

# PROSEDUR AKTIVITAS

## INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI

(STANDARD OPERATING PROCEDURE - SOP)  
PENGELOLAAN PENDIDIKAN

2026

## **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, Januari 2026

Wakil Rektor



**Dr. Sepky Mardian, SEI, MM, SAS**

NIDN: 2110098401

Rektor IAI SEBI



**Sigit Pramono, Ph. D, CA, CPA**

NIDN: 2105087003

**KEPUTUSAN  
REKTOR IAI SEBI  
Nomor : 002/REKTOR/B.08/IAI SEBI/I/2026**

**TENTANG**

**Dokumen Prosedur Aktivitas  
Institut Agama Islam SEBI**

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI**

- Menimbang**
- a. Bahwa sebagai acuan dalam pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, dipandang perlu menetapkan Dokumen Prosedur Aktivitas Institut Agama Islam SEBI.
- Mengingat**
- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - e. Statuta IAI SEBI Tahun 2025.
- Pertama :** Mengesahkan Dokumen Prosedur Aktivitas Institut Agama Islam SEBI;
- Kedua :** Dokumen Prosedur Aktivitas Institut Agama Islam SEBI menjadi rujukan pedoman dalam pengelolaan keuangan Institut Agama Islam SEBI;
- Ketiga :** Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Depok  
Pada tanggal, 05 Januari 2026



INSTITUT SEBI

Sigit Pramono, Ph.D, CA, CPA

## **KATA PENGANTAR**

*Alhamdulillahirabbil 'Alamin.* Ungkapan syukur kepada Allah SWT yang dengan izin dan ridha-Nya dapat menyelesaikan penyusunan Prosedur Aktivitas Unit Akademik IAI 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.

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

Depok, Januari 2026

Rektor



## DAFTAR ISI

<b>PENGESAHAN LAPORAN.....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>4</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINISI NAMA STRUKTUR BARU.....</b>	<b>11</b>
<b>DEPARTEMEN ADMINISTRASI AKADEMIK.....</b>	<b>12</b>
PERSIAPAN PERKULIAHAN.....	13
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH.....	15
REGISTRASI MAHASISWA.....	18
a. Proses Mahasiswa Baru.....	18
b. Proses Mahasiswa Aktif.....	20
PERUBAHAN STATUS MAHASISWA.....	23
a. Mahasiswa Drop Out (DO).....	23
b. Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa.....	24
c. Pengunduran Diri Mahasiswa Reguler.....	27
REPORTING MAHASISWA AKTIF.....	29
PERKULIAHAN.....	31
a. Perkuliahan Awal Sampai Ujian.....	31
b. Pelaksanaan Ujian Susulan.....	34
c. Pengisian Nilai.....	35
d. Semester Pendek.....	37
SIDANG PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR.....	39
IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI.....	41
PENGAJUAN SURAT MAHASISWA.....	44
HONOR DOSEN.....	46
PELAPORAN PENGAJARAN.....	48
<b>DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY.....</b>	<b>51</b>
HUBUNGAN KERJASAMA EKSTERNAL.....	51
IMPLEMENTASI DAN MONITORING.....	53
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR.....	55
PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN/SENAT/YAYASAN.....	57
PENGELOLAAN DOKUMEN KELEMBAGAAN DAN MOU.....	59
HUBUNGAN EKSTERNAL DAN PUBLIKASI.....	61
PENYUSUNAN LAPORAN KELEMBAGAAN.....	63
MANAJEMEN KEPATUHAN DAN LEGALITAS.....	65
EVALUASI.....	67
<b>DEPARTEMEN IT.....</b>	<b>70</b>
PEMELIHARAAN PERANGKAT IT (MAINTENANCE).....	70
a. Maintenance Mingguan.....	70
b. Maintenance Bulanan.....	72
c. Maintenance Tahunan.....	73
BACKUP DAN RECOVERY DATA.....	74

PENGEMBANGAN SISTEM DAN APLIKASI.....	76
KEAMANAN SISTEM DAN AKSES DATA (IT SECURITY).....	78
PENGELOLAAN JARINGAN DAN SERVER.....	80
PENGADAAN PERANGKAT IT.....	82
<b>DEPARTEMEN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....</b>	<b>85</b>
PEMBINAAN ORGANISASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	85
PENGEMBANGAN MINAT, BAKAT, DAN PRESTASI MAHASISWA.....	87
LAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA.....	89
a. Layanan kesejahteraan mahasiswa.....	89
b. Layanan fasilitas mahasiswa - Asuransi kesehatan/kecelakaan.....	91
c. Fasilitas Mahasiswa - Kartu Mahasiswa.....	92
ADMINISTRASI DAN PENDATAAN KEMAHASISWAAN.....	93
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN.....	95
MONITORING BEASISWA 100%.....	97
a. Monitoring Beasiswa 100%.....	97
b. Monitoring Beasiswa 100% - Orientasi.....	98
c. Monitoring Beasiswa 100% - Sidang Evaluasi.....	100
d. Monitoring Beasiswa 100% - Pelepasan.....	101
UJIAN TAHFIDZ.....	104
PROGRAM ASRAMA.....	106
Program Asrama - Seminar.....	106
Program Asrama - Tahfidz.....	107
Program Asrama - Haflah.....	109
RAPAT BULANAN ASRAMA.....	111
REKRUTMEN MUSYRIFAH DAN PESERTA ASRAMA.....	113
a. Rekrutmen Musyrifah Asrama.....	113
b. Rekrutmen Peserta Asrama.....	115
MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PROGRAM PELATIHAN KARIER.....	117
MENYUSUN TRACER STUDY (Pelacakan Alumni).....	119
MENGELOLA DATABASE PROFIL DAN PRESTASI ALUMNI.....	121
MENJALIN KEMITRAAN STRATEGIS DENGAN DUNIA INDUSTRI DAN LEMBAGA.....	123
MENGELOLA PROGRAM MAGANG.....	125
MENGELOLA PROGRAM REKRUTMEN KAMPUS.....	127
MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN (TRIWULAN/TAHUNAN).....	129
<b>DEPARTEMEN KEUANGAN DAN AKUNTANSI.....</b>	<b>132</b>
PENERIMAAN DANA.....	132
a. Penerimaan Pembayaran Kuliah.....	132
b. Penerimaan Pembayaran Asrama.....	135
c. Penerimaan Beasiswa Pendidikan.....	137
d. Penagihan Piutang Mahasiswa.....	138
e. Penagihan Piutang Beasiswa.....	140
PENERIMAAN HIBAH.....	142
a. Penerimaan Hibah Dalam Bentuk Tunai.....	142
b. Penerimaan Hibah Dalam Bentuk Aset Tetap.....	144

PENERIMAAN LAIN - LAIN.....	146
a. Penerimaan Surplus Asrama/Hasil Pengelolaan Wakaf.....	146
b. Penerimaan Sewa.....	148
PENGELOLAAN ANGGARAN.....	149
a. Penyusunan Anggaran.....	149
b. Pengajuan Anggaran.....	152
c. Pelaporan Anggaran.....	154
d. Persetujuan Investasi.....	156
PENGINPUTAN TRANSAKSI KEUANGAN.....	157
PENCATATAN ASET TETAP.....	159
a. Pencatatan Penerimaan/Pembelian Aset.....	159
b. Pencatatan Penyusunan Nilai Aset.....	161
c. Pencatatan Pelepasan Aset.....	162
PENCATATAN INVESTASI.....	163
PENCATATAN PIUTANG.....	166
a. Pencatatan Piutang Mahasiswa.....	166
b. Pencatatan Piutang Karyawan.....	168
c. Pencatatan Piutang Pihak Ketiga.....	170
PENCATATAN KEWAJIBAN.....	172
PENCATATAN TITIPAN DANA.....	175
a. Kegiatan Penelitian/Agenda/Kerjasama yang Belum Digunakan.....	175
b. Titipan Zakat, Infak, dan Wakaf yang masuk ke rekening IAI SEBI.....	178
c. Titipan atas Pungutan Lain yang Bukan Merupakan Pendapatan IAI SEBI.....	181
PROSES REVIEW LAPORAN KEUANGAN.....	183
PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL.....	186
PELAPORAN PAJAK.....	189
JURNAL PENYESUAIAN.....	192
JURNAL UMUM.....	194
PENGUMPULAN REKENING KORAN.....	196
PROSEDUR AFFILIATE.....	198
<b>DEPARTEMEN MARKOM.....</b>	<b>202</b>
PERENCANAAN STRATEGI KOMUNIKASI DAN PROMOSI.....	202
BRANDING DAN PUBLIKASI.....	204
DESAIN KONTEN BRANDING.....	206
PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB).....	209
MEDIA RELATIONS DAN HUMAS.....	211
DIGITAL MARKETING DAN MANAJEMEN KONTEN.....	213
EVENT MANAGEMENT.....	215
EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA MARCOMM.....	217
<b>DEPARTEMEN PENJAMINAN MUTU.....</b>	<b>220</b>
AUDIT MUTU INTERNAL.....	220
PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI.....	223
PELAKSANAAN AUDIT TINDAK LANJUT.....	226
PELAKSANAAN RAPAT TEMUAN MANAJEMEN.....	228

PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI.....	231
<b>DEPARTEMEN SDI.....</b>	<b>234</b>
PERENCANAAN SDI.....	234
REKRUTMEN SDM.....	236
ADMINISTRASI DAN DATA KEPEGAWAIAN.....	238
PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN SDI.....	240
a. Pelatihan Eksternal.....	241
b. Pelatihan Internal.....	243
KESEJAHTERAAN DAN HUBUNGAN KEPEGAWAIAN.....	245
PENGAJUAN TUNJANGAN.....	249
Tunjangan Sekolah Anak.....	249
Tunjangan Lahiran Anak.....	251
Tunjangan Anak.....	253
Tunjangan Menikah.....	255
<b>DEPARTEMEN UMUM DAN INFRASTRUKTUR.....</b>	<b>258</b>
PERENCANAAN.....	258
PENGADAAN BARANG.....	260
MAINTENANCE PERALATAN ELEKTRONIK.....	263
PEMINJAMAN BARANG/RUANGAN.....	265
PENGELOLAAN ASET DAN INVENTARIS.....	267
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA.....	271
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ASET.....	273
KOORDINASI DAN KERJASAMA.....	275
KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN.....	278
PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET.....	280
PENGADAAN ASET.....	282
PENERIMAAN DAN PENCATATAN ASET.....	284
PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN ASET.....	286
INVENTARISASI DAN REVALUASI.....	288
PENGHAPUSAN ASET.....	290
PELAPORAN DAN EVALUASI.....	292
<b>DIVISI PERPUSTAKAAN.....</b>	<b>294</b>
PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU.....	294
a. Peminjaman Buku.....	294
b. Pengembalian Buku.....	296
PENDAFTARAN KEANGGOTAAN.....	298
UJI KEMIRIPAN TUGAS AKHIR.....	300
BEBAS PUSTAKA.....	302
AKTIVASI AKSES REPOSITORY DAN AKSES SMART LIBRARY.....	304
a. Aktivasi Akses Repository.....	304
b. Aktivasi Akses Smart Library.....	305
PENGADAAN KOLEKSI BUKU TEKS.....	307
PENGOLAHAN KOLEKSI.....	310
a. Pengolahan Koleksi Buku Teks.....	310

b. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Hardcover).....	312
c. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Soft File).....	314
PENCATATAN STOK.....	316
<b>DEPARTEMEN PUSAT DATA AKADEMIK.....</b>	<b>320</b>
VALIDASI & VERIFIKASI DATA PDDIKTI.....	320
PERBAIKAN DATA PDDIKTI.....	323
PELAPORAN PDDIKTI PER SEMESTER.....	325
INPUT DATA PDDIKTI.....	327
Bagan Alur Prosedur (Flowchart).....	328
<b>DIVISI LPPM.....</b>	<b>330</b>
HIBAH PENELITIAN, PkM DAN BUKU AJAR.....	330
SUPPORT PUBLIKASI ILMIAH.....	333
a. Support Publikasi.....	333
b. Insentif Publikasi.....	334
PENGEMBANGAN KAPASITAS AKADEMIK DAN PENELITIAN.....	336
a. Pengembangan Dosen.....	336
b. Kerjasama Co-Host dan Call for Paper.....	338
c. Bantuan Biaya Konferensi Ilmiah.....	340
PENGHARGAAN DOSEN.....	341
PELAPORAN PENELITIAN.....	343
PELAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	345
<b>UNIT KARIR DOSEN.....</b>	<b>348</b>
PENYUSUNAN ROADMAP KARIR DOSEN.....	348
PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL (JAFUNG) DOSEN.....	350
MONITORING BEBAN KINERJA DOSEN (BKD).....	352
MONITORING PUBLIKASI ILMIAH DOSEN.....	354
PELAKSANAAN PELATIHAN & SERTIFIKASI DOSEN.....	356
PENGUMPULAN DATA LKPS/LED UNTUK AKREDITASI.....	358
EVALUASI DAN PELAPORAN KARIR DOSEN.....	360
<b>PROGRAM STUDI.....</b>	<b>363</b>
KERJA SAMA KELEMBAGAAN TERKAIT TRI DHARMA.....	363
MEMBANGUN BRANDING PRODI.....	366
PEMENUHAN DAN PEMBARUAN RPS.....	368
MENGELOLA JURNAL.....	370
TAPPING VIDEO PEMBELAJARAN.....	371
PENINGKATAN KAPASITAS DOSEN.....	373
PENINGKATAN KOMPETENSI MAHASISWA.....	375
a. Seminar, Kuliah Tamu, Stadium General, Studi Visit.....	375
b. Support Kompetensi Mahasiswa.....	377
TUGAS AKHIR.....	379
a. Sosialisasi Tugas Akhir.....	379
b. Ploting Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir.....	381
c. Ujian Kompetensi.....	383
PELAPORAN PENELITIAN.....	385



PELAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	387
<b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU.....</b>	<b>390</b>
<b>PENERIMAAN MAHASISWA JALUR REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)..</b>	<b>393</b>
<b>PELAKSANAAN TES SELEKSI MAHASISWA BARU.....</b>	<b>399</b>
<b>ROADSHOW.....</b>	<b>402</b>
<b>PENETAPAN PEMASARAN PRODUK SEBI.....</b>	<b>404</b>
<b>GOES TO NUSANTARA.....</b>	<b>406</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>408</b>

## DEFINISI NAMA STRUKTUR BARU

- **DAA** : Departemen Administrasi Akademik yang sebelumnya bernama **BAA (Bagian Administrasi Akademik)**
- **Departemen Corsec: Departemen Corporate Secretary** yang sebelumnya bernama **Bidang Corsec**
- **Departemen IT** (Information Technology) yang sebelumnya bernama **Bidang IT**
- **Departemen Kemahasiswaan dan Alumni** yang sebelumnya bernama **Bidang Kemahasiswaan dan Bidang Career Center**
- **Departemen Keuangan dan Akuntansi** yang sebelumnya bernama **Bidang Keuangan dan Bidang Akuntansi**
- **Departemen Markom** yang sebelumnya bernama **Bidang Marcom**
- **DPM: Departemen Penjaminan Mutu dan Riset dan Inovasi** yang sebelumnya bernama **UPMI: Unit Penjaminan Mutu Internal**
- **Departemen SDI** yang sebelumnya bernama **Bidang SDI**
- **Departemen Umum dan Infrastruktur** yang sebelumnya bernama **Bagian Umum dan Pengelolaan Aset**
- **Divisi Perpustakaan** yang sebelumnya bernama **Bidang Perpustakaan**
- **Pusdatin: Departemen Pusat Data Akademik** yang sebelumnya bernama **Bidang Operator**
- **Divisi LPPM** yang sebelumnya bernama **Bidang SIBERC**
- **Unit Karir Dosen** yang sebelumnya bernama **Bidang Karir Dosen**



# PROSEDUR AKTIVITAS

## DEPARTEMEN ADMINISTRASI AKADEMIK



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



DEPARTEMEN ADMINISTRASI AKADEMIK

**2026**

## **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 IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Kepala Departemen Administrasi Akademik koordinasi dengan dosen, prodi dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat  
Kepala Departemen Administrasi Akademik (DAA), 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	<b>Kepala DAA</b> membuat SK Kaldik dan juga dicetak dalam bentuk spanduk untuk dipasang pada dinding informasi kampus	SK Kaldik dan Spanduk Kaldik
2	<b>Kepala DAA</b> melakukan proses set up tahun akademik untuk setiap program studi pada SISFO	Tahun Akademik
3	<b>Kepala DAA</b> mengaktifkan paket mata kuliah pada SISFO	Paket Mata Kuliah
4	<b>Kepala DAA</b> menambahkan kelas baru pada setiap tahun akademik pada SISFO	Kelas Baru
5	<b>Kepala DAA</b> menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan aktivitas perkuliahan sebelumnya untuk penyesuaian dosen	Draft Jadwal Perkuliahan

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

#### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

#### 1. Tujuan

Menetapkan pedoman penyusunan jadwal kuliah yang efektif, efisien, dan mendukung kelancaran proses pembelajaran.

