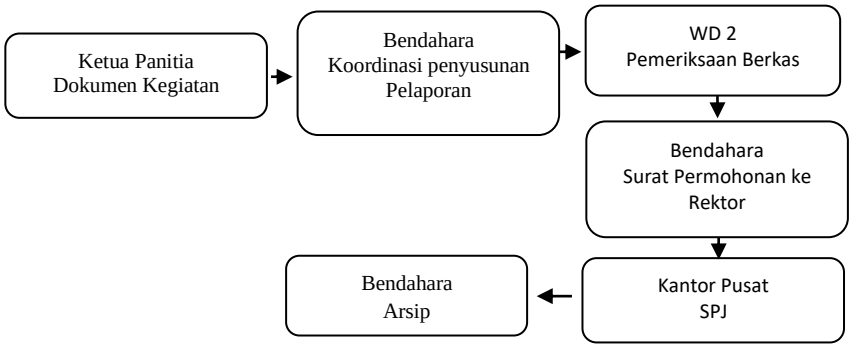
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
SURAT MASUK</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
016/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">ANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Surat yang ditujukan kepada pihak fakultas</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Terbentuk alur yang jelas apabila terdapat surat yang ditujukan ke fakultas</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Surat masuk diterima oleh bagian resepsionist.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Respsionist langsung membawa surat tersebut ke bagian umum utk d proses
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Setelah surat diproses, sesuai disposisi Pimpinan dilaksanakan dan diarsipkan.</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 2 hari (note: selesai di fakultas)</td></tr>
</table>

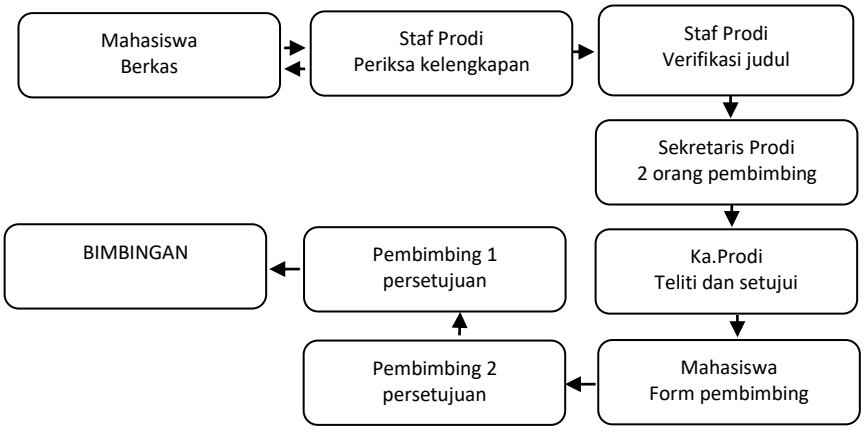
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
KEGIATAN FAKULTAS</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
017/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak Fakultas dalam rangka menunjang aktivitas pembelajaran, penelitian dan pengabdian</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Terbentuknya prosedur lankah pelaksanaan kegiatan</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Ketua panitia membuat TOR dan RAB kegiatan yang dimaksud. (minimal 1 Bulan Sebelum Tanggal Pelaksanaan Kegiatan)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Ketua panitia mengkomunikasikan dengan Prodi dan Wakil Dekan yang menaungi bidang kegiatan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Ketua panitia mengkoordinasikan dengan bendahara dan Wakil Dekan 2 untuk memastikan pendanaan kegiatan (Copy TOR dan RAB)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Ketua panitia mengajukan permohonan pembuatan SK ke Kabag TU Fakultas.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Keluar SK (copy Rangkap 4: Arsip, ketua panitia, bendahara dan WD2)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Pelaksanan Kegiatan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Proses surat tersebut
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Laporan Kegiatan telah Selesai maksimal 1 Minggu Setelah Berakhir Kegiatan</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 minggu proses pengajuan kegiatan</td></tr>
</table>

