

PROSEDUR AKTIVITAS UNIT AKADEMIK STEI SEBI (STANDARD OPERATING PROCEDURE - SOP) PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM SEBI 2025



PENGESAHAN LAPORAN

Prosedur ini disusun untuk memberikan pedoman kerja yang jelas dan konsisten, sehingga dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan meningkatkan efisiensi kerja, yang disusun untuk pedoman periode selanjutnya.

Depok, Juni 2025

Wakil Ketua 1 Bidang Akademik

Ketua STEI SEBI

Dr. Sepky Mardian, SEI, MM, SAS

NIDN: 000000

Sigit Pramono, Ph. D, CA, CPA

NIDN: 000000

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil 'Alamin. Ungkapan syukur kepada Allah SWT yang dengan izin dan ridha-Nya dapat menyelesaikan penyusunan Prosedur Aktivitas Unit Akademik STEI SEBI. Prosedur ini dibuat untuk memberikan pedoman kerja yang jelas dan konsisten, sehingga dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan meningkatkan efisiensi kerja.

Kami berharap SOP ini dapat menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas kinerja. Kami menyadari bahwa SOP ini masih belum sempurna, oleh karena itu saran dan masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Unit Penjaminan Mutu Internal mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada seluruh pihak yang terlibat dan membantu menyelesaikan penyusunan prosedur ini.

Depok, Juni 2025

Wakil Ketua 1 Bidang Akademik

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR FLOWCHART.....	6
KERJA SAMA KELEMBAGAAN TERKAIT TRI DHARMA.....	8
MEMBANGUN BRANDING PRODI.....	11
PEMENUHAN DAN PEMBARUAN RPS.....	13
MENGELOLA JURNAL.....	15
TAPPING VIDEO PEMBELAJARAN.....	18
PENINGKATAN KAPASITAS DOSEN.....	20
PENINGKATAN KOMPETENSI MAHASISWA.....	22
a. Seminar, Kuliah Tamu, Stadium General, Studi Visit.....	22
b. Support Kompetensi Mahasiswa.....	23
PENETAPAN BIMBINGAN AKADEMIK.....	26
TUGAS AKHIR.....	28
a. Sosialisasi Tugas Akhir.....	28
b. Ploting Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir.....	30
c. Ujian Kompetensi.....	32
PELAPORAN PENELITIAN.....	34
PELAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	36
PERSIAPAN PERKULIAHAN.....	38
REGISTRASI MAHASISWA.....	41
d. Proses Mahasiswa Baru.....	41
e. Proses Mahasiswa Aktif.....	43
PERUBAHAN STATUS MAHASISWA.....	46
a. Mahasiswa Drop Out (DO).....	46
b. Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa.....	47

c. Pengunduran Diri Mahasiswa Reguler.....	50
d. Permohonan Izin Mahasiswa.....	52
e. Permohonan Cuti Mahasiswa.....	53
f. Permohonan Aktif Kuliah Kembali.....	55
g. Pindah Program Studi.....	57
REPORTING MAHASISWA AKTIF.....	60
PERKULIAHAN.....	62
a. Perkuliahan Awal Sampai Ujian.....	62
b. Pelaksanaan Ujian Susulan.....	65
c. Pengisian Nilai.....	66
d. Semester Pendek.....	67
SIDANG PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR.....	70
IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI.....	73
PENGAJUAN SURAT MAHASISWA.....	76
HONOR DOSEN.....	78
PELAPORAN PENGAJARAN.....	80
PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN.....	83
e. NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) adalah nomor identifikasi unik yang diberikan kepada dosen di Indonesia sebagai bagian dari sistem registrasi dan identifikasi dosen.....	83
HIBAH PENELITIAN, PkM DAN BUKU AJAR.....	85
SUPPORT PUBLIKASI ILMIAH.....	88
a. Support Publikasi.....	88
b. Insentif Publikasi.....	89
PENGEMBANGAN KAPASITAS AKADEMIK DAN PENELITIAN.....	91
a. Pengembangan Dosen.....	91
b. Kerjasama Co-Host dan Call for Paper.....	92
c. Bantuan Biaya Konferensi Ilmiah.....	95
PENGHARGAAN DOSEN.....	96
PELAPORAN PENELITIAN.....	98
PELAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	100

PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU.....	102
a. Peminjaman Buku.....	102
b. Pengembalian Buku.....	104
PENDAFTARAN KEANGGOTAAN.....	106
UJI KEMIRIPAN TUGAS AKHIR.....	108
BEBAS PUSTAKA.....	110
AKTIVASI AKSES REPOSITORY DAN AKSES SMART LIBRARY.....	113
a. Aktivasi Akses Repository.....	113
b. Aktivasi Akses Smart Library.....	114
PENGADAAN KOLEKSI BUKU TEKS.....	116
PENGOLAHAN KOLEKSI.....	119
a. Pengolahan Koleksi Buku Teks.....	119
b. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Hardcover).....	121
c. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Soft File).....	123
PENCATATAN STOK.....	125
AUDIT MUTU INTERNAL.....	128
PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI.....	131
PELAKSANAAN AUDIT TINDAK LANJUT.....	134
PELAKSANAAN RAPAT TEMUAN MANAJEMEN.....	136
PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI.....	139

DAFTAR FLOWCHART

Flowchart 1. Kerja Sama Kelembagaan Terkait Tri Dharma	10
Flowchart 2. Membangun Branding Prodi	12
Flowchart 3. Pemenuhan dan Pembaruan RPS	14
Flowchart 4. Mengelola Jurnal	17
Flowchart 5. Tapping Video Pembelajaran	19
Flowchart 6. Peningkatan Kapasitas Dosen	21
Flowchart 7. Seminar, Kuliah Tamu, Stadium General, Studi Visit	23
Flowchart 8. Support Kompetensi Mahasiswa	24
Flowchart 9. Penetapan Bimbingan Akademik	27
Flowchart 10. Sosialisasi Tugas Akhir	29
Flowchart 11. Ploting Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir	31
Flowchart 12. Ujian Kompetensi	33
Flowchart 13. Pelaporan Penelitian	35
Flowchart 14. Pelaporan Pengabdian Masyarakat	37
Flowchart 15. Persiapan Perkuliahan	40
Flowchart 16. Proses Mahasiswa Baru	43
Flowchart 17. Proses Mahasiswa Aktif	45
Flowchart 18. Mahasiswa Drop Out (DO)	47
Flowchart 19. Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa	49
Flowchart 20. Pengunduran Diri Mahasiswa Reguler	51
Flowchart 21. Permohonan Izin Mahasiswa	53
Flowchart 22. Permohonan Cuti Mahasiswa	55
Flowchart 23. Permohonan Aktif Kuliah Kembali	57
Flowchart 24. Pengajuan Pindah Prodi	59
Flowchart 25. Reporting Mahasiswa Aktif	61
Flowchart 26. Perkuliahan Awal Sampai Ujian	64
Flowchart 27. Pelaksanaan Ujian Susulan	65
Flowchart 28. Pengisian Nilai	67
Flowchart 29. Semester Pendek	69
Flowchart 30. Sidang Proposal dan Tugas Akhir	72
Flowchart 31. Ijazah dan Transkrip Nilai	75
Flowchart 32. Pengajuan Surat Mahasiswa	77
Flowchart 33. Honor Dosen	79
Flowchart 34. Pelaporan Pengajaran	81
Flowchart 35. Pengurus Jabatan Fungsional Dosen	84
Flowchart 36. Hibah Penelitian, PkM, dan Buku Ajar	87
Flowchart 37. Support Publikasi	89

Flowchart 38. Insentif Publikasi	90
Flowchart 39. Pengembangan Dosen	92
Flowchart 40. Kerjasama Co-Host dan Call for Paper	94
Flowchart 41. Biaya Konferensi Ilmiah	95
Flowchart 42. Penghargaan Dosen	97
Flowchart 43. Pelaporan Penelitian	99
Flowchart 44. Pelaporan Pengabdian Masyarakat	101
Flowchart 45. Peminjaman Buku	103
Flowchart 46. Pengembalian Buku	105
Flowchart 47. Pendaftaran Keanggotaan	107
Flowchart 48. Uji Kemiripan Tugas Akhir	109
Flowchart 49. Bebas Pustaka	112
Flowchart 50. Aktivasi Akses Repository	114
Flowchart 51. Aktivasi Akses Smart Library	115
Flowchart 52. Pengadaan Koleksi Buku Teks	118
Flowchart 53. Pengolahan Koleksi Buku Teks	120
Flowchart 54. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Hard Cover)	122
Flowchart 55. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Soft File)	124
Flowchart 56. Pencatatan Stok	127
Flowchart 57. Audit Mutu Internal	130
Flowchart 58. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	133
Flowchart 59. Pelaksanaan Auditt Tindak Lanjut	135
Flowchart 60. Pelaksanaan Rapat Temuan Manajemen	138
Flowchart 61. Penyusunan Dokumen SPMI	140

KERJA SAMA KELEMBAGAAN TERKAIT TRI DHARMA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk kerja sama kelembagaan terkait tri dharma guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan kerja sama kelembagaan terkait tri dharma di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi, HIMA dan dalam pengawasan Ketua SEBI.

4. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, HIMA.

5. Definisi Istilah

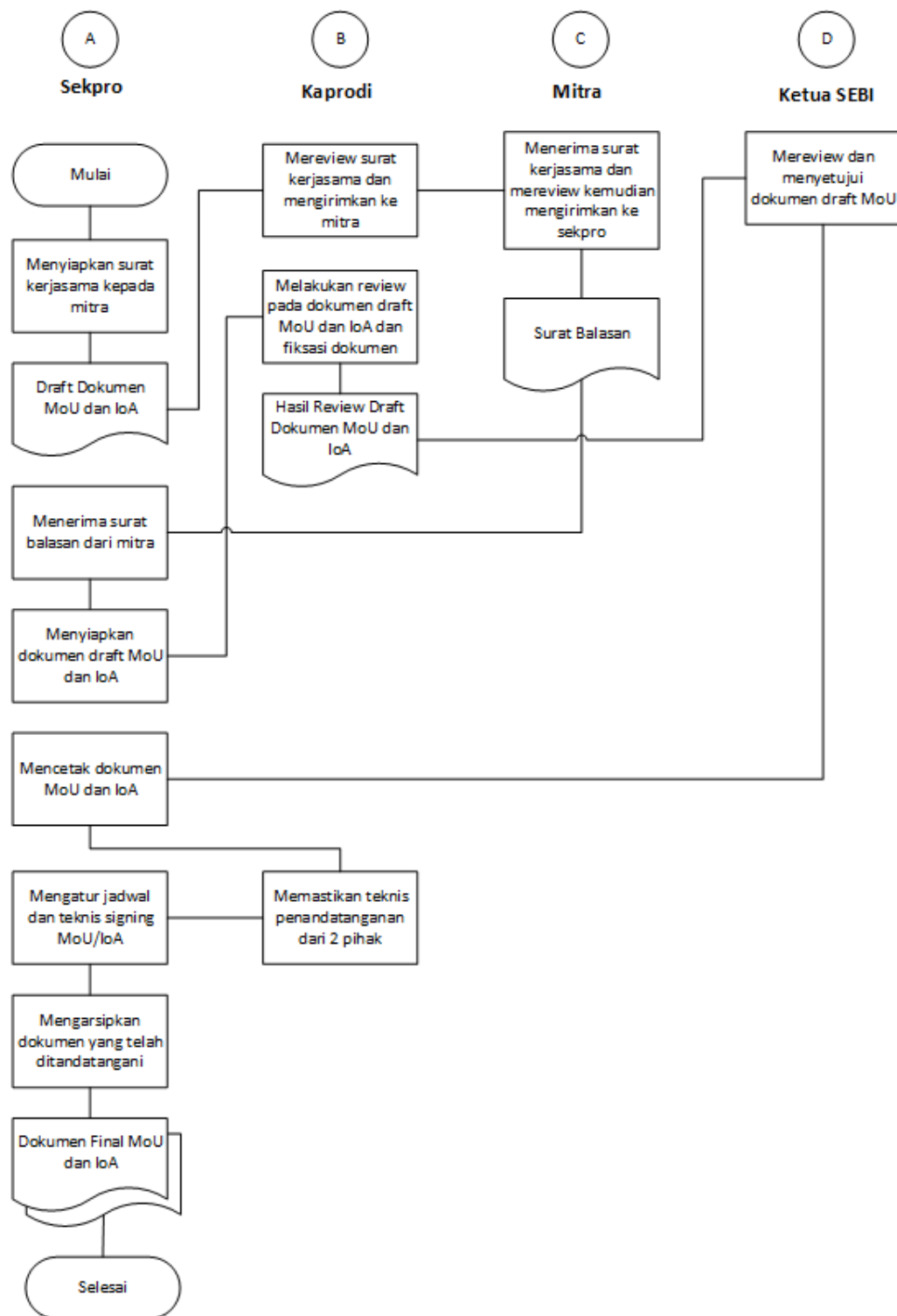
- MoU (*Memorandum of Understanding*) adalah dokumen yang menjelaskan kesepakatan antara dua atau lebih pihak yang ingin bekerja sama dalam suatu proyek atau kegiatan tertentu.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro menyiapkan surat kerjasama kepada mitra	Draft Dokumen MoU dan IoA
2	Kaprodi mereview surat kerjasama dan mengirimkan ke mitra	
3	Mitra menerima surat kerjasama dan mereview kemudian mengirimkan ke sekpro	Surat Balasan
4	Sekpro menerima surat balasan dari mitra	
5	Sekpro menyiapkan dokumen draft MoU dan IoA serta mengarsipkan dokumen tersebut	
6	Kaprodi melakukan review pada dokumen draft MoU dan IoA dan fiksasi dokumen	Hasil Review Draft Dokumen MoU dan IoA
7	Ketua mereview dan menyetujui dokumen draft MoU	
8	Sekpro mencetak dokumen MoU dan IoA	

9	Kaprodi memastikan teknis penandatanganan dari 2 pihak	
10	Sekpro mengatur jadwal dan teknis signing MoU/IoA	
11	Sekpro mengarsipkan dokumen yang telah ditandatangani menggunakan materai 10.000 di lemari arsip dalam folder khusus	Dokumen Final MoU dan IoA
12	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 1. Kerja Sama Kelembagaan Terkait Tri Dharma

MEMBANGUN BRANDING PRODI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk membangun branding prodi guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan membangun branding prodi di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi, HIMA dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, HIMA.

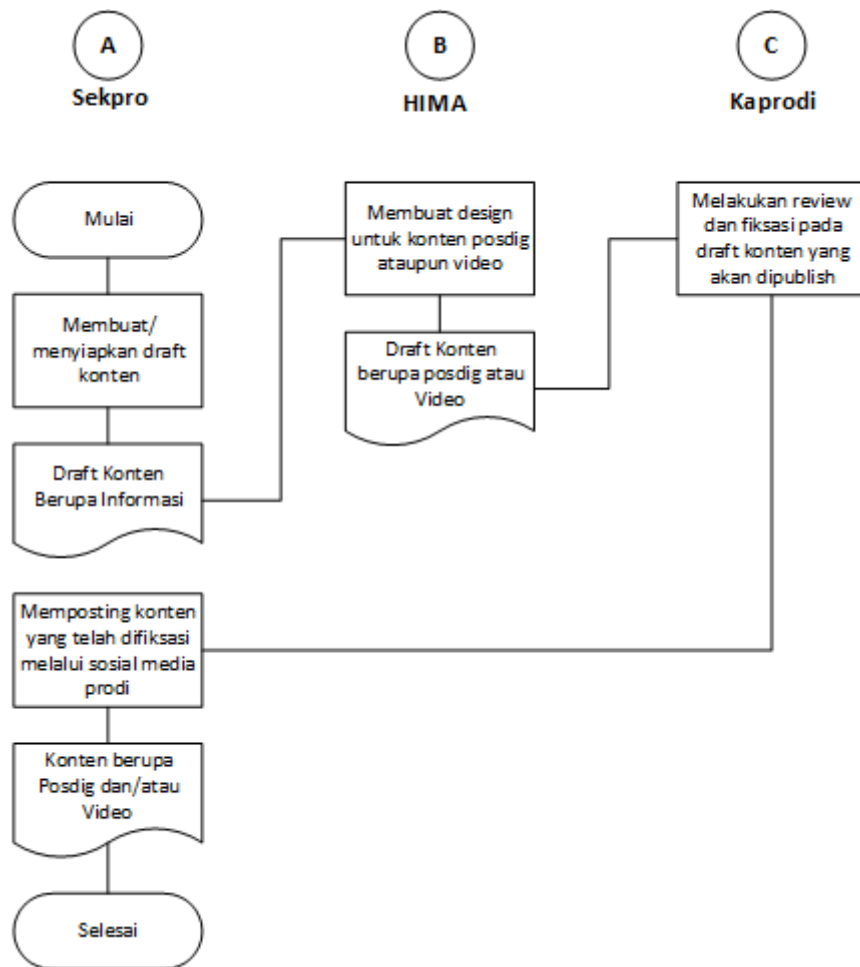
5. Definisi Istilah

- Poster Digital adalah karya desain grafis berisi gambar dan huruf yang berwujud digital.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro membuat/menyiapkan draft konten	Draft Konten Berupa Informasi yang Akan Dipublish
2	HIMA membuat design untuk konten posdig ataupun video	Draft Konten berupa Posdig atau Video
3	Kaprodi melakukan review dan fiksasi pada draft konten yang akan di publish	
4	Sekpro memposting konten yang telah difiksasi melalui sosial media prodi	Konten berupa Posdig dan/atau Video
5	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur



Flowchart 2. Membangun Branding Prodi

PEMENUHAN DAN PEMBARUAN RPS

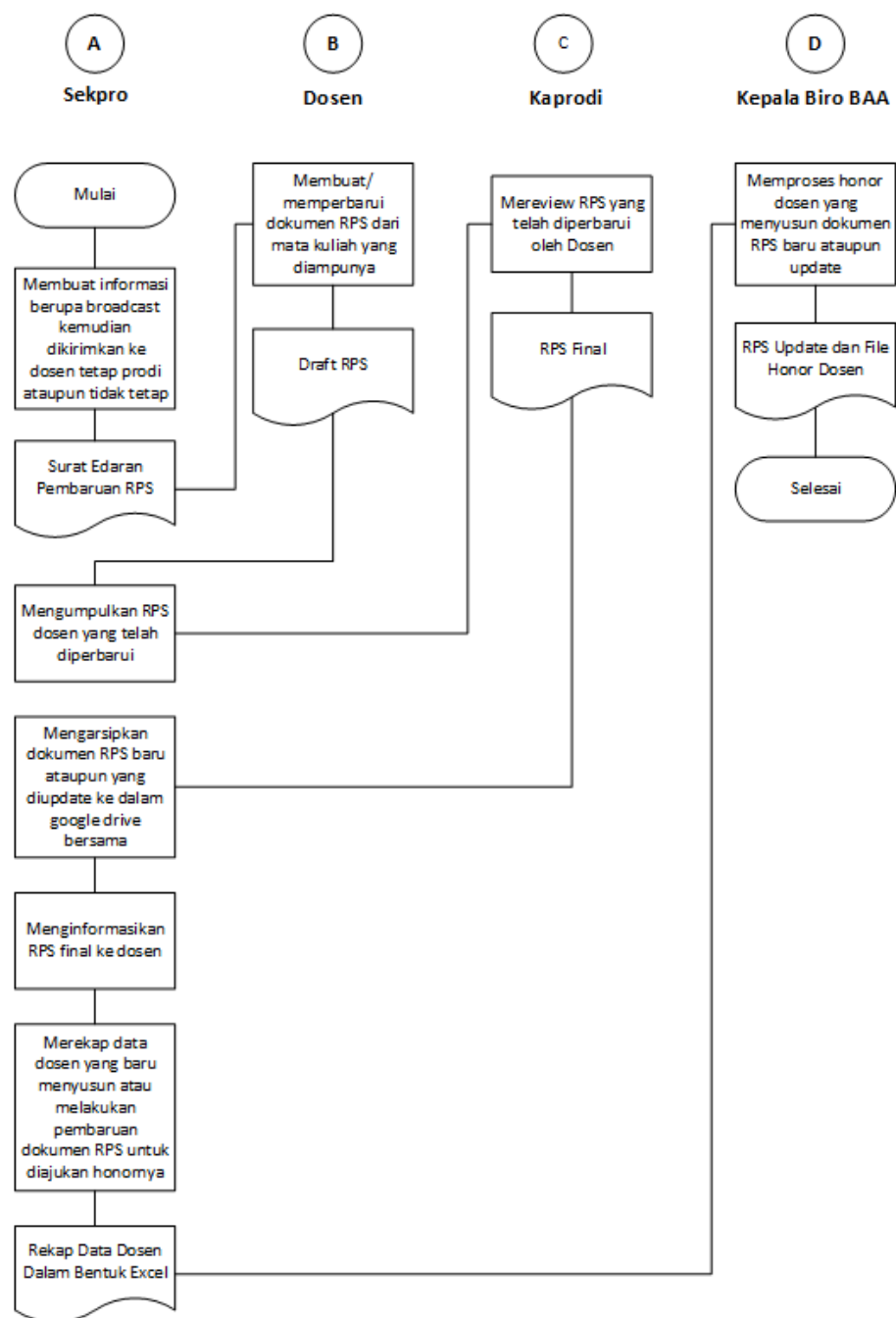
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pemenuhan dan pembaruan RPS guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pemenuhan dan pembaruan RPS di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi, HIMA dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, HIMA.
5. Definisi Istilah
 - RPS (Rencana Pembelajaran Semester) adalah dokumen yang digunakan sebagai pedoman dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro membuat informasi berupa surat edaran tentang pembaruan RPS oleh Dosen pengampu mata kuliah kemudian dikirimkan ke group/personal dosen tetap prodi ataupun tidak tetap	Surat Edaran Pembaruan RPS
2	Dosen membuat/memperbarui dokumen RPS dari mata kuliah yang diampunya	Draft RPS
3	Sekpro mengumpulkan RPS dosen yang telah diperbarui	
4	Kaprodi mereview RPS yang telah diperbarui oleh Dosen	RPS Final
5	Sekpro mengarsipkan dokumen RPS baru ataupun yang diupdate ke dalam google drive bersama	
6	Sekpro menginformasikan RPS final ke dosen	
7	Sekpro merekap data dosen yang baru menyusun dokumen RPS atau melakukan pembaruan dokumen RPS untuk diajukan honorinya	Rekap Data Dosen Dalam Bentuk Excel

8	Kepala Biro BAA memproses honor dosen yang menyusun dokumen RPS baru ataupun update	RPS Update dan File Honor Dosen
9	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 3. Pemenuhan dan Pembaruan RPS

MENGELOLA JURNAL

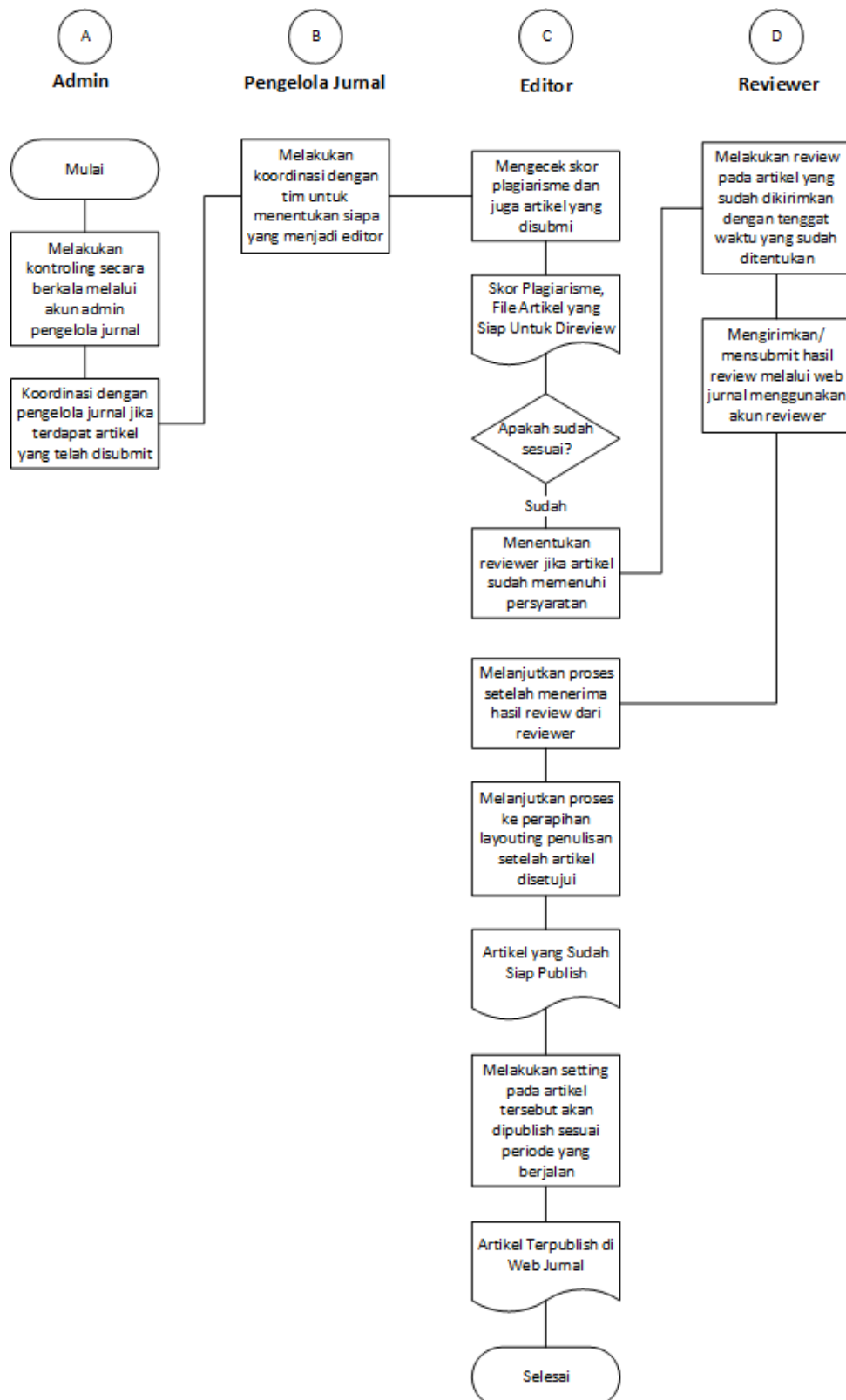
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk mengelola jurnal guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan mengelola jurnal di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi, HIMA dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, HIMA.
5. Definisi Istilah
 - Jurnal adalah publikasi ilmiah yang berisi artikel-artikel penelitian, review, atau analisis tentang topik tertentu dalam bidang ilmu pengetahuan atau akademik.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Admin melakukan kontroling secara berkala melalui akun admin pengelola jurnal untuk mengecek apakah ada artikel yang telah disubmit	
2	Admin koordinasi dengan pengelola jurnal jika terdapat artikel yang telah disubmit	
3	Tim Pengelola Jurnal melakukan koordinasi dengan tim untuk menentukan siapa yang menjadi editor	
4	Editor mengecek skor plagiarisme dan juga artikel yang disubmit apakah sudah sesuai dengan template yang sudah ditentukan	Skor Plagiarisme, File Artikel yang Siap Untuk Direview
5	Editor menentukan reviewer jika artikel sudah memenuhi persyaratan	
6	Reviewer melakukan review pada artikel yang sudah dikirimkan dengan tenggat waktu yang sudah ditentukan	
7	Reviewer mengirimkan/mensubmit hasil review melalui web jurnal menggunakan akun reviewer	
8	Editor melanjutkan proses setelah menerima hasil review dari reviewer dengan memberikan penilaian apakah: 1. Accept Submission 2. Revision Required	

	3. Resubmit for Review 4. Decline Submission	
9	Editor melanjutkan proses ke perapihan layouting penulisan setelah artikel disetujui	Artikel yang Sudah Siap Publish
10	Editor melakukan setting pada artikel tersebut akan dipublish sesuai periode yang berjalan	Artikel Terpublish di Web Jurnal
11	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 4. Mengelola Jurnal

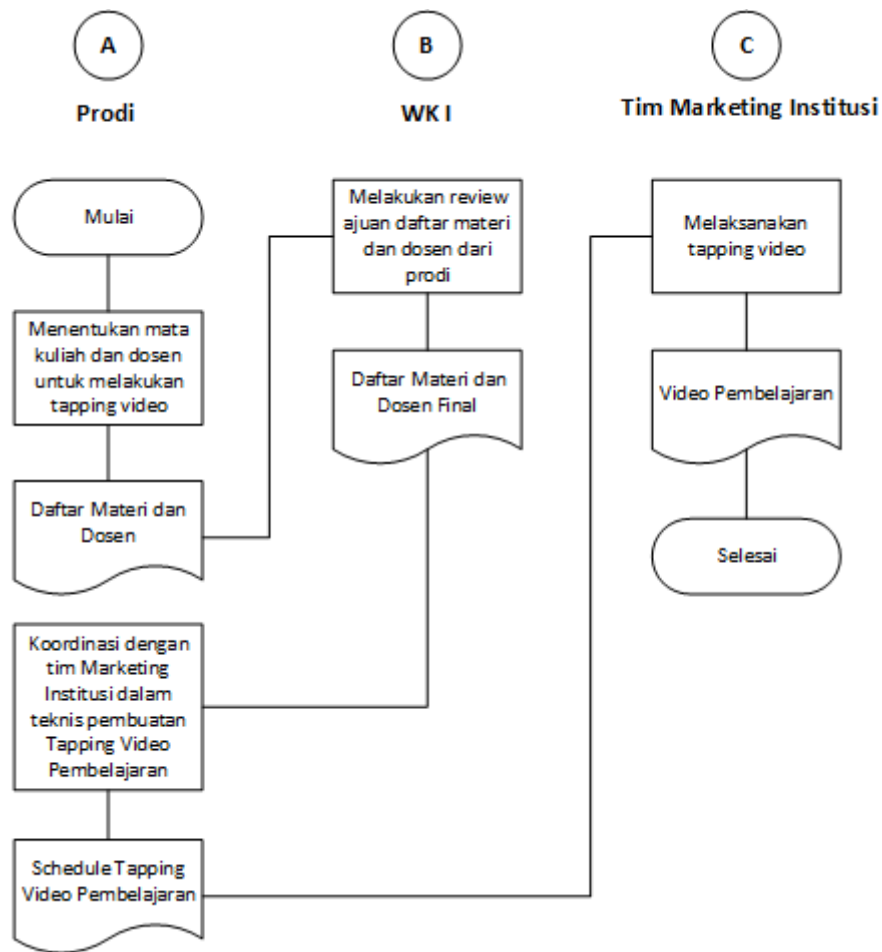
TAPPING VIDEO PEMBELAJARAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengembangan kelembagaan prodi guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengembangan kelembagaan prodi di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi, HIMA dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, HIMA.
5. Definisi Istilah
 - Tapping Video Pembelajaran dapat diartikan sebagai proses merekam atau menangkap video pembelajaran untuk digunakan sebagai sumber belajar.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Prodi menentukan mata kuliah dan dosen untuk melakukan tapping video	Daftar Materi dan Dosen
2	WK I melakukan review ajuan daftar materi dan dosen dari prodi	Daftar Materi dan Dosen Final
3	Prodi koordinasi dengan tim Marketing Institusi dalam teknis pembuatan Tapping Video Pembelajaran	Schedule Tapping Video Pembelajaran
4	Tim Marketing Institusi melaksanakan tapping video	Video Pembelajaran
5	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 5. Tapping Video Pembelajaran

