
	Nomor SOP	In.38-FEBI/SOP/41
	Tgl Pembuatan	05 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Nopember 2020
<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</b> Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	 Dekan Ekonomi dan Bisnis Islam Dr. H. Zainal Abidin, MEI
<b>BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Proposal</b>



<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan</li> <li>3. Menguasai teknis alur surat menyurat</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Mampu menyusun laporan tata usaha</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyusunan proposal akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

**URAIAN PROSEDUR: PENYUSUNAN PROPOSAL  
FEBI IAIN MADURA**

No	Kegiatan	Tahapan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Mahasiswa	DPA	Staff Akademik	Ka. Prodi	Dosen Pembimbing	Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Judul	Menentukan judul dan rancangan proposal sederhana							Judul proposal	1 Semester	Surat tugas pembimbing & kartu bimbingan	
		Mengambil form pengajuan judul ke Akademik	Tidak						Judul proposal	1 Semester	draf judul proposal	
		Konsultasi kepada dosen pembimbing akademik/DPA				Iya			KTM	1 hari	Form pengajuan judul	
		Pengajuan judul kepada Ka. Prodi		Tidak					Form pengajuan judul, latar belakang, fokus penelitian, referensi	1 Semester	judul proposal	
		Meminta surat tugas pembimbing					Iya		Form pengajuan judul ter acc, KTM (melalui link <a href="http://sirsak.iainmadura.ac.id">http://sirsak.iainmadura.ac.id</a> )	1 hari	Surat tugas pembimbing	
		Meminta kartu bimbingan							Surat tugas pembimbing, KTM	1 hari	kartu bimbingan	
2	Proses Bimbingan	Kontrak bimbingan						Berkas proposal	1 Semester	Proposal ter acc		
		Mengoreksi draf proposal						Draf proposal	1 Semester	Naskah proposal		
		Merevisi dan mengkonsultasi kembali kepada dosen pembimbing							Draf proposal	1 Semester	Naskah proposal	
		Dosen pembimbing memberikan persetujuan (acc)	Tidak						Proposal	1 Semester	Proposal tervalidasi	
		Mendaftar ujian secara online				Iya		<a href="http://bit.ly/FormPerdaftaranUjianProposal-FEBI">http://bit.ly/FormPerdaftaranUjianProposal-FEBI</a>	15 hari	pendaftaran		
		Mengupload file						Scan KTM, KRS, Scan kartu bimbingan proposal tervalidasi, surat pembimbing penyusunan skripsi	1 hari	file proposal		

No	Kegiatan	Tahapan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Mahasiswa	DPA	Staff Akademik	Ka. Prodi	Dosen Pembimbing	Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Pendaftaran Ujian Proposal	Menyerahkan naskah proposal			□ ↓				- Proposal disampul berwarna sesuai dengan prodi masing-masing dan satu lembar map (PBS: biru, ES: hijau, AS: kuning). - 4 eks proposal lengkap dengan lampiran (1) surat pernyataan keaslian tulisan ditandatangani, 2) instrumen penelitian, 3) surat tugas pembimbing (foto copy rangkap 4) 4) kartu bimbingan (foto copy rangkap 4) 5) riwayat hidup). - 1 tanda tangan asli halaman persetujuan	15 hari	berkas proposal	
		Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas proposal			□ ↓				Berkas proposal	1 hari	berkas proposal	
		Staff akademik melakukan rekapitulasi jumlah pendaftar ujian proposal			□ ↓				jumlah pendaftar	1 hari	nama pendaftar	
		Staff akademik membuat jadwal ujian proposal			□ ↓				Jadwal Ujian	1 hari	jadwal ujian	
		Staff akademik mendistribusikan berkas proposal kepada pembimbing dan penguji			□ ↓		□ ←	□ ←	Berkas proposal	2 hari	berkas proposal	
		Staff akademik mengumumkan jadwal ujian kepada dosen penguji dan mahasiswa	□ ←		□ ↓			□ ←	Diumumkan di laman facebook @Febi lain Madura dan group dosen Febi	1 hari	jadwal ujian	
4	Ujian Proposal	Ketentuan pada saat ujian	□ ↓						- Hadir 30 menit sebelum ujian - Mengambil naskah proposal dan form penilaian ke bagian akademik - Mengambil formulir administrasi pencetakan ijazah ke bagian akademik - Ketentuan pakaian saat ujian (atas putih bawah gelap, memakai jas almamater, bersepatu, memakai masker)	60 menit	berita acara ujian	
		Mahasiswa mengambil berkas proposal dan form penilaian ke Staff akademik	□ ↓						Berkas proposal	5 menit	berkas proposal	