#### 2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses pengumpulan kebutuhan perkuliahan dari prodi, pemetaan ruang dan waktu, verifikasi, finalisasi, serta publikasi jadwal untuk seluruh program studi di IAI SEBI.

#### 3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Kepala Departemen Administrasi Akademik koordinasi dengan dosen, prodi dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.

#### 4. Pihak Terlibat

Kepala Departemen Administrasi Akademik dan Ketua Program Studi.

#### 5. Definisi Istilah

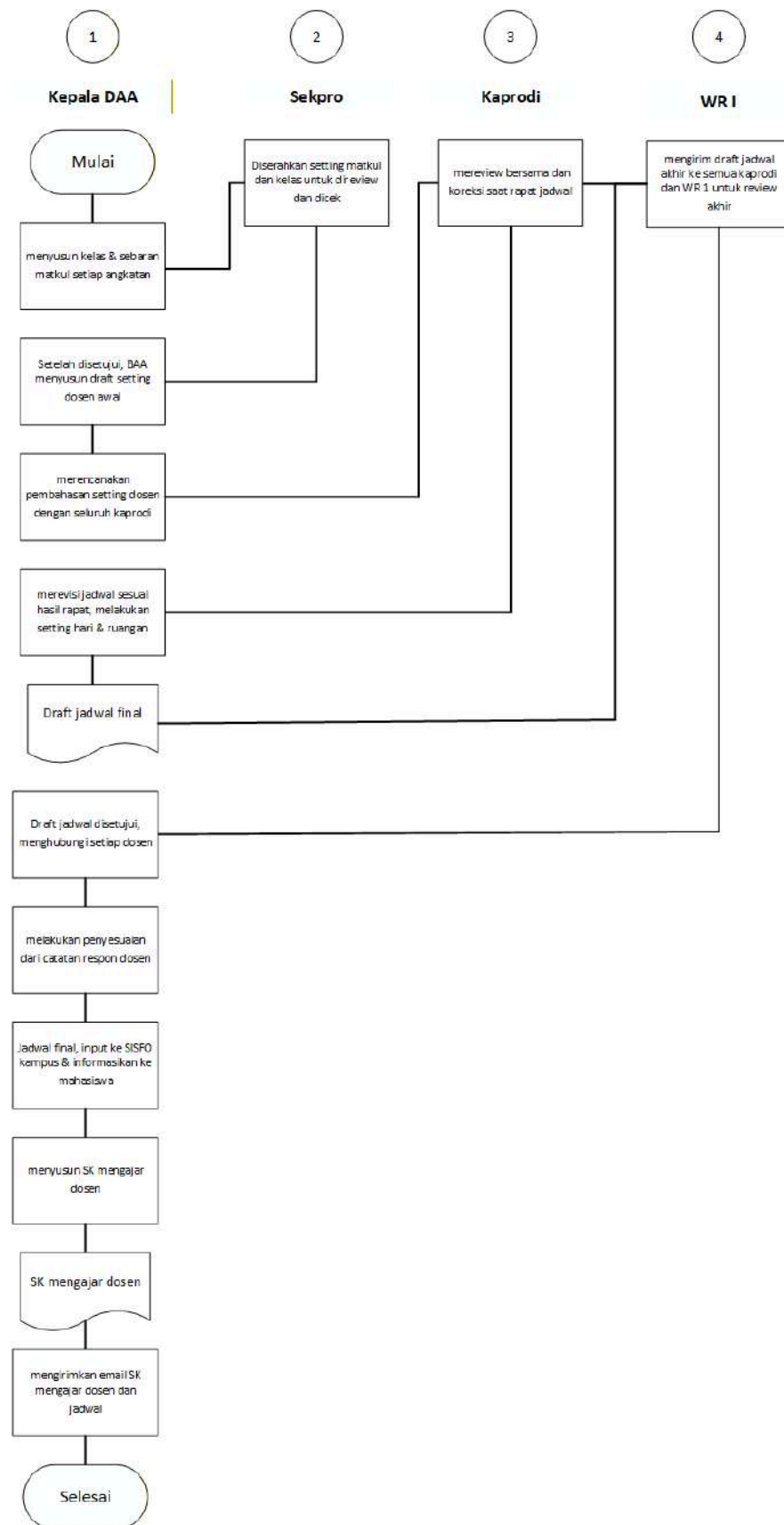
SISFO atau Sistem Informasi merujuk pada sistem informasi yang digunakan untuk mengelola data dan informasi akademik.

#### 6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Kepala DAA</b> menyusun kelas dan sebaran mata kuliah setiap angkatan	
2	<b>Kepala DAA</b> menyerahkan setting mata kuliah dan kelas ke sekprodi untuk direview dan dicek	
3	Setelah disetujui, <b>DAA</b> menyusun draft setting dosen awal	
4	<b>Kepala DAA</b> merencanakan pembahasan setting dosen dengan seluruh kaprodi	
5	<b>Kaprodi</b> mereview bersama dan koreksi saat rapat jadwal	
6	<b>Kepala DAA</b> merevisi jadwal sesuai hasil rapat dan melakukan setting hari dan ruangan	Draft jadwal final
7	<b>Kepala DAA</b> mengirim draft jadwal akhir ke semua kaprodi dan WR 1 untuk review akhir	

8	Draft jadwal disetujui, <b>DAA</b> menghubungi setiap dosen	
9	<b>Kepala DAA</b> melakukan penyesuaian dari catatan-catatan respon dosen	
10	Jadwal final, <b>DAA</b> input ke SISFO kampus dan menginformasikan ke mahasiswa	
11	<b>DAA</b> menyusun SK mengajar dosen	SK mengajar dosen
12	<b>DAA</b> mengirimkan email SK mengajar dosen dan jadwal	
13	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## REGISTRASI MAHASISWA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

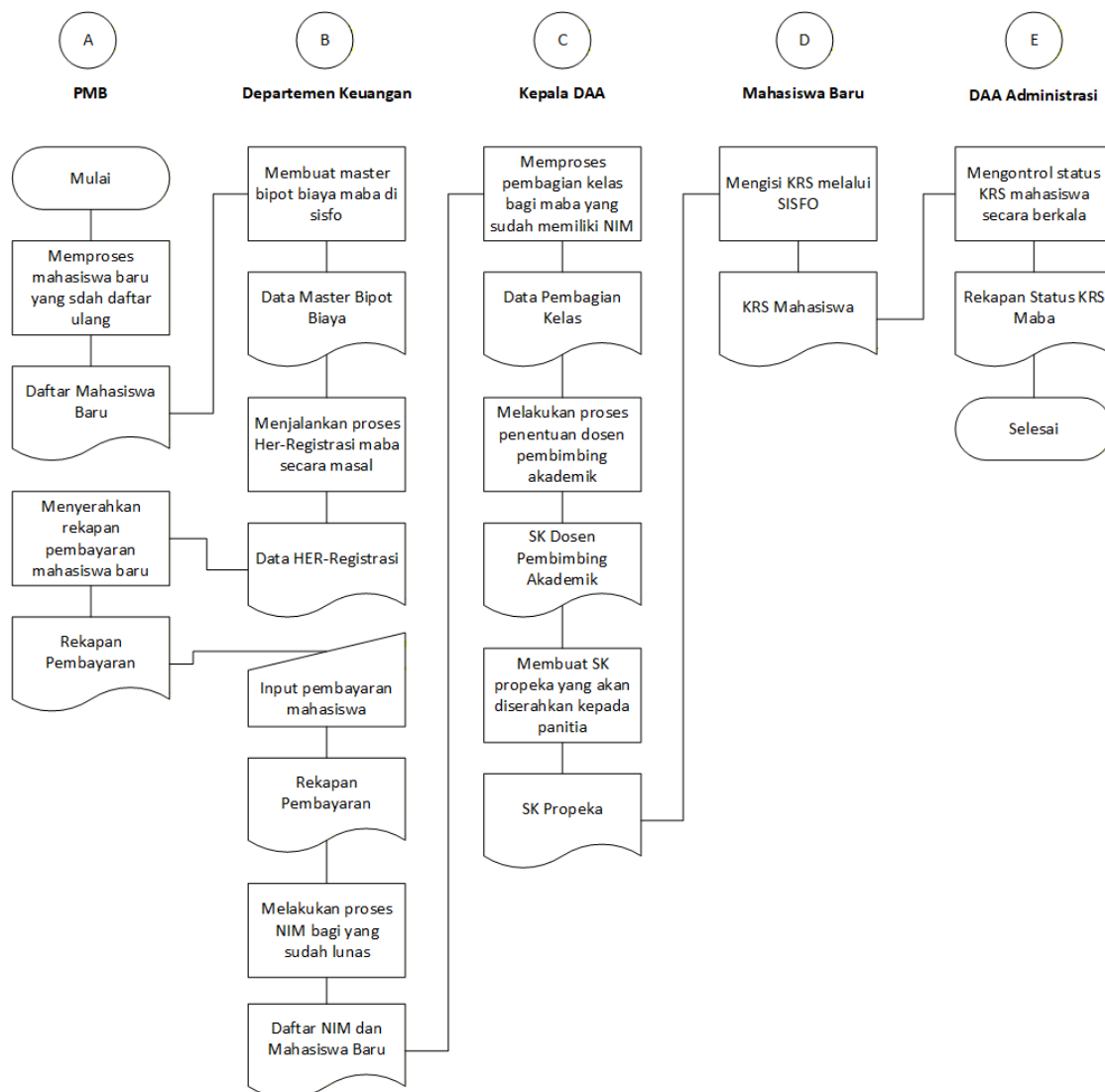
1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk registrasi mahasiswa guna memastikan peningkatan kepuasan mahasiswa dan mengurangi masalah yang mungkin timbul selama proses registrasi.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan registrasi mahasiswa di IAI SEBI, meliputi; registrasi mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa berjalan.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Departemen Administrasi Umum dan Keuangan, Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat  
Wakil Rektor I Bidang Akademik, Departemen Akademik dan Administrasi, Departemen 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
  - a. Proses Mahasiswa Baru

Proses Mahasiswa Baru		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>PMB</b> memproses mahasiswa baru yang sudah daftar ulang di SISFO	Daftar Mahasiswa Baru
2	<b>DAA</b> membuat master bipot biaya Maba di SISFO	Data Master Bipot Biaya
3	<b>DAA</b> menjalankan proses Her-Registrasi Maba secara masal	Data HER Registrasi
4	<b>PMB</b> menyerahkan rekapan pembayaran mahasiswa baru	Rekapan Pembayaran

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



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

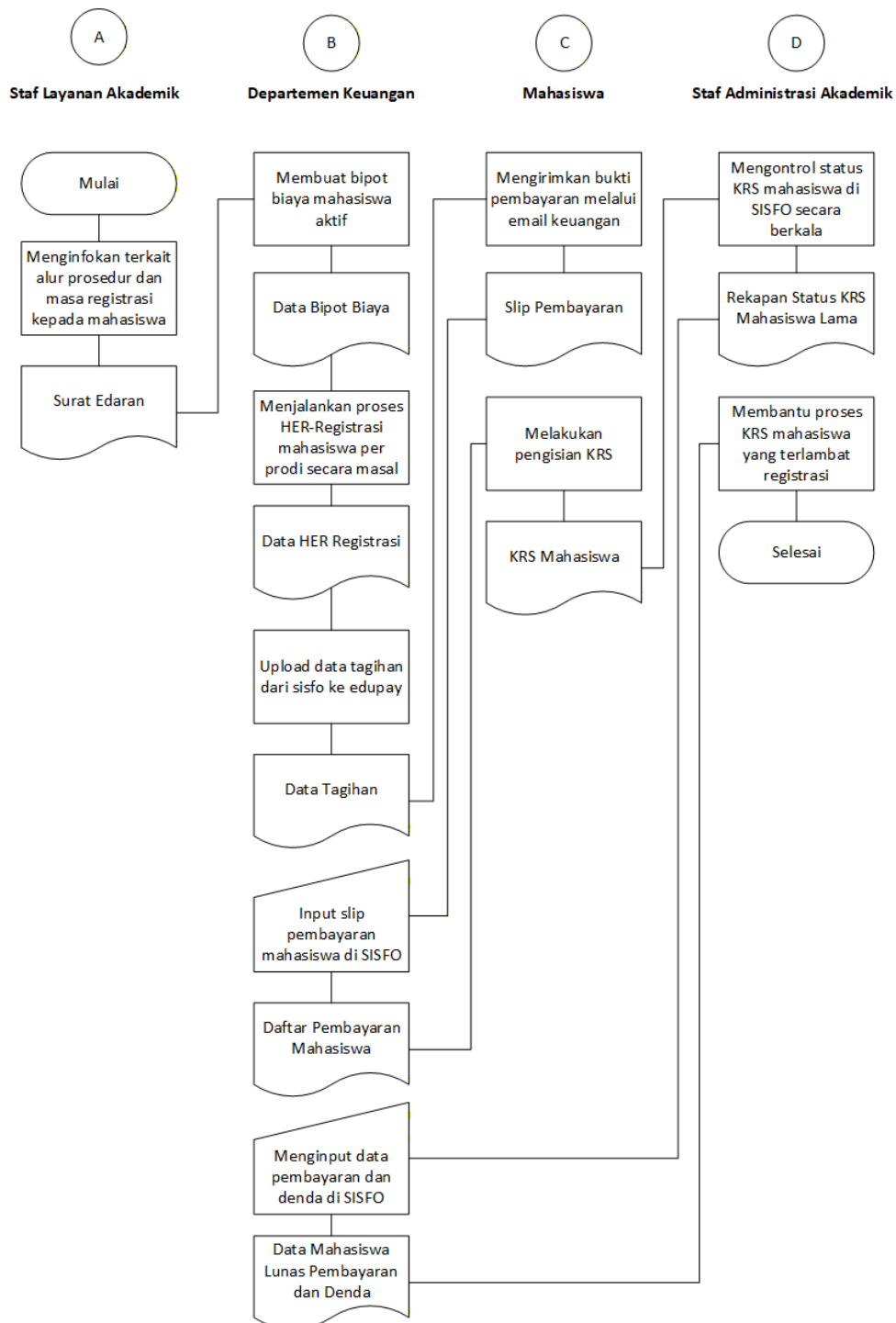


### b. Proses Mahasiswa Aktif

Proses Mahasiswa Aktif		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Layanan Akademik</b> menginfokan terkait alur prosedur dan masa registrasi kepada mahasiswa	Surat Edaran
2	<b>DAA</b> membuat Bipot biaya mahasiswa aktif di SISFO Per Prodi untuk Kelas Reguler, Karyawan dan Mahasiswa S2	Data Bipot Biaya
3	<b>DAA</b> menjalankan proses Her-Registrasi Mahasiswa Per Prodi secara masal	Data HER Registrasi
4	<b>DAA</b> Upload data tagihan dari SISFO ke Edupay	Data Tagihan

5	<b>Mahasiswa</b> mengirimkan bukti pembayaran melalui email keuangan	Slip Pembayaran
6	<b>DAA</b> Input slip pembayaran mahasiswa di SISFO baik yang sudah lunas ataupun belum lunas agar dapat terproses KRS	Daftar Pembayaran Mahasiswa
7	<b>Mahasiswa</b> melakukan pengisian KRS	KRS Mahasiswa
8	<b>Staf Administrasi Akademik</b> mengontrol status KRS mahasiswa di SISFO secara berkala sesuai dengan jadwal registrasi perkuliahan	Rekapan Status KRS Mahasiswa Lama
9	<b>DAA</b> 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	<b>Staf Layanan dan Administrasi Akademik</b> membantu proses KRS mahasiswa yang terlambat registrasi	
11	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Kepala DAA dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kepala DAA, dan Departemen Akademik dan Administrasi.