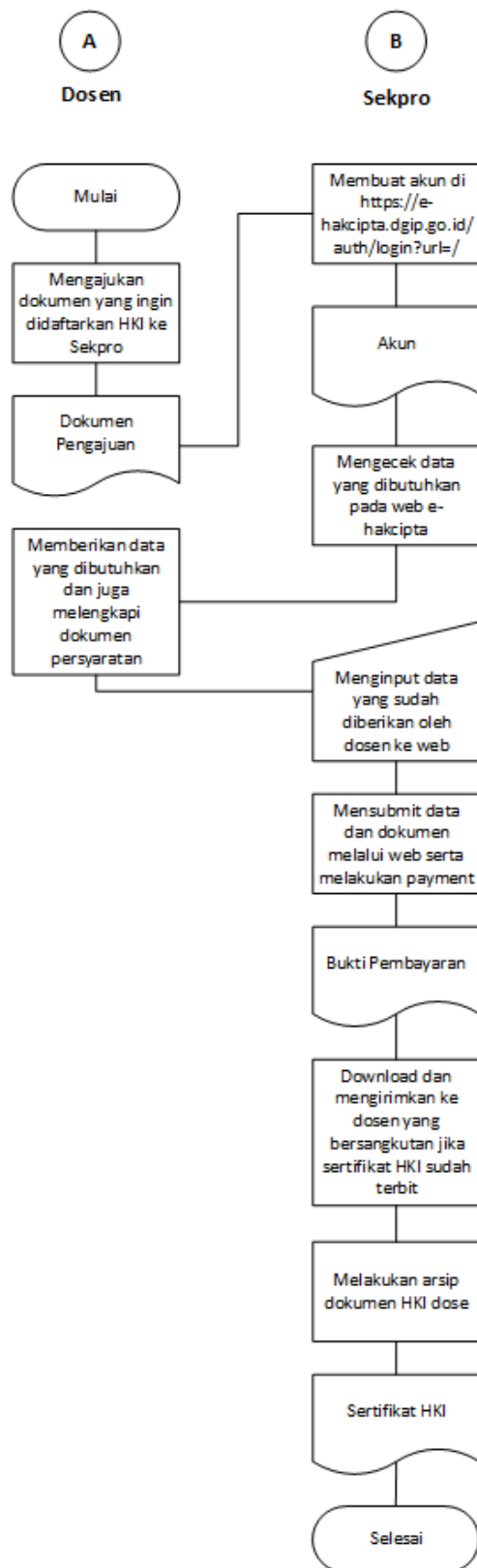
PENINGKATAN KAPASITAS DOSEN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk peningkatan kapasitas dosen guna meningkatkan kualitas dosen dan pencapaian tujuan perguruan tinggi
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan peningkatan kapasitas dosen di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Sekretaris Prodi koordinasi dengan Ketua Prodi, Dosen dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Sekretaris Prodi, Ketua Prodi, dan Dosen.
5. Definisi Istilah
 - HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) dosen merujuk pada hak-hak yang dimiliki oleh dosen atas karya-karya intelektual yang mereka hasilkan dalam melaksanakan tugasnya sebagai pendidik dan peneliti.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Dosen mengajukan dokumen yang ingin didaftarkan HKI ke Sekpro	Dokumen Pengajuan
2	Sekpro membuat akun di https://e-hakcipta.dgip.go.id/auth/login?url=/	Akun
3	Sekpro mengecek data yang dibutuhkan pada web e-hakcipta dan menyiapkan dokumen persyaratannya	
4	Dosen memberikan data yang dibutuhkan dan juga melengkapi dokumen persyaratan berupa Surat Pernyataan	
5	Sekpro menginput data yang sudah diberikan oleh dosen ke web dan mengupload berkas persyaratan	
6	Sekpro mensubmit data dan dokumen melalui web serta melakukan payment	Bukti Pembayaran
7	Sekpro download dan mengirimkan ke dosen yang bersangkutan jika sertifikat HKI sudah terbit	
8	Sekpro melakukan arsip dokumen HKI dosen	Sertifikat HKI
9	Selesai	

8. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



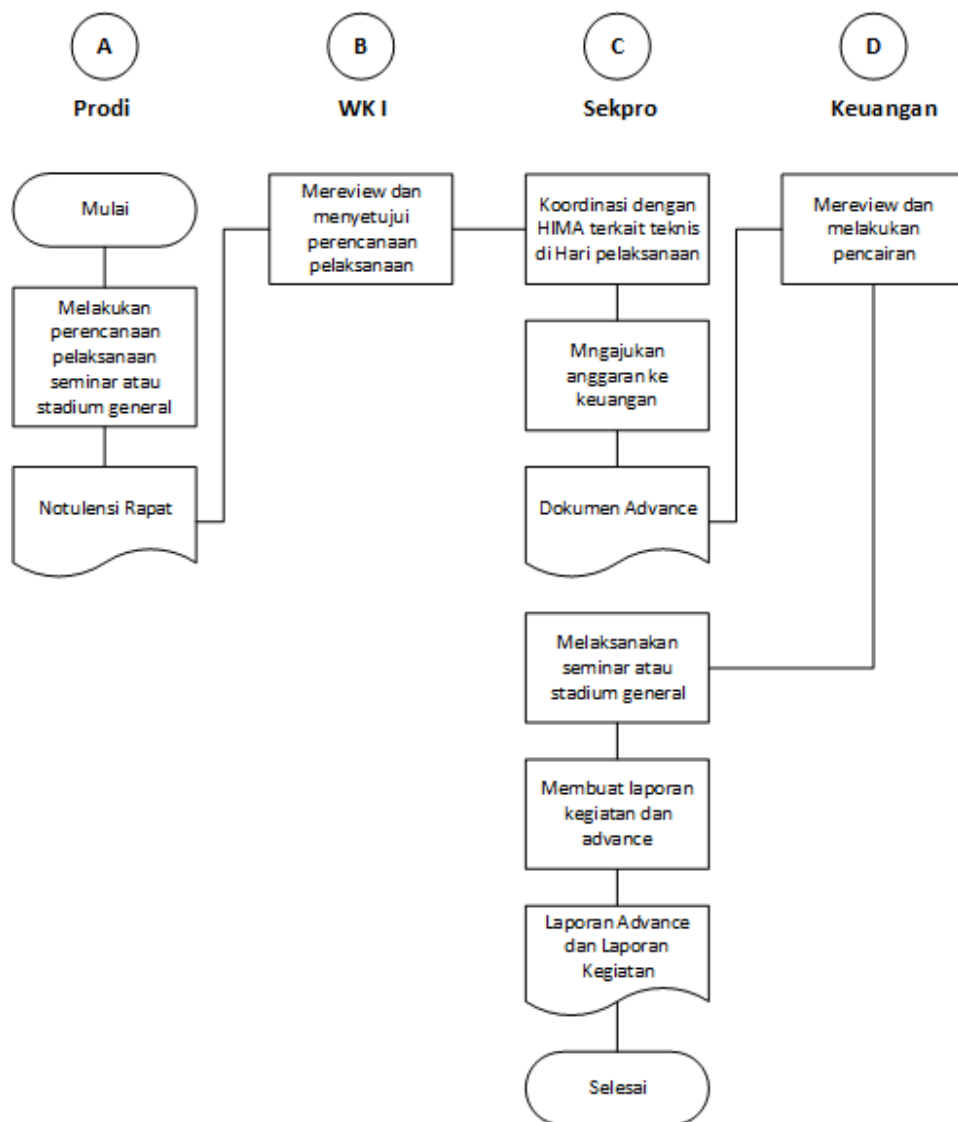
Flowchart 6. Peningkatan Kapasitas Dosen

PENINGKATAN KOMPETENSI MAHASISWA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk peningkatan kompetensi mahasiswa guna meningkatkan kualitas lulusan dan pencapaian tujuan pendidikan.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan peningkatan kompetensi mahasiswa di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi.
5. Definisi Istilah
 - HIMA (Himpunan Mahasiswa) adalah organisasi kemahasiswaan yang dibentuk oleh mahasiswa di perguruan tinggi sesuai prodinya.
6. Uraian Prosedur
 - a. Seminar, Kuliah Tamu, Stadium General, Studi Visit

Seminar, Kuliah Tamu, Stadium General, Studi Visit		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Prodi melakukan perencanaan pelaksanaan seminar atau stadium general	Notulensi Rapat
2	WK I mereview dan menyetujui perencanaan pelaksanaan	
3	Sekpro koordinasi dengan HIMA terkait pelaksanaan teknis di Hari	
4	Sekpro mengajukan anggaran ke keuangan	Dokumen Advance
5	Keuangan mereview dan melakukan pencairan	
6	Sekpro melaksanakan seminar atau stadium general	
7	Sekpro membuat laporan kegiatan dan advance	Laporan Advance dan Laporan Kegiatan
8	Selesai	

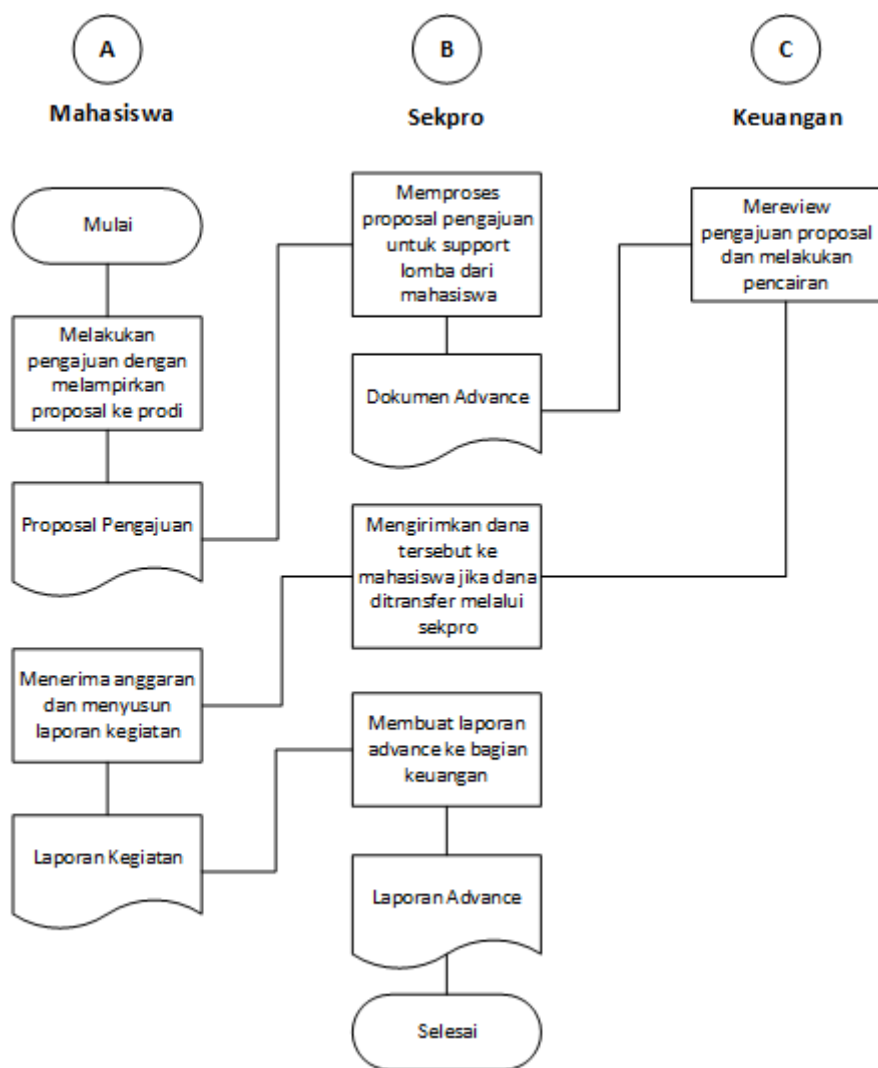


Flowchart 7. Seminar, Kuliah Tamu, Stadium General, Studi Visit

b. Support Kompetensi Mahasiswa

Support Kompetensi Mahasiswa		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa melakukan pengajuan dengan melampirkan proposal ke prodi	Proposal Pengajuan
2	Sekpro memproses proposal pengajuan untuk support lomba dari mahasiswa	Dokumen Advance
3	Keuangan mereview pengajuan proposal dan melakukan pencairan	

4	Sekpro mengirimkan dana tersebut ke mahasiswa jika dana ditransfer melalui sekpro	
5	Mahasiswa menerima anggaran dan menyusun laporan kegiatan kemudian mengirimkan ke sekpro	Laporan Kegiatan
6	Sekpro membuat laporan advance ke bagian keuangan	Laporan Advance
7	Selesai	



Flowchart 8. Support Kompetensi Mahasiswa

PENETAPAN BIMBINGAN AKADEMIK

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penetapan bimbingan akademik guna menciptakan lingkungan akademik yang mendukung dan memfasilitasi kesuksesan mahasiswa dalam mencapai tujuan akademik mereka.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan penetapan bimbingan akademik di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Staf Administrasi Akademik dan dalam pengawasan WK I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

WK I, Ketua Prodi, Staf Administrasi Akademik.

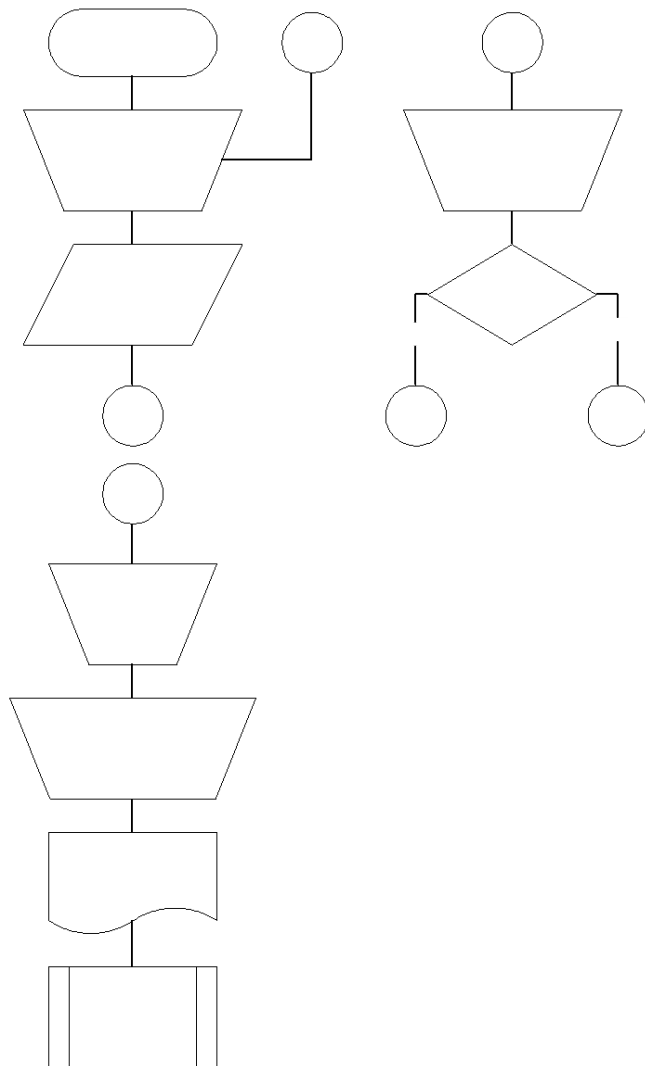
5. Definisi Istilah

- Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang ditunjuk oleh institusi pendidikan tinggi untuk membimbing dan memantau perkembangan akademik mahasiswa selama masa studinya.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Administrasi Akademik menyusun daftar dosen pembimbing akademik dan mahasiswa yang akan dibimbing	Daftar Dosen PA
2	Kaprodi mereview daftar dosen pembimbing akademik dan mahasiswa yang akan dibimbing	
3	Staf Administrasi Akademik merevisi daftar jika belum tepat	
4	Staf Administrasi Akademik menginput daftar dosen pembimbing akademik	
5	Staf Administrasi Akademik menerbitkan SK dosen pembimbing akademik dan diserahkan kepada dosen pembimbing yang bertugas dan layanan akademik	SK Dosen PA
6	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



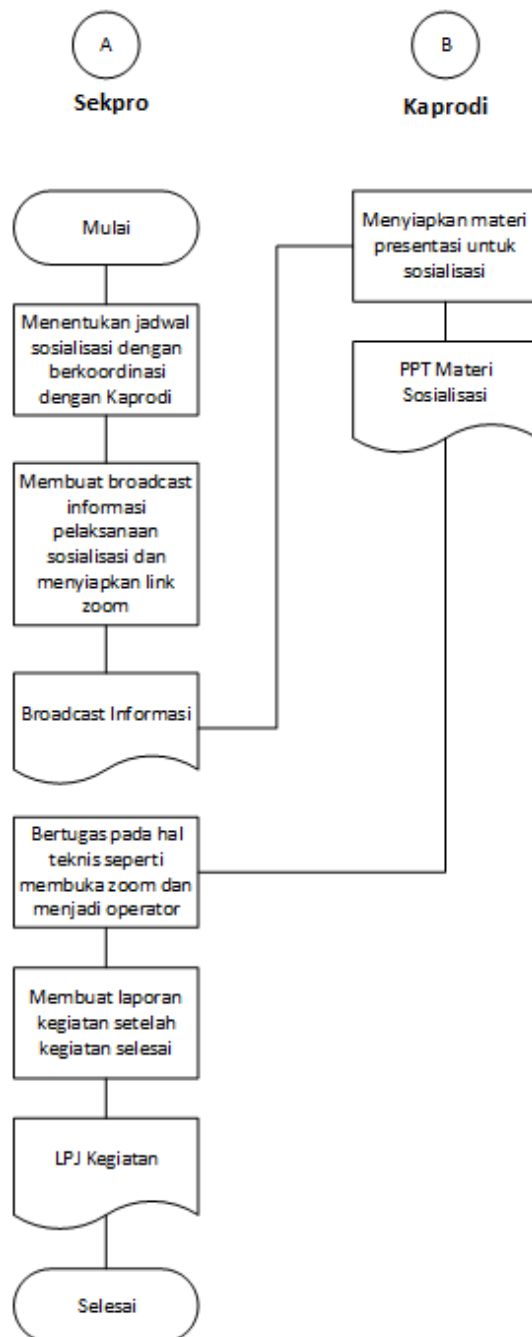
Flowchart 9. Penetapan Bimbingan Akademik

TUGAS AKHIR

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk tugas akhir guna memastikan peningkatan kualitas tugas akhir dan pencapaian tujuan pendidikan.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan tugas akhir di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi
5. Definisi Istilah
 - Tugas Akhir (TA) adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di perguruan tinggi.
 - Seminar Usulan Penelitian (SUP) adalah kegiatan akademik yang bertujuan untuk mempresentasikan dan mendiskusikan usulan penelitian yang akan dilakukan oleh mahasiswa atau peneliti.
 - Course dapat berarti mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa dalam suatu program studi.
6. Uraian Prosedur aspek akademik
 - a. Sosialisasi Tugas Akhir

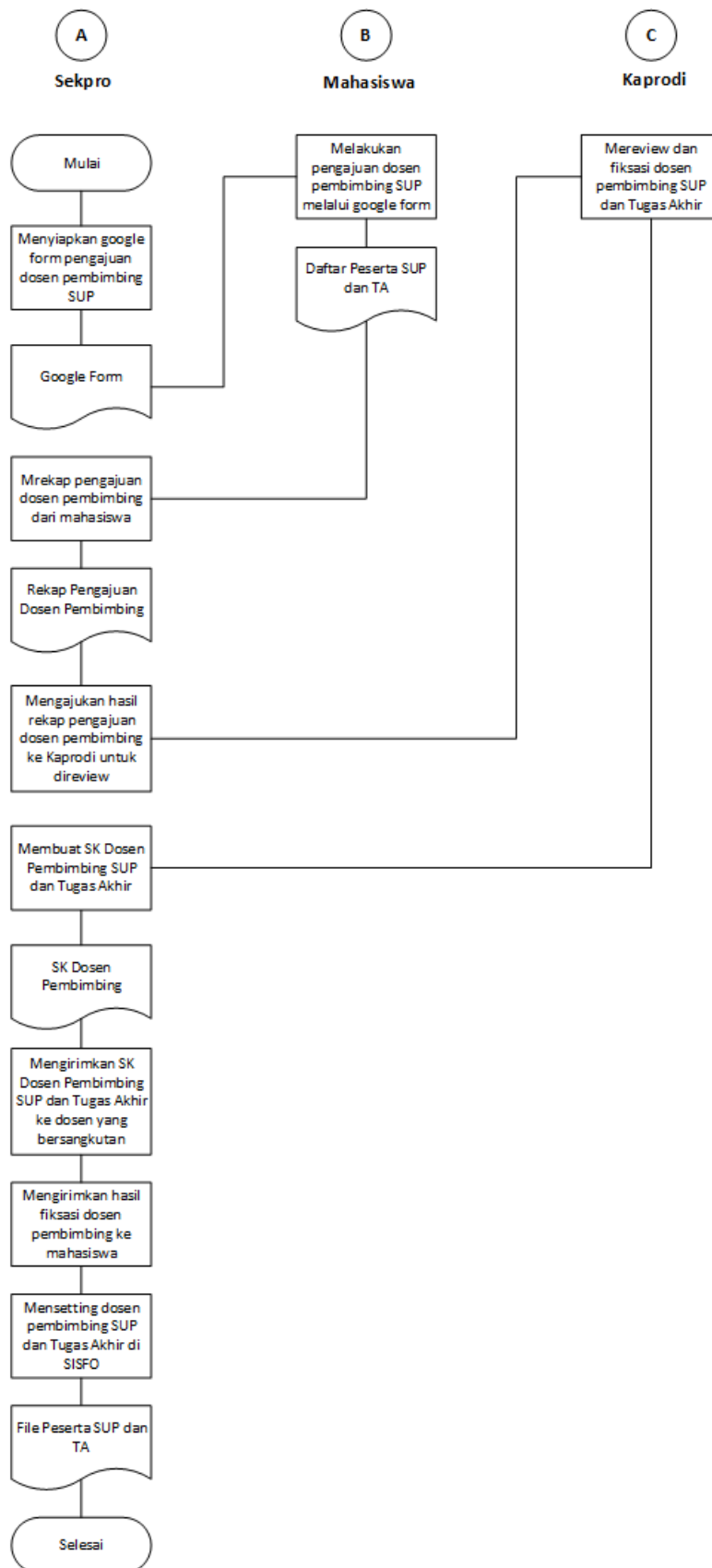
Sosialisasi Tugas Akhir		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro menentukan jadwal sosialisasi dengan berkoordinasi dengan Kaprodi	
2	Sekpro membuat broadcast informasi pelaksanaan sosialisasi dan menyiapkan link zoom	Broadcast Informasi
3	Kaprodi menyiapkan materi presentasi untuk sosialisasi	PPT Materi Sosialisasi
4	Sekpro bertugas pada hal teknis seperti membuka zoom dan menjadi operator pada hari pelaksanaan	
5	Sekpro membuat laporan kegiatan setelah kegiatan selesai	LPJ Kegiatan
6	Selesai	



Flowchart 10. Sosialisasi Tugas Akhir

b. Ploting Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir

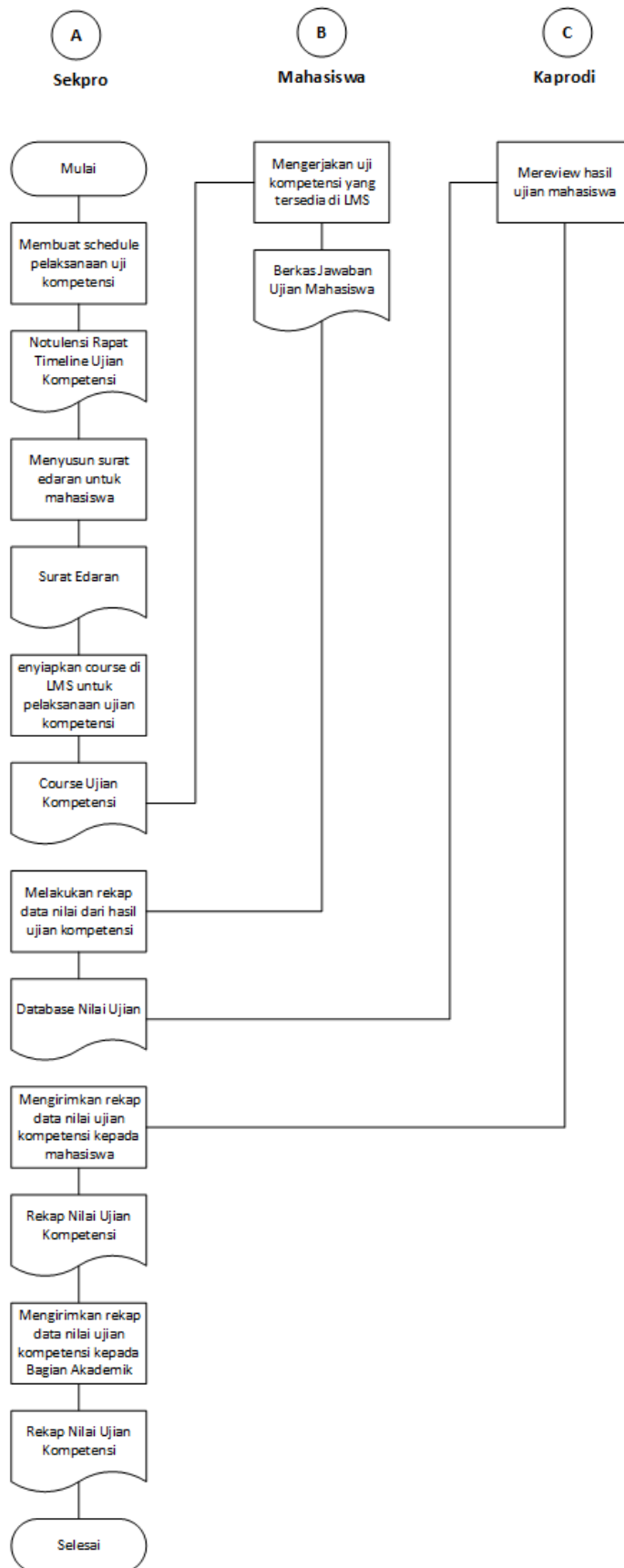
Ploting Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro menyiapkan google form pengajuan dosen pembimbing SUP	Google Form
2	Mahasiwa melakukan pengajuan dosen pembimbing SUP melalui google form dan dosen pembimbing Tugas Akhir melalui SISFO	Daftar Peserta SUP dan TA
3	Sekpro merekap pengajuan dosen pembimbing dari mahasiswa	Rekap Pengajuan Dosen Pembimbing Dalam Bentuk Excel
4	Sekpro mengajukan hasil rekap pengajuan dosen pembimbing ke Kaprodi untuk direview	
5	Kaprodi mereview dan fiksasi dosen pembimbing SUP dan Tugas Akhir	
6	Sekpro membuat SK Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir	SK Dosen Pembimbing
7	Sekpro mengirimkan SK Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir ke dosen yang bersangkutan	
8	Sekpro mengirimkan hasil fiksasi dosen pembimbing ke mahasiswa	
9	Sekpro mensetting dosen pembimbing SUP dan Tugas Akhir di SISFO	File Peserta SUP dan TA
10	Selesai	



Flowchart 11. Ploting Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir

c. Ujian Kompetensi

Ujian Kompetensi		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro membuat schedule pelaksanaan uji kompetensi	Notulensi Rapat Timeline Ujian Kompetensi
2	Sekpro menyusun surat edaran untuk mahasiswa	Surat Edaran
3	Sekpro menyiapkan course di LMS untuk pelaksanaan ujian kompetensi bagi mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian kompetensi	Course Ujian Kompetensi
4	Mahasiswa mengerjakan uji kompetensi yang tersedia di LMS	Berkas Jawaban Ujian Mahasiswa
5	Sekpro melakukan rekap data nilai dari hasil ujian kompetensi kemudian melaporkan ke kaprodi	Database Nilai Ujian
6	Kaprodi mereview hasil ujian mahasiswa	
7	Sekpro mengirimkan rekap data nilai ujian kompetensi kepada mahasiswa yang mengikuti ujian	Rekap Nilai Ujian Kompetensi
8	Sekpro mengirimkan rekap data nilai ujian kompetensi kepada Bagian Akademik	Rekap Nilai Ujian Kompetensi
9	Selesai	