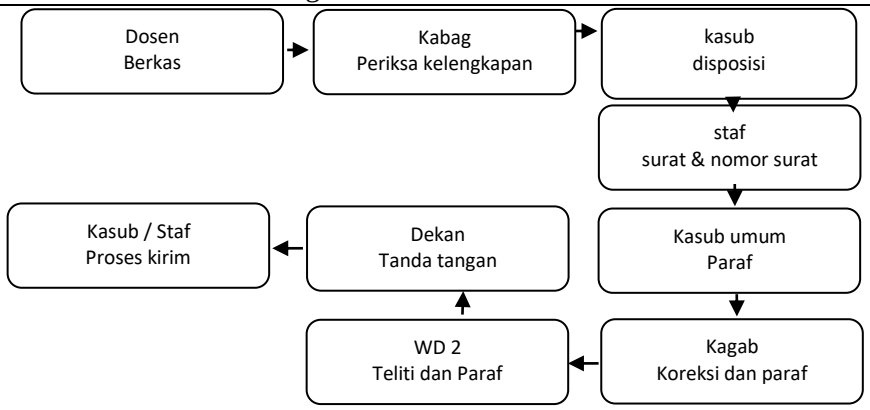
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
LAPORAN KEGIATAN dan
PENCAIRAN DANA KEGIATAN</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
018/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Pelaporan hasil akhir dari proses Kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak Fakultas baik dari segi pendanan maupun dokumentasi</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Terbentuknya prosedur langkah pelaksanaan pelaporan kegiatan</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Ketua panitia mengumpulkan bukti fisik dari belanja bahan, honor, dokumentasi, daftar hadir peserta dan lain-lain</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Ketua panitia memilah mana yang belanja bahan, honor, dan operasional lainnya (sesuai yg telah dibuat oleh CV yang mendanai) berkoordinasi dengan bendahara</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Ketua panitia mengkoordinasikan dengan bendahara fakultas untuk memeriksa kelengkapan SPJ</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Bendahara fakultas mengajukan permohonan pencairan dana kegiatan Kepada Rektor melalui dekan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Proses surat:
 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">6. SPJ selesai saat bendahara pusat melakukan pembayaran atas kegiatan tersebut.</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 minggu proses pembuatan SPJ Kegiatan</td></tr>
</table>

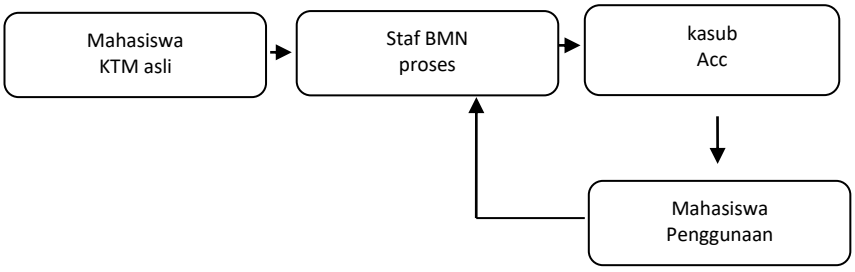
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
PENGAJUAN JUDUL
TUGAS AKHIR</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
019/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Pengajuan rencana penelelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penulisan tugas akhir</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai acuan proses pelaksanaan pengajuan tugas akhir</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Mahasiswa mengajukan 3 judul rencana tugas akhir yang telah disetujui oleh PA ke Staf Prodi. <u>Dengan melampirkan:</u>
1. Transkrip nilai
2. Slip SPP terakhir</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Staf Prodi memeriksa dan memverifikasi judul dan merekomendasikan mana judul yang layak dan sesuai</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Staf Prodi mengajukan ke Sekretaris prodi untuk menentukan 2 orang pembimbing</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Sekretaris prodi menetapkan pembimbing dengan berkoordinasi dengan kaprodi</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Ka.Prodi Menyetujui 2 pembimbing tugas akhir</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Mahasiswa menemui pembimbing 2 untuk meminta persetujuan menjadi pembimbing 2 dengan membawa form persetujuan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Mahasiswa menemui pembimbing 1 untuk meminta persetujuan menjadi pembimbing 1 dengan membawa form persetujuan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Mahasiswa konsultasi dengan kedua pembimbing sesuai arahan pembimbing</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</td></tr>
</table>