5. Definisi Istilah

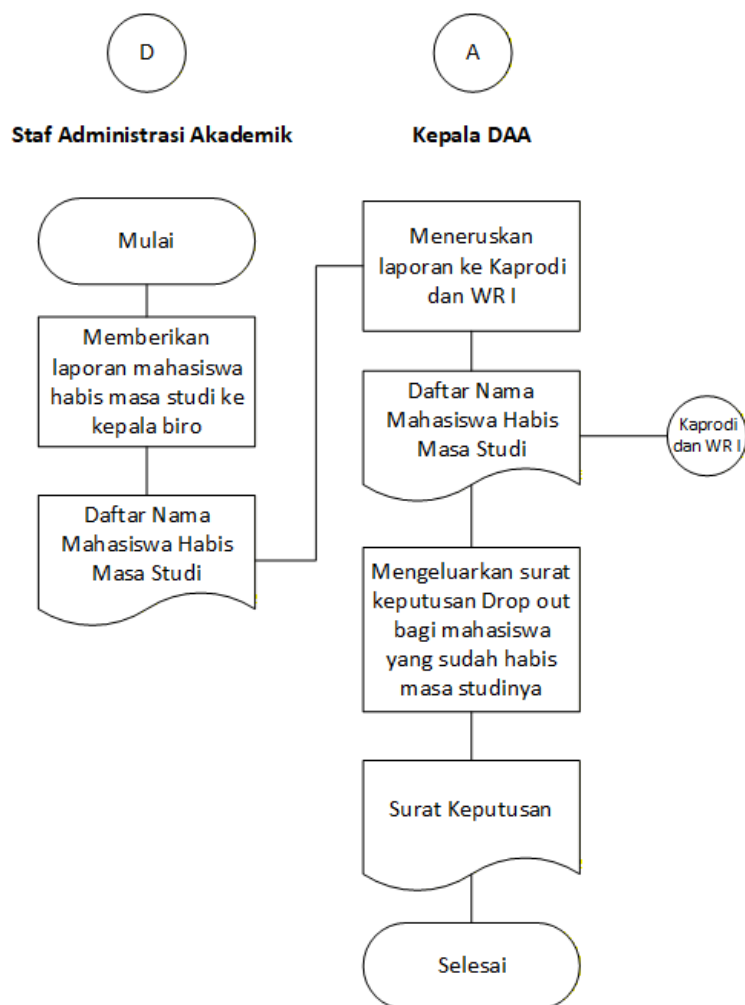
- Drop Out (DO) adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan situasi di mana seorang mahasiswa meninggalkan atau mengundurkan diri dari program studi sebelum menyelesaikan studinya
- Permohonan pengunduran diri dari kegiatan akademik menyatakan mahasiswa sudah tidak termasuk mahasiswa Sekolah Tinggi Ekonomi Islam SEBI

6. Uraian Prosedur

a. Mahasiswa Drop Out (DO)

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

### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



### b. Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa

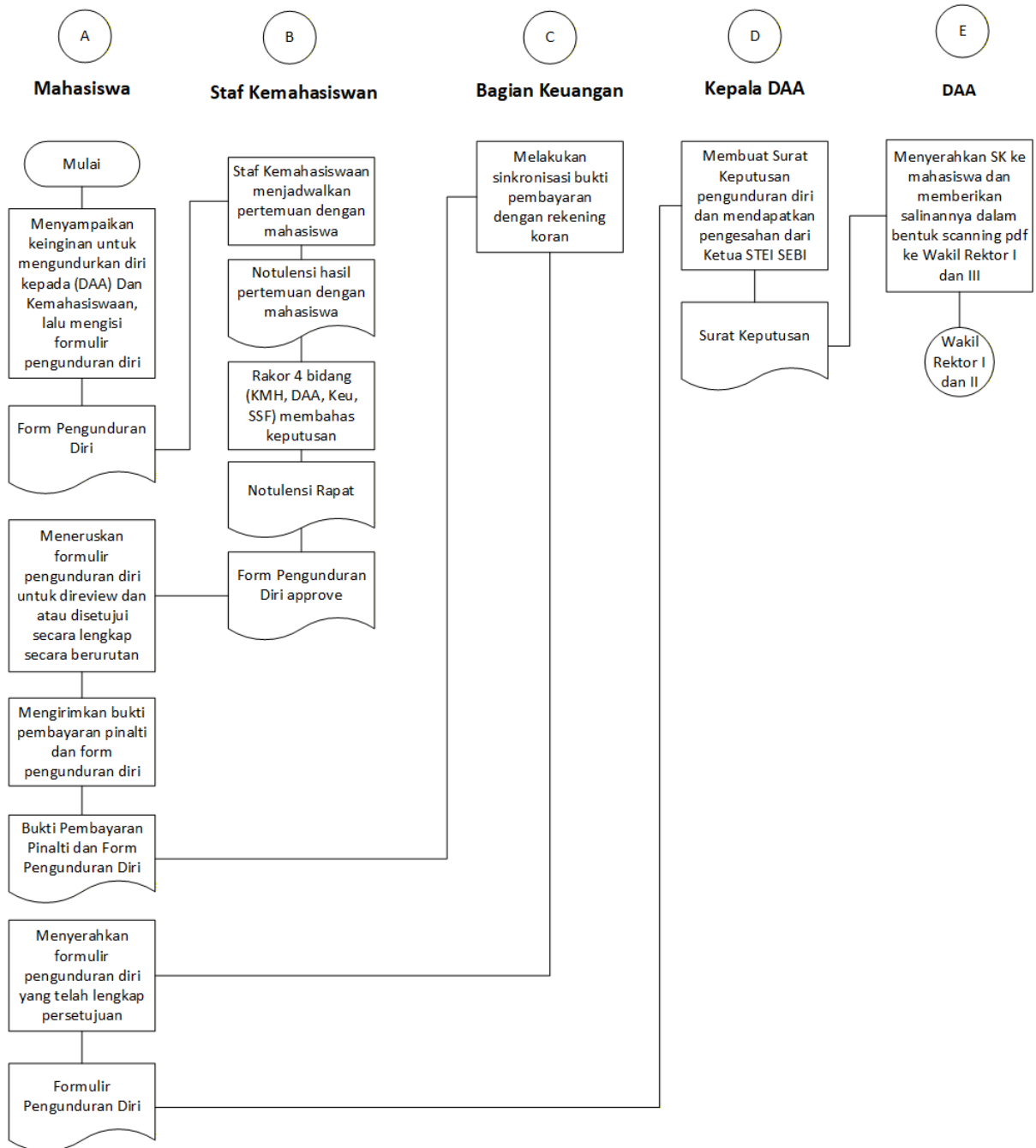
Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Mahasiswa</b> menyampaikan keinginan untuk mengundurkan diri kepada Staf Kemahasiswaan dan Departemen Administrasi Akademik (DAA) dan mengisi formulir pengunduran diri yang dilengkapi dengan alasan pengunduran diri dan persetujuan orang tua atau wali mahasiswa.	Form Pengunduran Diri
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menjadwalkan pertemuan dengan mahasiswa yang bersangkutan untuk eksplor kondisinya, meliputi : ekonomi, histori	Notulensi hasil pertemuan dengan mahasiswa



	belajar, histori kegiatan ngaji adab, dan background keluarga	
3	<b>Staf Kemahasiswaan, DAA, Keuangan, dan SSF</b> mengadakan rapat koordinasi untuk memutuskan keputusan untuk mahasiswa tersebut. <b>Staf Kemahasiswaan</b> menyampaikan keputusan kepada mahasiswa	Notulensi Rapat
4	<b>Mahasiswa</b> 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.	
5	<b>Mahasiswa</b> mengirimkan bukti pembayaran penalti dan form pengunduran diri yang sudah disetujui ke email keuangan	Bukti Pembayaran Penalti dan Form Pengunduran Diri
6	<b>Departemen Keuangan</b> melakukan sinkronisasi bukti pembayaran dengan rekening koran. Bagian Keuangan menyetujui	
7	<b>Mahasiswa</b> menyerahkan formulir pengunduran diri yang telah lengkap persetujuan bidang terkait ke BAA	Formulir Pengunduran Diri
8	<b>Kepala DAA</b> membuat Surat Keputusan pengunduran diri tersebut dan mendapatkan pengesahan dari Rektor IAI SEBI.	Surat Keputusan
9	<b>DAA</b> menyerahkan SK tersebut ke mahasiswa dan memberikan salinannya dalam bentuk scanning pdf ke Wakil Rektor I dan III	
10	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

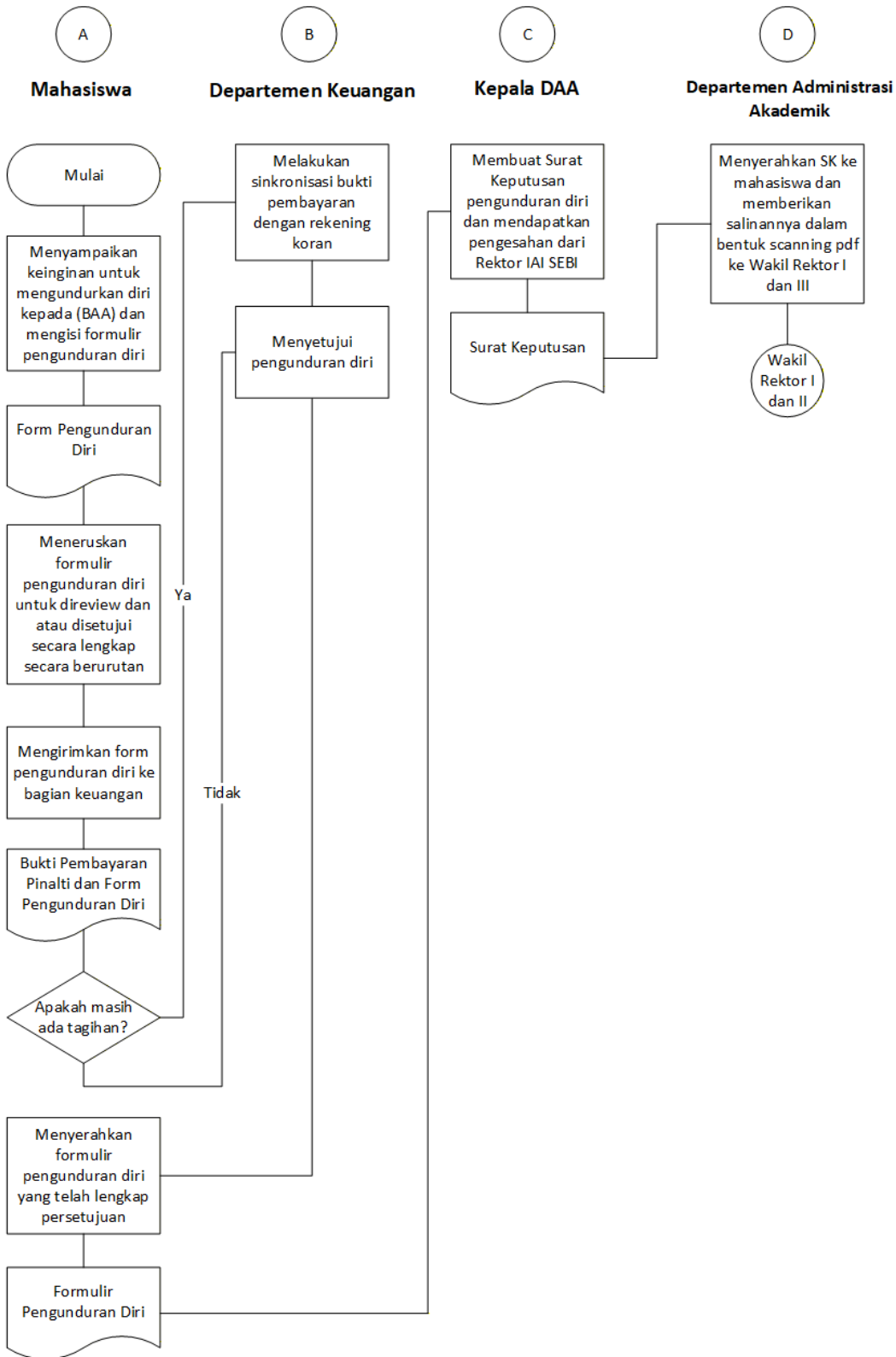
### Pengunduran Diri Mahasiswa Beasiswa



c. Pengunduran Diri Mahasiswa Reguler

Pengunduran Diri Mahasiswa Reguler		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Mahasiswa</b> 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	<b>Mahasiswa</b> meneruskan formulir pengunduran diri untuk direview dan atau disetujui secara lengkap secara berurutan oleh Ketua Program Studi, Pembimbing Akademik, dan Perpustakaan	
3	<b>Mahasiswa</b> 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	<b>Departemen Keuangan</b> melakukan sinkronisasi bukti pembayaran dengan rekening koran (Jika ada tagihan) lalu bagian keuangan menyetujui.	
5	<b>Mahasiswa</b> menyerahkan formulir pengunduran diri yang telah lengkap persetujuan bidang terkait ke DAA	Formulir Pengunduran Diri
6	<b>Kepala DAA</b> membuat Surat Keputusan pengunduran diri tersebut dan mendapatkan pengesahan dari Rektor IAI SEBI.	Surat Keputusan
7	<b>DAA</b> menyerahkan SK tersebut ke mahasiswa dan memberikan salinannya dalam bentuk scanning pdf ke Wakil Rektor I dan III	
8	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



