




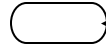






















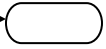


SOP PENGAJUAN SURAT CUTI/PINDAH KULIAH/KETERANGAN LULUS

Kegiatan	No	Pelaksana								Mutu Baku		
		Mahasiswa	PA	Bag. AUK	Kabag TU	Dekan	WD I	Rektor	Bag. AKA	Waktu	Output	
Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti/pindah kuliah di bag. AKA dengan melampirkan salinan KTM dan resi SPP semester berjalan ;	1											Surat Permohonan
Pembimbing Akademik mengetahui dan menandatangani formulir permohonan;	2											
Bag. AUK mencatat dan meneruskan surat permohonan ke Kabag TU	3											
Kabag TU meneruskan surat permohonan ke Dekan	4											
Dekan mendisposisi surat cuti/pindah kuliah ke WD I	5											
WD I mendisposisi surat cuti/pindah kuliah ke Kabag	6											
Kabag mendisposisikan ke Bag. AUK	7											
Bag. AUK membuat surat pengantar kepada Rektor dan draft surat cuti/pindah kuliah;	8											Draft Surat cuti/pindah kuliah
Dekan membubuhkan tanda tangan di surat pengantar dan paraf di draft surat cuti/pindah kuliah ;	9											







Kegiatan	No	Pelaksana								Mutu Baku	
		Mahasiswa	PA	Bag. AUK	Kabag TU	Dekan	WD I	Rektor	Bag. AKA	Waktu	Output
Rektor membubuhkan tanda tangan pada surat cuti/pindah kuliah ;	10										Surat cuti/pindah
Bag. AUK meregistrasi dan membubuhkan Stempel pada surat keterangan;	11										
Bag. AKA mencetak daftar nilai mahasiswa yang akan pindah kuliah, mengarsip salinan surat cuti/pindah kuliah dan mendistribusikannya;	12										Fila Surat cuti/pindah dan daftar nilai
Mahasiswa mengambil surat cuti/pindah kuliah di bag. AKA.	13										Surat cuti/pindah







SOP PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM / PPL

Kegiatan	No	Pelaksana								Mutu Baku	
		Panpel / WD I	Instansi / Mitra	Narasumber	Pembimbing	Mahasiswa smt vii	Prodi / Bag. AKA	Bag. AUK	Rektor	Waktu	Output
Rencana kegiatan disusun secara lengkap, sistematis, dan komprehensif oleh Panitia Pelaksana di bawah Koordinasi WD I, yang mencakup: penyusunan agenda kegiatan, kepanitiaan, instrumen kegiatan, dan dana kegiatan;	1										Surat Permohonan
Kegiatan dapat dilaksanakan pada setiap semester ganjil melalui kerja sama (kemitraan) dengan instansi lain yang terkait I;	2										
Nara Sumber praktikum adalah dosen dan praktisi yang berasal dari internal dan eksternal Fakultas Syariah;	3										
Mahasiswa semester VII dst mengisi form pendaftaran praktikum/PPL di prodi dengan melampirkan copy KTM dan SPP semester berjalan;	4										
Pembuatan SK Pembimbing dan Pelaksana oleh bag. AUK;	5										
Rektor menandatangani SK Penetapan Pembimbing dan Pelaksana;	6										
Pelaksanaan Praktikum/PPL;	7										

Kegiatan	No	Pelaksana								Mutu Baku	
		Panpel / WDI	Instansi / Mitra	Narasumber	Pembimbing	Mahasiswa smt vii	Prodi/ Bag. AKA	Bag. AUK	Rektor	Waktu	Output
Pembimbing menyerahkan nilai ke Panpel	8										
Panpel mencetak sertifikat nilai dan menyerahkan ke bag. AKA; Panpel menyusun Laporan Praktikum untuk diserahkan kepada Rektor	9										
Bag. AKA mengimput nilai praktikum dan menyerahkan sertifikat nilai ke mahasiswa	10										
Mahasiswa mengambil nilai praktikum di bag. AKA	11										




SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Kegiatan	No	Pelaksana						Mutu Baku	
		Mahasiswa	Prodi	WD I	Bag. AUK	Dekan	Penguji	Waktu	Output
Waktu Ujian Komprehensif ditentukan berdasarkan Kalender Akademik Fakultas Syariah, yaitu pada setiap bulan ganjil (Januari, Maret, Mei, Juli, September, November);									
Mahasiswa mendaftarkan diri ke Jurusan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Ujian Komprehensif dengan melampirkan: a. Bukti pembayaran SPP semester berjalan; b. KTM; c. KHS keseluruhan termasuk nilai Praktikum dan KKN yang sudah disahkan oleh Jurusan.	1								
Prodi menyerahkan daftar peserta Ujian kepada WD I untuk ditentukan kelompok dan Dosen pengujinya;	2								
Nama-nama Penguji Ujian Komprehensif diajukan oleh WD I kepada Dekan melalui bag. AUK untuk mendapatkan persetujuan dan dibuatkan Surat Tugas Menguji dari Dekan;	3								
WD I menetapkan minimal 3 (tiga) orang dan maksimal 6 (enam) orang peserta ujian pada setiap majelis;	4								


Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
	No	Mahasiwa	Prodi	WD I	Bag. AUK	Dekan	Penguji	Waktu	Output
Nama-nama peserta Ujian diumumkan oleh prodi 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian;	5								
<p>Anggota Majelis terdiri atas 3 (tiga) orang penguji dengan kualifikasi sebagai berikut :</p> <p>a. Penguji berpendidikan S2 dan telah menduduki jabatan Lektor atau Asistan Ahli bagi yang berpendidikan S3;</p> <p>b. Prodi Ahwal Al Syakhsiyyah: Penguji I adalah dosen yang menguasai Hukum Islam; Penguji II yang menguasai Hukum Keluarga; dan Penguji III yang menguasai Hukum Formil dan metodologi hukum, sesuai dengan kualifikasi keahlian prodi.</p> <p>c. Prodi Hukum Ekonomi Syariah: Penguji I adalah dosen yang menguasai ekonomi Islam / muamalah,; Penguji II yang menguasai aspek hukum ekonomi umum,; Penguji III yang menguasai hukum formil dan metodologi muamalah, sesuai dengan kualifikasi keahlian prodi.</p>	6								
Ujian dimulai pukul 08.30 WITA dan mahasiswa harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai;	7								
Pengecekan kehadiran peserta dilakukan oleh prodi;	8								

Kegiatan	No	Pelaksana						Mutu Baku	
		Mahasiwa	Prodi	WD I	Bag. AUK	Dekan	Penguji	Waktu	Output
Ujian dibuka, diumumkan hasilnya, dan ditutup oleh Dekan;	9								
Hasil Penilaian Ujian diserahkan ke prodi.	10								

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH/SKRIPSI

Kegiatan	No	Pelaksana								Mutu Baku	
		Mahasiwa	Prodi	WD I	Bag. AUK	Dekan	Pembimbing	Dewan Munaqis	Rektor	Waktu	Output
Waktu Ujian Skripsi ditentukan berdasarkan Kalender Akademik Fakultas Syariah, yaitu pada setiap bulan genap (Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember);											
<p>Mahasiswa mendaftarkan diri ke Jurusan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Draf skripsi 4 (empat) rangkap, masing-masing dimasukkan ke dalam map merah; Bukti pembayaran SPP semester awal – akhir dan wisuda; KTM; KHS keseluruhan termasuk nilai ujian komprehensif yang telah disahkan oleh Jurusan; Buku catatan pembimbingan skripsi yang berisi paling sedikit 5 (lima) kali bimbingan dan telah disetujui oleh pembimbing. 	1										
Prodi menyerahkan daftar peserta Ujian Skripsi kepada WD I untuk ditentukan kelompok dan Dosen pengujinya;	2										

Kegiatan	No	Pelaksana							Mutu Baku		
		Mahasiwa	Prodi	WD I	Bag. AUK	Dekan	Pembimbing	Dewan Munaqis	Rektor	Waktu	Output
Nama-nama Penguji Ujian Skripsi diajukan oleh WD I kepada Dekan melalui Kasubbag AUK untuk mendapatkan persetujuan dan dibuatkan SK Dewan Munaqis yang ditandatangani oleh Rektor;	3										
WD I menetapkan 3 (tiga) sampai 6 (enam) orang peserta ujian pada setiap majelis;	4										
Nama-nama peserta Ujian Skripsi diumumkan oleh Prodi 3(tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian;	5										
Penguji Ujian Skripsi terdiri dari 2 (dua) orang penguji yang serendah-rendahnya menduduki jabatan Asisten Ahli;	6										
Dewan Munaqis terdiri dari Ketua, Sekretaris dan 2 (dua) orang penguji dengan kualifikasi sebagai berikut : a. Ketua adalah Dekan/Dosen Fak. Syariah yang menduduki jabatan Lektor Kepala dan bukan Dosen Pembimbing / Penguji pada saat yang bersamaan; b. Sekretaris adalah WD I/ Dosen Fak. Syariah yang menduduki jabatan Lektor dan bukan Dosen Pembimbing / Penguji pada saat yang bersamaan; c. Penguji I adalah Dosen yang menguasai Materi Skripsi;	7										

d. Penguji II adalah dosen yang menguasai metodologi skripsi tersebut; e. Tenaga Administrasi adalah Kabag TU / Kasubbag AKA / Kasubbag AUK.												
Naskah skripsi sudah harus diterima oleh penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian	8											
Ujian Skripsi dimulai pukul 08.30 WITA dan mahasiswa harus hadir 30 menit sebelum ujian dimulai;	9											
Pengecekan kehadiran peserta dilakukan oleh tenaga administrasi;	10											
Ujian Skripsi dibuka, diumumkan hasilnya, dan ditutup oleh Ketua Dewan Munaqis;	11											
Hasil Penilaian Ujian diserahkan oleh tenaga administrasi ke prodi.	12		