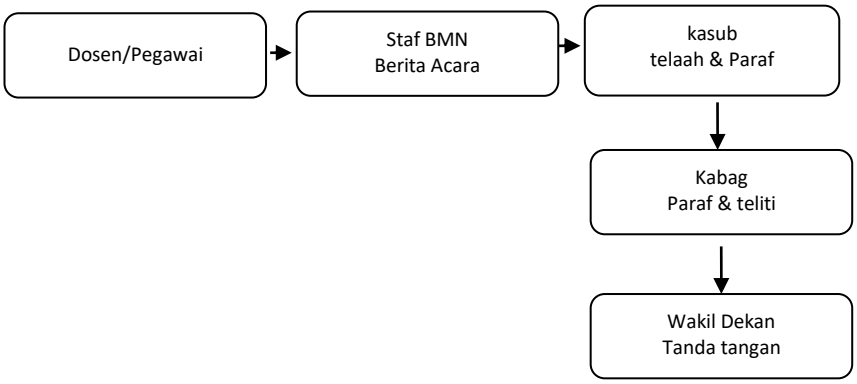
<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
TENAGA PENGAJAR KE FUNGSIONAL</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
020/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Merupakan usulan perubahan status dosen dari tenaga pengajar ke asisten ahli</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai petujuk proses perubahan status dosen dari tenaga pengajar ke fungsional</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Dosen ybs Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas melalui Kabag Fakultas.
1. Foto Copy SK CPNS
2. Foto Copy SK PNS/Kenaikan pangkat terakhir
3. Foto Copy SK KGB terakhir
4. Foto Copy SKP 1 Tahun terakhir
5. Foto Copy SK Tenaga Pengajar (SKTP)
6. Asli, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Dekan
7. Asli, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dari Dekan
8. Foto Copy Ijazah S.2/S.3
9. Asli, DUPAK</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Kabag merekomendasikan kasub umum utk memproses surat permohonan</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Kasub umum meneruskan ke staf akademik untuk membuat surat pengantar dekan dan penomoran.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Kasub umum memaraf permohonan dan meminta koreksi kabag</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Kabag mengoreksi dan memaraf permohonan dan meminta persetujuan WD 2</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">6. WD 2 meneliti dan memaraf permohonan dan dinakian ke dekan utk ditandatangani</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Dekan menandatangani</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Berkas di teruskan ke Kantor pusat untuk di proses</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
PEMAKAIAN INFOCUS</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
021/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Peminjaman infocus untuk proses belajar mengajar dan kegiatan</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai acuan proses peminjaman infocus</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Mahasiswa menghadap ke staf BMN dengan membawa: KTM Asli</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Mahasiswa mengisi dan menandatangani berita acara yang telah disediakan.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Mahasiswa menitipkan KTM sebagai jaminan atas barang yang dipinjam.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"> 
</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Staf BMN mengembalikan KTM mahasiswa saat penggunaan infocus telah selesai dan dikembalikan</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</td><td colspan="2">PROSEDUR
PEMAKAIAN/PEMINDAHAN BMN DI FAKULTAS</td></tr>
<tr><td></td><td>NOMOR DOKUMEN
022/SOP-FEBI/2022</td><td>NOMOR REVISI</td><td>HALAMAN</td></tr>
<tr><td colspan="2">TANGGAL TERBIT</td><td colspan="2">DITETAPKAN OLEH
DEKAN FEBI

DR. HERI JUNAIDI, M.A
NIP: 196901241998031006</td></tr>
<tr><td>Pengertian</td><td colspan="3">Karena perubahan tata ruang maka perlu pemindahan posisi BMN</td></tr>
<tr><td>Tujuan</td><td colspan="3">Sebagai acuan proses pemindahan Barang Milik Negara</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">1. Dosen/pegawai Melaporkan rencana pemindahan BMN kepada Staf BMN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Staf BMN meminta persetujuan kepada kasub umum dan Kabag.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Kabag berkoordinasi dengan Wakil Dekan 2</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Staf BMN membuat berita Acara Pemindahan.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Kabag meneliti dan memaraf berita acara</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">6. WD 2 menandatangai berita acara</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"> 
</td></tr>
<tr><td>Waktu pelayanan</td><td colspan="3">Maksimal 1 hari</td></tr>
</table>