Flowchart 12. Ujian Kompetensi

PELAPORAN PENELITIAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaporan penelitian guna meningkatkan kualitas penelitian serta memastikan bahwa proses pelaporan penelitian dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pelaporan penelitian di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Sekretaris Prodi koordinasi dengan LPPM, SIBERC, Prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Wakil Ketua I Bidang Akademik, Sekretaris Prodi, LPPM, SIBERC, dan Prodi.
5. Definisi Istilah
 - LPPM adalah singkatan dari "Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat" yang bertugas untuk mengelola dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro merekap setiap penelitian dosen dan mahasiswa baik publikasi, konferensi ilmiah, atau aktivitas penelitian lainnya dan diserahkan ke SIBERC	Rekap Penelitian Dosen dan Mahasiswa
2	LPPM merekap setiap kerjasama penelitian lembaga dengan eksternal dan diserahkan ke SIBERC	Rekap Kerjasama Penelitian dengan Mitra
3	SIBERC mengkompilasi semua informasi penelitian yang masuk baik dari SIBERC sendiri maupun dari laporan sekpro dan LPPM	Rekap Penelitian SEBI
4	SIBERC melaporkan hasil penelitian dosen ke WK I dan Prodi	Laporan Hasil Penelitian Dosen dan Mahasiswa
5	WK I dan Prodi mereview capaian penelitian dosen dan membahas perbaikan atau peningkatan hasil	Notulensi Rapat
6	SIBERC menyerahkan daftar penelitian dosen ke Operator	
7	Operator menerima dan mengupload daftar penelitian dosen	

PELAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaporan pengabdian masyarakat guna memastikan bahwa proses pelaporan pengabdian masyarakat dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pelaporan pengabdian masyarakat di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Sekretaris Prodi koordinasi dengan LPPM, SIBERC, Prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Wakil Ketua I Bidang Akademik, Sekretaris Prodi, LPPM, SIBERC, dan Prodi.
5. Definisi Istilah
 - Pengabdian masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan oleh individu atau lembaga untuk memberikan kontribusi pada masyarakat.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro merekap setiap pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa dan diserahkan ke SIBERC	Rekap Pengabdian Masyarakat Dosen dan Mahasiswa
2	LPPM merekap setiap kerjasama pengabdian masyarakat lembaga dengan eksternal dan diserahkan ke SIBERC	Rekap Kerjasama Pengabdian Masyarakat dengan Mitra
3	SIBERC mengkompilasi semua informasi pengabdian masyarakat yang masuk baik dari SIBERC sendiri maupun dari laporan sekpro dan LPPM	Rekap Penelitian SEBI
4	SIBERC melaporkan hasil pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa ke WK I dan Prodi	Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat Dosen dan Mahasiswa
5	WK I dan Prodi mereview capaian pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa kemudian membahas perbaikan atau peningkatan hasil	Notulensi Rapat
6	SIBERC menyerahkan daftar pengabdian masyarakat ke Operator	
7	Operator menerima dan mengupload daftar pengabdian masyarakat dosen ke SISTER	

PERSIAPAN PERKULIAHAN

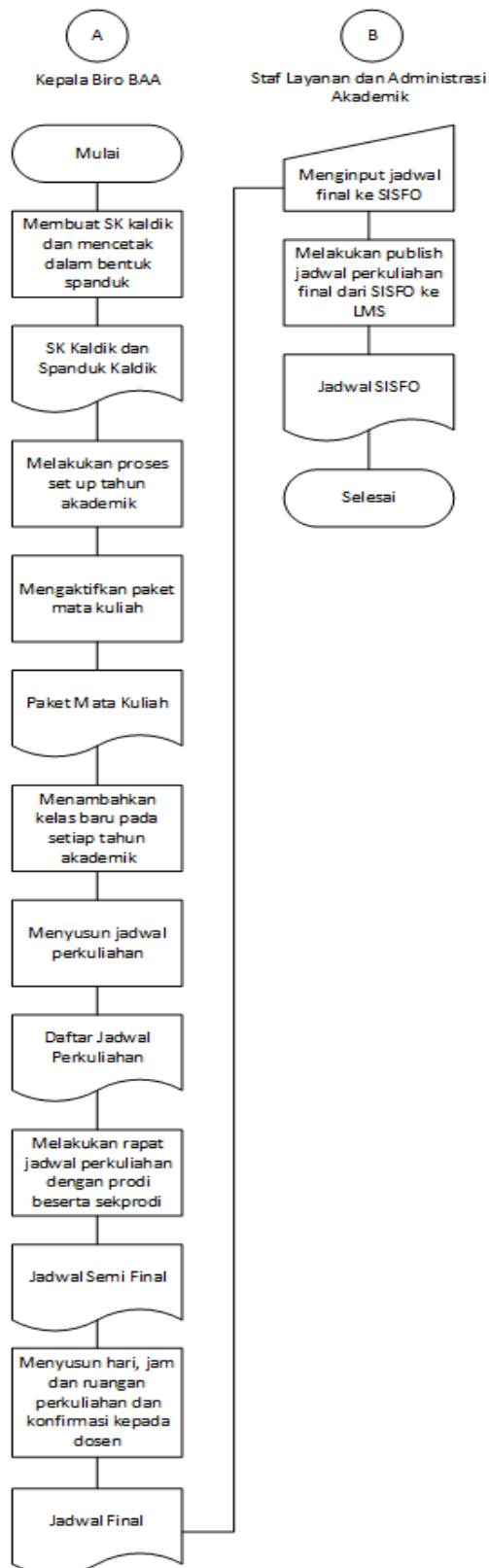
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk persiapan perkuliahan guna meningkatkan kualitas pembelajaran dengan memastikan bahwa semua aspek persiapan telah terpenuhi.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan persiapan perkuliahan di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Kepala Biro Administrasi Akademik koordinasi dengan dosen, prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Kepala Biro Administrasi Akademik, Layanan Akademik dan Administrasi Akademik.
5. Definisi Istilah
 - Kalender Pendidikan adalah sebuah rencana tahunan yang mengatur jadwal kegiatan akademik di sebuah institusi pendidikan, seperti sekolah atau universitas.
 - SISFO atau Sistem Informasi merujuk pada sistem informasi yang digunakan untuk mengelola data dan informasi akademik.
 - LMS atau *Learning Management System* adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola dan mendukung proses pembelajaran online.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Kepala Biro BAA membuat SK Kaldik dan juga dicetak dalam bentuk spanduk untuk dipasang pada dinding informasi kampus	SK Kaldik dan Spanduk Kaldik
2	Kepala Biro BAA melakukan proses set up tahun akademik untuk setiap program studi pada SISFO	Tahun Akademik
3	Kepala Biro BAA mengaktifkan paket mata kuliah pada SISFO	Paket Mata Kuliah
4	Kepala Biro BAA menambahkan kelas baru pada setiap tahun akademik pada SISFO	Kelas Baru
5	Kepala Biro BAA menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan aktivitas perkuliahan sebelumnya untuk penyesuaian dosen	Draft Jadwal Perkuliahan

6	Kepala Biro BAA melakukan rapat jadwal perkuliahan dengan prodi beserta sekprodi pada waktu minimal 2 bulan sebelum masa KRS	Jadwal Semi Final
7	Kepala Biro BAA menyusun hari, jam dan ruangan perkuliahan dan mengkonfirmasi kepada dosen	Jadwal Final
8	Staf Layanan dan Administrasi Akademik menginput jadwal final ke SISFO kampus	
9	Staf Layanan dan Administrasi Akademik melakukan publish jadwal perkuliahan final dari SISFO ke LMS	Jadwal Sisfo
10	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 15 Persiapan Perkuliahan

REGISTRASI MAHASISWA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

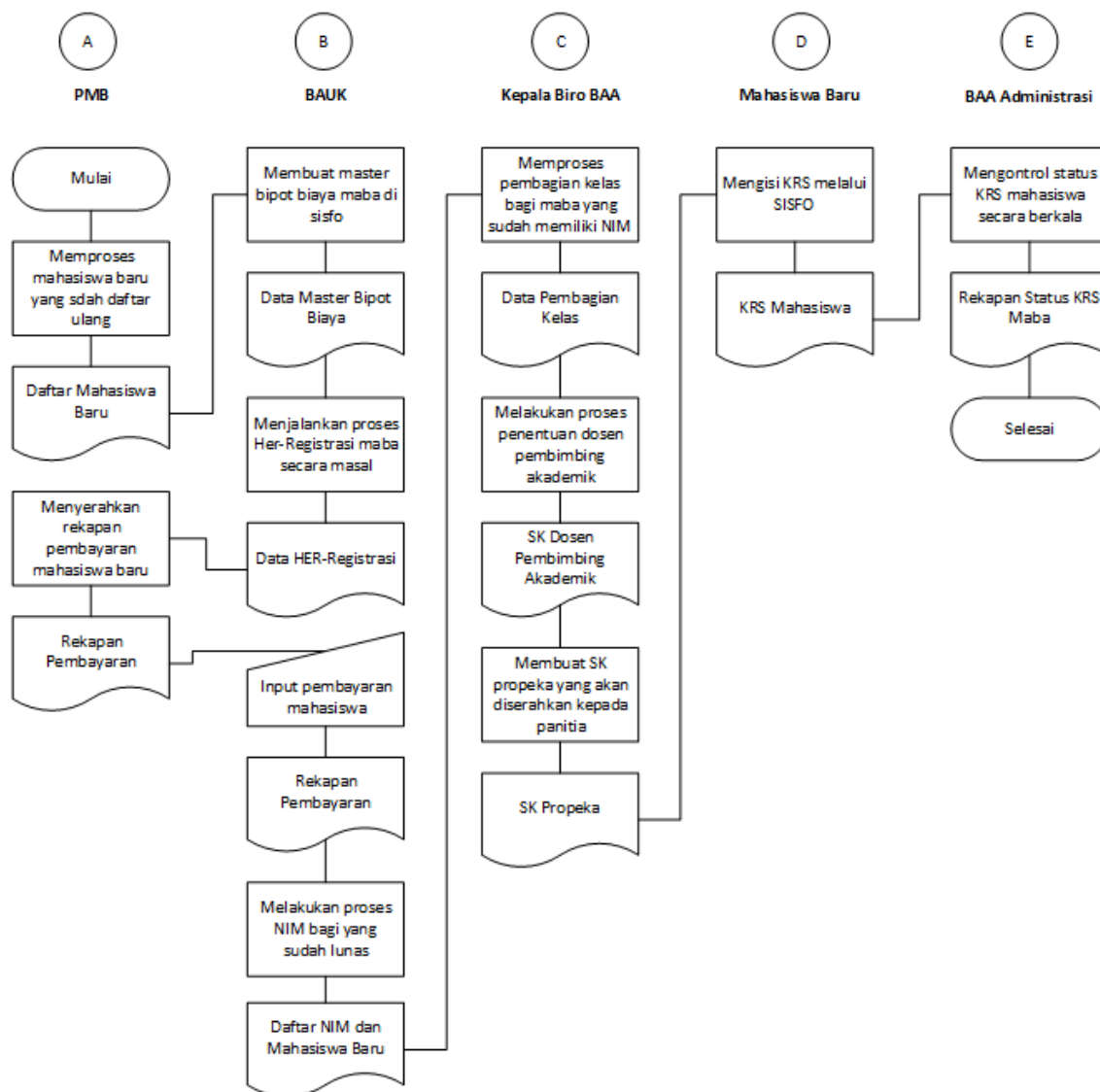
1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk registrasi mahasiswa guna memastikan peningkatan kepuasan mahasiswa dan mengurangi masalah yang mungkin timbul selama proses registrasi.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan registrasi mahasiswa di STEI SEBI, meliputi; registrasi mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa berjalan.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Wakil Ketua I Bidang Akademik, Bagian Akademik dan Administrasi, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, dan Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Definisi Istilah
 - Bipot biaya merujuk pada biaya pendidikan yang harus dibayar oleh mahasiswa untuk biaya kuliah dan operasional selama masa studi.
 - Dosen pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing dan memantau perkembangan akademik mahasiswa selama masa studi mereka.
 - Propeka merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan untuk memperkenalkan mahasiswa baru dengan lingkungan kampus, fasilitas, dan kegiatan akademik.
 - HER-Registrasi adalah proses registrasi ulang atau perpanjangan registrasi mahasiswa yang sudah aktif di sebuah institusi pendidikan.
 - KRS atau Kartu Rencana Studi merupakan dokumen yang digunakan oleh mahasiswa untuk merencanakan dan merekam mata kuliah yang akan diambil pada semester tertentu.

6. Uraian Prosedur

d. Proses Mahasiswa Baru

Proses Mahasiswa Baru		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	PMB memproses mahasiswa baru yang sudah daftar ulang di SISFO	Daftar Mahasiswa Baru
2	BAUK membuat master bipot biaya Maba di SISFO	Data Master Bipot Biaya
3	BAUK menjalankan proses Her-Registrasi Maba secara masal	Data HER Registrasi

4	PMB menyerahkan rekapitulasi pembayaran mahasiswa baru	Rekapitulasi Pembayaran
5	BAUK input pembayaran mahasiswa baik yang sudah lunas ataupun belum lunas agar dapat terproses NIM Maba berdasarkan Rekapitulasi Pembayaran dari PMB	Rekapitulasi Pembayaran
6	BAUK melakukan proses NIM bagi yang sudah lunas	Daftar NIM dan Mahasiswa Baru
7	Kepala Biro BAA memproses pembagian kelas pada akun SISFO bagi maba yang sudah memiliki NIM yang diterima dari bagian keuangan	Data Pembagian Kelas
8	Kepala Biro BAA melakukan proses penentuan dosen pembimbing akademik pada SISFO dan menginformasikan kepada dosen pembimbing	SK Dosen Pembimbing Akademik
9	Kepala Biro BAA membuat SK Propeka yang akan diserahkan kepada panitia propeka	SK Propeka
10	Mahasiswa Baru mengisi KRS melalui SISFO	KRS Mahasiswa
11	Staf Administrasi Akademik mengontrol status KRS mahasiswa di SISFO secara berkala	Rekapitulasi Status KRS Maba
12	Selesai	

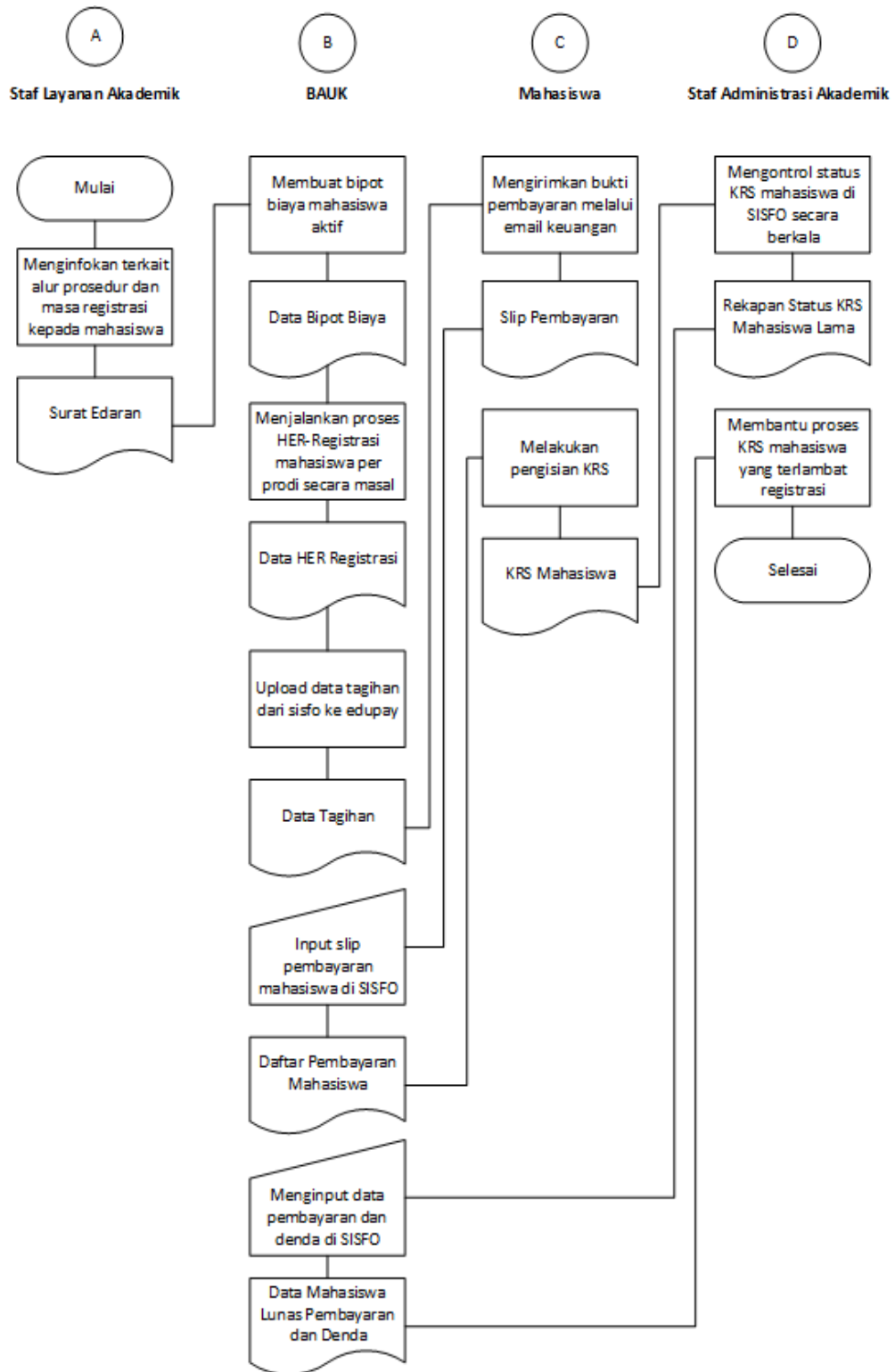


Flowchart 16. Proses Mahasiswa Baru

e. Proses Mahasiswa Aktif

Proses Mahasiswa Aktif		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Layanan Akademik menginfokan terkait alur prosedur dan masa registrasi kepada mahasiswa	Surat Edaran
2	BAUK membuat Bipot biaya mahasiswa aktif di SISFO Per Prodi untuk Kelas Reguler, Karyawan dan Mahasiswa S2	Data Bipot Biaya
3	BAUK menjalankan proses Her-Registrasi Mahasiswa Per Prodi secara masal	Data HER Registrasi

4	BAUK Upload data tagihan dari SISFO ke Edupay	Data Tagihan
5	Mahasiswa mengirimkan bukti pembayaran melalui email keuangan	Slip Pembayaran
6	BAUK Input slip pembayaran mahasiswa di SISFO baik yang sudah lunas ataupun belum lunas agar dapat terproses KRS	Daftar Pembayaran Mahasiswa
7	Mahasiswa melakukan pengisian KRS	KRS Mahasiswa
8	Staf Administrasi Akademik mengontrol status KRS mahasiswa di SISFO secara berkala sesuai dengan jadwal registrasi perkuliahan	Rekapan Status KRS Mahasiswa Lama
9	BAUK menginput data pembayaran dan denda di SISFO dan menginfokan ke Bidang Layanan Akademik untuk di KRS kan bagi yang terlambat registrasi	Data Mahasiswa Lunas Pembayaran dan Denda
10	Staf Layanan dan Administrasi Akademik membantu proses KRS mahasiswa yang terlambat registrasi	
11	Selesai	



Flowchart 17. Proses Mahasiswa Aktif

PERUBAHAN STATUS MAHASISWA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk perubahan status mahasiswa guna memastikan bahwa proses perubahan status mahasiswa dilakukan dengan efektif, efisien, dan transparan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan perubahan status mahasiswa di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Kepala Biro BAA dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

Wakil Ketua I Bidang Akademik, Kepala Biro BAA, dan Bagian Akademik dan Administrasi.

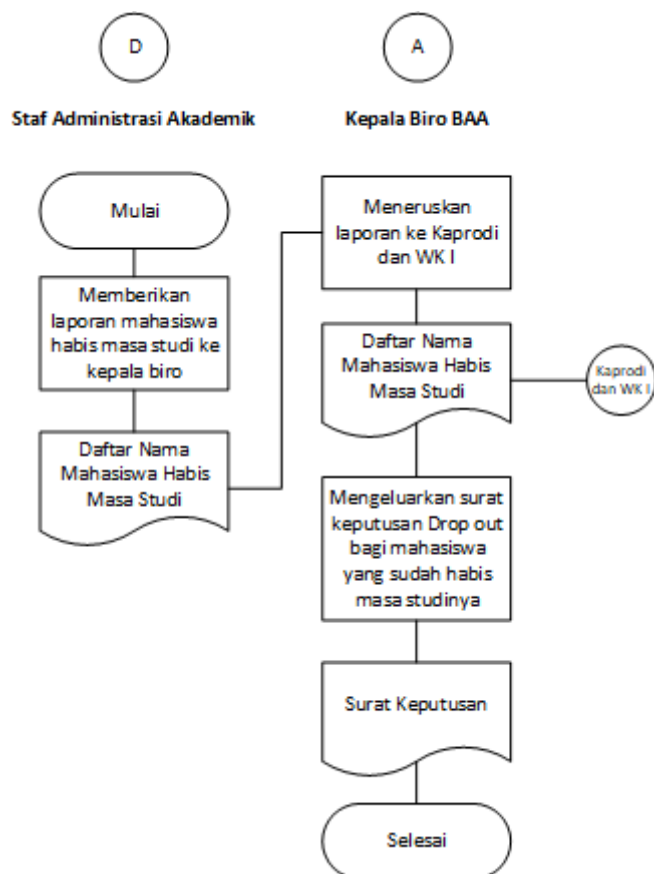
5. Definisi Istilah

- Drop Out (DO) adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan situasi di mana seorang mahasiswa meninggalkan atau mengundurkan diri dari program studi sebelum menyelesaikan studinya.
- Permohonan pengunduran diri dari kegiatan akademik menyatakan mahasiswa sudah tidak termasuk mahasiswa Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI.
- Surat Permohonan Izin adalah dokumen resmi yang digunakan untuk meminta izin atau persetujuan dari pihak lain untuk melakukan suatu kegiatan, tindakan, atau proyek tertentu.

6. Uraian Prosedur

a. Mahasiswa Drop Out (DO)

Mahasiswa Drop Out (DO)		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Administrasi Akademik memberikan laporan mahasiswa habis masa studi ke kepala biro	Daftar Nama Mahasiswa Habis Masa Studi
2	Kepala Biro BAA meneruskan laporan ke Kaprodi dan WK I	Daftar Nama Mahasiswa Habis Masa Studi
3	Kepala Biro BAA Mengeluarkan surat keputusan Drop out bagi mahasiswa yang sudah habis masa studinya	Surat Keputusan
4	Staf Administrasi Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di SISFO	
5	Selesai	

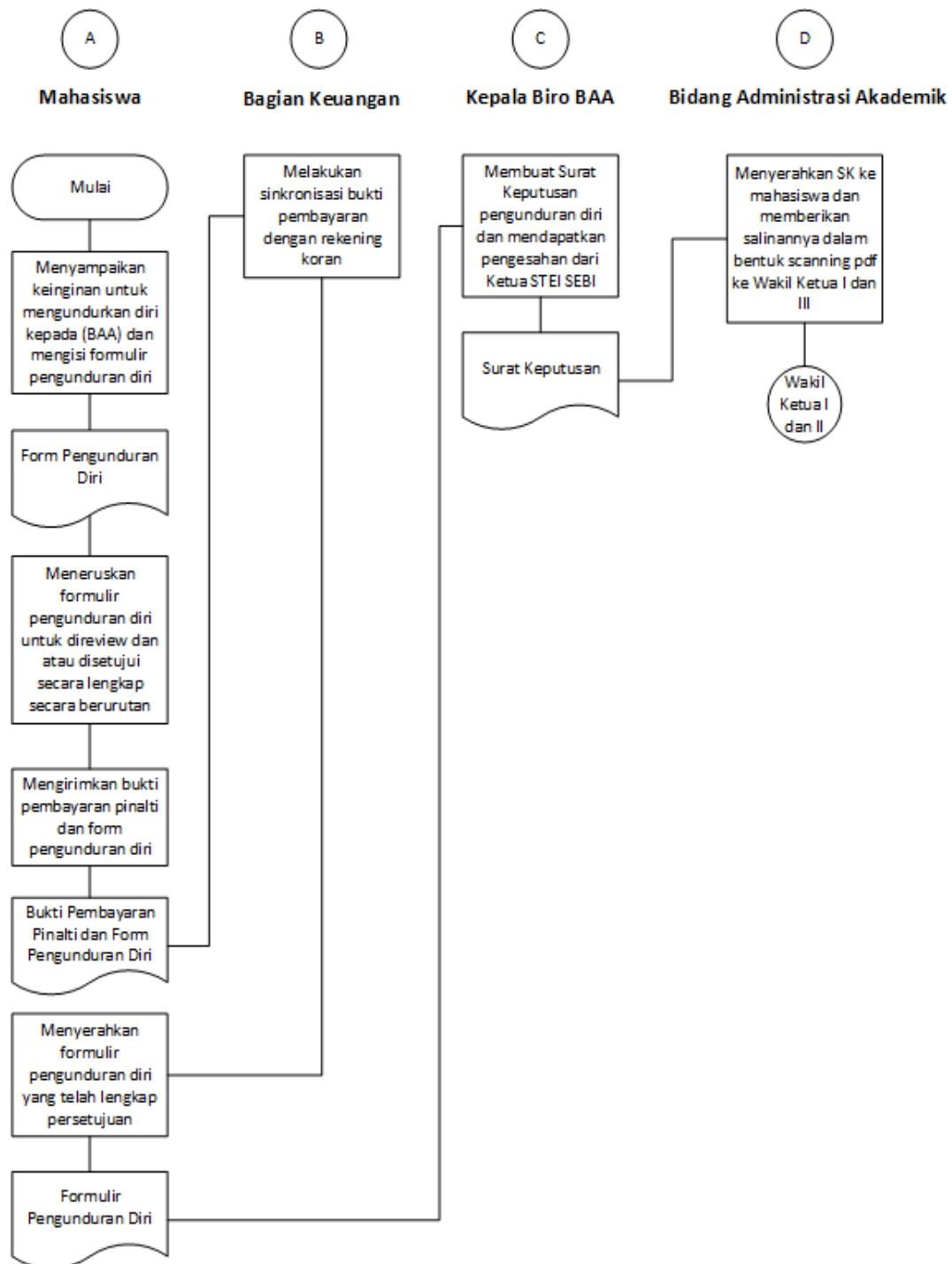


Flowchart 18. Mahasiswa Drop Out (DO)

b. Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa

Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa menyampaikan keinginan untuk mengundurkan diri kepada bagian administrasi akademik (BAA) dan mengisi formulir pengunduran diri yang dilengkapi dengan alasan pengunduran diri dan persetujuan orang tua atau wali mahasiswa.	Form Pengunduran Diri
2	Mahasiswa meneruskan formulir pengunduran diri untuk direview dan atau disetujui secara lengkap secara berurutan oleh Ketua Program Studi, Pembimbing Akademik Bagian Kemahasiswaan, bagian SEBI Social Fund dan Perpustakaan.	