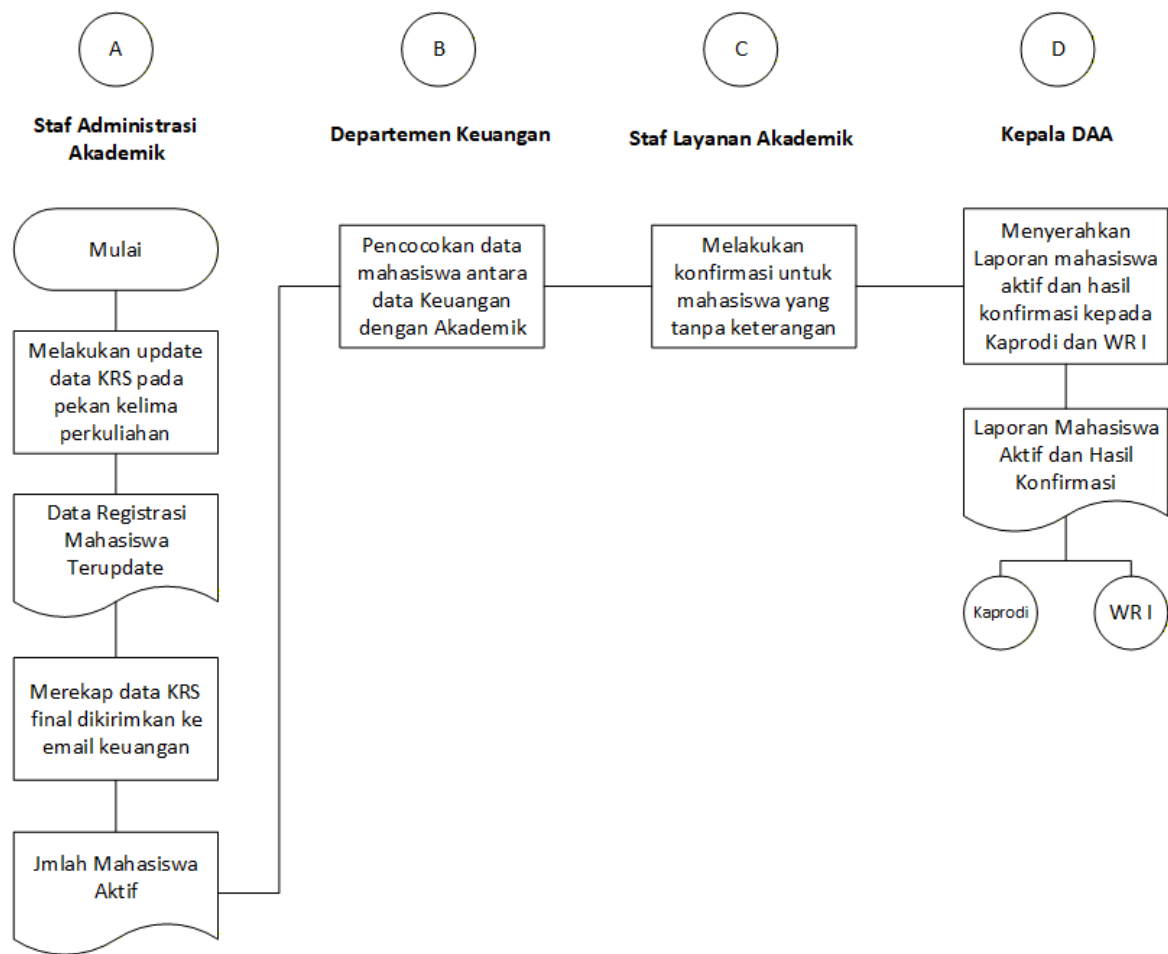
## REPORTING MAHASISWA AKTIF

### 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 Departemen Akademik dan Administrasi koordinasi dengan, Kepala DAA, Departemen Administrasi Umum dan Keuangan dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat  
Wakil Rektor I Bidang Akademik, Departemen Akademik dan Administrasi, Kepala DAA dan Departemen 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	<b>Staf Administrasi Akademik</b> melakukan update data KRS pada pekan ke 5 perkuliahan	Data Registrasi Mahasiswa Terupdate
2	<b>Staf Administrasi Akademik</b> merekap data KRS final dikirimkan ke email keuangan layanan.keuangan@sebi.ac.id untuk di verifikasi	Jumlah Mahasiswa Aktif
3	<b>Departemen Keuangan</b> kroscek/pencocokan data mahasiswa antara data Keuangan dengan Akademik setelah selesai masa registrasi	
4	<b>Staf Layanan Akademik</b> melakukan konfirmasi untuk mahasiswa yang tanpa keterangan	
5	<b>Kepala DAA</b> menyerahkan Laporan mahasiswa aktif dan hasil konfirmasi kepada Kaprodi dan WR I	Laporan Mahasiswa Aktif dan Hasil Konfirmasi
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PERKULIAHAN

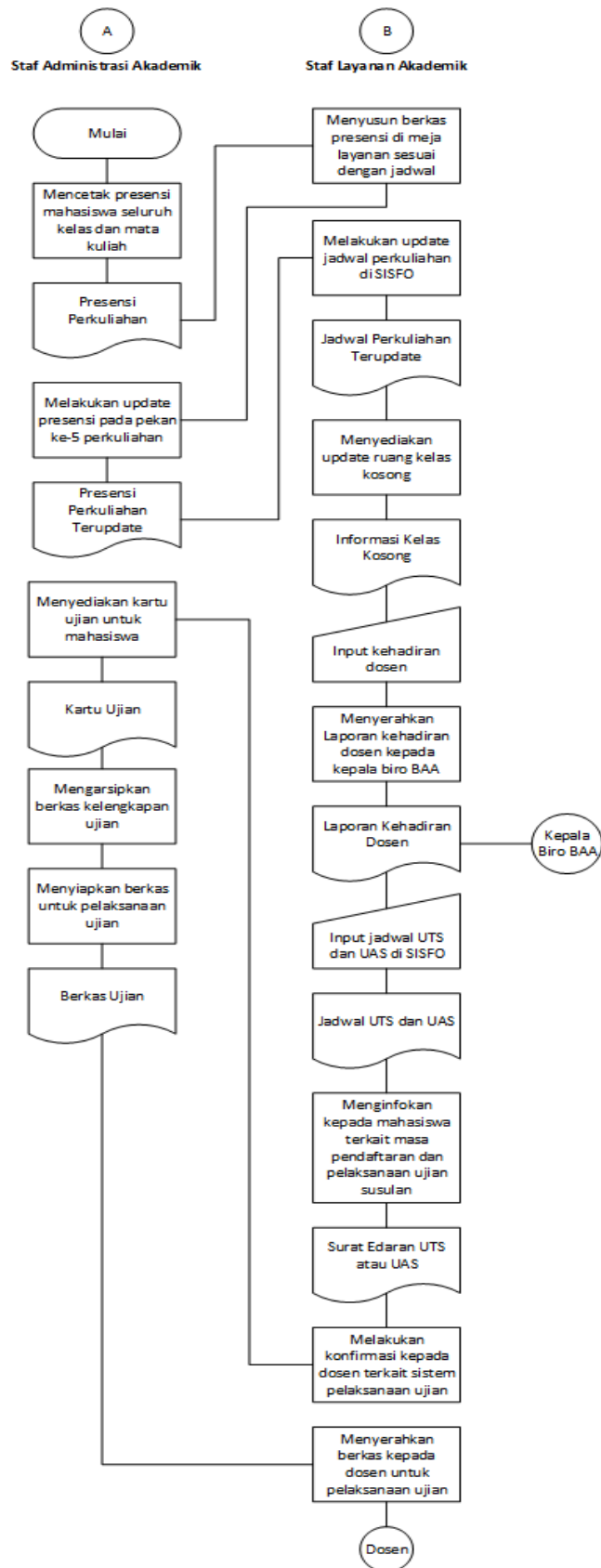
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 Departemen Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Departemen Administrasi Umum dan Keuangan, Dosen, Kaprodi, dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Departemen Akademik dan Administrasi, Departemen 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	<b>Staf Administrasi Akademik</b> mencetak presensi mahasiswa seluruh kelas dan mata kuliah	Presensi Perkuliahan
2	<b>Staf Layanan Akademik</b> menyusun berkas presensi di meja layanan sesuai dengan jadwal perkuliahan	
3	<b>Staf Administrasi Akademik</b> melakukan update presensi pada pekan ke 5 perkuliahan	Presensi Perkuliahan Terupdate
4	<b>Staf Layanan Akademik</b> melakukan update jadwal perkuliahan di SISFO sesuai perubahan yang telah disepakati dosen dan mahasiswa	Jadwal Perkuliahan Terupdate
5	<b>Staf Layanan Akademik</b> menyediakan update jadwal ruang kelas kosong yang bisa digunakan untuk kelas pengganti	Informasi Kelas Kosong

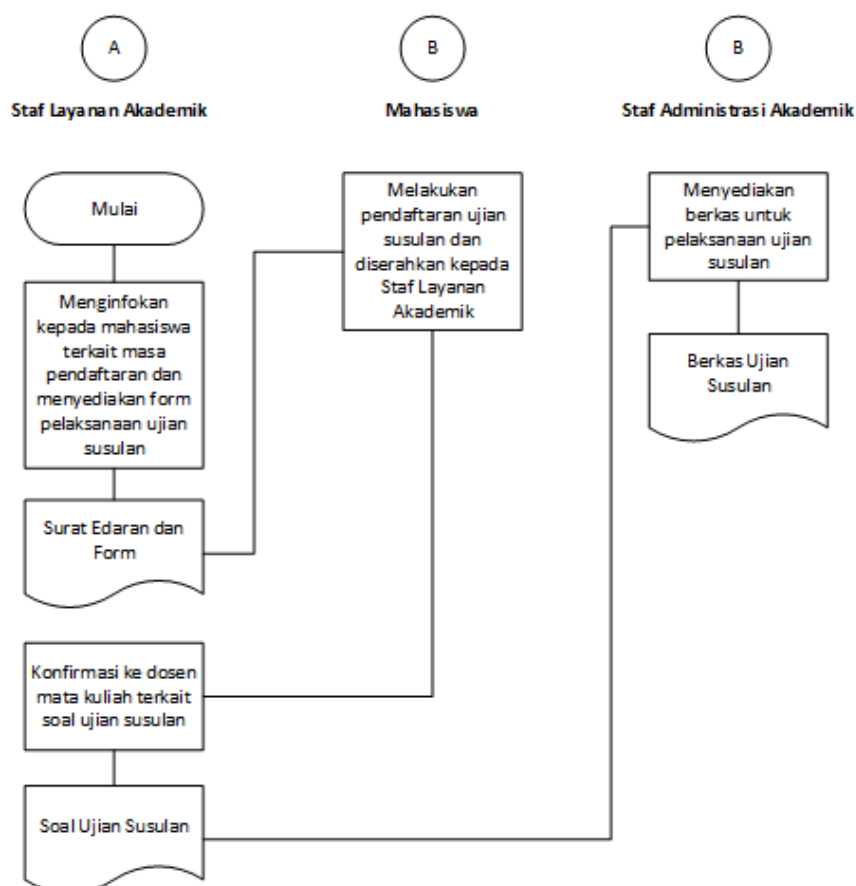
6	<b>Staf Layanan Akademik</b> input kehadiran dosen baik pertemuan offline/online, konfirmasi dosen jika pada waktu jadwal mengajar dosen tidak hadir, konfirmasi ke ketua kelas atau pj mata kuliah terkait dosen yang tidak hadir (jika dosen yang sudah di konfirmasi tidak ada respon)	
7	<b>Staf Layanan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





b. Pelaksanaan Ujian Susulan

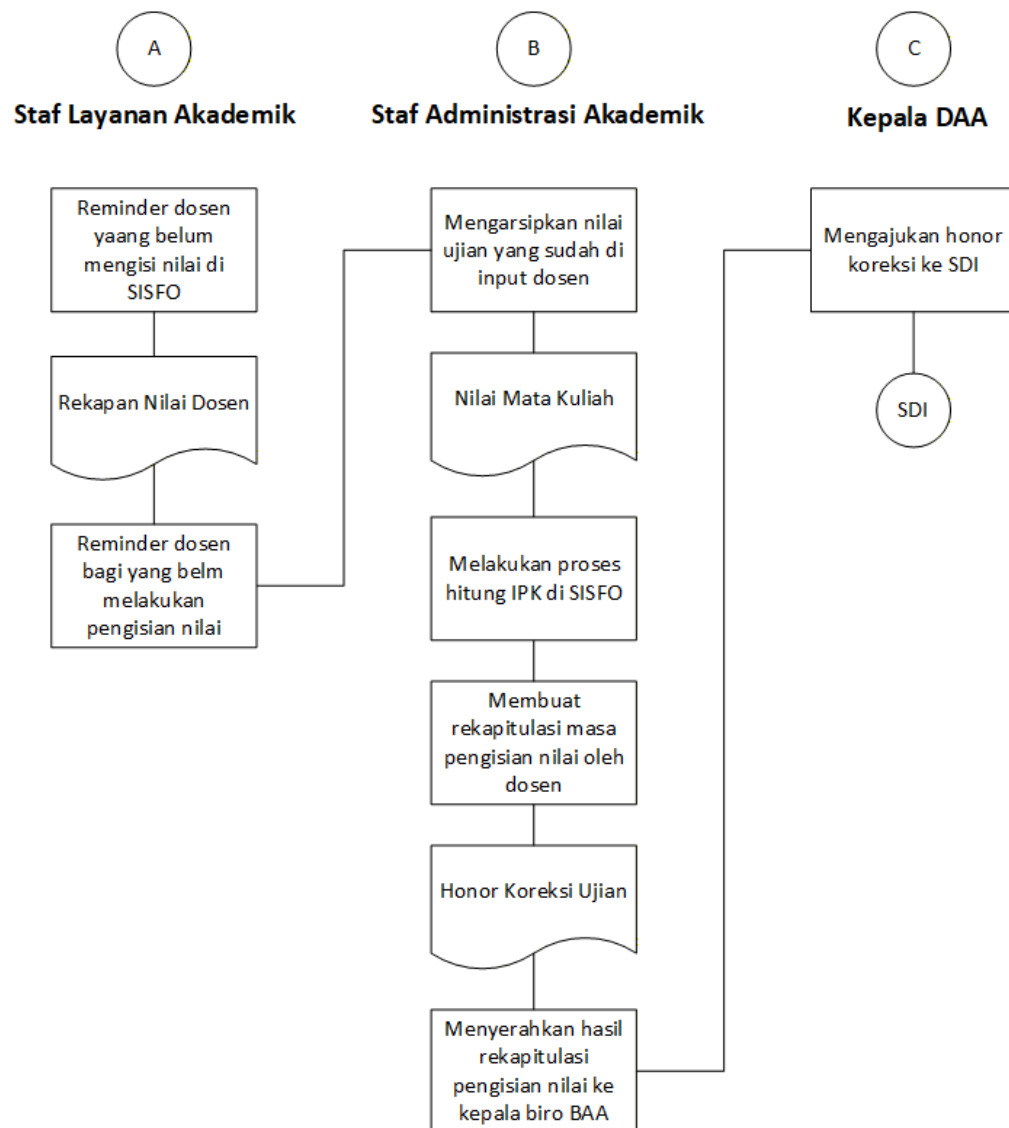
Pelaksanaan Ujian Susulan		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Layanan Akademik</b> menginfokan kepada mahasiswa terkait masa pendaftaran dan menyediakan form pelaksanaan ujian susulan	Surat Edaran dan Form
2	<b>Mahasiswa</b> melakukan pendaftaran ujian susulan dan diserahkan kepada Staf Layanan Akademik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