No	Kegiatan	Tahapan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Mahasiswa	DPA	Staff Akademik	Ka. Prodi	Dosen Pembimbing	Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
		Jika dalam ujian mendapat rekomendasi perubahan judul dari penguji mahasiswa wajib melaporkan judul baru ke bagian akademik maksimal 1 hari setelah ujian							Form perubahan judul	1 hari	judul	
		Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian proposal							form berita acara	1 hari	berita acara ujian	
		Dosen penguji menyerahkan nilai ujian proposal kepada staff akademik							form penilain	1 hari	daftar nilai	
5	Finalisasi Proposal	Melakukan revisi proposal sesuai dengan saran dan masukan sidang seminar proposal dibawah bimbingan dosen pembimbing						naskah proposal	14 hari	proposal		
		Mengajukan hasil revisi proposal dan meminta persetujuan dosen pembimbing dan penguji			Tidak				1 hari	proposal tervalidasi		
		Menyetor naskah proposal yang telah direvisi kepada staff akademik						lya		1 hari	- naskah proposal terevisi dan tervalidasi - surat izin penelitian - form pencetakan ijazah	
		Mengajukan surat izin penelitian secara online							<a href="http://sirsak.iainmadura.ac.id">http://sirsak.iainmadura.ac.id</a>	1 hari	surat izin penelitian	
		Menunggu validasi surat izin penelitian oleh staff akademik							<a href="http://sirsak.iainmadura.ac.id">http://sirsak.iainmadura.ac.id</a>	1 hari	surat izin penelitian	
		Mencetak surat izin penelitian yang telah divalidasi							<a href="http://sirsak.iainmadura.ac.id">http://sirsak.iainmadura.ac.id</a>	1 hari	surat izin penelitian	

	Nomor SOP	In.38-FEBI/SOP/42
	Tgl Pembuatan	05 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Nopember 2020
<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</b> Jl Raya Panglegur KM 04 Pamekasan	Disahkan Oleh	 Dekan Ekonomi dan Bisnis Islam Dr. H. Zainal Abidin, MEI
<b>BAGIAN AKADEMIK FAKULTAS</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Ujian Skripsi</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Madura;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Madura;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan</li> <li>3. Menguasai teknis alur surat menyurat</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Mampu menyusun laporan tata usaha</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
Seluruh SOP Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan ujian skripsi akan terganggu	Dokumen Akademik Kemahasiswaan dan Alumni