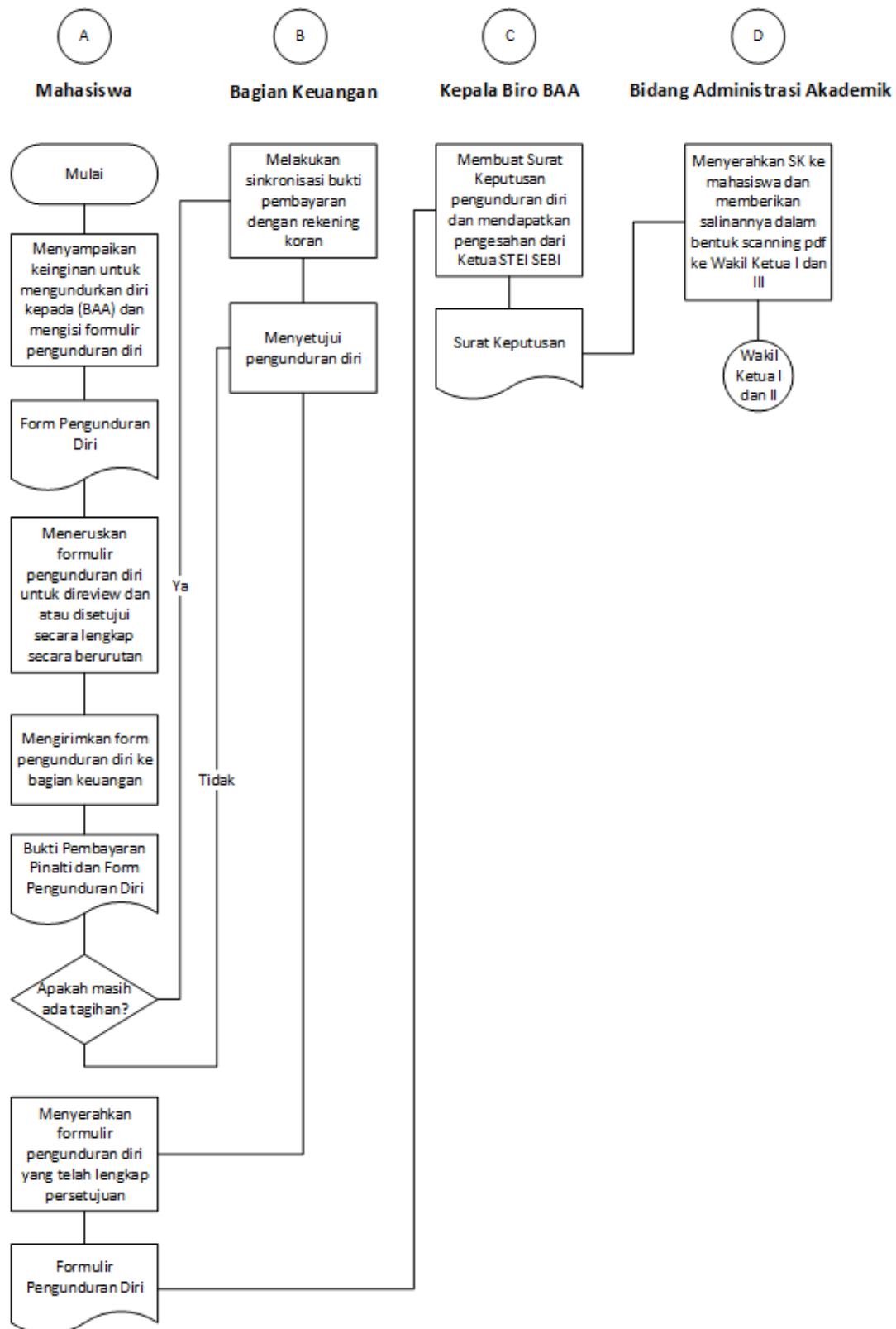
3	Mahasiswa mengirimkan bukti pembayaran penalti dan form pengunduran diri yang sudah disetujui ke email keuangan	Bukti Pembayaran Penalti dan Form Pengunduran Diri
4	Bagian Keuangan melakukan sinkronisasi bukti pembayaran dengan rekening koran. Bagian Keuangan menyetujui	
5	Mahasiswa menyerahkan formulir pengunduran diri yang telah lengkap persetujuan bidang terkait ke BAA	Formulir Pengunduran Diri
6	Kepala Biro BAA membuat Surat Keputusan pengunduran diri tersebut dan mendapatkan pengesahan dari Ketua STEI SEBI.	Surat Keputusan
7	BAA menyerahkan SK tersebut ke mahasiswa dan memberikan salinannya dalam bentuk scanning pdf ke Wakil Ketua I dan III	
8	Selesai	



Flowchart 19. Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa

c. Pengunduran Diri Mahasiswa Reguler

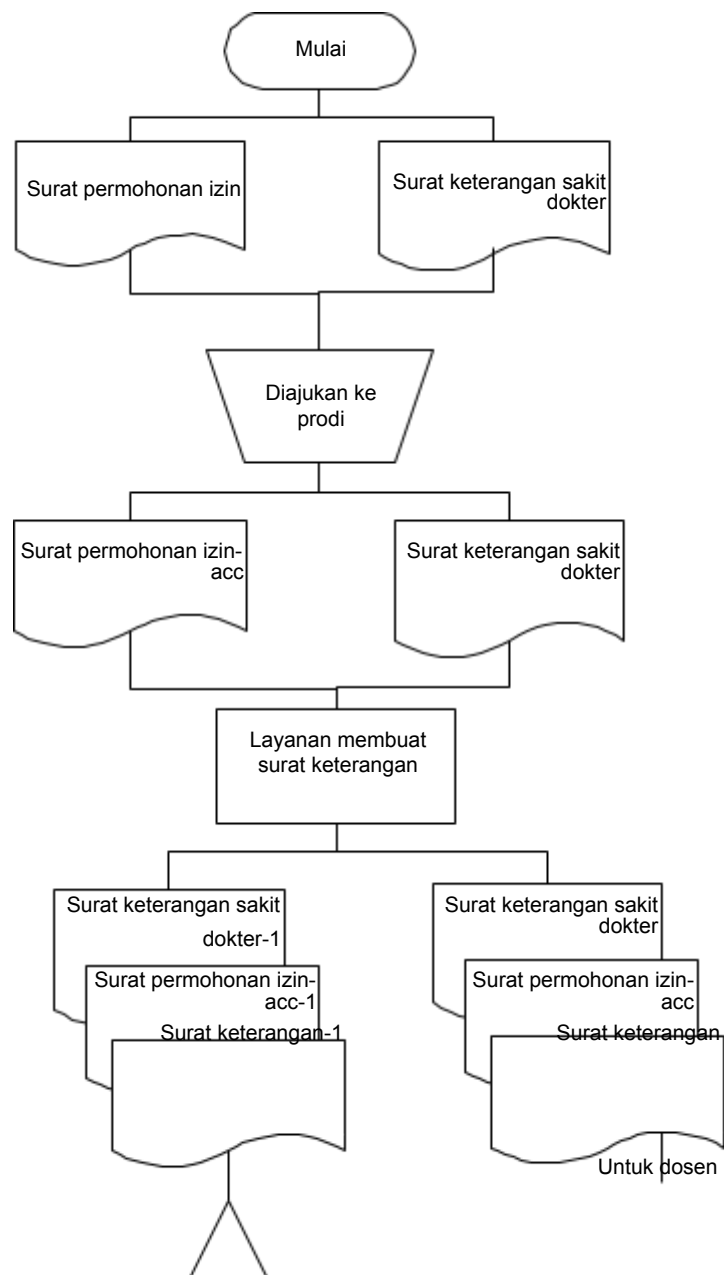
Pengunduran Diri Mahasiswa Reguler		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa menyampaikan keinginan untuk mengundurkan diri kepada bagian administrasi akademik (BAA) dan mengisi formulir pengunduran diri yang dilengkapi dengan alasan pengunduran diri dan persetujuan orang tua atau wali mahasiswa.	Form Pengunduran Diri
2	Mahasiswa meneruskan formulir pengunduran diri untuk direview dan atau disetujui secara lengkap secara berurutan oleh Ketua Program Studi, Pembimbing Akademik, dan Perpustakaan	
3	Mahasiswa mengirimkan form pengunduran diri ke bagian keuangan. Jika masih ada tagihan maka mahasiswa melampirkan bukti biaya tagihan	Bukti Pembayaran Penalti dan Form Pengunduran Diri
4	Bagian Keuangan melakukan sinkronisasi bukti pembayaran dengan rekening koran (Jika ada tagihan) lalu bagian keuangan menyetujui.	
5	Mahasiswa menyerahkan formulir pengunduran diri yang telah lengkap persetujuan bidang terkait ke BAA	Formulir Pengunduran Diri
6	Kepala Biro BAA membuat Surat Keputusan pengunduran diri tersebut dan mendapatkan pengesahan dari Ketua STEI SEBI.	Surat Keputusan
7	BAA menyerahkan SK tersebut ke mahasiswa dan memberikan salinannya dalam bentuk scanning pdf ke Wakil Ketua I dan III	
8	Selesai	



Flowchart 20. Pengunduran Diri Mahasiswa Reguler

d. Permohonan Izin Mahasiswa

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter kepada layanan akademik	Surat Permohonan Izin dan Surat Keterangan Sakit
2	Staf Layanan Akademik mengajukan ke prodi sesuai dengan prodi mahasiswa yang mengajukan	Surat Permohonan Izin acc dan Surat Keterangan Sakit acc
3	Prodi mereview dan menyetujui	
4	Staf Layanan Akademik membuat surat keterangan	
5	Staf Layanan Akademik Memfoto copy surat pengajuan izin acc, surat keterangan dokter dan surat keterangan. Asli untuk dosen, fotocopy untuk arsip layanan	Surat Permohonan Izin acc, Surat Keterangan Sakit acc, dan Surat Keterangan
6	Selesai	

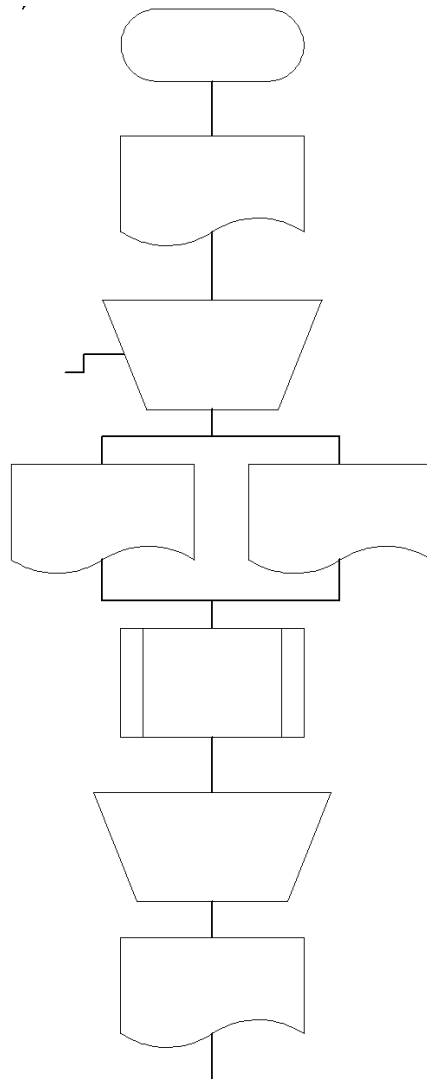


Flowchart 21. Permohonan Izin Mahasiswa

e. Permohonan Cuti Mahasiswa

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik. Surat permohonan cuti diperbolehkan minimal untuk mahasiswa semester 2	Surat Pengajuan Cuti

2	Mahasiswa mengisi form cuti di layanan akademik. Lampiran tanda tangan yang harus dilengkapi : a. tanda tangan perpustakaan b. tanda tangan keuangan, dan c. tanda tangan akademik	Form Cuti dan Surat Pengajuan Cuti
3	Mahasiswa menyerahkan kembali form permohonan cuti ke bagian layanan akademik untuk diproses lebih lanjut jika sudah lengkap	
4	Staf Layanan Akademik menyerahkan surat permohonan dan form ke bagian prodi sesuai prodi mahasiswa yang bersangkutan untuk diproses Surat Keputusannya	
5	Prodi menyerahkan Surat Keputusan asli ke bagian layanan untuk diserahkan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan dan mengarsipkan surat pengajuan cuti, form isian cuti dan Surat Keputusan	
6	Staf Layanan Akademik mengeluarkan SK cuti, kemudian update di sisfo	SK Cuti
7	Selesai	

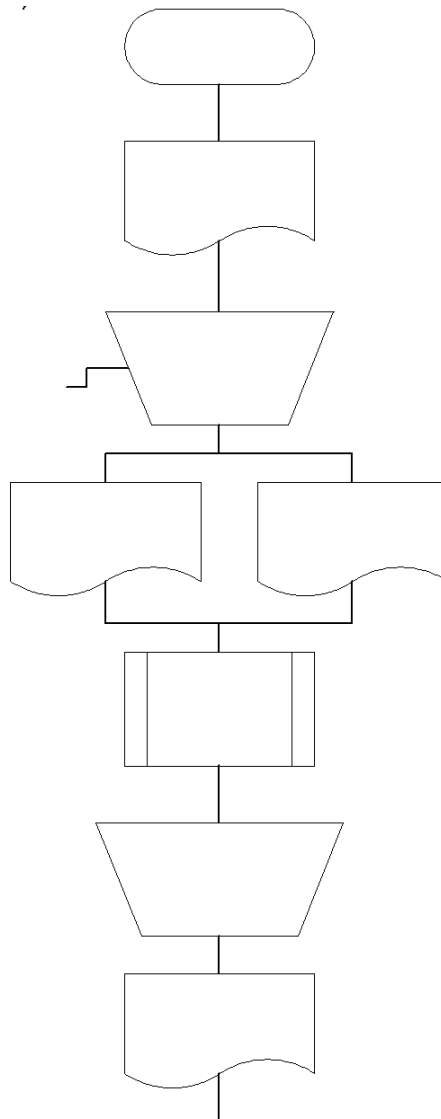


Flowchart 22. Permohonan Cuti Mahasiswa

f. Permohonan Aktif Kuliah Kembali

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan permohonan aktif kembali akademik.	Surat Pengajuan Aktif
2	Mahasiswa mengisi form permohonan aktif kembali di layanan akademik. Lampiran tanda tangan yang harus dilengkapi : d. tanda tangan perpustakaan e. tanda tangan keuangan, dan f. tanda tangan akademik	Form Aktif dan Surat Pengajuan Aktif

3	Mahasiswa menyerahkan kembali form permohonan aktif kembali ke bagian layanan akademik untuk diproses lebih lanjut jika sudah lengkap	
4	Staf Layanan Akademik menyerahkan surat permohonan dan form ke bagian prodi sesuai prodi mahasiswa yang bersangkutan untuk diproses Surat Keputusannya	
5	Prodi menyerahkan Surat Keputusan asli ke bagian layanan untuk diserahkan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan dan mengarsipkan surat permohonan aktif kembali, form isian permohonan aktif kembali dan Surat Keputusan	
6	Staf Layanan Akademik mengeluarkan SK aktif kembali, kemudian update di sisfo	SK Aktif Kembali
7	Selesai	

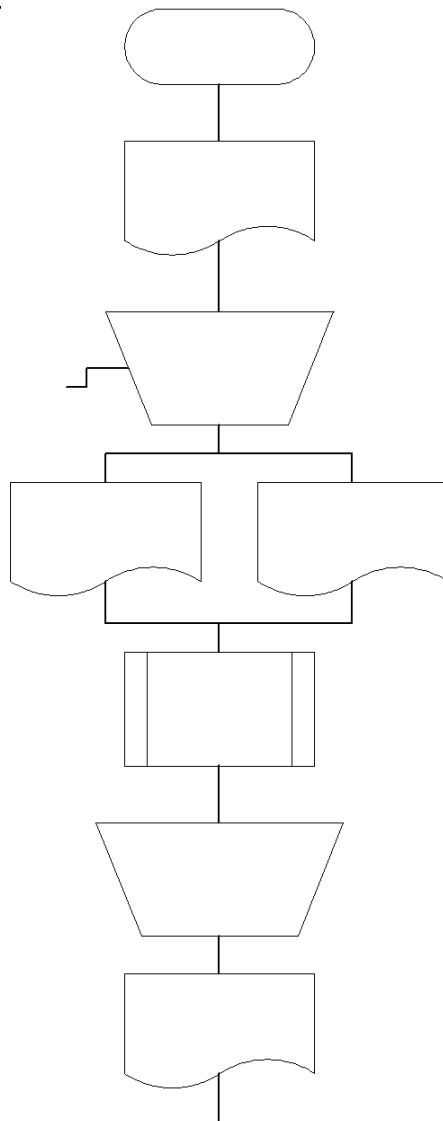


Flowchart 23. Permohonan Aktif Kuliah Kembali

g. Pindah Program Studi

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa mengajukan surat pengajuan pindah prodi ke akademik.	Surat Pengajuan Pindah Prodi
2	Mahasiswa mengisi form pengajuan pindah prodi di layanan akademik.	Form Pindah Prodi dan Surat Pengajuan Pindah Prodi

3	Mahasiswa menyerahkan kembali form pengajuan pindah prodi ke bagian layanan akademik	
4	Staf Layanan Akademik menyerahkan surat permohonan dan form ke bagian prodi sesuai prodi mahasiswa yang bersangkutan untuk diproses Surat Keputusannya	
5	Prodi menyerahkan Surat Keputusan asli ke bagian layanan untuk diserahkan langsung ke mahasiswa yang bersangkutan dan mengarsipkan surat permohonan aktif kembali, form isian permohonan aktif kembali dan Surat Keputusan	
6	Staf Layanan Akademik mengeluarkan SK pindah prodi, kemudian update di sisfo beserta perubahan NIM nya	SK Pindah Prodi
7	Selesai	



Flowchart 24. Pengajuan Pindah Prodi

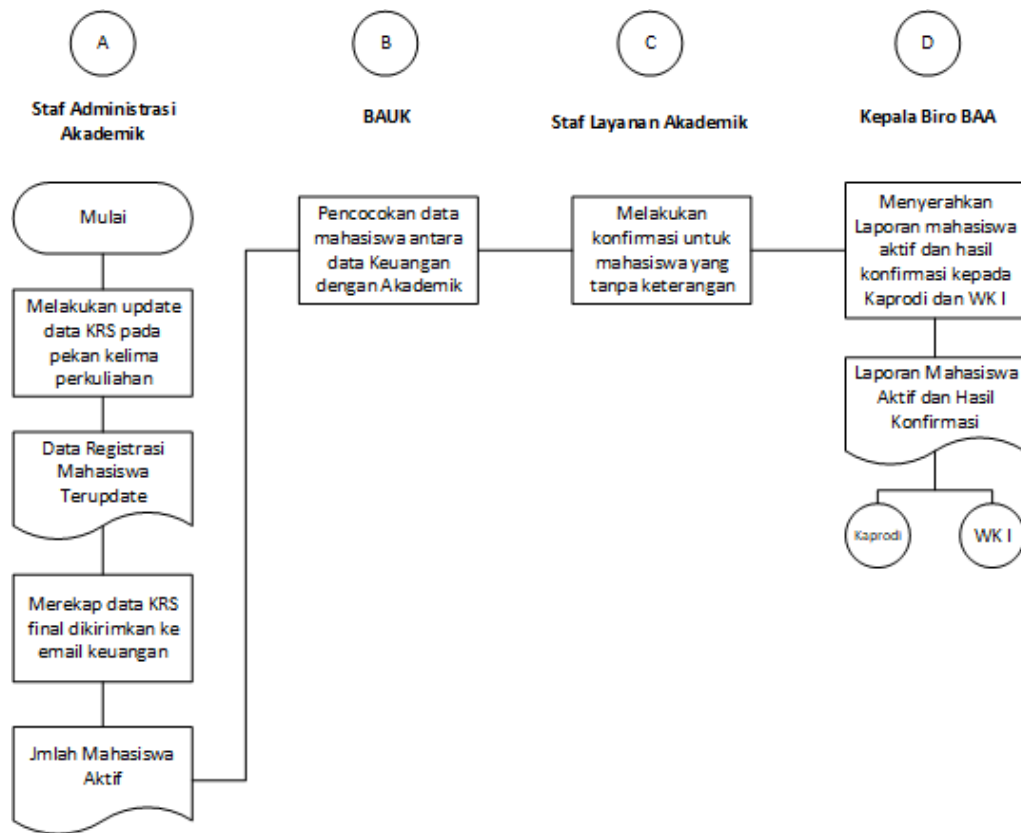
REPORTING MAHASISWA AKTIF

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk reporting mahasiswa aktif guna memantau dan mengelola status keaktifan mahasiswa dengan efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan reporting mahasiswa aktif di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi koordinasi dengan, Kepala Biro BAA, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Wakil Ketua I Bidang Akademik, Bagian Akademik dan Administrasi, Kepala Biro BAA dan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
5. Definisi Istilah
 - KRS (Kartu Rencana Studi) adalah dokumen yang digunakan oleh mahasiswa untuk merencanakan dan merekam mata kuliah yang akan diambil dalam satu semester atau periode akademik tertentu.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Administrasi Akademik melakukan update data KRS pada pekan ke 5 perkuliahan	Data Registrasi Mahasiswa Terupdate
2	Staf Administrasi Akademik merekap data KRS final dikirimkan ke email keuangan layanan.keuangan@sebi.ac.id untuk di verifikasi	Jumlah Mahasiswa Aktif
3	BAUK kroscek/pencocokan data mahasiswa antara data Keuangan dengan Akademik setelah selesai masa registrasi	
4	Staf Layanan Akademik melakukan konfirmasi untuk mahasiswa yang tanpa keterangan	
5	Kepala Biro BAA menyerahkan Laporan mahasiswa aktif dan hasil konfirmasi kepada Kaprodi dan WK I	Laporan Mahasiswa Aktif dan Hasil Konfirmasi
6	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 25. Reporting Mahasiswa Aktif

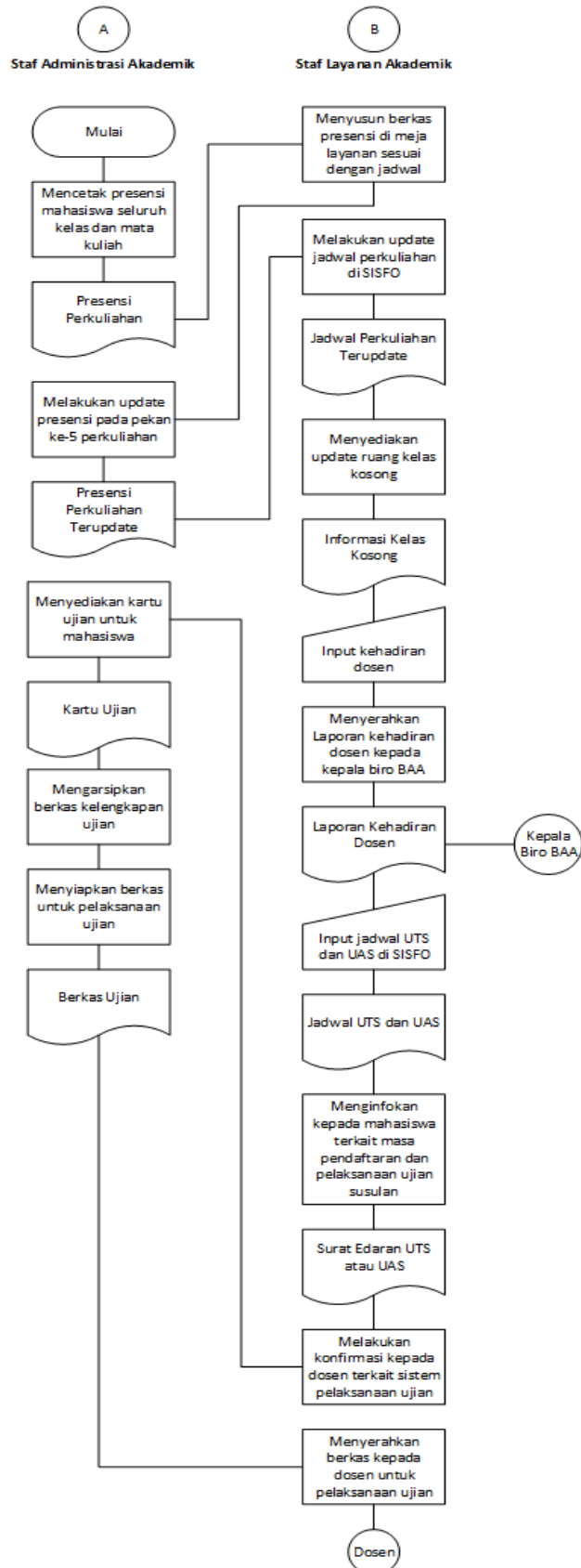
PERKULIAHAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk perkuliahan guna memastikan peningkatan kualitas, akuntabilitas, dan kemampuan organisasi.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan perkuliahan di STEI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Dosen, Kaprodi, dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua SEBI.
4. Pihak Terlibat
Ketua SEBI, Bagian Akademik dan Administrasi, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Dosen, dan Kaprodi.
5. Definisi Istilah
 - SP atau Semester Pendek adalah periode perkuliahan yang lebih singkat daripada semester reguler, biasanya berlangsung selama beberapa minggu.
6. Uraian Prosedur
 - a. Perkuliahan Awal Sampai Ujian

Perkuliahan Awal Sampai Ujian		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Administrasi Akademik mencetak presensi mahasiswa seluruh kelas dan mata kuliah	Presensi Perkuliahan
2	Staf Layanan Akademik menyusun berkas presensi di meja layanan sesuai dengan jadwal perkuliahan	
3	Staf Administrasi Akademik melakukan update presensi pada pekan ke 5 perkuliahan	Presensi Perkuliahan Terupdate
4	Staf Layanan Akademik melakukan update jadwal perkuliahan di SISFO sesuai perubahan yang telah disepakati dosen dan mahasiswa	Jadwal Perkuliahan Terupdate
5	Staf Layanan Akademik menyediakan update jadwal ruang kelas kosong yang bisa digunakan untuk kelas pengganti	Informasi Kelas Kosong

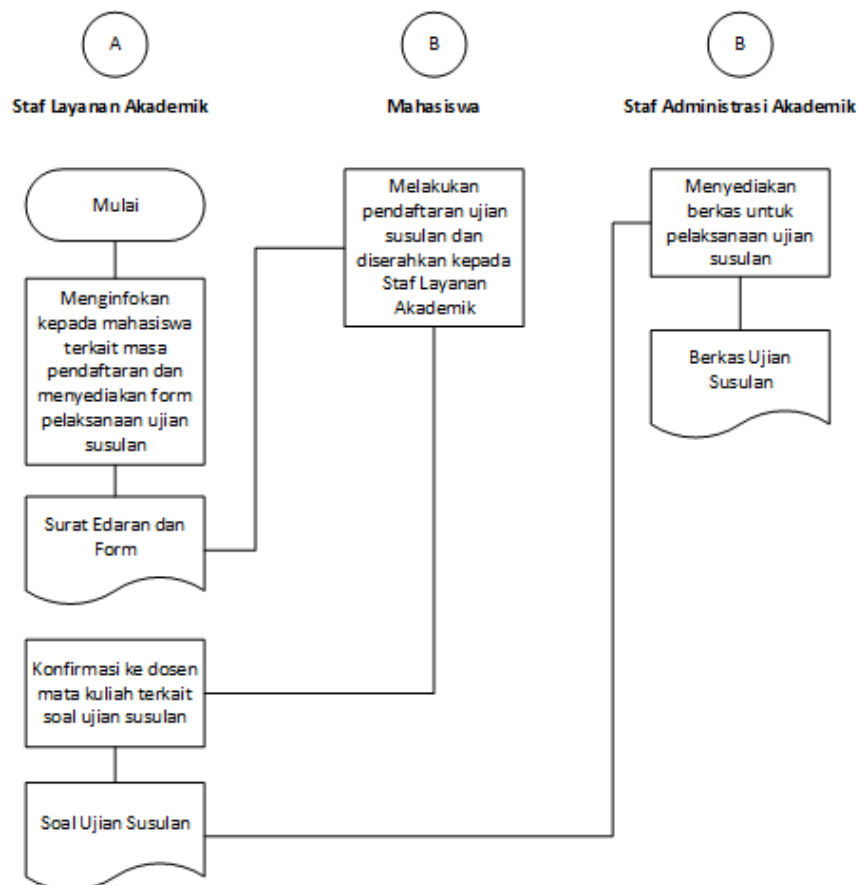
6	Staf Layanan Akademik input kehadiran dosen baik pertemuan offline/online, konfirmasi dosen jika pada waktu jadwal mengajar dosen tidak hadir, konfirmasi ke ketua kelas atau pj mata kuliah terkait dosen yang tidak hadir (jika dosen yang sudah di konfirmasi tidak ada respon)	
7	Staf Layanan Akademik menyerahkan Laporan kehadiran dosen kepada kepala biro BAA	Laporan Kehadiran Dosen
8	Staf Layanan Akademik menginput Jadwal UTS atau UAS di SISFO	Jadwal UTS atau UAS
9	Staf Layanan Akademik menginfokan terkait tanggal pelaksanaan ujian kepada dosen dan mahasiswa	Surat Edaran UTS atau UAS
10	Staf Layanan Akademik melakukan konfirmasi kepada dosen melalui google form terkait sistem pelaksanaan ujian (online/offline) serta kesediaan mengawas	
11	BAA Layanan dan Administrasi menyediakan kartu ujian untuk mahasiswa	Kartu Ujian
12	Staf Administrasi Akademik mengarsipkan soal ujian yang sudah dikirimkan oleh dosen	
13	Staf Administrasi Akademik menyiapkan berkas kelengkapan ujian (soal, berita acara, lembar jawaban ujian)	Berkas Ujian
14	Staf Layanan Akademik menyerahkan berkas kepada dosen untuk pelaksanaan ujian	



Flowchart 26. Perkuliahan Awal Sampai Ujian

b. Pelaksanaan Ujian Susulan

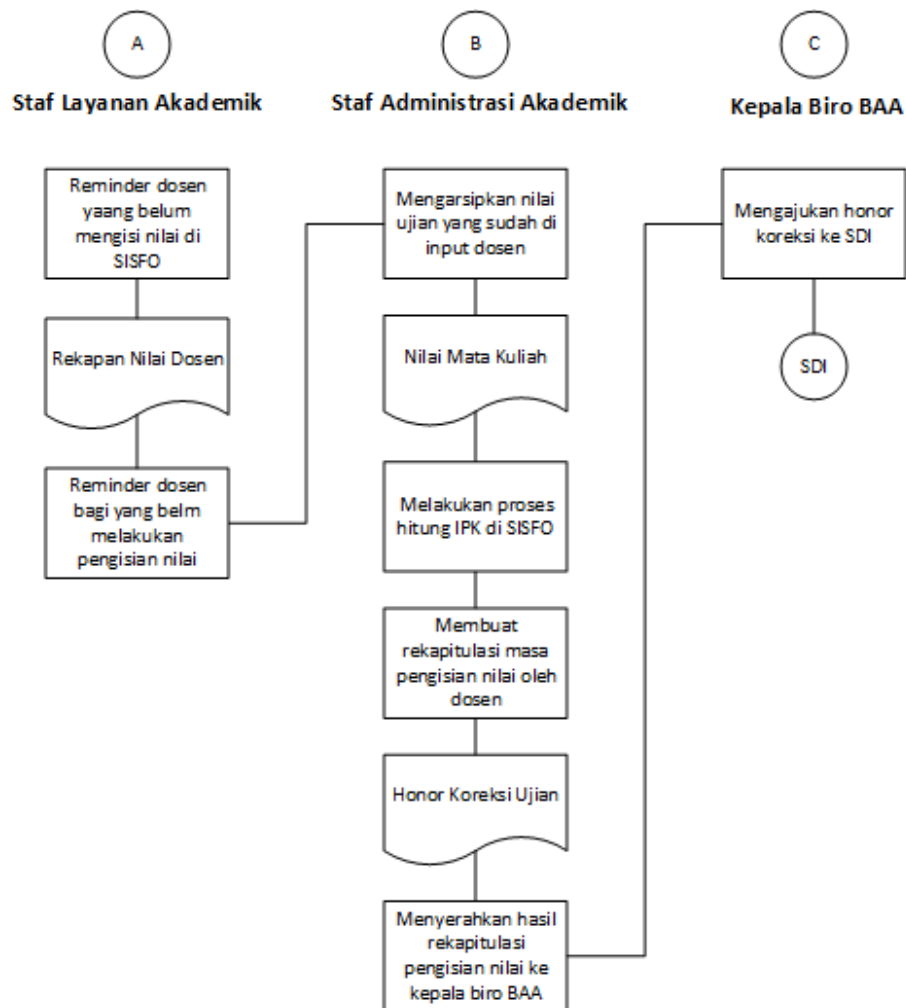
Pelaksanaan Ujian Susulan		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Layanan Akademik menginfokan kepada mahasiswa terkait masa pendaftaran dan menyediakan form pelaksanaan ujian susulan	Surat Edaran dan Form
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian susulan dan diserahkan kepada Staf Layanan Akademik	
3	Staf Layanan Akademik konfirmasi ke dosen mata kuliah terkait soal ujian susulan	Soal Ujian Susulan
4	Staf Administrasi Akademik menyediakan berkas untuk pelaksanaan ujian susulan	