c. Pengisian Nilai

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

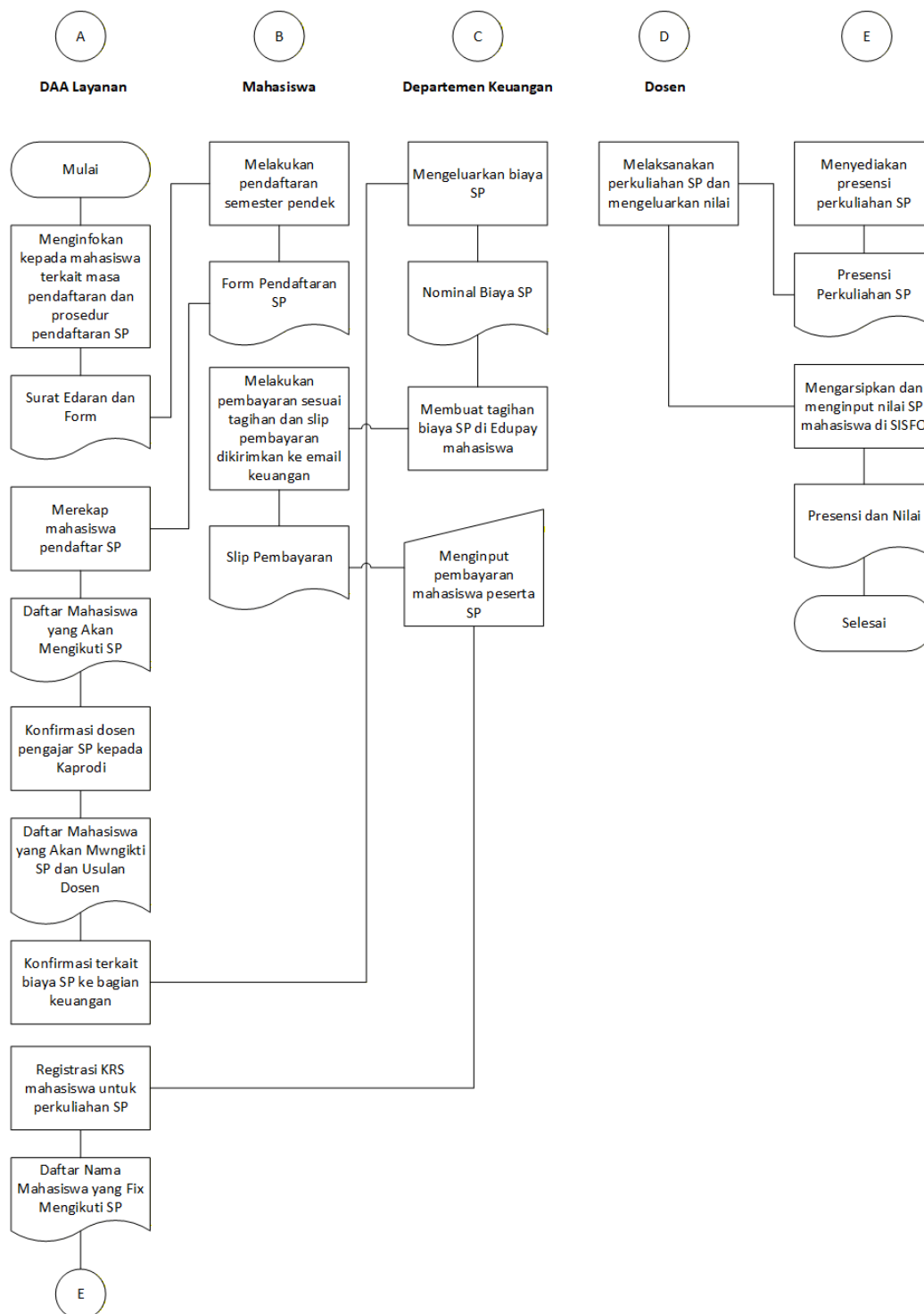
## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



d. Semester Pendek

Semester Pendek		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Layanan Akademik</b> menginfokan kepada mahasiswa terkait masa pendaftaran dan prosedur pendaftaran SP	Surat Edaran dan Form
2	<b>Mahasiswa</b> melakukan pendaftaran semester pendek	Form Pendaftaran SP
	<b>Staf Layanan Akademik</b> merekap mahasiswa pendaftar SP	Daftar Mahasiswa yang Akan Mengikuti SP
3	<b>Staf Layanan Akademik</b> konfirmasi dosen pengajar SP kepada Kaprodi	Daftar Mahasiswa yang Akan Mengikuti SP dan Usulan Dosen
4	<b>Staf Layanan Akademik</b> konfirmasi terkait biaya SP ke bagian keuangan	
5	<b>Departemen Keuangan</b> mengeluarkan biaya SP	Nominal Biaya SP
6	<b>Departemen Keuangan</b> membuat tagihan biaya SP di Edupay mahasiswa	
7	<b>Mahasiswa</b> melakukan pembayaran sesuai tagihan dan slip pembayaran dikirimkan ke email keuangan	Slip Pembayaran
8	<b>Departemen Keuangan</b> menginput pembayaran mahasiswa peserta SP sesuai bukti pembayaran yang masuk	
9	<b>Staf Layanan Akademik</b> registrasi KRS mahasiswa untuk perkuliahan SP	Daftar Nama Mahasiswa yang Fix Mengikuti SP
10	<b>Staf Administrasi Akademik</b> menyediakan presensi perkuliahan SP	Presensi Perkuliahan SP
11	<b>Dosen</b> melaksanakan perkuliahan SP dan mengeluarkan nilai	Presensi dan Nilai
12	<b>Staf Administrasi Akademik</b> mengarsipkan dan menginput nilai SP mahasiswa di sisfo	Presensi dan Nilai
13	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## SIDANG PROPOSAL DAN TUGAS AKHIR

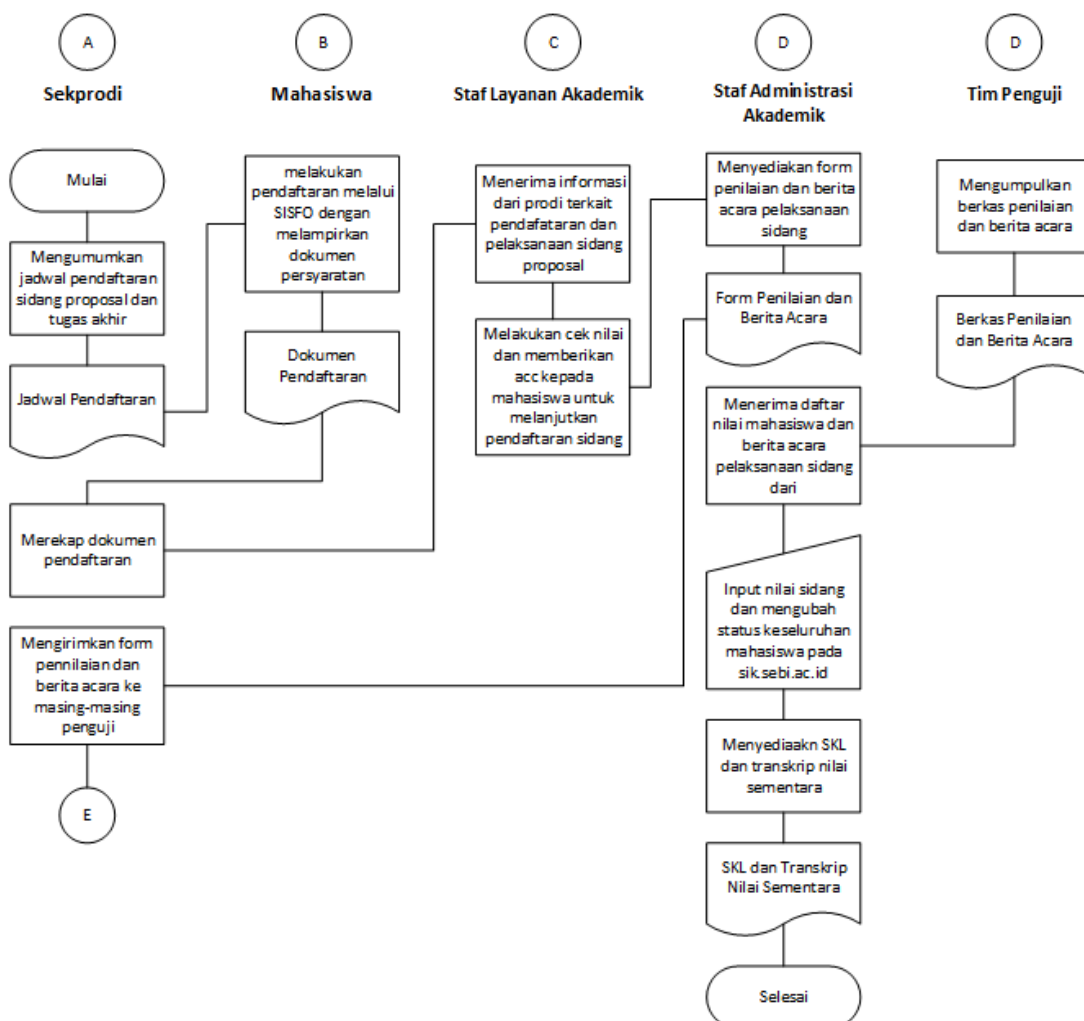
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 Departemen Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Prodi dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Departemen 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	<b>Sekprodi</b> mengumumkan jadwal pendaftaran sidang proposal dan tugas akhir	Jadwal Pendaftaran
2	<b>Mahasiswa</b> melakukan pendaftaran melalui SISFO dengan melampirkan dokumen persyaratan baik softfile maupun hard file sesuai arahan sekprodi	Dokumen Pendaftaran
3	<b>Sekprodi</b> merekap dokumen pendaftaran, cc staf layanan	Hasil Rekap
4	<b>Staf Layanan dan Administrasi Akademik</b> menerima informasi dari prodi terkait pendaftaran dan pelaksanaan sidang proposal dan tugas akhir	
5	<b>Staf Layanan dan Administrasi Akademik</b> melakukan cek nilai dan memberikan acc kepada mahasiswa untuk melanjutkan pendaftaran sidang	
6	<b>Staf Administrasi Akademik</b> menyediakan form penilaian dan berita acara pelaksanaan sidang	Form Penilaian dan Berita Acara

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

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





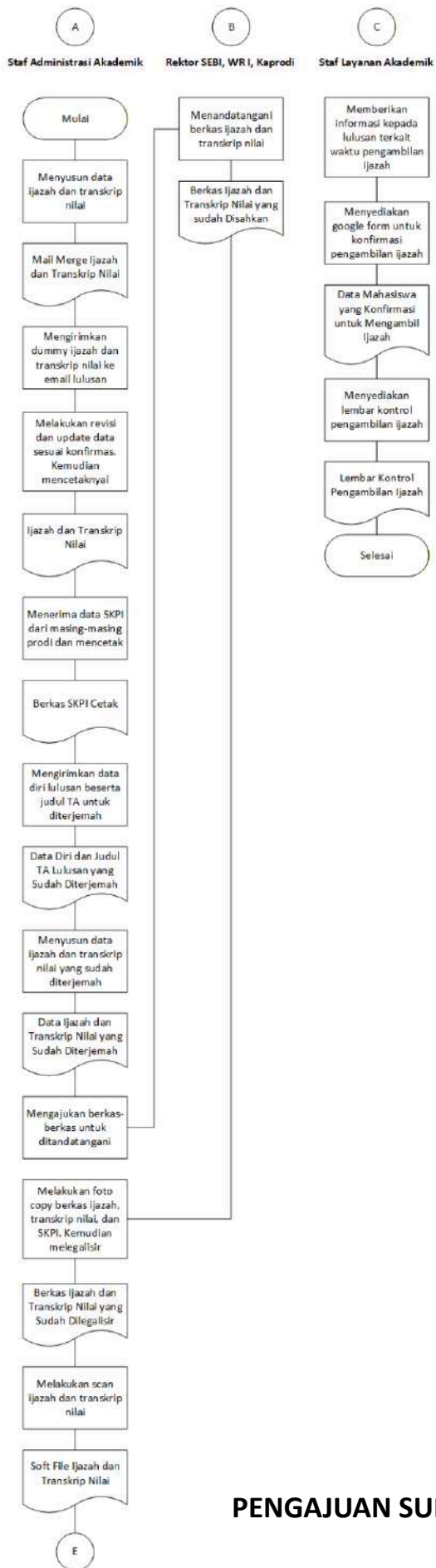
## IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

### 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 IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Prodi dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor I Bidang Akademik, Departemen 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	<b>Staf Administrasi Akademik</b> menyusun data ijazah dan transkrip nilai lengkap dalam format excel	Mail Merge Ijazah dan Transkrip Nilai
2	<b>Staf Administrasi Akademik</b> mengirimkan dummy ijazah dan transkrip nilai ke email lulusan untuk dilakukan pengecekan terakhir oleh lulusan	
3	<b>Staf Administrasi Akademik</b> melakukan revisi dan update data sesuai konfirmasi	
4	<b>Staf Administrasi Akademik</b> mencetak ijazah dan transkrip nilai	Ijazah dan Transkrip Nilai
5	<b>Staf Administrasi Akademik</b> menerima data SKPI dari masing-masing prodi	
6	<b>Staf Administrasi Akademik</b> mencetak SKPI sesuai dengan data yang sudah diberikan oleh prodi	Berkas SKPI Cetak

7	<b>Staf Administrasi Akademik</b> 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	<b>Staf Administrasi Akademik</b> menyusun data ijazah dan transkrip nilai yang sudah diterjemah ke dalam excel untuk dicetak	Data Ijazah dan Transkrip Nilai yang Sudah Diterjemah
9	<b>Staf Administrasi Akademik</b> mengajukan berkas: a. Ijazah ditandatangani Rektor b. Transkrip nilai ditandatangani WR I c. SKPI ditandatangani Kaprodi	Berkas Ijazah dan Transkrip Nilai yang Sudah Disahkan
10	<b>Staf Administrasi Akademik</b> melakukan foto copy berkas ijazah, transkrip nilai, dan SKPI sesuai dengan jumlah yang sudah ditentukan	
11	<b>Staf Administrasi Akademik</b> melegalisir berkas ijazah dan transkrip nilai yang sudah di fotocopy	Berkas Ijazah dan Transkrip Nilai yang Sudah Dilegalisir
12	<b>Staf Administrasi Akademik</b> melakukan scan ijazah dan transkrip nilai	Soft File Ijazah dan Transkrip Nilai
13	<b>Staf Layanan dan Administrasi Akademik</b> memberikan informasi kepada lulusan terkait waktu pengambilan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI	
14	<b>Staf Layanan Akademik</b> menyediakan google form untuk konfirmasi pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI	Data Mahasiswa yang Konfirmasi untuk Mengambil Ijazah
15	<b>Staf Layanan dan Administrasi Akademik</b> menyediakan lembar kontrol pengambilan ijazah	Lembar Kontrol Pengambilan Ijazah
16	<b>Selesai</b>	



## 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 IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Akademik dan Administrasi dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI dan Departemen 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	<b>Mahasiswa</b> mengajukan surat keterangan aktif/penelitian/magang/surat keterangan lulus kepada layanan akademik dengan mengisi form yang ada di SISFO	Surat Ajuan
2	<b>Staf Layanan Akademik</b> memverifikasi dan memproses surat dengan membubuhkan nomor surat, tanda tangan, dan cap.	
3	<b>Staf Layanan Akademik</b> mengirimkan surat ke mahasiswa	
4	<b>Selesai</b>	

### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## HONOR DOSEN

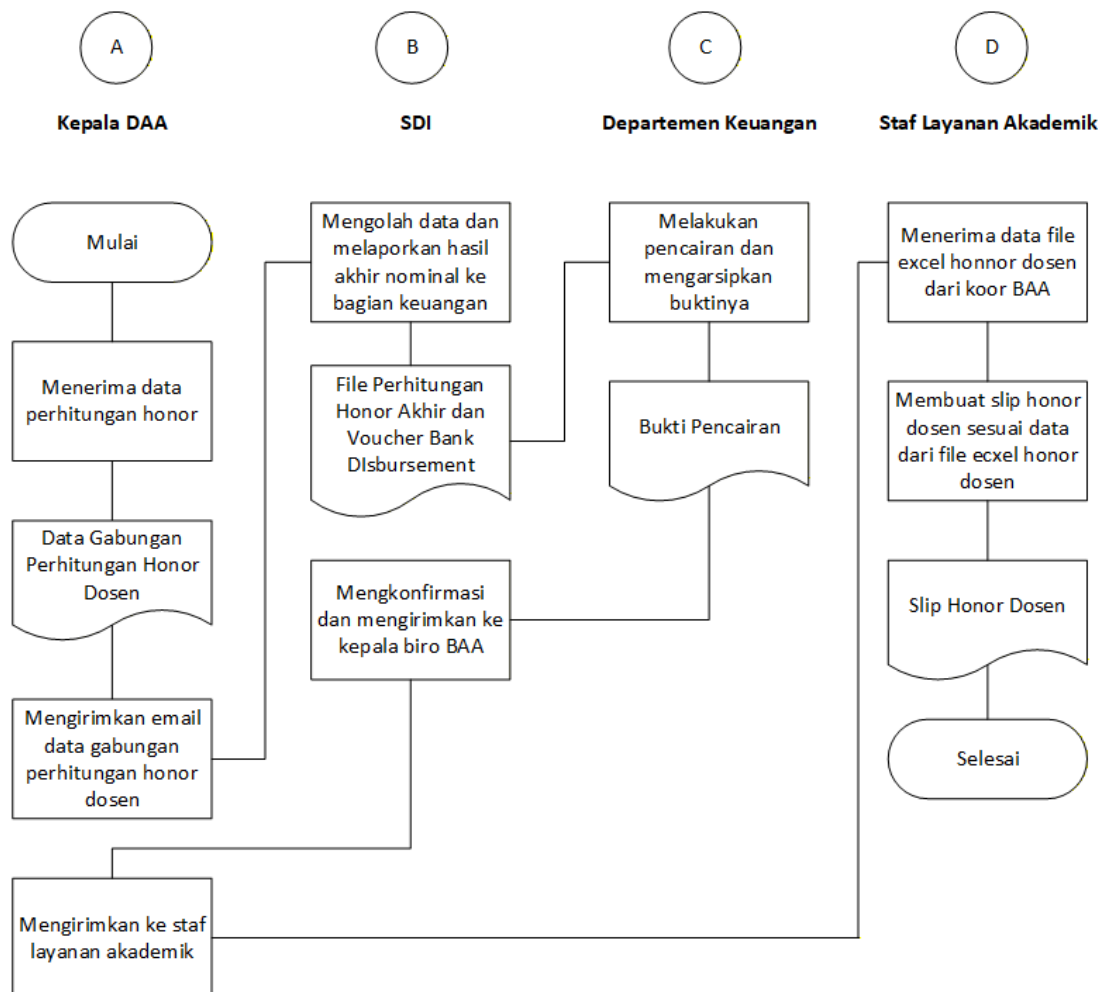
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Akademik dan Administrasi koordinasi dengan Dosen dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Departemen Keuangan dan SDI.
4. Pihak Terlibat  
Departemen SDI dan Departemen 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	<b>Kepala DAA</b> menerima data berupa: <ol style="list-style-type: none"><li>1. perhitungan honor mengajar dosen dari SISFO</li><li>2. Perhitungan honor Pembimbing dan Penguji dari sekretaris prodi</li><li>3. Perhitungan honor koreksi dari staf administrasi akademik</li></ol>	Data Gabungan Perhitungan Honor Dosen
2	<b>Kepala DAA</b> mengirimkan email data gabungan perhitungan honor dosen ke email SDI dan cc Staf Layanan Akademik melalui email akademik	
3	<b>SDI</b> mengolah data dan melaporkan hasil akhir nominal ke bagian keuangan untuk pencairan honor dosen	File Perhitungan Honor Akhir dan Voucher Bank Disbursement
4	<b>Departemen Keuangan</b> melakukan pencairan dan mengarsipkan buktinya kemudian melakukan konfirmasi ke SDI	Bukti Pencairan
5	<b>SDI</b> mengkonfirmasi dan mengirimkan ke kepala DAA	
6	<b>Kepala DAA</b> mengirimkan ke staf layanan akademik	
7	<b>Staf Layanan Akademik</b> menerima data file excel honor dosen per bulan dari Koor BAA via email administrasi.akademik@sebi.ac.id	

8	<b>Staf Layanan Akademik</b> membuat Slip honor dosen sesuai data dari file excel honor dosen per bulan berdasarkan jumlah pertemuan, transport dan lain-lain	Slip Honor Dosen
9	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

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

4. Pihak Terlibat

Wakil Rektor I Bidang Akademik, Departemen 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.

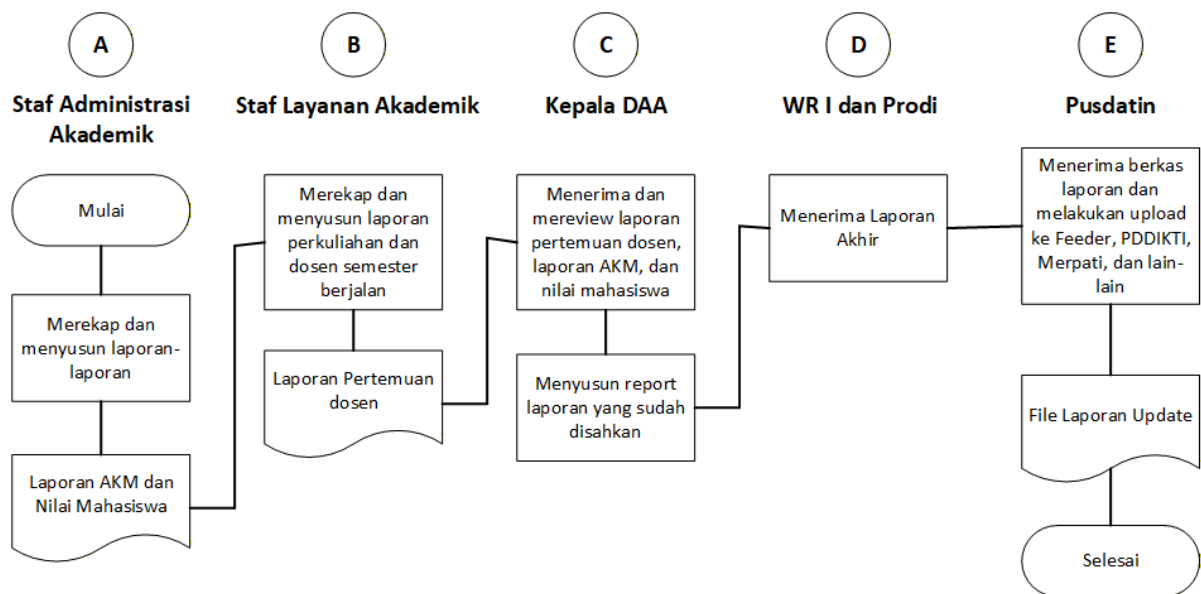
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Administrasi Akademik</b> 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	<b>Staf Layanan Akademik</b> merekap dan menyusun laporan perkuliahan dan dosen semester berjalan	Laporan Pertemuan dosen
3	<b>Kepala DAA</b> menerima dan mereview laporan pertemuan dosen, laporan AKM, dan nilai mahasiswa	
4	<b>WR I dan Prodi</b> menerima laporan akhir	



5	<b>Kepala DAA</b> menyusun report laporan yang sudah disahkan untuk diserahkan kepada operator	
6	<b>Pusdatin</b> menerima berkas laporan dan melakukan upload ke Feeder, PDDIKTI, Merpati, dan lain-lain	File Laporan Update
7	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY

### HUBUNGAN KERJASAMA EKSTERNAL

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan hubungan kerja sama eksternal di lingkungan IAI SEBI agar proses kerja sama dengan pihak eksternal berjalan secara tertib, terkoordinasi, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan institusi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur seluruh proses hubungan kerja sama eksternal yang dilaksanakan oleh Bidang Corporate Secretary (Corsec) IAI SEBI, meliputi kerja sama dengan instansi pemerintah, perguruan tinggi, lembaga pendidikan dan lainnya.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

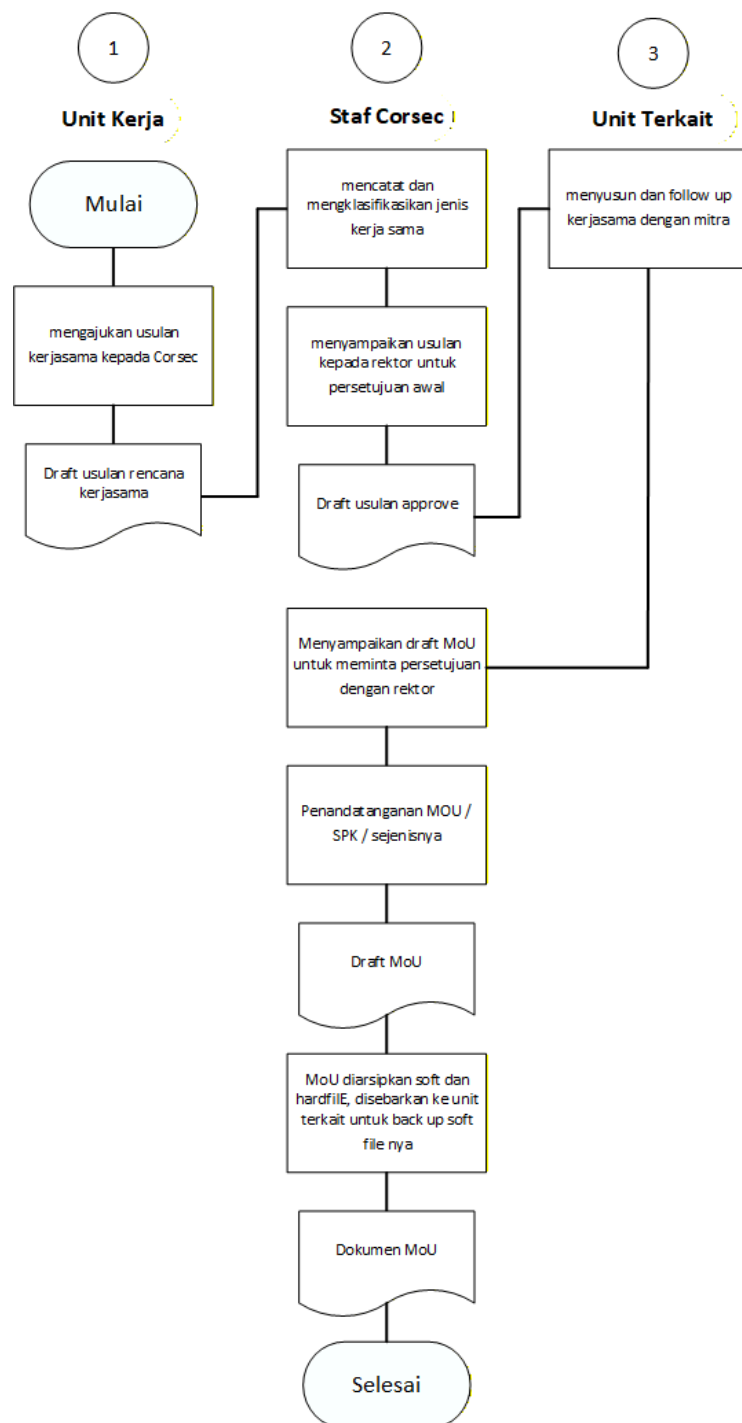
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Staf Corsec, Departemen terkait

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Unit kerja</b> atau mitra eksternal mengajukan usulan kerjasama kepada Corsec.	Draft usulan rencana kerjasama dengan mitra
2	<b>Staf Corsec</b> mencatat dan mengklasifikasikan jenis kerja sama.	
3	<b>Staf Corsec</b> menyampaikan usulan kepada rektor untuk persetujuan awal	Draft usulan approve
4	Unit terkait menyusun dan follow up kerjasama dengan mitra	
5	Draft Mou disampaikan ke <b>Corsec</b> untuk meminta persetujuan dengan Rektor	
6	Penandatanganan MOU / SPK / sejenisnya	Draft MoU
7	MoU diarsipkan soft dan hardfile oleh corsec, dan disebarkan ke unit terkait untuk back up soft file nya	Dokumen MoU
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## IMPLEMENTASI DAN MONITORING

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan implementasi dan monitoring program, kebijakan, serta kegiatan strategis yang berada di bawah tanggung jawab Bidang Corporate Secretary (Corsec) IAI SEBI.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur proses implementasi dan monitoring seluruh kebijakan, program kerja, kegiatan kerja sama, komunikasi kelembagaan, serta administrasi strategis yang dikelola oleh Bidang Corsec IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

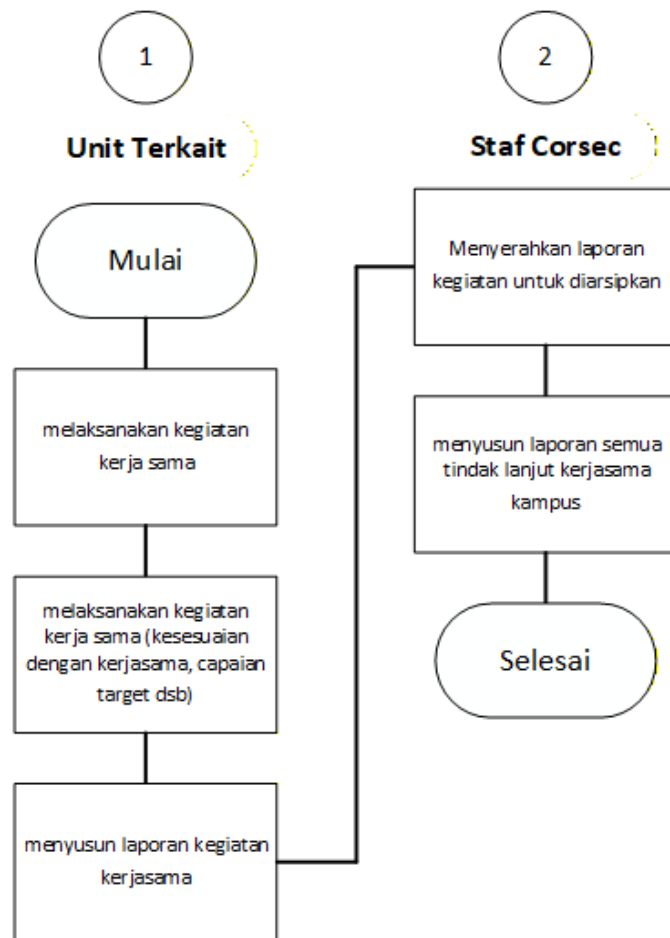
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Staf Corsec, Bidang Terkait

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Unit terkait</b> melaksanakan kegiatan kerja sama.	
2	<b>Unit terkait</b> melaksanakan kegiatan kerja sama meliputi : kesesuaian dengan kerjasama, capaian target, reputasi	
3	<b>Unit terkait</b> menyusun laporan kegiatan kerjasama dan diserahkan ke corsec untuk diarsipkan	
4	<b>Staf Corsec</b> menyusun laporan semua tindak lanjut kerjasama kampus	
5	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjamin seluruh surat resmi diterima, dicatat, dan disampaikan dengan tepat waktu dan akurat

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup proses penerimaan, pencatatan, distribusi, tindak lanjut, dan penyimpanan surat masuk di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

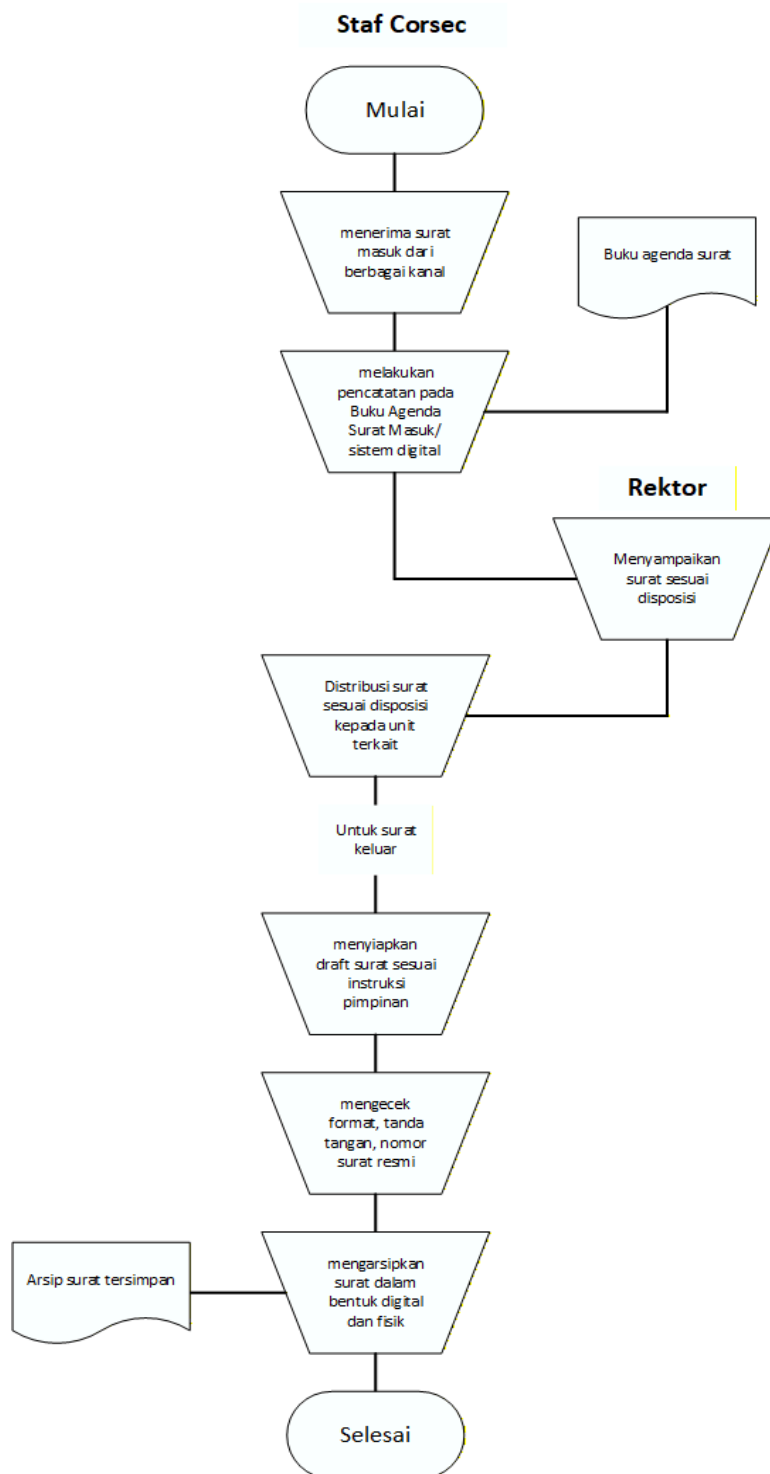
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor IV, Staf Corsec