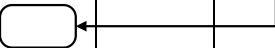
**URAIAN PROSEDUR: PENYUSUNAN SKRIPSI  
FEBI IAIN MADURA**

No	Kegiatan	Tahapan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Mahasiswa	Lembaga Penelitian	Staff Akademik	Sek. Prodi	Dosen Pembimbing	Ka. Subbag Akademik	Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penelitian	Mengajukan izin penelitian								Surat izin penelitian	1 hari	surat keterangan izin	
		Melakukan penelitian								instrumen penelitian	1 Semester	Hasil penelitian	
		Proses pengumpulan data								Data responden	1 Semester	Data Penelitian	
		Menyusun laporan penelitian secara tertulis tentang penelitian yang dilakukan								laporan penelitian	1 Semester	Laporan Penelitian	
		Meminta surat keterangan telah meneliti kepada lembaga yang diteliti								Surat keterangan	1 Semester	Surat Keterangan Telah	
		Mengkonsultasikan laporan penelitian kepada dosen pembimbing								Skripsi	1 Semester	Hasil penelitian	
2	Proses Bimbingan	Mengoreksi draft penelitian							Skripsi	1 Semester	Draf Penelitian		
		Merevisi dan mengkonsultasikan kembali kepada dosen pembimbing							Skripsi	1 Semester	Naskah Skripsi		
		Dosen pembimbing memberi persetujuan (acc)							Skripsi	1 Semester	Skripsi tervalidasi		
		Meminta surat keterangan bebas plagiasi kepada sekretaris prodi masing-masing							prodi: AS <a href="https://forms.gle/Nvg5V59cmD946q4J6">https://forms.gle/Nvg5V59cmD946q4J6</a> prodi: PBS <a href="https://chat.whatsapp.com/BOC0drxG8jB8kKVpeEc9ZT">https://chat.whatsapp.com/BOC0drxG8jB8kKVpeEc9ZT</a> prodi: ES <a href="https://chat.whatsapp.com/GCxfBJvirqP9IQi8z7Ovzy">https://chat.whatsapp.com/GCxfBJvirqP9IQi8z7Ovzy</a>	1 minggu	Surat Keterangan Bebas Plagiasi		
		Mahasiswa mencetak KHS kumulatif							<a href="http://simpadu.iainmadura.ac.id">http://simpadu.iainmadura.ac.id</a>	1 hari	KHS Kumulatif		
		Mahasiswa meminta tanda tangan KHS kumulatif kepada Ka. Subbag Akademik								Print Out KHS Kumulatif	1 hari	KHS Kumulatif Tertanda tangani	
		Mahasiswa meminta surat keterangan bebas kuliah kepada staff akademik secara online								<a href="http://sirsak.iainmadura.ac.id">http://sirsak.iainmadura.ac.id</a>	1 hari	Surat Keterangan Bebas Kuliah	
		Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi secara online							<a href="http://bit.ly/FormPendaftaranUjianSkripsi-FEBI">http://bit.ly/FormPendaftaranUjianSkripsi-FEBI</a>	15 hari	terdaftar		

No	Kegiatan	Tahapan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Mahasiswa	Lembaga Penelitian	Staff Akademik	Sek. Prodi	Dosen Pembimbing	Ka. Subbag Akademik	Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Pendaftaran Ujian Skripsi	Mengupload file								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan KTM</li> <li>- KRS</li> <li>- Surat keterangan bebas kuliah</li> <li>- Transkrip nilai sementara/KHS Kumulatif</li> <li>- Surat permohonan izin penelitian</li> <li>- Kartu bimbingan tervalidasi</li> </ul>	1 hari	file skripsi	
		Menyerahkan naskah skripsi kepada staff akademik								<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 Eks skripsi lengkap dengan lampiran</li> <li>- 1 lembar map warna sesuai dengan prodi masing-masing (ES: hijau, AS: kuning, PBS: biru)</li> <li>- Sampul mika berwarna sesuai dengan prodi masing-masing</li> </ul>	15 hari	Berkas Skripsi	
		Ketentuan lampiran skripsi								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keaslian tulisan ditandatangani dan bermaterai</li> <li>- Instrumen penelitian</li> <li>- Hasil penelitian</li> <li>- Surat tugas pembimbing (fotocopy 1 lembar pada masing-masing berkas skripsi)</li> <li>- Kartu bimbingan (fotocopy bolak balik)</li> <li>- Surat izin penelitian (fotocopy 1 lembar pada masing-masing berkas skripsi)</li> <li>- Surat keterangan telah menyelesaikan penelitian (1 lembar asli dan 1 lembar fotocopy pada masing-masing berkas skripsi)</li> <li>- Asli surat keterangan bebas plagiarisme (memenuhi maksimal 25%)</li> <li>- Dokumentasi penelitian, brosur dll.</li> <li>- Riwayat hidup</li> </ul>	15 hari	Lampiran Skripsi	
		Staff akademik memeriksa kelengkapan berkas skripsi								Jadwal diumumkan pada laman @Febi lain Madura	1 hari	Naskah Skripsi	
		Staff akademik melakukan rekapitulasi jumlah pendaftar ujian skripsi								Pendaftar Ujian Skripsi	1 hari	Nama Pendaftar	
		Staff akademik membuat jadwal ujian skripsi								Nama Penguji	2 hari	Jadwal Ujian	
		Staff akademik mendistribusikan berkas skripsi kepada pembimbing dan penguji								Berkas Skripsi	2 hari	Berkas Skripsi	
Staff akademik mengumumkan jadwal ujian kepada dosen penguji dan mahasiswa								Print Out Jadwal Ujian	1 hari	Jadwal Ujian			