Flowchart 27. Pelaksanaan Ujian Susulan

c. Pengisian Nilai

Pengisian Nilai		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Layanan Akademik reminder dosen untuk pengisian nilai	Rekapan Nilai Dosen
2	Staf Layanan Akademik reminder dosen bagi yang belum melakukan pengisian nilai	
3	Staf Administrasi Akademik mengarsipkan nilai ujian yang sudah diinput dosen di SISFO	Nilai Mata Kuliah
4	Staf Administrasi Akademik melakukan proses hitung IPK di SISFO untuk mengupdate DNS Mahasiswa	
5	Staf Administrasi Akademik membuat rekapitulasi masa pengisian nilai oleh dosen	Honor Koreksi Ujian
6	Staf Administrasi Akademik menyerahkan hasil rekapitulasi pengisian nilai ke kepala biro BAA	
7	Kepala Biro BAA mengajukan honor koreksi ke SDI	

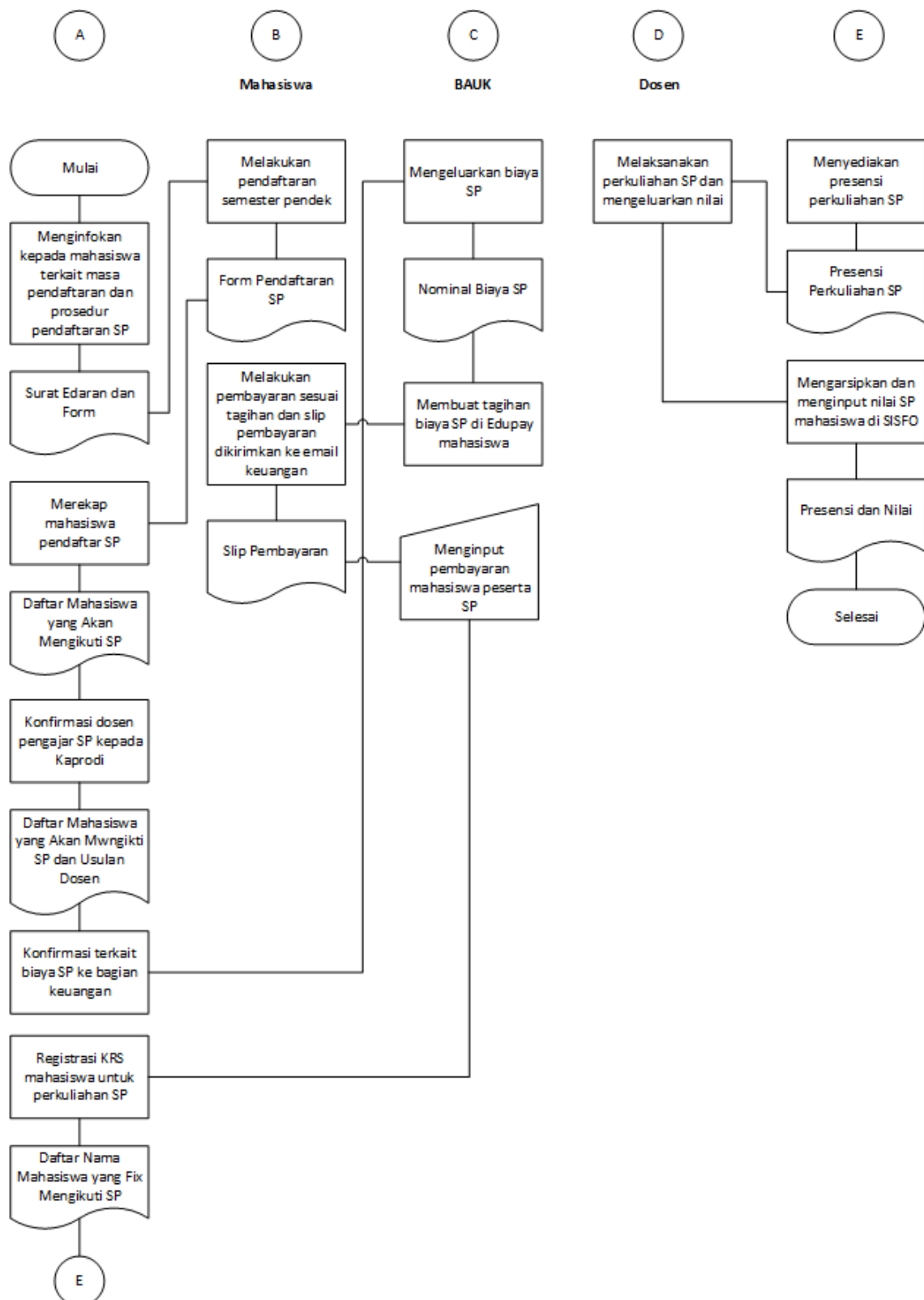


Flowchart 28. Pengisian Nilai

d. Semester Pendek

Semester Pendek		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Layanan Akademik menginfokan kepada mahasiswa terkait masa pendaftaran dan prosedur pendaftaran SP	Surat Edaran dan Form
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran semester pendek	Form Pendaftaran SP
3	Staf Layanan Akademik merekap mahasiswa pendaftar SP	Daftar Mahasiswa yang Akan Mengikuti SP

4	Staf Layanan Akademik konfirmasi dosen pengajar SP kepada Kaprodi	Daftar Mahasiswa yang Akan Mengikuti SP dan Usulan Dosen
5	Staf Layanan Akademik konfirmasi terkait biaya SP ke bagian keuangan	
6	BAUK mengeluarkan biaya SP	Nominal Biaya SP
7	BAUK Membuat tagihan biaya SP di Edupay mahasiswa	
8	Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai tagihan dan slip pembayaran dikirimkan ke email keuangan	Slip Pembayaran
9	BAUK menginput pembayaran mahasiswa peserta SP sesuai bukti pembayaran yang masuk	
10	Staf Layanan Akademik registrasi KRS mahasiswa untuk perkuliahan SP	Daftar Nama Mahasiswa yang Fix Mengikuti SP
11	Staf Administrasi Akademik menyediakan presensi perkuliahan SP	Presensi Perkuliahan SP
12	Dosen melaksanakan perkuliahan SP dan mengeluarkan nilai	Presensi dan Nilai
13	Staf Administrasi Akademik mengarsipkan dan menginput nilai SP mahasiswa di sisfo	Presensi dan Nilai
14	Selesai	



Flowchart 29. Semester Pendek

SIDANG PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk sidang proposal dan tugas akhir guna memastikan peningkatan kualitas, akuntabilitas, dan kemampuan organisasi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan sidang proposal dan tugas akhir di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Prodi dan dalam pengawasan Ketua SEBI.

4. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Bagian Akademik dan Administrasi, dan Prodi.

5. Definisi Istilah

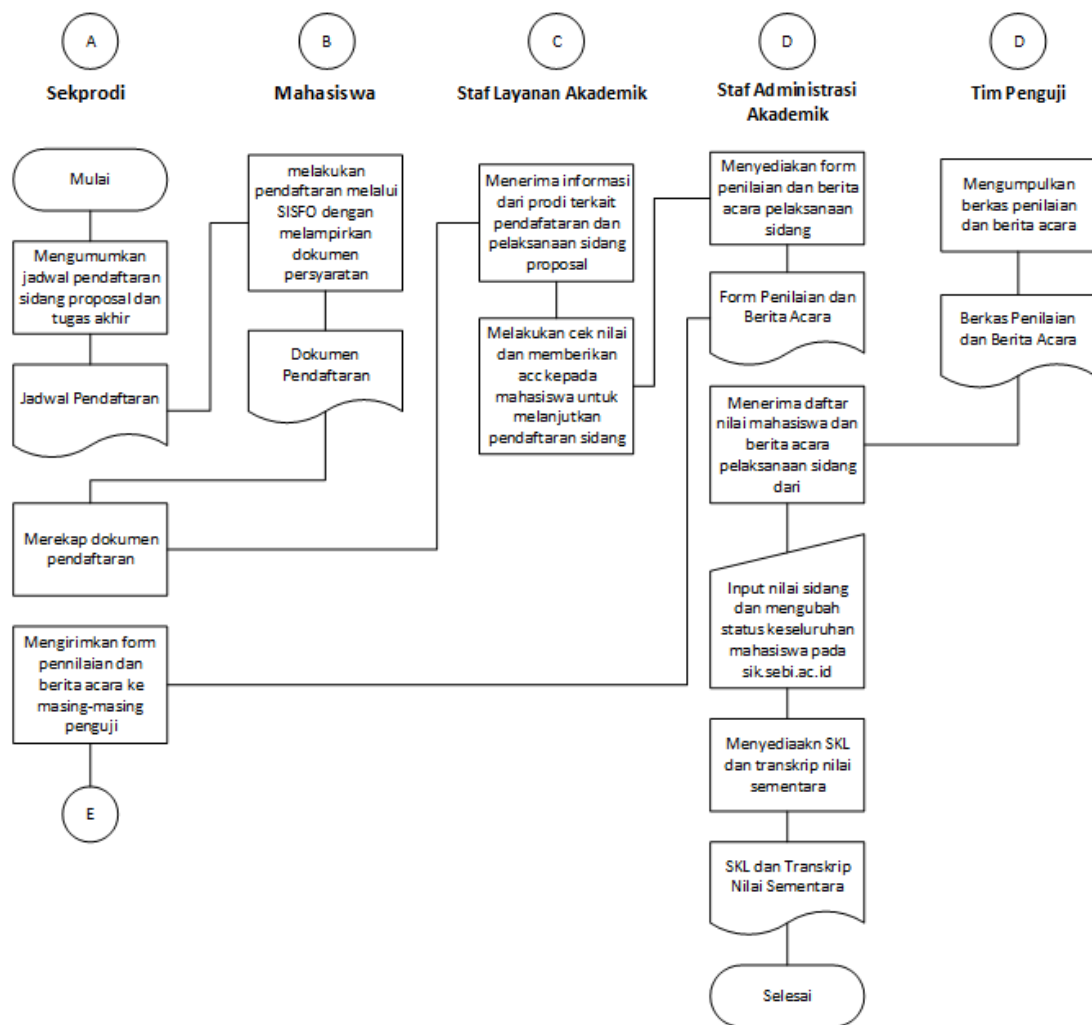
- Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di tingkat akhir.
- Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh institusi pendidikan untuk menyatakan bahwa seseorang telah lulus dari program studi tertentu.
- Proposal adalah dokumen yang berisi rencana dan usulan untuk melakukan suatu proyek, kegiatan, atau penelitian dan digunakan untuk mempresentasikan ide, konsep, atau rencana kepada pihak lain.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekprodi mengumumkan jadwal pendaftaran sidang proposal dan tugas akhir	Jadwal Pendaftaran
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui SISFO dengan melampirkan dokumen persyaratan baik softfile maupun hard file sesuai arahan sekprodi	Dokumen Pendaftaran
3	Sekprodi merekap dokumen pendaftaran, cc staf layanan	Hasil Rekap
4	Staf Layanan dan Administrasi Akademik menerima informasi dari prodi terkait pendaftaran dan pelaksanaan sidang proposal dan tugas akhir	
5	Staf Layanan dan Administrasi Akademik melakukan cek nilai dan memberikan acc kepada mahasiswa untuk melanjutkan pendaftaran sidang	

6	Staf Administrasi Akademik menyediakan form penilaian dan berita acara pelaksanaan sidang	Form Penilaian dan Berita Acara
7	Sekprodi mengirimkan form penilaian dan berita acara ke masing-masing penguji	
8	Tim Penguji mengumpulkan berkas penilaian dan berita acara	Berkas penilaian dan Berita Acara yang Sudah Terisi
9	Staf Administrasi Akademik menerima berkas sidang mahasiswa dan berita acara pelaksanaan sidang dari tim penguji	
10	Staf Administrasi Akademik input nilai sidang dan mengubah status kelulusan mahasiswa pada sik.sebi.ac.id	
11	Staf Layanan dan Administrasi Akademik menyediakan SKL dan Transkrip Nilai Sementara	SKL dan Transkrip Nilai Sementara
12	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 30. Sidang Proposal dan Tugas Akhir

IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

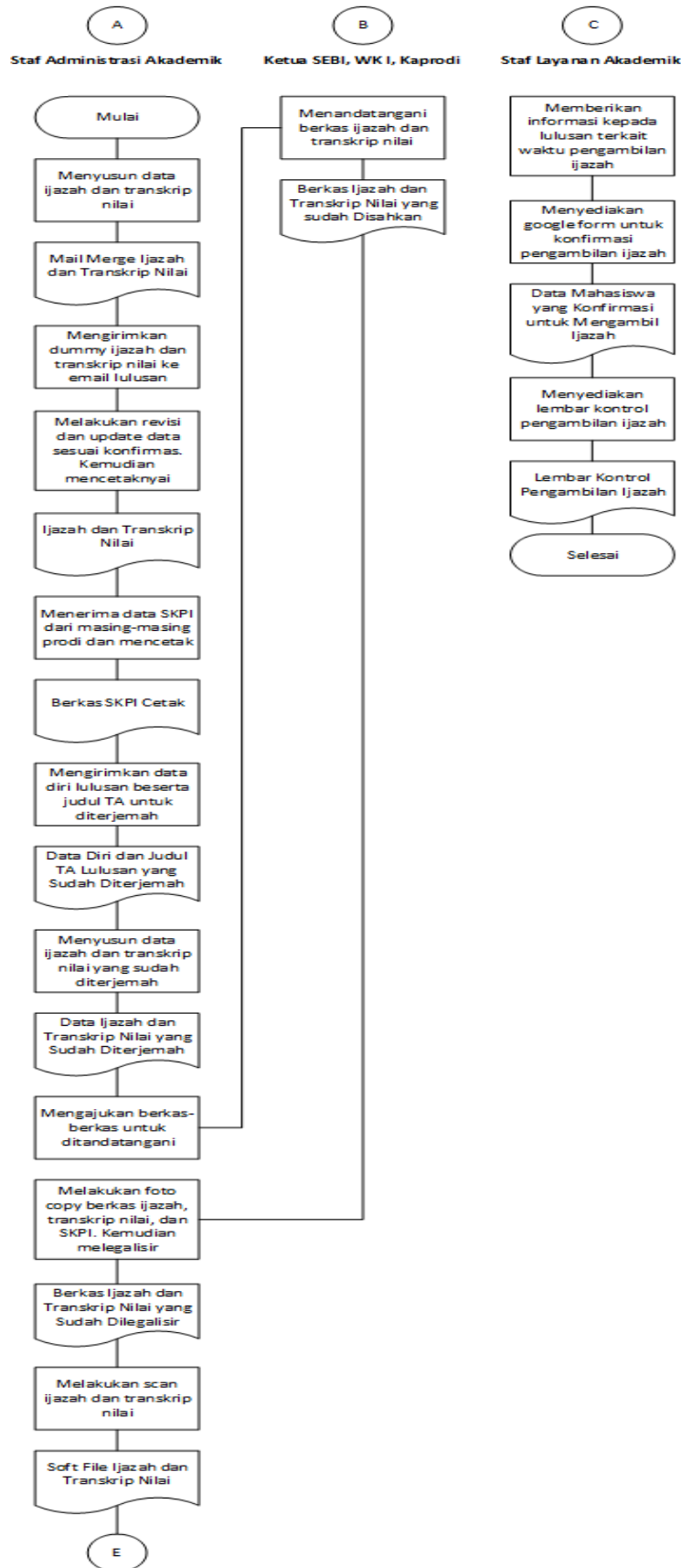
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk keperluan ijazah dan transkrip nilai guna meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses penerbitan ijazah dan transkrip nilai.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan terkait ijazah dan transkrip nilai di STEI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua SEBI.
4. Pihak Terlibat
Ketua SEBI, Wakil Ketua I Bidang Akademik, Bagian Akademik dan Administrasi, dan Prodi.
5. Definisi Istilah
 - Transkrip Nilai adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh institusi pendidikan yang memuat rekaman nilai akademik mahasiswa selama masa studinya.
 - SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) adalah dokumen yang diterbitkan oleh institusi pendidikan untuk melengkapi ijazah dan memberikan informasi tambahan tentang profil lulusan.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Administrasi Akademik menyusun data ijazah dan transkrip nilai lengkap dalam format excel	Mail Merge Ijazah dan Transkrip Nilai
2	Staf Administrasi Akademik mengirimkan dummy ijazah dan transkrip nilai ke email lulusan untuk dilakukan pengecekan terakhir oleh lulusan	
3	Staf Administrasi Akademik melakukan revisi dan update data sesuai konfirmasi	
4	Staf Administrasi Akademik mencetak ijazah dan transkrip nilai	Ijazah dan Transkrip Nilai
5	Staf Administrasi Akademik menerima data SKPI dari masing-masing prodi	

6	Staf Administrasi Akademik mencetak SKPI sesuai dengan data yang sudah diberikan oleh prodi	Berkas SKPI Cetak
7	Staf Administrasi Akademik mengirimkan data diri lulusan beserta judul TA untuk diterjemah ke dalam bahasa Arab dan Inggris	Berkas Data Diri dan Judul TA Lulusan yang Sudah Diterjemah
8	Staf Administrasi Akademik menyusun data ijazah dan transkrip nilai yang sudah diterjemah ke dalam excel untuk dicetak	Data Ijazah dan Transkrip Nilai yang Sudah Diterjemah
9	Staf Administrasi Akademik mengajukan berkas: a. Ijazah ditandatangani Ketua b. Transkrip nilai ditandatangani WK I c. SKPI ditandatangani Kaprodi	Berkas Ijazah dan Transkrip Nilai yang Sudah Disahkan
10	Staf Administrasi Akademik melakukan foto copy berkas ijazah, transkrip nilai, dan SKPI sesuai dengan jumlah yang sudah ditentukan	
11	Staf Administrasi Akademik melegalisir berkas ijazah dan transkrip nilai yang sudah di fotocopy	Berkas Ijazah dan Transkrip Nilai yang Sudah Dilegalisir
12	Staf Administrasi Akademik melakukan scan ijazah dan transkrip nilai	Soft File Ijazah dan Transkrip Nilai
13	Staf Layanan dan Administrasi Akademik memberikan informasi kepada lulusan terkait waktu pengambilan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI	
14	Staf Layanan Akademik menyediakan google form untuk konfirmasi pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI	Data Mahasiswa yang Konfirmasi untuk Mengambil Ijazah
15	Staf Layanan dan Administrasi Akademik menyediakan lembar kontrol pengambilan ijazah	Lembar Kontrol Pengambilan Ijazah
16	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 31. Ijazah dan Transkrip Nilai

PENGAJUAN SURAT MAHASISWA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengajuan surat mahasiswa guna memastikan peningkatan efisiensi dan kecepatan dalam proses pengajuan surat.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengajuan surat mahasiswa di STEI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi dan dalam pengawasan Ketua SEBI.

4. Pihak Terlibat

Ketua SEBI dan Bagian Akademik dan Administrasi.

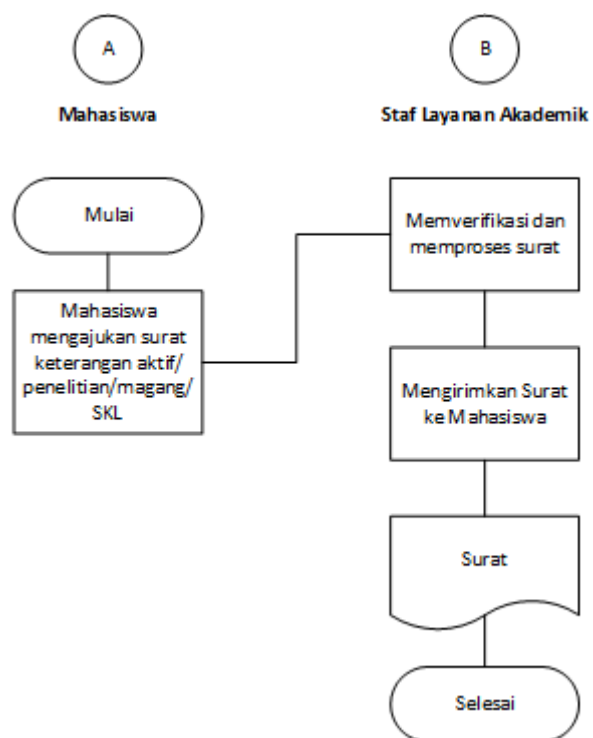
5. Definisi Istilah

- Surat Penelitian adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh institusi pendidikan atau organisasi untuk memfasilitasi mahasiswa atau peneliti dalam melakukan penelitian di lapangan.
- Surat Observasi adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh institusi pendidikan atau organisasi untuk memfasilitasi mahasiswa atau peneliti dalam melakukan observasi di lapangan.
- Surat Magang adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh institusi pendidikan atau perusahaan untuk memfasilitasi mahasiswa dalam melakukan magang atau praktik kerja lapangan.
- Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan untuk menyatakan bahwa seseorang telah lulus dari program studi atau tingkat pendidikan tertentu.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa mengajukan surat keterangan aktif/penelitian/magang/surat keterangan lulus kepada layanan akademik dengan mengisi form yang ada di SISFO	Surat Ajuan
2	Staf Layanan Akademik memverifikasi dan memproses surat dengan membubuhkan nomor surat, tanda tangan, dan cap.	
3	Staf Layanan Akademik mengirimkan surat ke mahasiswa	
4	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 32. Pengajuan Surat Mahasiswa

HONOR DOSEN

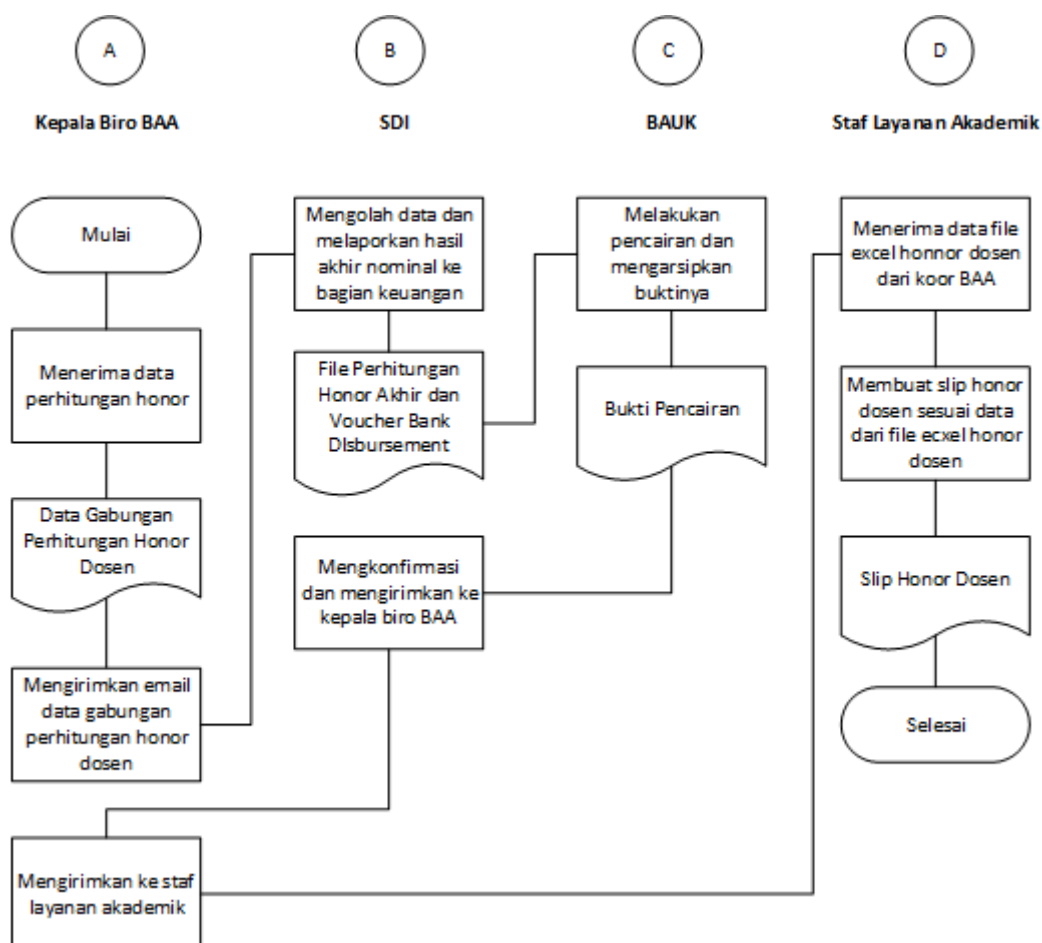
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk honor dosen guna memastikan peningkatan kualitas, akuntabilitas, dan kemampuan organisasi.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan honor dosen di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Dosen dan dalam pengawasan Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan SDI.
4. Pihak Terlibat
Bagian SDI dan Bagian Akademik dan Administrasi
5. Definisi Istilah
 - Slip Honor Dosen merupakan dokumen yang berisi informasi tentang pembayaran honorarium kepada dosen atas jasa mengajar, membimbing, atau melakukan kegiatan akademik lainnya.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Kepala Biro BAA menerima data berupa: 1. perhitungan honor mengajar dosen dari SISFO 2. Perhitungan honor Pembimbing dan Penguji dari sekretaris prodi 3. Perhitungan honor koreksi dari staf administrasi akademik	Data Gabungan Perhitungan Honor Dosen
2	Kepala Biro BAA mengirimkan email data gabungan perhitungan honor dosen ke email SDI dan cc Staf Layanan Akademik melalui email akademik	
3	SDI mengolah data dan melaporkan hasil akhir nominal ke bagian keuangan untuk pencairan honor dosen	File Perhitungan Honor Akhir dan Voucher Bank Disbursement
4	BAUK melakukan pencairan dan mengarsipkan buktinya kemudian melakukan konfirmasi ke SDI	Bukti Pencairan
5	SDI mengkonfirmasi dan mengirimkan ke kepala biro BAA	
6	Kepala Biro BAA mengirimkan ke staf layanan akademik	

7	Staf Layanan Akademik menerima data file excel honor dosen per bulan dari Koor BAA via email administrasi.akademik@sebi.ac.id	
8	Staf Layanan Akademik membuat Slip honor dosen sesuai data dari file excel honor dosen per bulan berdasarkan jumlah pertemuan, transport dan lain-lain	Slip Honor Dosen
9	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 33. Honor Dosen

PELAPORAN PENGAJARAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaporan pengajaran guna meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran, serta memastikan bahwa proses pelaporan pengajaran dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pelaporan pengajaran di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

Wakil Ketua I Bidang Akademik, Bagian Akademik dan Administrasi, Prodi, dan Operator.

5. Definisi Istilah

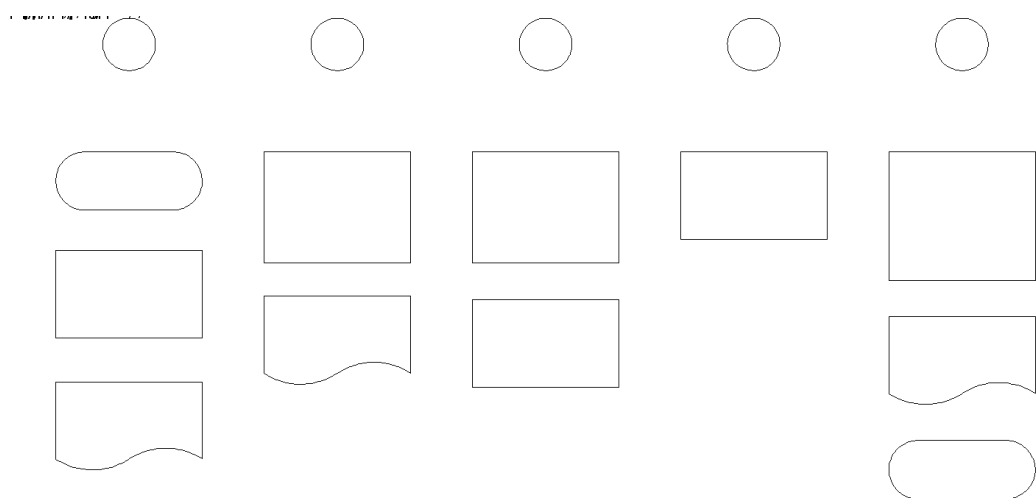
- Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah program pendidikan tinggi di Indonesia yang bertujuan untuk memberikan kebebasan dan fleksibilitas kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi dan minatnya.
- Laporan AKM atau Asesmen Kompetensi Minimum adalah laporan yang berisi hasil asesmen kompetensi minimum yang dilakukan untuk mengukur kemampuan dasar mahasiswa.
- PDDIKTI adalah singkatan dari "Pangkalan Data Pendidikan Tinggi" yang merupakan sistem database yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data pendidikan tinggi di Indonesia.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Administrasi Akademik merekap dan menyusun: a) Laporan mahasiswa status mahasiswa b) Laporan hasil studi mahasiswa c) Laporan mahasiswa mbkm d) Laporan mahasiswa lintas prodi e) Laporan mahasiswa baru	Laporan AKM dan Nilai Mahasiswa
2	Staf Layanan Akademik merekap dan menyusun laporan perkuliahan dan dosen semester berjalan	Laporan Pertemuan dosen
3	Kepala Biro BAA menerima dan mereview laporan pertemuan dosen, laporan AKM, dan nilai mahasiswa	
4	WK I dan Prodi menerima laporan akhir	

5	Kepala Biro BAA menyusun report laporan yang sudah disahkan untuk diserahkan kepada operator	
6	Operator menerima berkas laporan dan melakukan upload ke Feeder, PDDIKTI, Merpati, dan lain-lain	File Laporan Update
7	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur



Flowchart 34. Pelaporan Pengajaran

PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengurusan jabatan fungsional dosen guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengurusan jabatan fungsional dosen di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Karis dosen koordinasi dengan Dosen dan dalam pengawasan Ketua SEBI.