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Corsec</b> menerima surat masuk dari berbagai kanal (fisik, email resmi, ekspedisi).	
2	<b>Staf Corsec</b> melakukan pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk atau sistem digital.	Buku agenda surat
3	Menyampaikan surat ke <b>Rektor</b> sesuai disposisi	
4	Mendistribusikan surat sesuai disposisi kepada unit terkait	
5	Untuk surat keluar, <b>Staf Corsec</b> menyiapkan draft surat berdasarkan instruksi pimpinan	
6	<b>Staf Corsec</b> melakukan pengecekan format, tanda tangan, dan nomor surat resmi	
7	<b>Staf Corsec</b> mengarsipkan surat dalam bentuk digital dan fisik kemudian disimpan	Arsip surat tersimpan
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN/SENAT/YAYASAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan rapat-rapat strategis (Rapat Pimpinan, Rapat Senat, dan Rapat Yayasan) agar terselenggara secara tertib, efisien, terdokumentasi, dan menghasilkan keputusan yang dapat ditindaklanjuti dengan baik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan rapat di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

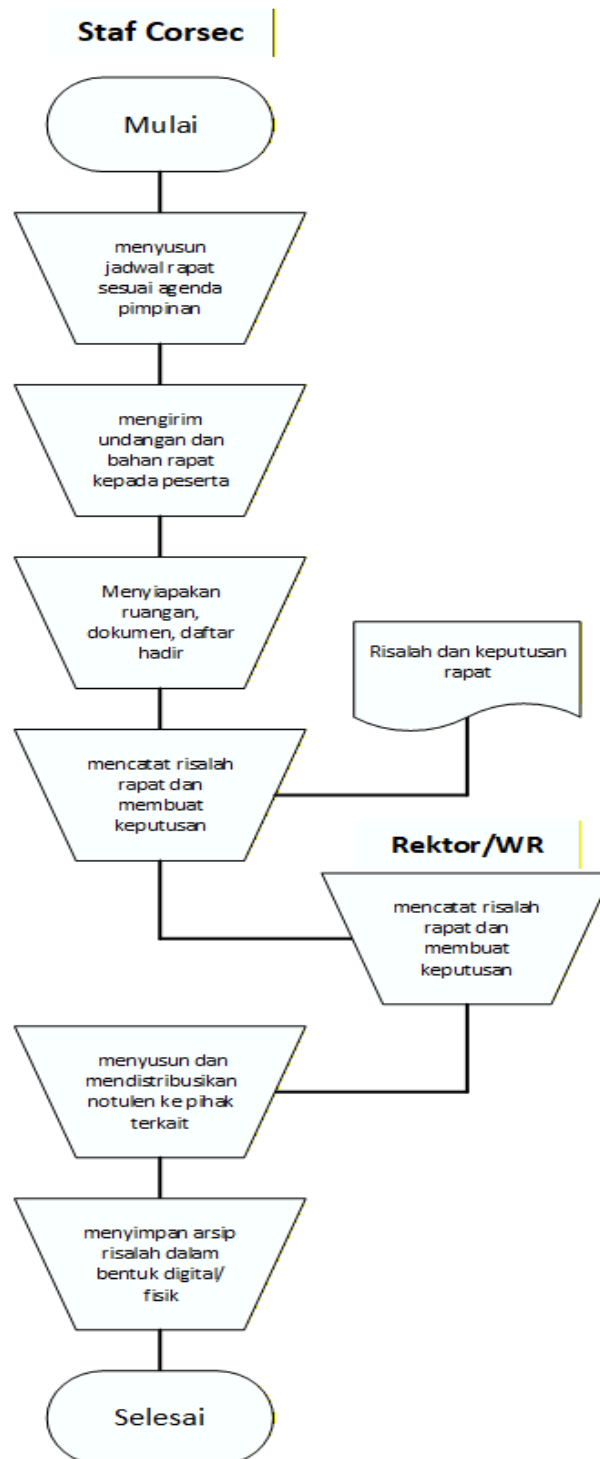
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor IV, Staf Corsec

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Corsec</b> menyusun jadwal rapat berdasarkan agenda pimpinan	
2	<b>Staf Corsec</b> mengirim undangan dan bahan rapat kepada peserta	
3	Menyiapkan ruangan, dokumen dan daftar hadir peserta rapat	
4	<b>Staf Corsec</b> mencatat risalah rapat dan membuat keputusan	Risalah dan keputusan rapat
5	Notulen diverifikasi dan disetujui oleh <b>Rektor/WR</b>	
4	<b>Staf Corsec</b> menyusun dan mendistribusikan notulen ke pihak terkait	
5	<b>Staf Corsec</b> menyimpan arsip risalah dalam bentuk digital/fisik dan keputusan rapat	
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGELOLAAN DOKUMEN KELEMBAGAAN DAN MOU

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjamin keamanan dan keteraturan penyimpanan dokumen resmi agar seluruh proses berjalan tertib, transparan, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan hukum serta kebijakan kampus

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup penerimaan, pemeriksaan, dan pencatatan dokumen kelembagaan dan MoU di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

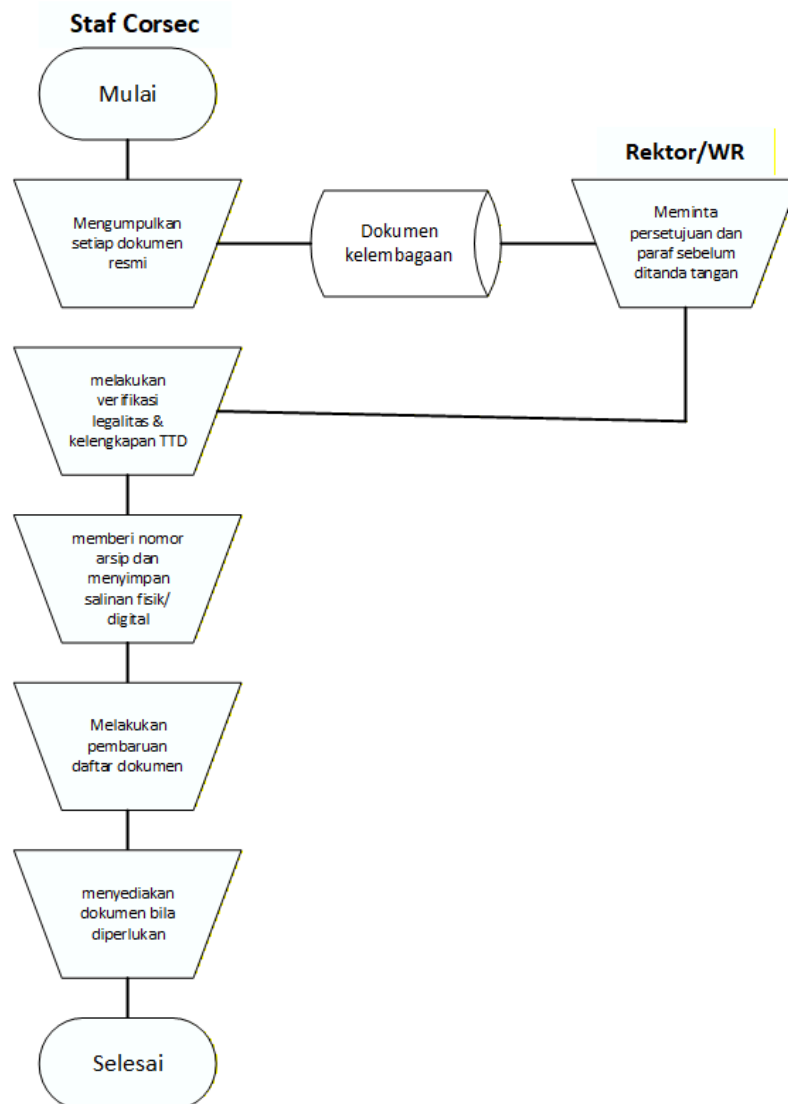
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor IV, Staf Corsec

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Setiap dokumen resmi (MoU, perjanjian, SK, laporan) dikumpulkan oleh <b>Staf Corsec</b>	Database dokumen kelembagaan
2	Menyampaikan dokumen ke <b>Rektor/WR IV</b> untuk persetujuan dan paraf sebelum ditandatangani	
3	<b>Staf Corsec</b> melakukan verifikasi legalitas dan kelengkapan tanda tangan	
4	<b>Staf Corsec</b> memberi nomor arsip dan menyimpan salinan fisik/digital dalam sistem dokumen terpusat	
5	Melakukan pembaruan daftar dokumen aktif dan kadaluarsa	
6	<b>Staf Corsec</b> menyediakan dokumen bila diperlukan untuk audit atau akreditasi	
7	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## HUBUNGAN EKSTERNAL DAN PUBLIKASI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjalin komunikasi positif antara kampus dan pihak eksternal agar seluruh bentuk komunikasi, promosi, serta representasi institusi kepada publik dan mitra eksternal berjalan terkendali.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup pengelolaan hubungan eksternal dan kemitraan strategis dengan lembaga lain IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

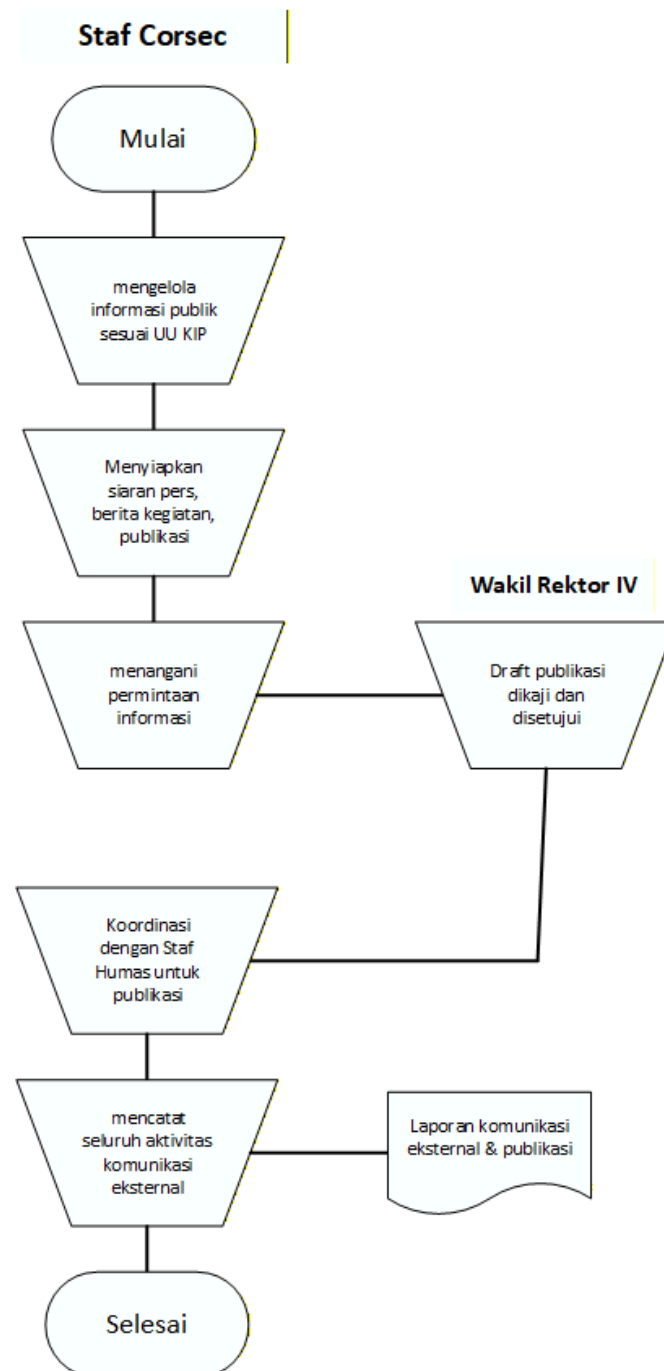
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor IV, Staf Corsec

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Corsec</b> mengelola informasi publik sesuai UU KIP	
2	Menyiapkan pengumuman, berita kegiatan, dan publikasi resmi lembaga	
3	<b>Staf Corsec</b> menangani permintaan informasi dari media, mitra, atau masyarakat	
4	Draft publikasi dikaji dan disetujui Corsec dan <b>WR IV</b> sebelum dirilis	
5	Berkoordinasi dengan <b>Staf Bagian Humas</b> untuk publikasi di website dan media sosial resmi.	
6	<b>Staf Corsec</b> mencatat seluruh aktivitas komunikasi eksternal dalam log kegiatan	Laporan komunikasi eksternal dan publikasi
7	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENYUSUNAN LAPORAN KELEMBAGAAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menyusun laporan kegiatan lembaga secara berkala untuk pimpinan, yayasan, atau regulator sehingga laporan yang dihasilkan akurat, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Pengumpulan data kelembagaan dari unit/fakultas/Lembaga di IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