No	Kegiatan	Tahapan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan			
			Mahasiswa	Lembaga Penelitian	Staff Akademik	Sek. Prodi	Dosen Pembimbing	Ka. Subbag Akademik	Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output		
4	Ujian Skripsi	Ketentuan pada saat ujian berlangsung	↓								- Hadir 30 menit sebelum ujian - Mengambil naskah skripsi dan form penilaian ke bagian akademik - Mengambil formulir administrasi pencetakan ijazah ke bagian akademik - Ketentuan pakaian saat ujian (atas putih bawah gelap, memakai jas almamater, bersepatu, memakai masker)	60 menit	Berita acara		
		Mahasiswa mengambil berkas skripsi dan form penilaian ke Staff akademik			↓						Berkas Skripsi	10 menit	Berkas Skripsi dan Form Penilaian		
		Jika dalam ujian mendapat rekomendasi perubahan judul dari penguji mahasiswa wajib melaporkan judul baru ke bagian akademik maksimal 1 hari setelah ujian			↓							Form perubahan judul	1 hari	Perubahan Judul	
		Pengesahan dan pelaporan berita acara hasil ujian skripsi								↓		Form Berita Acara	1 hari	Berita acara	
		Dosen penguji menyerahkan nilai ujian skripsi kepada staff akademik				↓						Form Penilaian	1 hari	Nilai Skripsi	
		Melakukan revisi skripsi sesuai dengan saran dan masukan sidang seminar skripsi dibawah bimbingan dosen pembimbing	↓					↓			Naskah Skripsi	14 hari	Naskah Skripsi		
		Mengajukan hasil revisi skripsi dan meminta persetujuan dosen pembimbing dan penguji						↓			Naskah Skripsi	3 hari	Naskah Skripsi		
		Mahasiswa meminta tanda tangan asli naskah skripsi tervalidasi pada dosen pembimbing dan penguji						↓			Naskah Skripsi	2 hari	Skripsi tervalidasi		
5	Finalisasi Proposal	Ketentuan sampul skripsi			↓						- Hard cover - Warna kuning (semua prodi) - Warna pita pembatas (ES: hijau, PBS: biru, AS: kuning)	14 hari	Sampul Skripsi		
		Menyetor naskah skripsi yang telah direvisi kepada staff akademik			↓							- 1 eks skripsi lengkap dengan lampiran dan bermaterai Rp. 10.000 - 2 eks skripsi lengkap dengan lampiran dan materai boleh fotocopy - Tanda tangan asli halaman pengesahan - Tanda tangan asli halaman persetujuan - Hard cover (sampul) - 1 buah CD dengan ketentuan: 1) File skripsi (word dan pdf), 2) file artikel (word dan pdf)	14 hari	- naskah skripsi tervalidasi - CD - menerima kartu kuning penyelesaian akhir administrasi	



No	Kegiatan	Tahapan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Mahasiswa	Lembaga Penelitian	Staff Akademik	Sek. Prodi	Dosen Pembimbing	Ka. Subbag Akademik	Penguji	Kelengkapan	Waktu		Output
		Menerima formulir bukti penyelesaian akhir administrasi pada staff akademik								Formulir penyelesaian akhir administrasi	1 minggu	Form Penyelesaian Akhir tervalidasi	