4. Pihak Terlibat

Ketua SEBI, Karir Dosen, Dosen.

5. Definisi Istilah

- e. NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) adalah nomor identifikasi unik yang diberikan kepada dosen di Indonesia sebagai bagian dari sistem registrasi dan identifikasi dosen.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Dosen yang ingin mengajukan NIDN menyiapkan dokumen persyaratan pengajuan yang terdiri dari: a. SK dosen tetap b. KTP asli yang masih berlaku c. Akta kelahiran atau kartu keluarga d. Surat pernyataan pimpinan PT e. Surat keterangan aktif melaksanakan tridharma PT f. Surat perjanjian kerja g. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani h. Surat keterangan bebas narkoba i. Ijazah dan transkrip nilai asli	Dokumen Pengajuan JJA
2	Karir Dosen mengecek kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan NIDN yang diterima dari dosen	
3	Dosen melengkapi dokumen persyaratan pengajuannya jika belum lengkap	
4	Karir Dosen mengupload semua dokumen persyaratan tersebut melalui forlap riset dikti	

HIBAH PENELITIAN, PkM DAN BUKU AJAR

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk hibah penelitian, PkM, dan buku ajar guna memastikan bahwa lembaga dapat mengelola sumber daya dengan efektif dan efisien, serta meningkatkan kualitas output.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan hibah penelitian, PkM, dan buku ajar di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab SIBERC koordinasi dengan dosen, Tim Reviewer dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

SIBERC dan LPPM, Dosen, dan Tim Reviewer.

5. Definisi Istilah

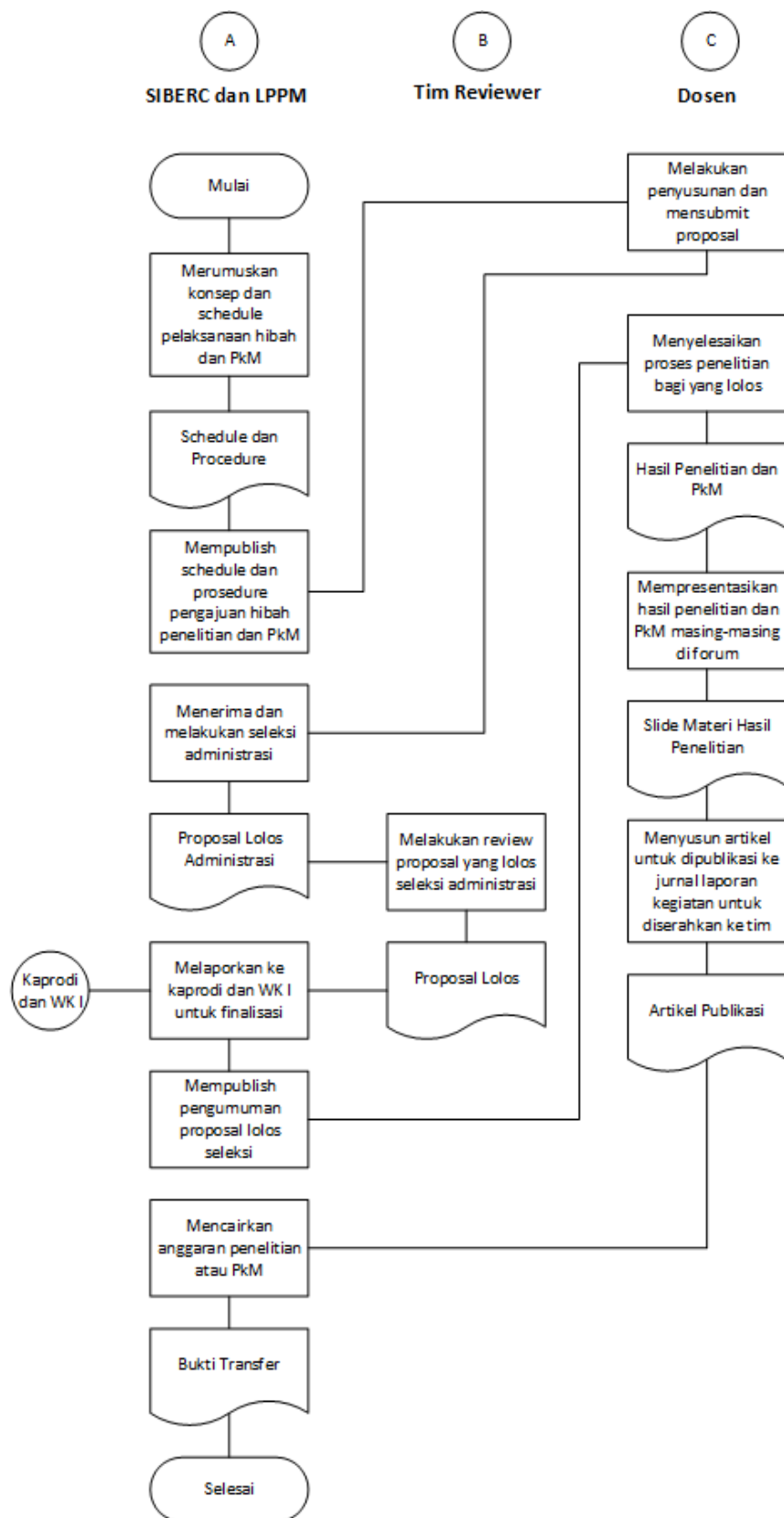
- Publikasi adalah proses penyebaran informasi, karya, atau hasil penelitian kepada masyarakat luas melalui berbagai media.
- Proposal adalah dokumen yang berisi rencana dan usulan untuk melakukan suatu kegiatan atau proyek.
- Hibah adalah pemberian atau bantuan yang diberikan oleh suatu lembaga, organisasi, atau individu kepada pihak lain tanpa mengharapkan imbalan atau pembayaran kembali.
- Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi atau lembaga penelitian untuk memberikan kontribusi pada masyarakat.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	SIBERC dan LPPM merumuskan konsep dan schedule pelaksanaan hibah penelitian dan PkM, dan menetapkan tim reviewer	Schedule dan Procedure
2	SIBERC mempublish schedule dan prosedur pengajuan hibah penelitian dan PkM	
3	Dosen melakukan penyusunan dan mensubmit proposal ke link yang disediakan oleh tim	
4	SIBERC menerima dan melakukan seleksi administrasi	Proposal Lolos Administrasi
5	Tim Reviewer melakukan review proposal yang lolos seleksi administrasi dan menyerahkan hasil yang lolos ke SIBERC dan LPPM	Proposal Lolos

6	SIBERC melaporkan ke kaprodi dan WK I untuk finalisasi	
7	SIBERC dan LPPM mempublish pengumuman proposal lolos seleksi	
8	Dosen yang lolos seleksi menyelesaikan proses penelitian	Hasil Penelitian dan PkM
9	Dosen mempresentasikan hasil penelitian dan PkM masing-masing di forum	Slide Materi Hasil Penelitian
10	Dosen menyusun artikel untuk dipublikasi ke jurnal laporan kegiatan untuk diserahkan ke tim SIBERC	Artikel Publikasi
11	SIBERC mencairkan anggaran penelitian atau PkM	Bukti Transfer
12	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



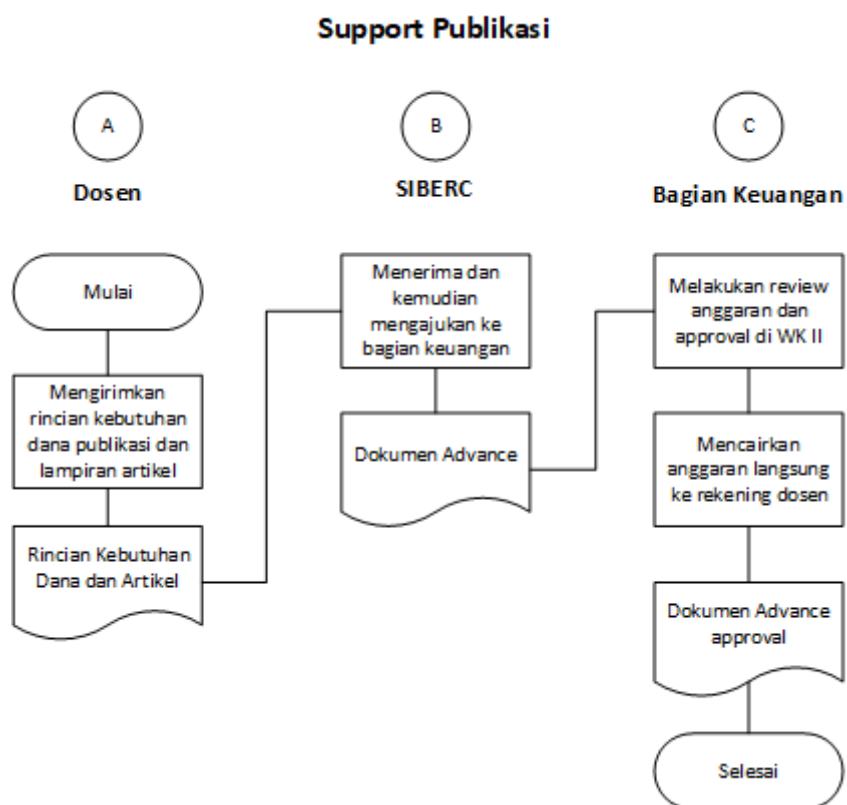
Flowchart 36. Hibah Penelitian, PkM, dan Buku Ajar

SUPPORT PUBLIKASI ILMIAH

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pemberian insentif dan bantuan publikasi ilmiah guna memastikan bahwa lembaga dapat mendukung peneliti dalam melakukan publikasi ilmiah yang berkualitas dan berdampak.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pemberian insentif dan bantuan publikasi ilmiah di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab SIBERC koordinasi dengan dosen, Bagian Keuangan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
SIBERC, Dosen, dan Bagian Keuangan
5. Definisi Istilah
 - Review anggaran adalah proses evaluasi dan analisis terhadap rencana anggaran yang telah disusun untuk memastikan bahwa anggaran tersebut realistis, efektif, dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
 - Artikel adalah tulisan yang membahas suatu topik atau isu tertentu secara mendalam dan sistematis.
6. Uraian Prosedur
 - a. Support Publikasi

Support Publikasi		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Dosen mengirimkan rincian kebutuhan dana publikasi dan lampiran artikel yang akan di submit ke jurnal	Rincian Kebutuhan Dana dan Artikel
2	SIBERC menerima dan kemudian mengajukan ke bagian keuangan	Dokumen Advance
3	Bagian Keuangan melakukan review anggaran dan approval di WK II	
4	Bagian Keuangan mencairkan anggaran langsung ke rekening dosen	Dokumen Advance approval
5	Selesai	

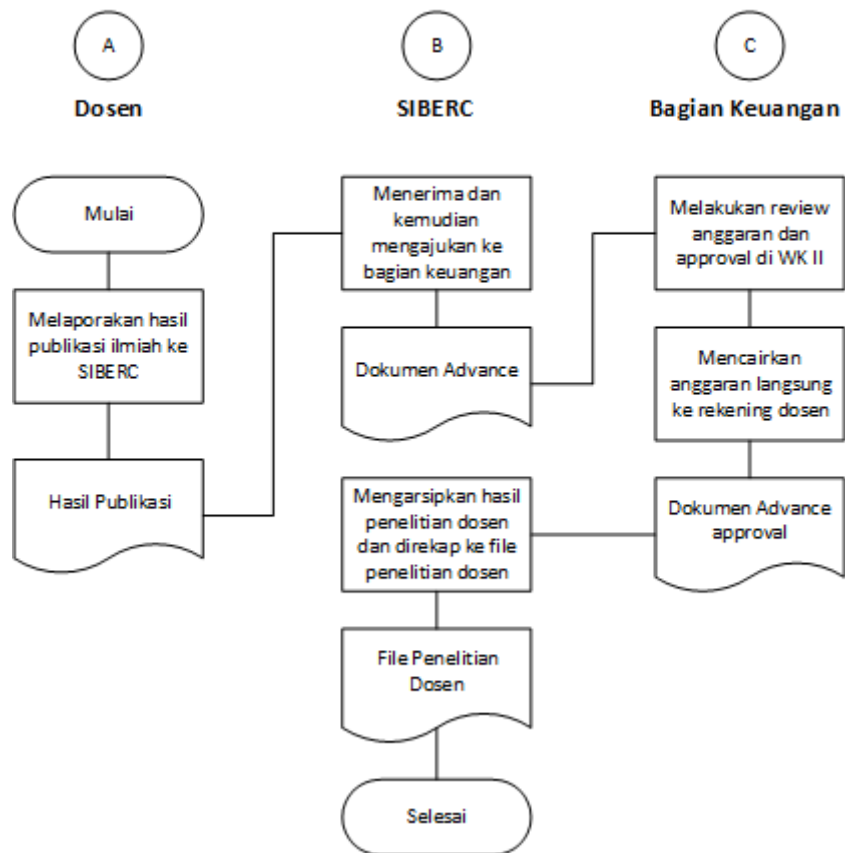


Flowchart 37. Support Publikasi

b. Insentif Publikasi

Insentif Publikasi		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Dosen melaporkan hasil publikasi ilmiah ke SIBERC	Hasil Publikasi
2	SIBERC menerima dan kemudian mengajukan ke bagian keuangan	Dokumen Advance
3	Bagian Keuangan melakukan review anggaran dan approval di WK II	
4	Bagian Keuangan mencairkan anggaran langsung ke rekening dosen	Dokumen Advance approval
5	SIBERC mengarsipkan hasil penelitian dosen dan direkap ke file penelitian dosen	File Penelitian Dosen
6	Selesai	

Insentif Dosen



Flowchart 38. Insentif Publikasi

PENGEMBANGAN KAPASITAS AKADEMIK DAN PENELITIAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengembangan kapasitas akademik dan penelitian guna meningkatkan kualitas akademik dan penelitian, serta mengoptimalkan sumber daya yang tersedia.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengembangan kapasitas akademik dan penelitian di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab SIBERC koordinasi dengan dosen, kaprodi, Bagian Keuangan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

SIBERC, Dosen, Kaprodi, dan Bagian Keuangan

5. Definisi Istilah

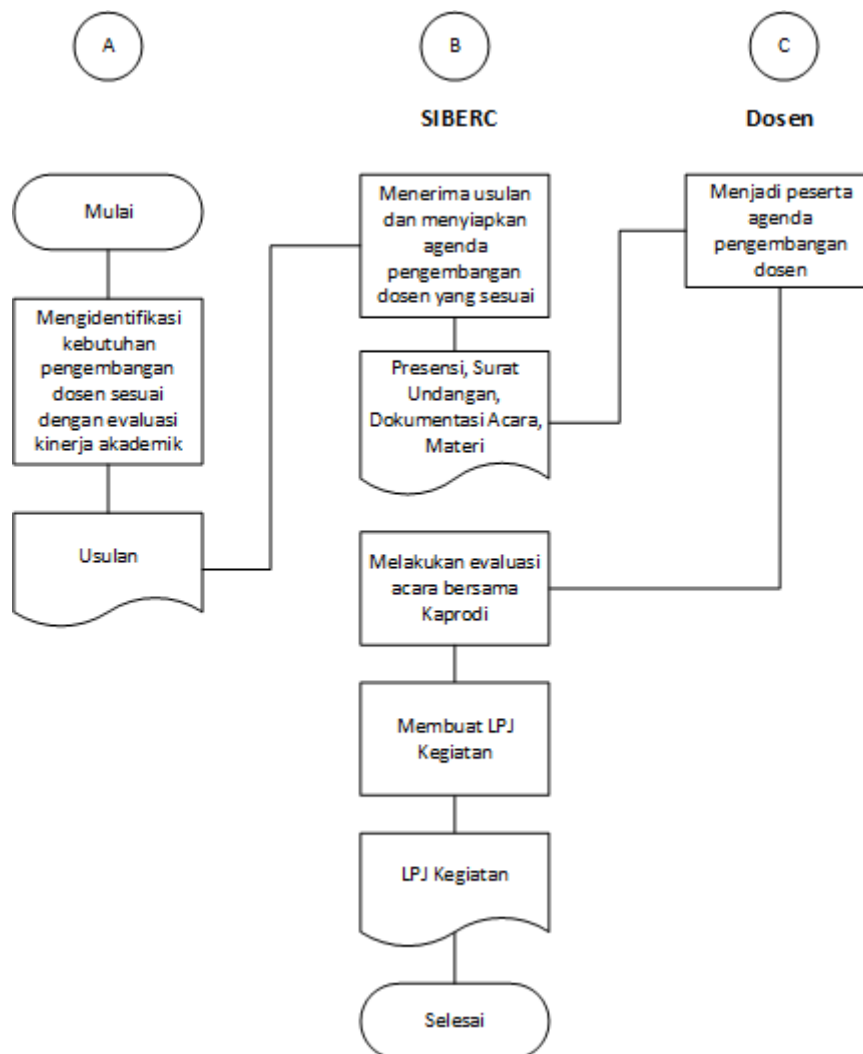
- Pengembangan Dosen adalah proses peningkatan kemampuan dan kompetensi dosen dalam melaksanakan tugasnya sebagai pendidik dan peneliti.
- Konferensi ilmiah adalah pertemuan formal yang diselenggarakan untuk membahas dan mempresentasikan hasil penelitian, ide, dan inovasi dalam bidang ilmu pengetahuan tertentu.
- MOU (Memorandum of Understanding) adalah dokumen yang menjelaskan kesepakatan atau kerjasama antara dua atau lebih pihak.

6. Uraian Prosedur

a. Pengembangan Dosen

Pengembangan Dosen		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Kaprodi mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dosen sesuai dengan evaluasi kinerja akademik. Untuk pengembangan kapasitas penelitian PkM diusulkan ke SIBERC	Usulan
2	SIBERC menerima usulan dan menyiapkan agenda pengembangan dosen yang sesuai	Presensi, Surat Undangan, Dokumentasi Acara, Materi
3	Dosen menjadi peserta agenda pengembangan dosen	
4	SIBERC bersama kaprodi melakukan evaluasi acara	

5	SIBERC membuat LPJ kegiatan	LPJ Kegiatan
6	Selesai	

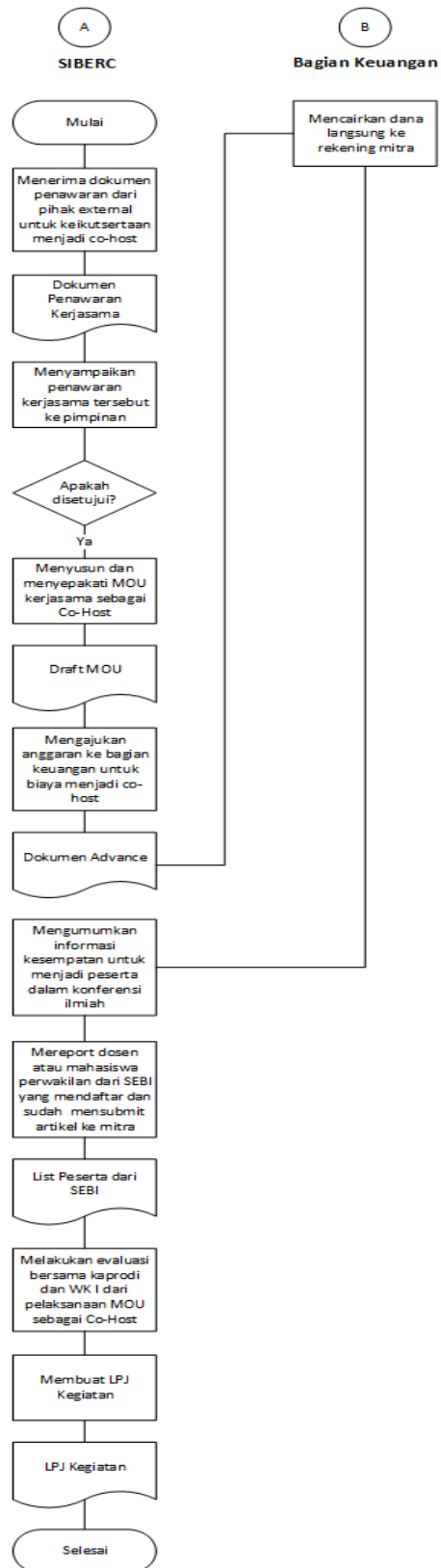


Flowchart 39. Pengembangan Dosen

b. Kerjasama Co-Host dan Call for Paper

Kerjasama Co-Host dan Call for Paper		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	SIBERC menerima dokumen penawaran dari pihak external untuk keikutsertaan menjadi co-host	Dokumen Penawaran Kerja Sama

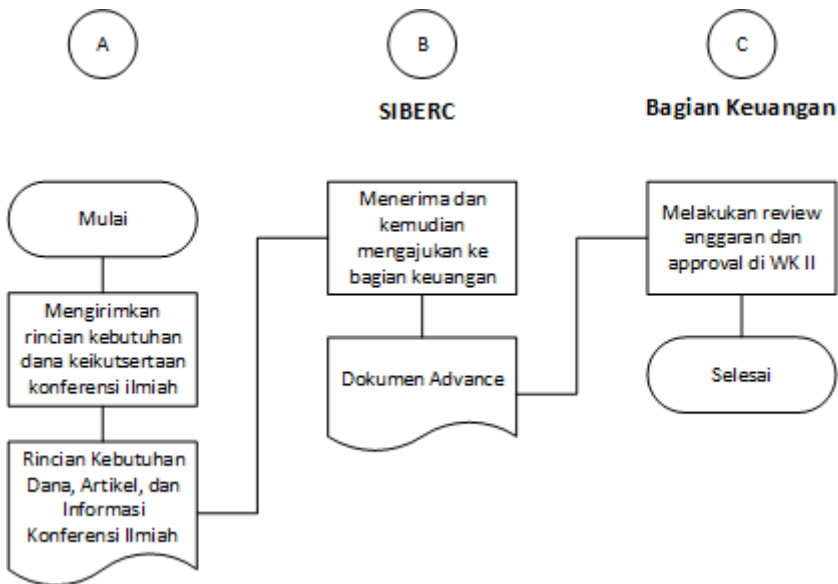
2	SIBERC menyampaikan penawaran kerjasama tersebut ke pimpinan, jika pimpinan menyetujui maka proses dilanjutkan	
3	SIBERC menyusun dan menyepakati MOU kerjasama sebagai co-host	Draft MOU
4	SIBERC mengajukan anggaran ke bagian keuangan untuk biaya menjadi co-host	Dokumen Advance
5	Bagian Keuangan mencairkan dana langsung ke rekening mitra	
6	SIBERC mengumumkan informasi kesempatan untuk menjadi peserta dalam konferensi ilmiah sesuai dengan kerja sama	
7	SIBERC mereport dosen atau mahasiswa perwakilan dari SEBI yang mendaftar dan sudah mensubmit artikel ke mitra	List Peserta dari SEBI
8	SIBERC melakukan evaluasi bersama kaprodi dan WK I dari pelaksanaan MOU sebagai Co-Host dalam pelaksanaan konferensi ilmiah	
9	SIBERC membuat LPJ kegiatan	LPJ Kegiatan
10	Selesai	



Flowchart 40. Kerjasama Co-Host dan Call for Paper

c. Bantuan Biaya Konferensi Ilmiah

Bantuan Biaya Konferensi Ilmiah		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Dosen mengirimkan rincian kebutuhan dana keikutsertaan konferensi ilmiah dan lampiran artikel yang sudah disubmit	Rincian Kebutuhan Dana, Artikel, dan Informasi Konferensi Ilmiah
2	SIBERC menerima dan kemudian mengajukan ke bagian keuangan	Dokumen Advance
3	Bagian Keuangan melakukan review anggaran dan approval di WK II	Bukti Transfer
4	Selesai	



Flowchart 41. Biaya Konferensi Ilmiah

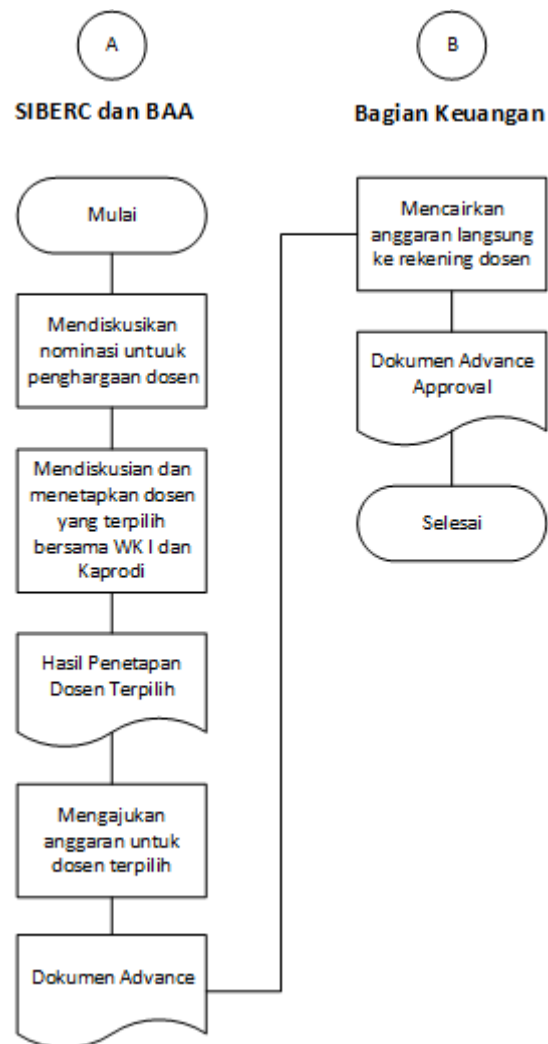
PENGHARGAAN DOSEN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penghargaan dosen guna memastikan bahwa dosen mendapatkan pengakuan dan penghargaan yang pantas atas kontribusi mereka dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan penghargaan dosen di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab SIBERC koordinasi dengan BAA, Kaprodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
SIBERC, Bidang Administrasi Akademik, Kaprodi, dan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
5. Definisi Istilah
 - Sitasi adalah proses pengakuan atau rujukan kepada sumber informasi, seperti buku, artikel, atau dokumen lainnya, yang digunakan dalam penelitian, penulisan, atau karya ilmiah.
6. Uraian Prosedur aspek akademik

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	SIBERC dan BAA mendiskusikan nominasi untuk penghargaan dosen dengan kriteria: 1. evaluasi kinerja akademik (BAA) 2. capaian publikasi ilmiah 3. capaian sitasi 4. dan lain-lain	
2	Aspek penelitian membuat laporan capaian publikasi dan sitasi dosen dan aspek lainnya. untuk BAA melaporkan pada aspek kinerja akademik	Laporan Penelitian Dosen, Laporan Kinerja Akademik Dosen
3	SIBERC bersama WK I dan Kaprodi dan BAA mendiskusikan dan menetapkan dosen yang terpilih sesuai kriteria	Hasil Penetapan Dosen Terpilih
4	SIBERC dan BAA mengajukan anggaran untuk dosen terpilih	Dokumen Advance
5	Bagian keuangan mencairkan anggaran langsung ke rekening dosen	Dokumen Advance Approval
6	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 42. Penghargaan Dosen

PELAPORAN PENELITIAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaporan penelitian guna meningkatkan kualitas penelitian serta memastikan bahwa proses pelaporan penelitian dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pelaporan penelitian di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Sekretaris Prodi koordinasi dengan LPPM, SIBERC, Prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Wakil Ketua I Bidang Akademik, Sekretaris Prodi, LPPM, SIBERC, dan Prodi.
5. Definisi Istilah
 - LPPM adalah singkatan dari "Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat" yang bertugas untuk mengelola dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro merekap setiap penelitian dosen dan mahasiswa baik publikasi, konferensi ilmiah, atau aktivitas penelitian lainnya dan diserahkan ke SIBERC	Rekap Penelitian Dosen dan Mahasiswa
2	LPPM merekap setiap kerjasama penelitian lembaga dengan eksternal dan diserahkan ke SIBERC	Rekap Kerjasama Penelitian dengan Mitra
3	SIBERC mengkompilasi semua informasi penelitian yang masuk baik dari SIBERC sendiri maupun dari laporan sekpro dan LPPM	Rekap Penelitian SEBI
4	SIBERC melaporkan hasil penelitian dosen ke WK I dan Prodi	Laporan Hasil Penelitian Dosen dan Mahasiswa
5	WK I dan Prodi mereview capaian penelitian dosen dan membahas perbaikan atau peningkatan hasil	Notulensi Rapat
6	SIBERC menyerahkan daftar penelitian dosen ke Operator	
7	Operator menerima dan mengupload daftar penelitian dosen	

PELAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaporan pengabdian masyarakat guna memastikan bahwa proses pelaporan pengabdian masyarakat dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pelaporan pengabdian masyarakat di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Sekretaris Prodi koordinasi dengan LPPM, SIBERC, Prodi dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat
Wakil Ketua I Bidang Akademik, Sekretaris Prodi, LPPM, SIBERC, dan Prodi.
5. Definisi Istilah
 - Pengabdian masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan oleh individu atau lembaga untuk memberikan kontribusi pada masyarakat.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Sekpro merekap setiap pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa dan diserahkan ke SIBERC	Rekap Pengabdian Masyarakat Dosen dan Mahasiswa
2	LPPM merekap setiap kerjasama pengabdian masyarakat lembaga dengan eksternal dan diserahkan ke SIBERC	Rekap Kerjasama Pengabdian Masyarakat dengan Mitra
3	SIBERC mengkompilasi semua informasi pengabdian masyarakat yang masuk baik dari SIBERC sendiri maupun dari laporan sekpro dan LPPM	Rekap Penelitian SEBI
4	SIBERC melaporkan hasil pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa ke WK I dan Prodi	Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat Dosen dan Mahasiswa
5	WK I dan Prodi mereview capaian pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa kemudian membahas perbaikan atau peningkatan hasil	Notulensi Rapat
6	SIBERC menyerahkan daftar pengabdian masyarakat ke Operator	
7	Operator menerima dan mengupload daftar pengabdian masyarakat dosen ke SISTER	

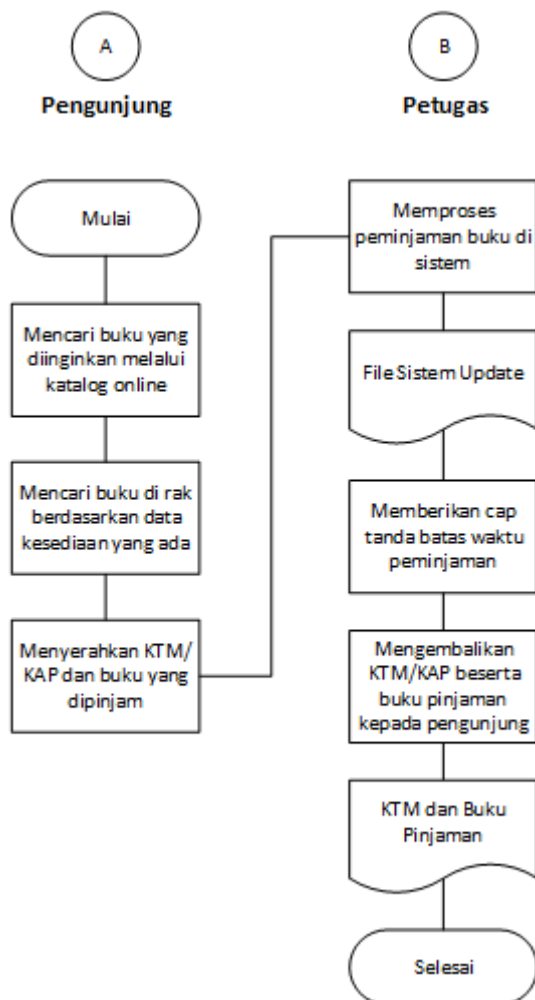
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk peminjaman dan pengembalian buku guna memastikan peningkatan kepuasan pengguna perpustakaan.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan peminjaman dan pengembalian buku di STEI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
0. Pihak Terlibat
Bagian Perpustakaan dan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
0. Definisi Istilah
 - Katalog adalah sebuah koleksi atau daftar yang sistematis dari item-item, produk, atau informasi yang disusun secara terstruktur dan mudah diakses.
 - Kode Eksemplar adalah sebuah kode unik yang diberikan kepada setiap eksemplar buku atau dokumen untuk mengidentifikasi dan membedakannya dari eksemplar lainnya.
 - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah dokumen identitas resmi yang diterbitkan oleh perguruan tinggi kepada mahasiswanya.
0. Uraian Prosedur
 - a. Peminjaman Buku

Peminjaman Buku		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Pengunjung mencari buku yang diinginkan melalui katalog online (OPAC) yang tersedia pada komputer perpustakaan atau melalui smartphone masing-masing.	
2	Pengunjung mencari buku di rak berdasarkan data ketersediaan yang ada.	
3	Pengunjung menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) & buku yang dipinjam kepada petugas.	

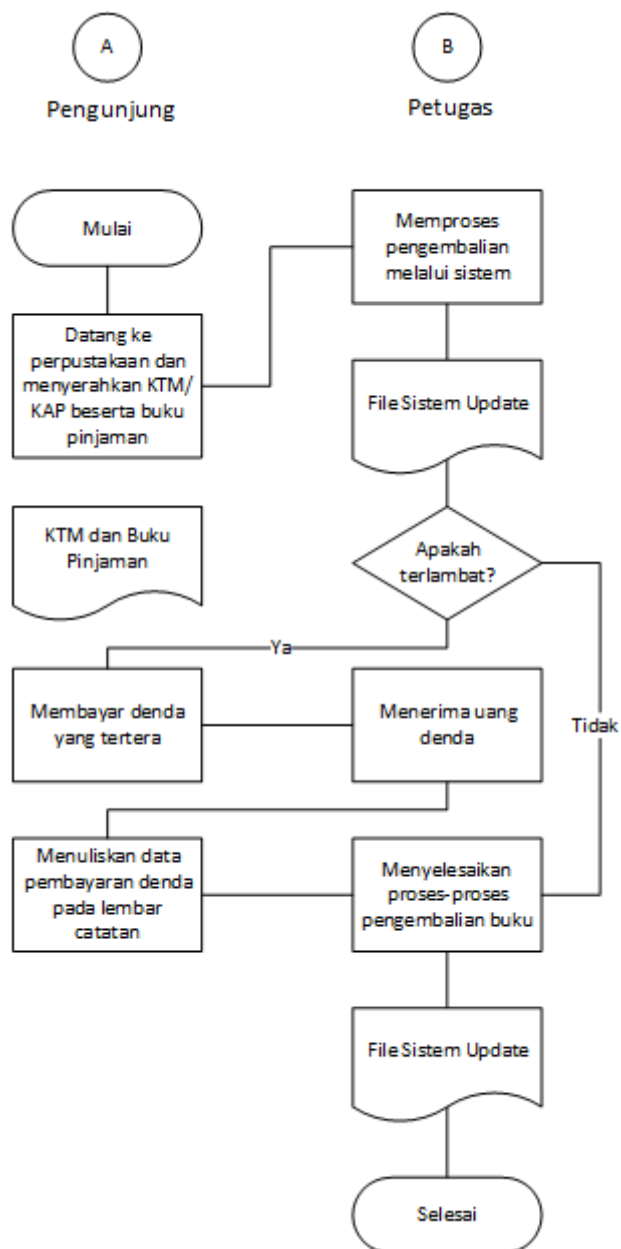
4	Petugas memproses peminjaman buku di sistem dengan cara memindai kartu KTM/KAP dan memindai kode eksemplar pada buku.	File Sistem Update
5	Petugas memberikan cap tanda batas waktu peminjaman pada lembar catatan peminjaman yang tersedia di halaman belakang buku.	
6	Petugas mengembalikan KTM/KAP beserta buku pinjaman kepada pengunjung setelah selesai diproses.	KTM dan Buku Pinjaman
7	Selesai	



Flowchart 45. Peminjaman Buku

b. Pengembalian Buku

Pengembalian Buku		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Pengunjung datang ke perpustakaan dan menyerahkan KTM/KAP beserta buku pinjaman yang akan dikembalikan	KTM dan Buku Pinjaman
2	Petugas memproses pengembalian melalui sistem	File Sistem Update
3	Pengunjung wajib membayar denda yang tertera jika ada keterlambatan pengembalian	
4	Petugas menerima uang denda	
5	Pengunjung yang terkena denda menuliskan data pembayaran denda pada lembar catatan yang tersedia sebagai rekap	
6	Petugas menyelesaikan proses pengembalian buku	File Sistem Update
7	Selesai	



Flowchart 46. Pengembalian Buku

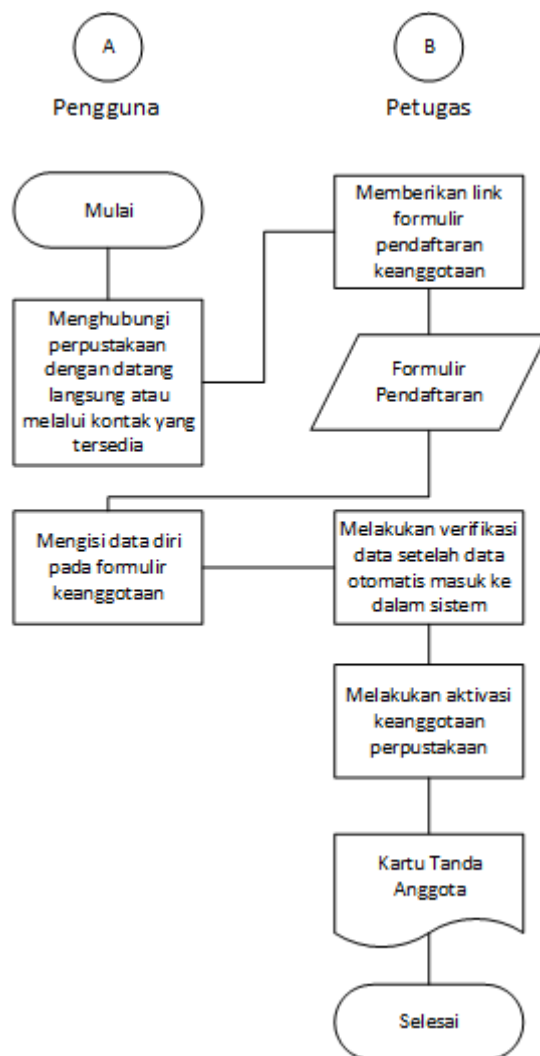
PENDAFTARAN KEANGGOTAAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pendaftaran keanggotaan guna memastikan peningkatan kualitas layanan kepada anggota.
0. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pendaftaran keanggotaan di STEI SEBI
0. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
0. Pihak Terlibat
Bagian Perpustakaan dan Wakil Ketua I Bidang Akademik
0. Definisi Istilah
 - Aktivasi keanggotaan adalah proses mengaktifkan status keanggotaan seseorang di perpustakaan, sehingga mereka dapat memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan.
0. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Pengguna menghubungi perpustakaan dengan datang langsung atau melalui kontak yang tersedia (whatsapp/email)	
2	Petugas memberikan link formulir pendaftaran keanggotaan kepada pengguna	Formulir Pendaftaran
3	Pengguna mengisi data diri pada formulir keanggotaan yang sudah diberikan	
4	Petugas melakukan verifikasi data setelah data otomatis masuk ke dalam sistem perpustakaan	
5	Petugas melakukan aktivasi keanggotaan perpustakaan pada pengguna setelah verifikasi selesai	Kartu Tanda Anggota
6	Selesai	

0. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 47. Pendaftaran Keanggotaan

UJI KEMIRIPAN TUGAS AKHIR

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk uji kemiripan tugas akhir guna memastikan bahwa tugas akhir memenuhi standar kualitas dan integritas akademik

0. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan uji kemiripan tugas akhir di STEI SEBI

0. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

0. Pihak Terlibat

Bagian Perpustakaan dan Wakil Ketua I Bidang Akademik

0. Definisi Istilah

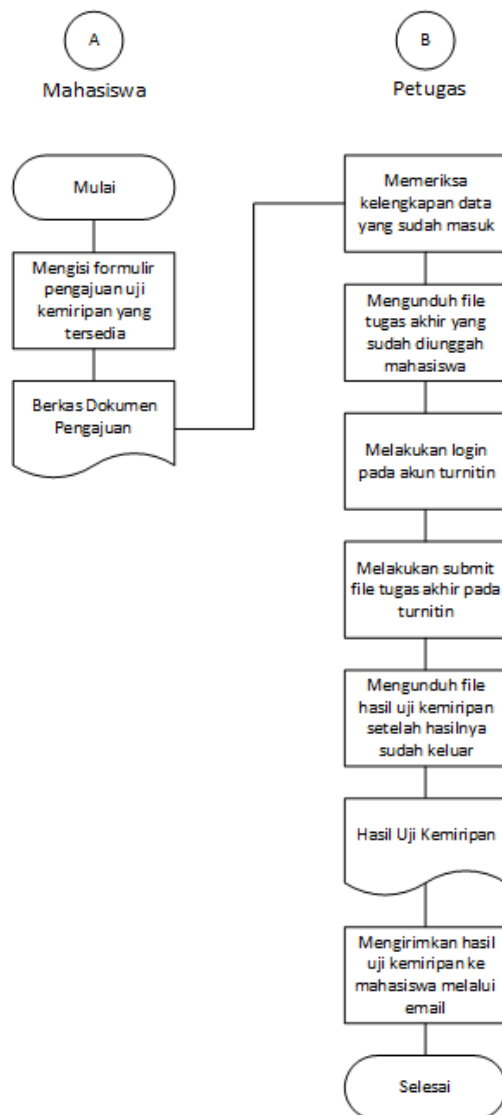
- Tugas Akhir adalah sebuah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di perguruan tinggi.
- Turnitin sebuah perangkat lunak deteksi plagiarisme yang digunakan untuk memeriksa kesamaan antara teks yang diunggah dengan sumber-sumber lain yang ada di internet, database akademik, dan lain-lain.

0. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa mengisi formulir pengajuan uji kemiripan yang tersedia dengan rincian: 1. Pengisian data diri. 2. Melampirkan bukti pengesahan dosen pembimbing. 3. Melampirkan bukti pengesahan dosen penguji. 4. Mengunggah file/dokumen tugas akhir dengan rincian: • File menggunakan format .doc/word • Halaman Judul, Bab 1-5, dan daftar isi	Berkas Dokumen Pengajuan
2	Petugas memeriksa kelengkapan data yang sudah masuk	
3	Petugas mengunduh file tugas akhir yang sudah diunggah oleh mahasiswa	
4	Petugas melakukan login pada akun Turnitin	

5	Petugas melakukan submit file tugas akhir pada Turnitin	
6	Petugas mengunduh file hasil uji kemiripan setelah hasilnya sudah keluar	Hasil Uji Kemiripan
7	Petugas mengirimkan hasil uji kemiripan ke mahasiswa melalui email	
8	Selesai	

0. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 48. Uji Kemiripan Tugas Akhir

BEBAS PUSTAKA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk kegiatan bebas pustaka guna membantu perpustakaan dalam mengelola keanggotaan dan koleksi dengan lebih efektif.

0. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan bebas pustaka di STEI SEBI.

0. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

0. Pihak Terlibat

1. Bagian Perpustakaan dan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

0. Definisi Istilah

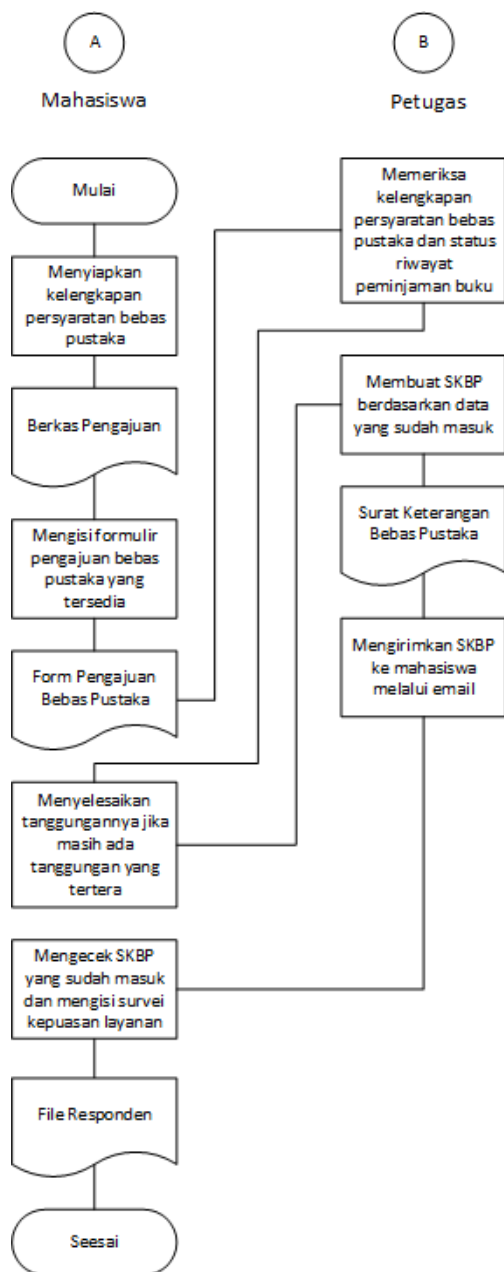
- Surat Keterangan Bebas Pustaka adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh perpustakaan untuk menyatakan bahwa mahasiswa telah memenuhi kewajiban perpustakaan.

0. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa menyiapkan kelengkapan persyaratan bebas pustaka dengan rincian: 1. Hardcopy dan Soft File tugas akhir 2. Lampiran hasil uji kemiripan (Turnitin)	Berkas Pengajuan
2	Mahasiswa mengisi formulir pengajuan bebas Pustaka yang tersedia	Form Pengajuan Bebas Pustaka
3	Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan bebas Pustaka dan status riwayat peminjaman buku mahasiswa	
4	Mahasiswa menyelesaikan tanggungannya jika masih ada tanggungan yang tertera (belum mengembalikan buku atau masih ada pembayaran denda)	

5	Petugas membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) berdasarkan data yang sudah masuk sebelumnya setelah semuanya persyaratan lengkap	Surat Keterangan Bebas Pustaka
6	Petugas mengirimkan SKBP ke mahasiswa melalui email beserta dengan tautan survei kepuasan layanan perpustakaan	
7	Mahasiswa mengecek SKBP yang sudah masuk dan mengisi survei kepuasan layanan perpustakaan	File Responden
8	Selesai	

0. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



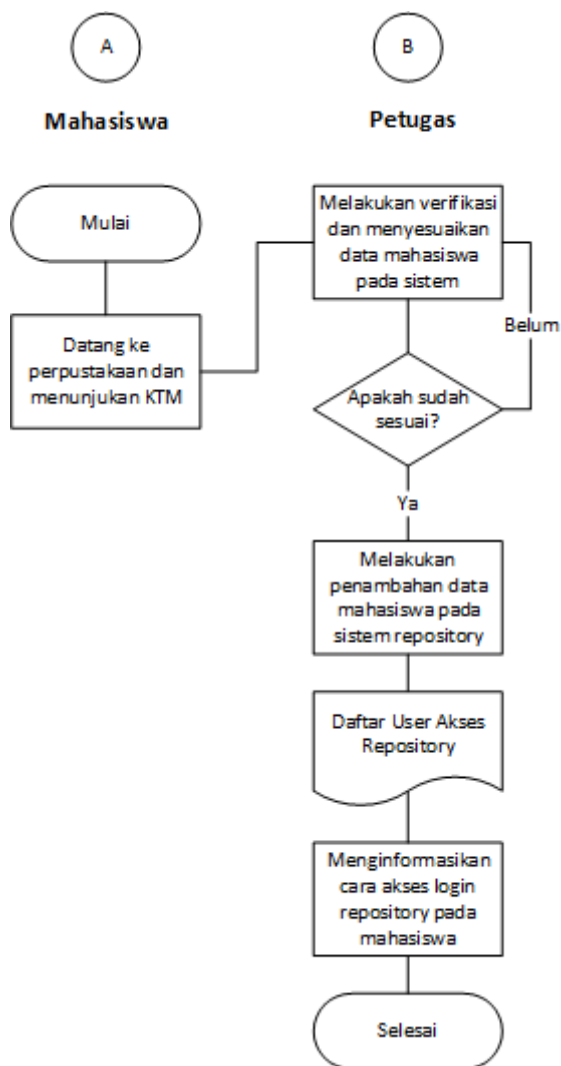
Flowchart 49. Bebas Pustaka

AKTIVASI AKSES REPOSITORY DAN AKSES SMART LIBRARY

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk aktivasi akses repository dan akses smart library guna memastikan peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan akses.
0. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan aktivasi akses repository dan akses smart library di STEI SEBI.
0. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
0. Pihak Terlibat
Bagian Perpustakaan dan Wakil Ketua I Bidang Akademik.
0. Definisi Istilah
 - Repository adalah sebuah sistem penyimpanan digital yang digunakan untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyediakan akses ke koleksi digital
0. Uraian Prosedur
 - a. Aktivasi Akses Repository

Aktivasi Akses Repository		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa datang ke perpustakaan dan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau data diri pada SISFO	
2	Petugas melakukan verifikasi dan menyesuaikan data mahasiswa pada sistem perpustakaan	
3	Petugas melakukan penambahan data mahasiswa pada sistem repository jika data sudah sesuai	Daftar User Akses Repository
4	Petugas menginformasikan cara akses login repository pada mahasiswa	
8	Selesai	

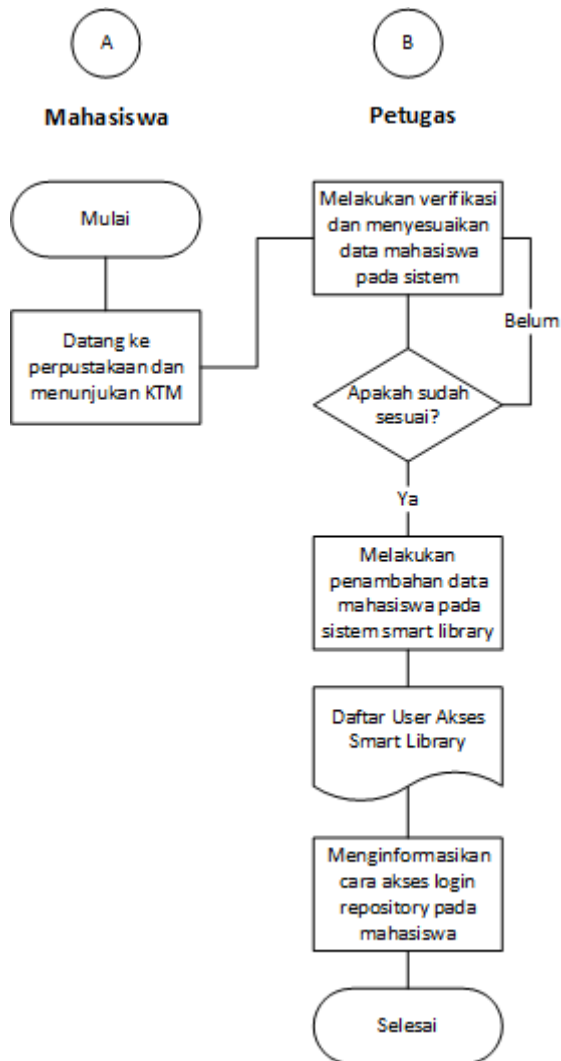


Flowchart 50. Aktivasi Akses Repository

b. Aktivasi Akses Smart Library

Aktivasi Akses Repository		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Mahasiswa datang ke perpustakaan dan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau data diri pada SISFO	
2	Petugas melakukan verifikasi dan menyesuaikan data mahasiswa pada sistem perpustakaan	
3	Petugas melakukan penambahan data mahasiswa pada sistem smart library jika data sudah sesuai	Daftar User Akses Smart Library

4	Petugas menginformasikan cara akses login smart library pada mahasiswa	
5	Selesai	



Flowchart 51. Aktivasi Akses Smart Library

PENGADAAN KOLEKSI BUKU TEKS

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengadaan koleksi buku teks guna membantu perpustakaan dalam mengelola koleksi buku teks dengan lebih efektif dan efisien.

0. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengadaan koleksi buku teks di STEI SEBI

0. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Perpustakaan koordinasi dengan pihak distributor dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

0. Pihak Terlibat

Bagian Perpustakaan, Pihak Distributor dan Wakil Ketua I Bidang Akademik

0. Definisi Istilah

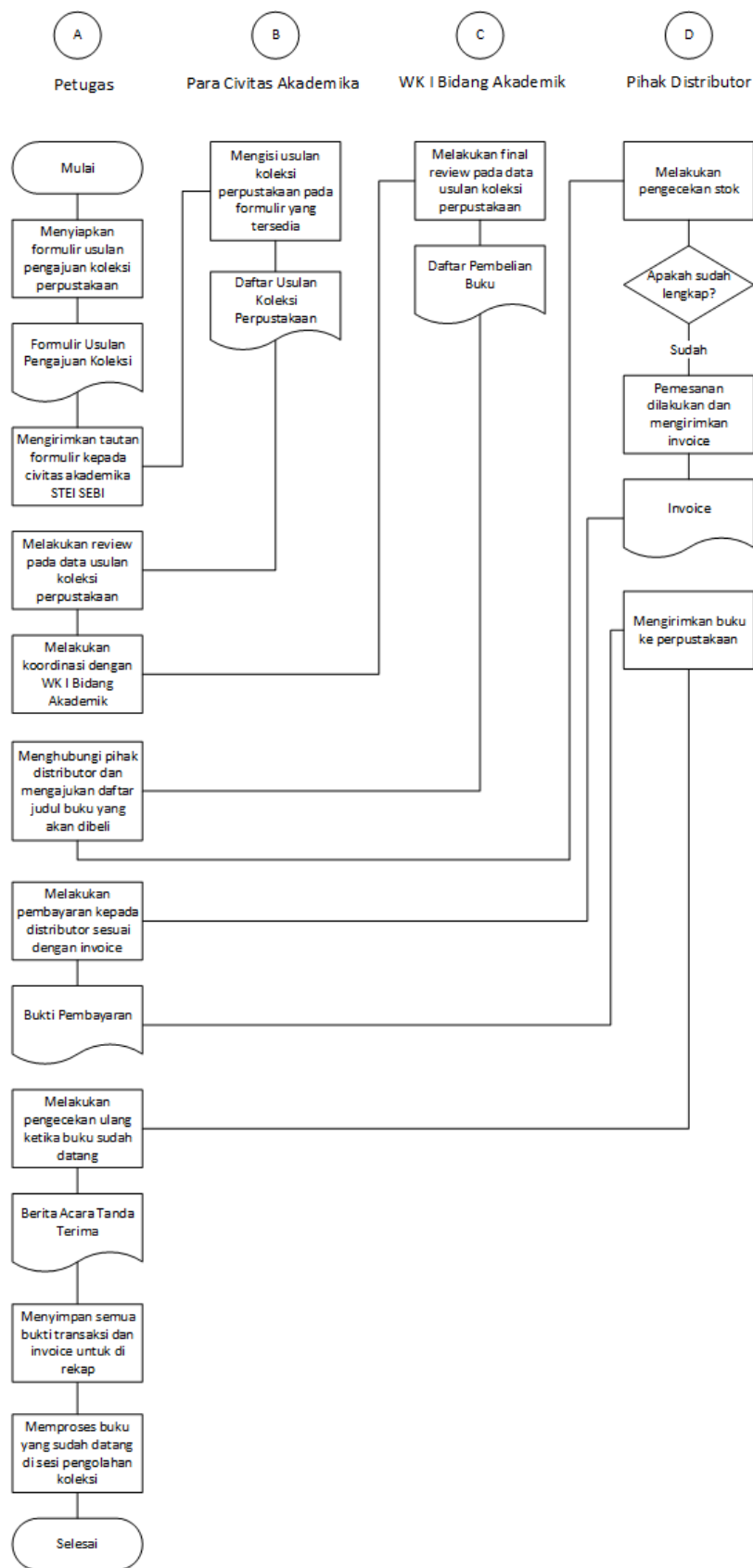
- Invoice adalah dokumen yang diterbitkan oleh penjual atau penyedia jasa kepada pembeli atau pelanggan yang berisi informasi tentang transaksi.

0. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Petugas menyiapkan formulir usulan pengajuan koleksi perpustakaan	Formulir Usulan Pengajuan Koleksi
2	Petugas mengirimkan tautan formulir kepada civitas akademika STEI SEBI (dosen, staf, dan mahasiswa)	
3	Para civitas akademika mengisi usulan koleksi perpustakaan pada formulir yang tersedia	Daftar Usulan Koleksi Perpustakaan
4	Petugas melakukan review pada data usulan koleksi perpustakaan yang sudah masuk.	
5	Petugas melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua (WK) 1 Bidang Akademik STEI SEBI	
6	Wakil Ketua I melakukan final review pada data usulan koleksi perpustakaan	Daftar Pembelian Buku

7	Petugas menghubungi pihak distributor dan mengajukan daftar judul buku yang akan dibeli jika sudah disetujui	
8	Pihak Distributor melakukan pengecekan stok dan jika sudah lengkap dan sesuai, pemesanan dilakukan kemudian Invoice dikirimkan ke perpustakaan	Invoice
9	Petugas melakukan pembayaran kepada distributor sesuai dengan invoice yang sudah diberikan	Bukti Pembayaran
10	Pihak Distributor mengirimkan buku ke perpustakaan	
11	Petugas melakukan pengecekan ulang ketika buku sudah datang	Berita Acara Tanda Terima
12	Petugas menyimpan semua bukti transaksi dan invoice untuk direkap jika sudah sesuai	
13	Petugas memproses buku yang sudah datang di sesi pengolahan koleksi dan buku yang sudah diolah dan didata pada sistem perpustakaan siap untuk dilayankan kepada pengguna	
14	Selesai	

0. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 52. Pengadaan Koleksi Buku Teks

PENGOLAHAN KOLEKSI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengolahan koleksi guna membantu perpustakaan dalam mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien.

0. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengolahan koleksi di STEI SEBI

0. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Perpustakaan koordinasi dengan pihak distributor dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

0. Pihak Terlibat

Bagian Perpustakaan dan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

0. Definisi Istilah

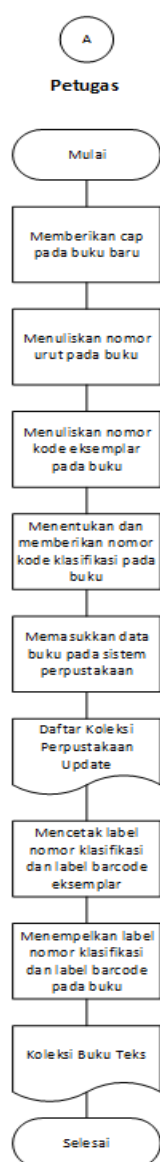
- Nomor Induk adalah nomor identifikasi unik yang diberikan kepada setiap bahan pustaka atau koleksi di perpustakaan.
- Pedoman Dewey Decimal Classification adalah sistem klasifikasi perpustakaan yang digunakan untuk mengatur dan mengkategorikan koleksi buku dan bahan pustaka lainnya berdasarkan subjek.

0. Uraian Prosedur

a. Pengolahan Koleksi Buku Teks

Pengolahan Koleksi Buku Teks		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Petugas memberikan cap pada buku baru	
2	Petugas menuliskan nomor induk/nomor urut pada buku	
3	Petugas menuliskan nomor kode eksemplar pada buku	
4	Petugas menentukan dan memberikan nomor kode klasifikasi pada buku sesuai dengan pedoman Dewey Decimal Classification (DDC)	
5	Petugas memasukkan data buku pada sistem perpustakaan	Daftar Koleksi Perpustakaan Update

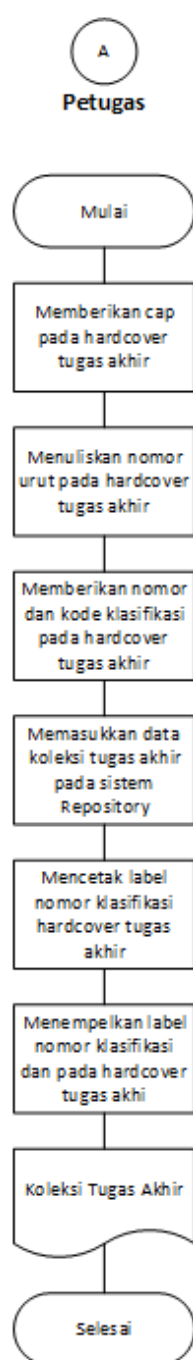
6	Petugas mencetak label nomor klasifikasi dan label barcode eksemplar	
7	Petugas menempelkan label nomor klasifikasi dan label barcode pada buku dan siap ditempatkan di rak	Koleksi Buku Teks
8	Selesai	



Flowchart 53. Pengolahan Koleksi Buku Teks

b. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Hardcover)

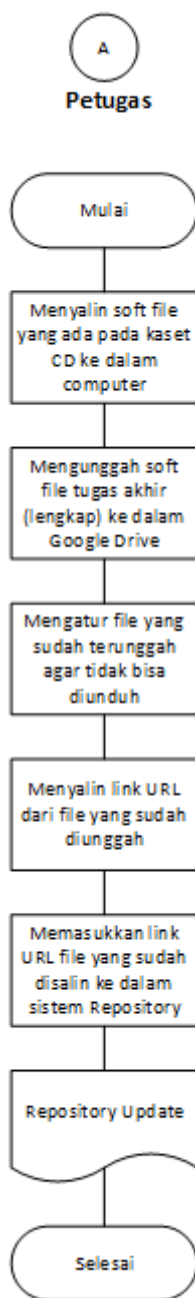
Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Hardcover)		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Petugas memberikan cap pada hardcover tugas akhir	
2	Petugas menuliskan nomor induk/nomor urut pada hardcover tugas akhir	
3	Petugas memberikan nomor dan kode klasifikasi pada hardcover tugas akhir	
4	Petugas memasukkan data Koleksi tugas akhir pada sistem Repository	
5	Petugas mencetak label nomor klasifikasi hardcover tugas akhir	
6	Petugas menempelkan label nomor klasifikasi dan pada hardcover tugas akhir dan ditempatkan di rak	Koleksi Tugas Akhir
7	Selesai	



Flowchart 54. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Hard Cover)

c. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Soft File)

Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Soft File)		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Petugas menyalin soft file yang ada pada kaset CD ke dalam computer	
2	Petugas mengunggah soft file tugas akhir (lengkap) ke dalam Google Drive	
3	Petugas mengatur file yang sudah terunggah agar tidak bisa diunduh dan di-copy-paste oleh pengguna	
4	Petugas menyalin link URL dari file yang sudah diunggah	
5	Petugas memasukkan link URL file yang sudah disalin ke dalam sistem Repository	Repository Update
6	Selesai	



Flowchart 55. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Soft File)

PENCATATAN STOK

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pencatatan stok guna membantu perpustakaan dalam mengelola koleksi buku dengan lebih efektif dan efisien.

0. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pencatatan stok di STEI SEBI

0. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Ketua I Bidang Akademik

0. Pihak Terlibat

Bagian Perpustakaan dan Wakil Ketua I Bidang Akademik.

0. Definisi Istilah

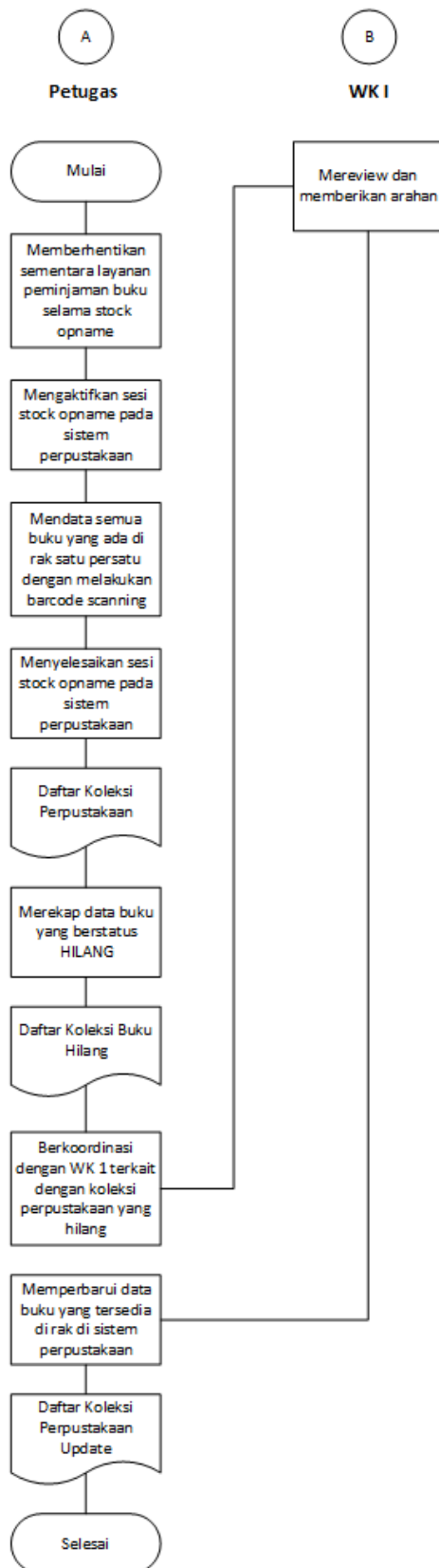
- Stock opname adalah proses penghitungan dan pencatatan fisik stok buku atau koleksi lainnya di perpustakaan untuk memastikan bahwa data stok yang tercatat sesuai dengan kondisi sebenarnya.

0. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Petugas memberhentikan sementara layanan peminjaman buku selama stock opname	
2	Petugas mengaktifkan sesi stock opname pada sistem perpustakaan	
3	Petugas mendata semua buku yang ada di rak satu persatu dengan melakukan barcode scanning pada bagian kode eksemplar buku	
4	Petugas menyelesaikan sesi stock opname pada sistem perpustakaan jika sudah memasukan kembali ke dalam sistem perpustakaan	Daftar Koleksi Perpustakaan
5	Petugas merekap data buku yang berstatus HILANG	Daftar Koleksi Buku Hilang
6	Petugas berkoordinasi dengan Wakil Ketua (WK) 1 terkait dengan koleksi perpustakaan yang hilang	

7	Wakil Ketua I mereview dan memberikan arahan	
8	Petugas memperbarui data buku yang tersedia di rak di sistem perpustakaan	Daftar Koleksi Perpustakaan Update
9	Selesai	

0. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 56. Pencatatan Stok

AUDIT MUTU INTERNAL

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk audit mutu internal guna memastikan peningkatan kualitas, akuntabilitas, dan kemampuan organisasi.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan audit mutu internal di STEI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Unit Penjamin Mutu Internal koordinasi dengan Tim Auditor Internal yang ditunjuk, Auditee dan dalam pengawasan Ketua SEBI.
4. Pihak Terlibat
Ketua SEBI, Unit Penjamin Mutu Internal, Tim Auditor Internal, dan Auditee.
5. Definisi Istilah
 - Mutu internal merujuk pada kualitas atau standar yang ditetapkan dan dipantau secara internal dalam suatu organisasi
 - Tim AMI (Audit Mutu Internal) adalah tim yang bertanggung jawab untuk melakukan audit mutu internal dalam suatu organisasi.
 - Auditee adalah individu atau unit yang diaudit dalam suatu proses audit
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	UPMI melakukan evaluasi dan memilih auditor mutu internal sesuai kompetensi dan kepemilikan sertifikat sebagai Tim AMI (Auditor Mutu Internal)	Daftar Auditor
2	UPMI mengajukan Tim Auditor Mutu Internal untuk meminta persetujuan dan penetapan Ketua.	Surat Permohonan Tugas
3	Ketua menerbitkan surat tugas Tim Auditor Mutu Internal	Surat Tugas/SK Tim AMI
4	UPMI mengundang Tim Auditor Mutu Internal sesuai SK Tim AMI untuk melakukan pembekalan.	Surat Tugas/SK, Surat Undangan, dan Materi Pembekalan
5	Tim Auditor Mutu Internal Menyusun jadwal program, rencana, dan daftar periksa (check list) sebelum pelaksanaan AMI	Jadwal program, Rencana, Daftar Pertanyaan (Check list) audit
6	UPMI menerima jadwal program, rencana, dan daftar periksa (check list)	

7	UPMI mengundang auditee untuk sosialisasi AMI	Surat Undangan dan Jadwal program, Rencana, Daftar Pertanyaan (Check list) audit
8	Auditee melakukan persiapan AMI dengan mengisi daftar cek AMI dan melengkapi dokumen yang diperlukan	Daftar Cek Audit
9	Tim Auditor Mutu Internal melakukan verifikasi temuan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan di awal	Hasil Olah AMI Sementara
10	Tim Auditor Mutu Internal bersama UPMI menyampaikan hasil AMI sementara di forum	Hasil Olah AMI Sementara dan Materi Sosialisasi
11	Auditee merencanakan tindakan perbaikan hasil temuan AMI sementara	Daftar Cek Audit Sementara
12	Tim Auditor Mutu Internal mengolah data dari hasil perbaikan	Hasil Olah Data AMI Final
13	Tim Auditor Internal membuat laporan AMI dan meminta otorisasi bagian Unit Penjamin Mutu Internal	Laporan AMI
14	UPMI menandatangani laporan AMI dan diserahkan kepada Ketua dan auditee	Laporan Akhir AMI
15	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi guna memastikan peningkatan kualitas, akuntabilitas, dan kemampuan organisasi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua pelaksanaan monitoring dan evaluasi di STEI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Unit Penjamin Mutu Internal koordinasi dengan Unit Kerja, dan dalam pengawasan Ketua SEBI.

4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Unit Penjamin Mutu Internal, dan Unit Kerja.

5. Definisi Istilah

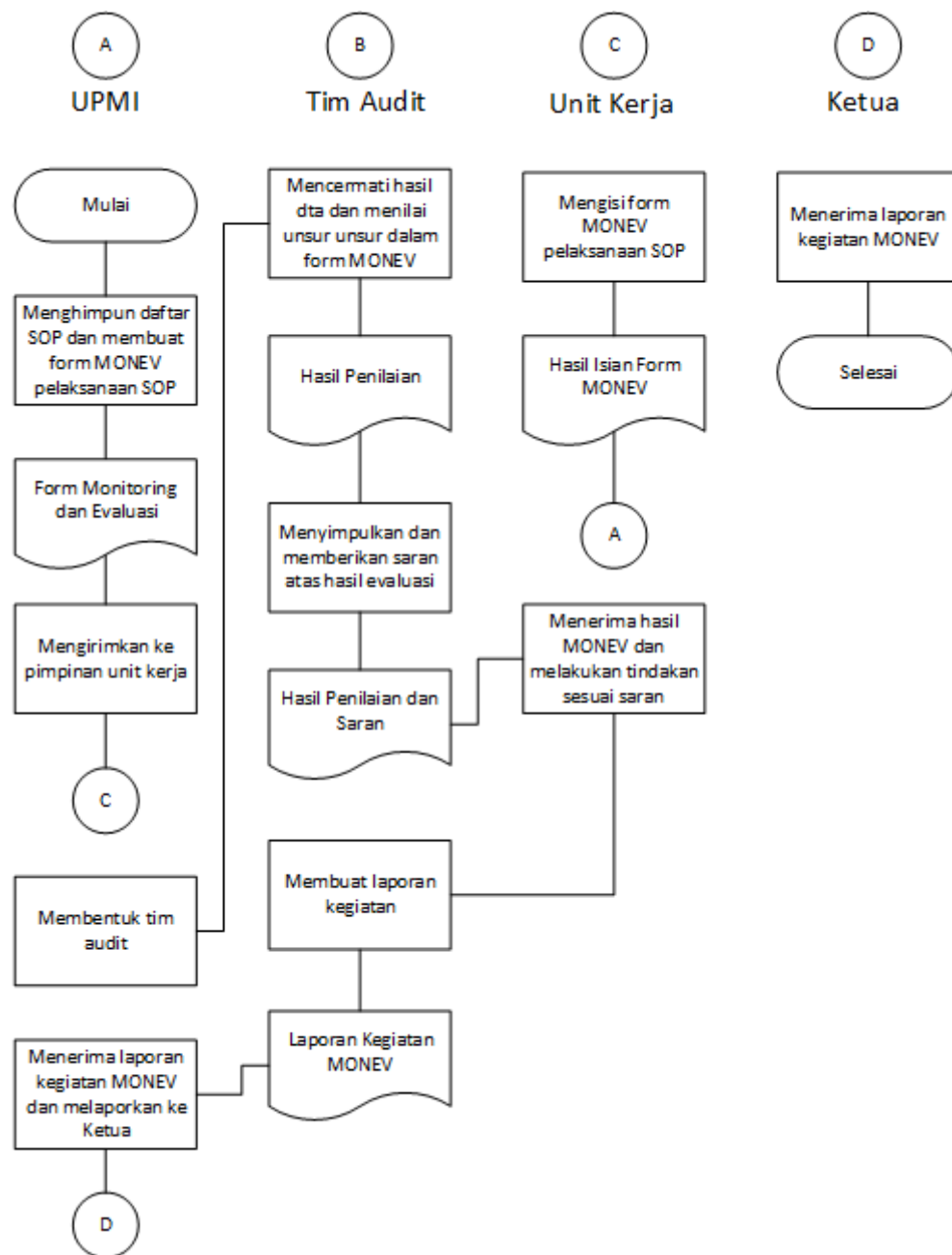
- Monitoring adalah proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis untuk memantau kemajuan dan kinerja suatu program.
- Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis dan objektif untuk menilai kinerja dan dampak suatu program.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	UPMI mengacu pada standar mutu dan menghimpun daftar SOP untuk membuat Form Monitoring dan Evaluasi dan mengirimkan ke Pimpinan Unit Kerja	Form Monitoring dan Evaluasi
2	Unit Kerja mengisi form Monitoring dan Evaluasi dan mengirimkan ke UPMI via link yang sudah dipersiapkan	Hasil Isian Form Monitoring dan Evaluasi
3	UPMI membentuk Tim MONEV	SK Tim MONEV
4	Tim Audit mencermati dokumen hasil pengumpulan data dan menilai unsur-unsur dalam Form Monitoring dan Evaluasi	Hasil Penilaian
5	Tim MONEV menyimpulkan atas hasil analisa dan memberikan saran atas hasil evaluasi	Hasil penilaian dan Saran

6	Unit Kerja menerima hasil monev, melakukan tindakan sesuai saran dan mengirimkan kembali ke Tim Audit	
7	Tim MONEV membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi dan melaporkan ke UPMI	Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi
8	UPMI menerima laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi dan melaporkan ke Ketua Prodi dan diserahkan ke Ketua	
9	Ketua menerima laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi	
10	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 58. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

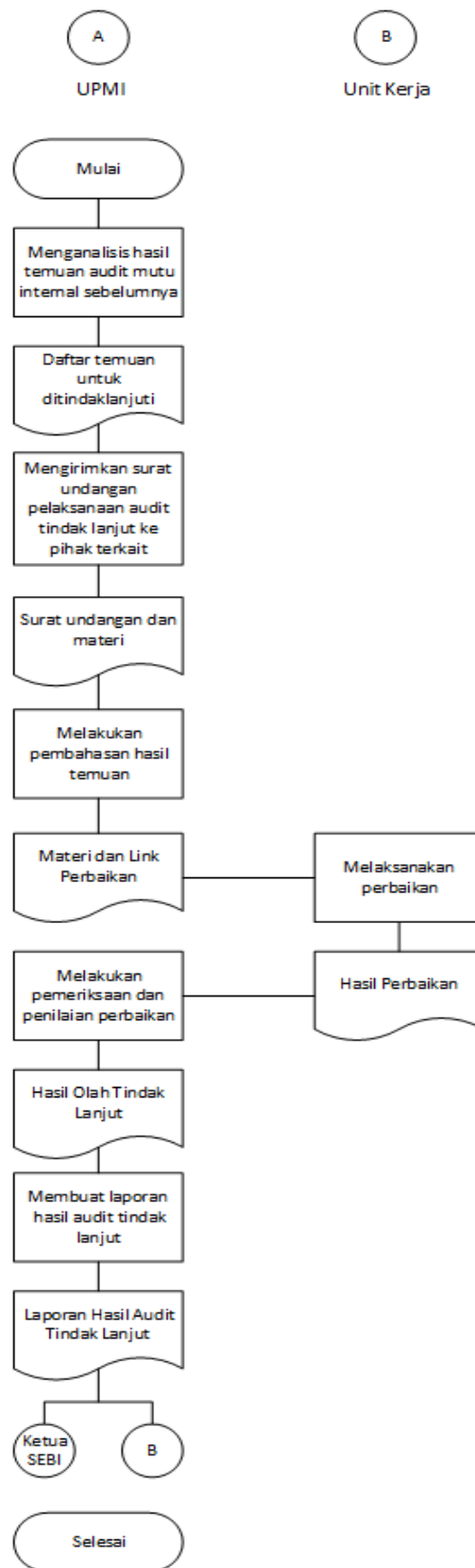
PELAKSANAAN AUDIT TINDAK LANJUT

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaksanaan audit tindak lanjut guna memastikan peningkatan kualitas, akuntabilitas, dan kemampuan organisasi.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua pelaksanaan audit tindak lanjut di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Unit Penjamin Mutu Internal dengan koordinasi unit kerja.
4. Pihak Terlibat
Unit Penjamin Mutu Internal dan Unit Kerja.
5. Definisi Istilah
 - Unit kerja merupakan bagian dari organisasi yang memiliki fungsi dan tanggung jawab tertentu dalam mencapai tujuan tertentu.
 - Tindakan perbaikan adalah langkah-langkah yang diambil untuk memperbaiki kesalahan atau ketidaksesuaian yang teridentifikasi dalam suatu proses, atau sistem.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Persyaratan/ kelengkapan
1	UPMI menganalisis hasil temuan audit mutu internal sebelumnya	Daftar temuan untuk ditindaklanjuti
2	UPMI mengirimkan surat undangan pelaksanaan audit tindak lanjut ke pihak terkait	Surat undangan dan materi
3	UPMI melakukan pembahasan hasil temuan, dan meminta unit kerja melakukan perbaikan via link yang diberikan	Materi dan Link Perbaikan
4	Unit Kerja melaksanakan perbaikan	Hasil Perbaikan
5	UPMI melakukan pemeriksaan dan penilaian perbaikan yang telah dilakukan oleh unit kerja	Hasil Olah Tindak Lanjut
6	UPMI membuat laporan hasil audit tindak lanjut dan diserahkan ke ketua dan unit kerja terkait	Laporan Hasil Audit Tindak Lanjut
7	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



PELAKSANAAN RAPAT TEMUAN MANAJEMEN

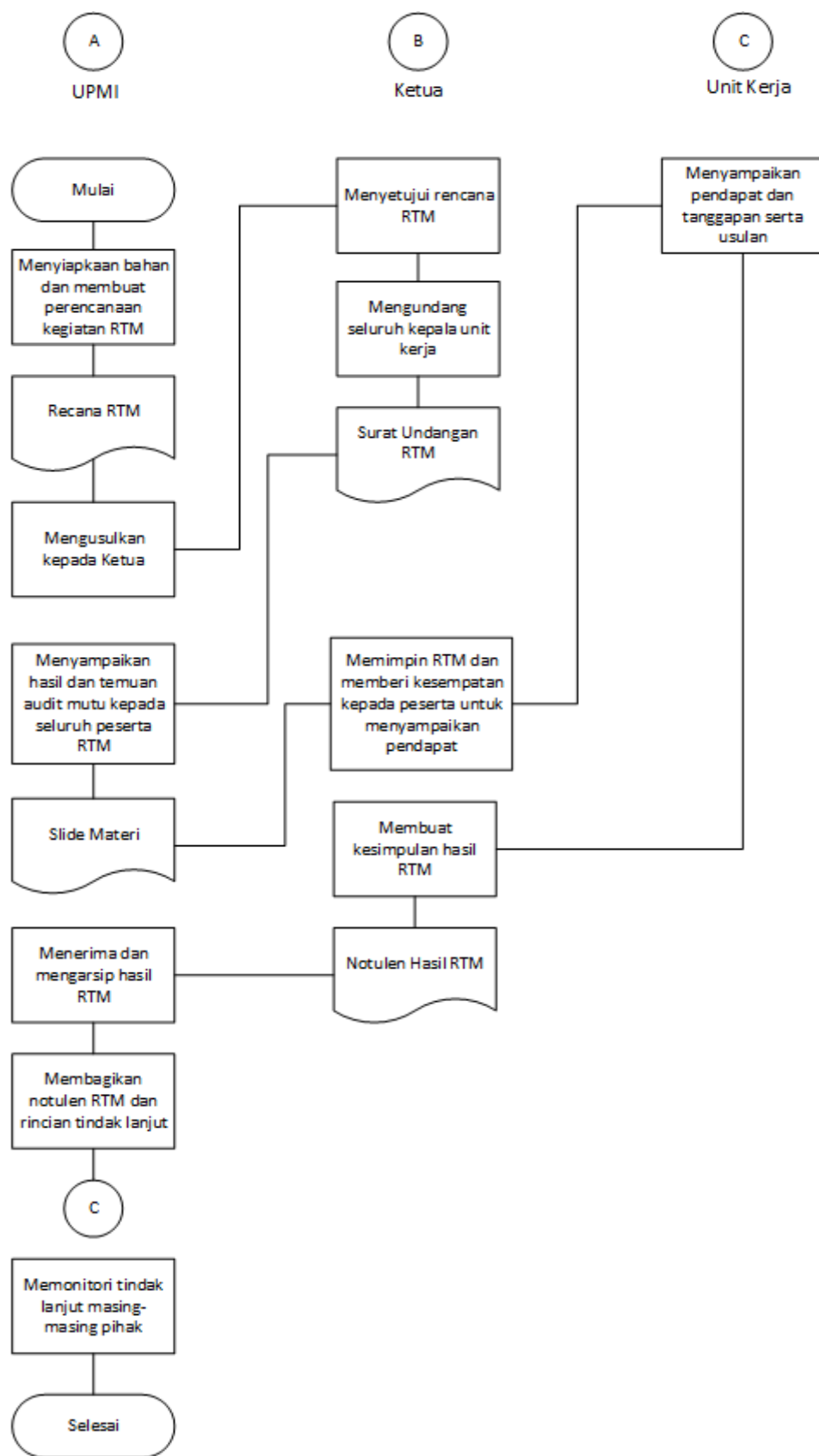
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaksanaan rapat temuan manajemen guna memastikan peningkatan kualitas keputusan dan akuntabilitas dalam organisasi.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua pelaksanaan rapat temuan manajemen di STEI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Unit Penjamin Mutu Internal dengan koordinasi unit kerja dan dalam pengawasan Ketua SEBI.
4. Pihak Terlibat
Ketua SEBI, Unit Penjaminan Mutu Internal, dan Unit Kerja.
5. Definisi Istilah
 - Rapat tinjauan manajemen adalah pertemuan yang diadakan oleh manajemen untuk meninjau dan membahas kinerja organisasi, serta membuat keputusan strategis untuk meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan organisasi.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Persyaratan/ kelengkapan
1	UPMI menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) berdasarkan hasil audit mutu sebelumnya yang diusulkan kepada Ketua	Rencana RTM
2	Ketua menyetujui rencana RTM untuk selanjutnya mengundang peserta RTM	
3	Ketua mengundang seluruh kepala unit kerja terkait untuk hadir dalam RTM	Surat Undangan RTM
4	UPMI menyampaikan hasil dan temuan audit mutu kepada seluruh peserta RTM	Slide Materi
5	Ketua memimpin RTM dan memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat/tanggapan sesuai dengan bidangnya.	
6	Unit Kerja menyampaikan pendapat dan tanggapan serta usulan	

7	Ketua membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil RTM yang akan ditindaklanjuti masing-masing pihak terkait.	Notulen Hasil RTM
8	UPMI menerima dan mengarsip hasil RTM dalam Notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM.	
9	UPMI membagikan notulen RTM serta rincian tindak lanjut RTM kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti dan memonitori tindak lanjut masing-masing pihak.	
10	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 60. Pelaksanaan Rapat Temuan Manajemen

PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI

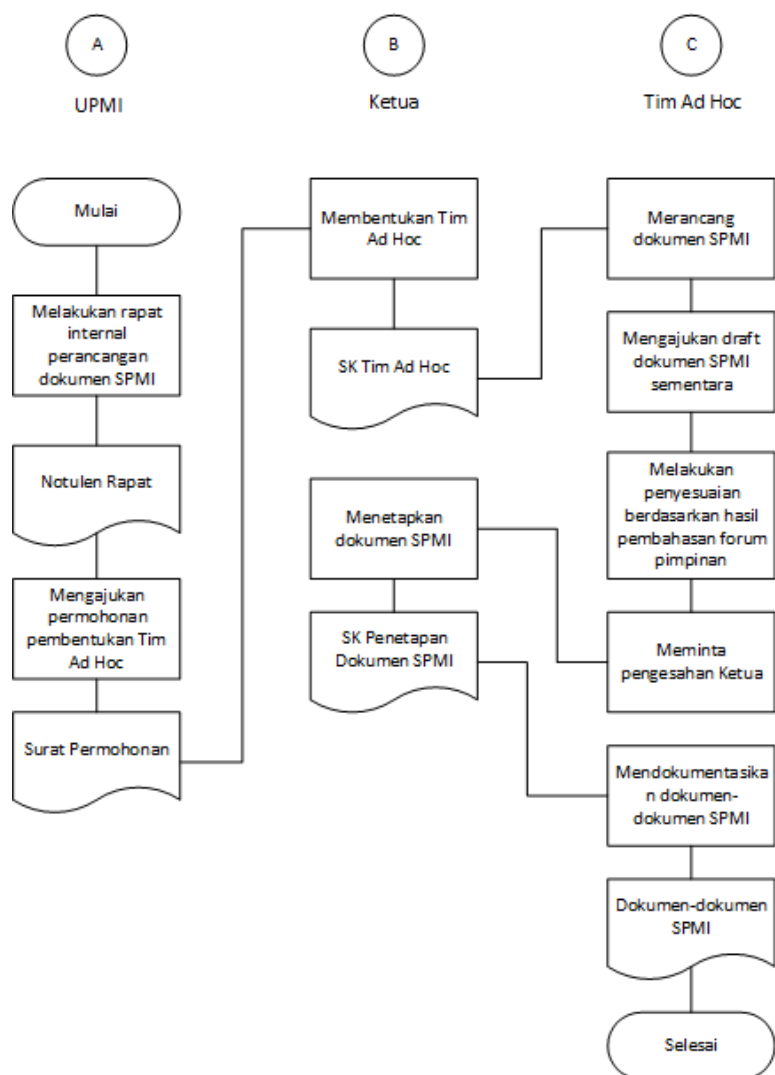
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penyusunan dokumen SPMI guna memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penyusunan.
2. Ruang Lingkup
SOP ini berlaku untuk semua penyusunan dokumen SPMI di STEI SEBI meliputi dokumen kebijakan mutu, dokumen standar mutu, dokumen manual mutu, dokumen formulir, dan dokumen pendukung lainnya.
3. Penanggung Jawab Prosedur
Prosedur di bawah tanggung jawab Unit Penjamin Mutu Internal dengan koordinasi Tim Ad Hoc dan dalam pengawasan ketua SEBI.
4. Pihak Terlibat
Ketua SEBI, Unit Penjamin Mutu Internal, dan Tim Ad Hoc.
5. Definisi Istilah
 - Tim ad hoc adalah tim yang dibentuk untuk tujuan tertentu dan bersifat sementara.
 - Standar mutu adalah spesifikasi atau kriteria yang ditetapkan untuk mengukur kualitas suatu proses.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	UPMI melakukan rapat internal perancangan dokumen SPMI	Notulen Rapat
2	UPMI mengajukan permohonan pembentukan Tim Ad hoc	Surat Permohonan Pembentukan Tim Ad hoc
3	Ketua membentuk Tim Ad hoc	SK Tim Ad Hoc
4	Tim Ad Hoc merancang dokumen SPMI	
5	Tim Ad Hoc mengajukan draft sementara untuk dilakukan pembahasan di forum pimpinan	
6	Tim Ad Hoc melakukan penyesuaian berdasarkan hasil pembahasan forum pimpinan dan meminta pengesahan dari ketua	

7	Ketua menetapkan dokumen SPMI	SK Penetapan Dokumen SPMI
8	Tim Ad Hoc mendokumentasikan dokumen-dokumen SPMI	Dokumen Kebijakan Mutu, Dokumen Standar Mutu, Dokumen Manual Mutu, Dokumen Formulir, dan Dokumen Pendukung Lainnya
9	Selesai	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 61. Penyusunan Dokumen SPMI

**STEI SEBI
2025**