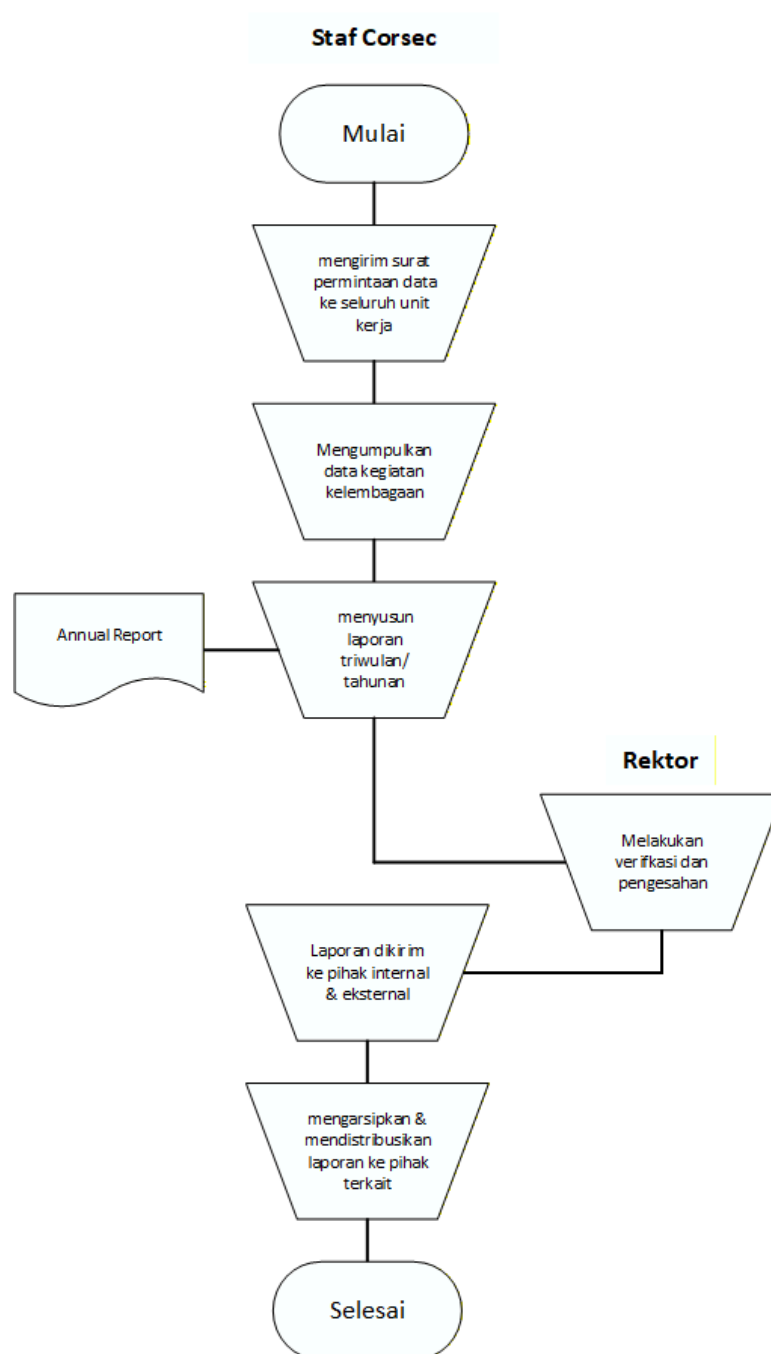
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor IV, Staf Corsec

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Corsec</b> mengirim surat permintaan data kepada seluruh unit kerja terkait	
2	Mengumpulkan data kegiatan kelembagaan dari seluruh unit kerja	
3	<b>Staf Corsec</b> menyusun laporan triwulan/tahunan (capaian, kendala, rencana tindak lanjut)	Laporan kelembagaan tahunan (Annual Report)
4	Melakukan verifikasi dan pengesahan oleh <b>Rektor</b>	
5	Laporan dikirim ke pihak internal (Senat, Yayasan, SPI) dan eksternal (Kemendikbud, mitra) bila diperlukan	
6	<b>Staf Corsec</b> mengarsipkan dan mendistribusikan laporan kepada pihak terkait (Yayasan, BAN-PT, LLDIKTI)	
7	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## MANAJEMEN KEPATUHAN DAN LEGALITAS

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memastikan seluruh kegiatan kampus sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan pengawasan kepatuhan terhadap regulasi eksternal dan kebijakan internal universitas.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

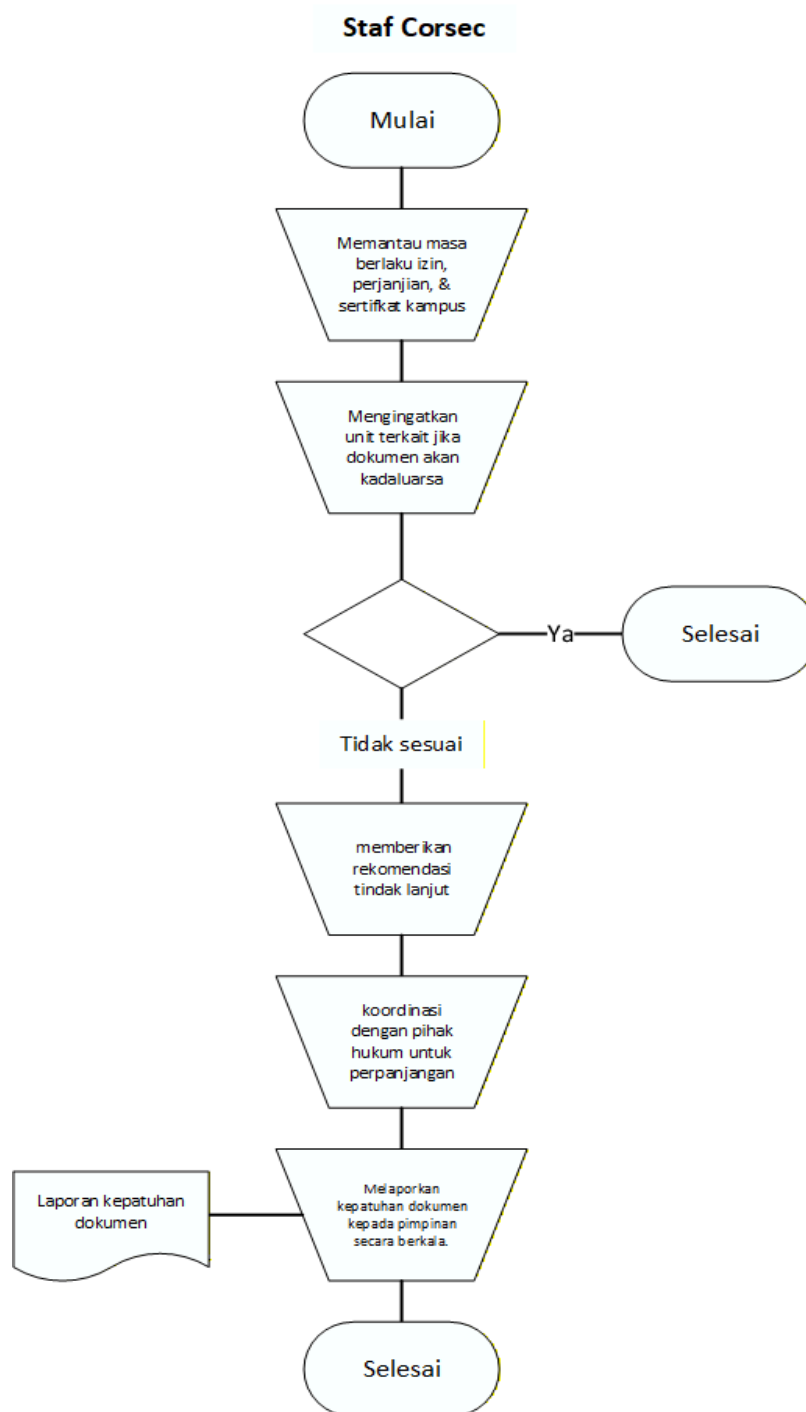
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor IV, Staf Corsec

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Corsec</b> melakukan pemantauan masa berlaku izin, perjanjian, dan sertifikat kampus	
2	Mengingatkan unit terkait jika dokumen akan kadaluarsa	
3	Jika tidak sesuai, <b>Staf Corsec</b> memberikan rekomendasi tindak lanjut atas pelanggaran	
4	<b>Staf Corsec</b> berkoordinasi dengan pihak hukum untuk perpanjangan atau legalisasi dokumen	
5	Melaporkan kepatuhan dokumen kelembagaan kepada pimpinan secara berkala.	Laporan kepatuhan dokumen dan legalitas kampus
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## EVALUASI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja, program, kegiatan, dan kebijakan yang dikelola oleh Bidang Corporate Secretary (Corsec) IAI SEBI.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur proses evaluasi atas implementasi program kerja, kegiatan kerja sama eksternal, komunikasi kelembagaan, dan lainnya di Bidang Corsec IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Corsec dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

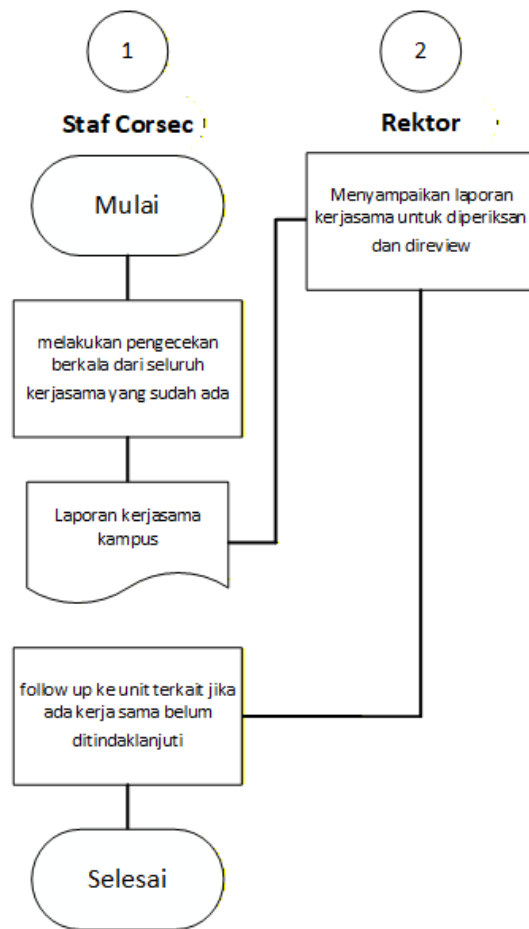
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Staf Corsec, Bidang terkait

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Corsec</b> melakukan pengecekan berkala dari seluruh kerjasama yang sudah ada, meliputi masa akhir, jenis kerjasama, bentuk tindak lanjut	Laporan kerjasama kampus
2	<b>Staf Corsec</b> menyampaikan ke Rektor untuk diperiksa dan direview	
3	<b>Staf Corsec</b> follow up ke unit terkait jika ada kerja sama belum ditindaklanjuti	
4	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS DEPARTEMEN INFORMATION TECHNOLOGY



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## DEPARTEMEN IT

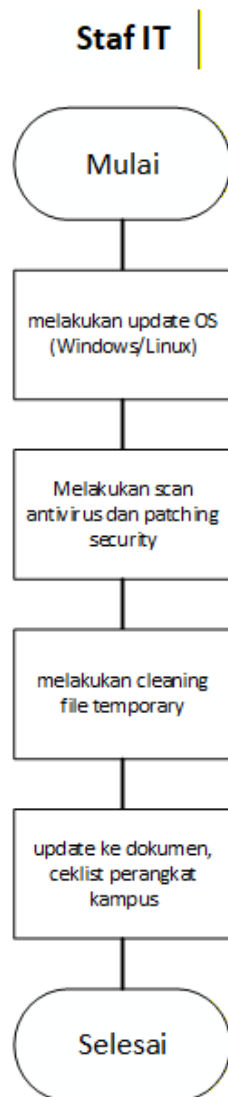
### PEMELIHARAAN PERANGKAT IT (MAINTENANCE)

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memastikan seluruh perangkat IT kampus, termasuk komputer, jaringan, server, printer, dan perangkat pendukung lainnya, berada dalam kondisi optimal melalui kegiatan pemeliharaan rutin, pencegahan kerusakan, serta penanganan masalah secara sistematis.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup kegiatan pemeliharaan perangkat IT di lingkungan kampus, meliputi pemeliharaan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) dan lainnya.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf IT dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Staf IT
5. Uraian Prosedur
  - a. Maintenance Mingguan

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf IT</b> melakukan update OS (Windows/Linux)	
2	Melakukan scan antivirus dan patching security	
3	<b>Staf IT</b> melakukan cleaning file temporary	
4	Update ke dokumen ceklist perangkat kampus	
5	<b>Selesai</b>	

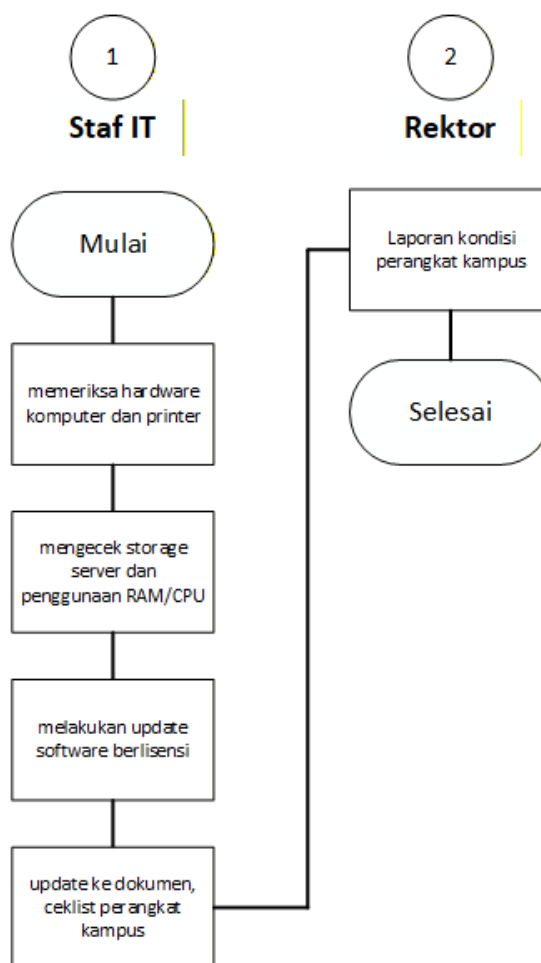
## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



b. Maintenance Bulanan

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf IT</b> memeriksa hardware komputer dan printer	
2	<b>Staf IT</b> rutin mengecek <i>storage</i> server dan penggunaan RAM/CPU	
3	<b>Staf IT</b> melakukan update software berlisensi	
4	Update ke dokumen ceklist perangkat kampus	
5	Laporan kondisi perangkat kampus ke pimpinan	
6	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

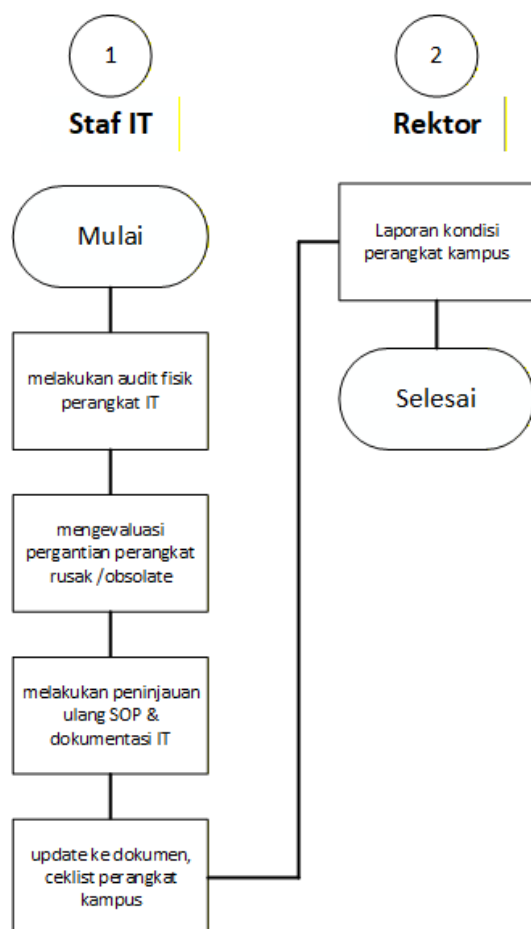




c. Maintenance Tahunan

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf IT</b> melakukan audit fisik perangkat IT	
2	<b>Staf IT</b> mengevaluasi pergantian perangkat rusak /obsolete	
3	<b>Staf IT</b> melakukan peninjauan ulang SOP dan dokumentasi IT	
4	Update ke dokumen ceklist perangkat kampus	
5	Laporan kondisi perangkat kampus ke pimpinan	
8	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## **BACKUP DAN RECOVERY DATA**

### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**1. Tujuan**

Melindungi data penting dari kehilangan, kerusakan, atau serangan.

**2. Ruang Lingkup**

SOP ini mencakup seluruh kegiatan backup dan recovery data pada sistem akademik, keuangan, administrasi, server, database, dan dokumen penting di seluruh unit kampus.

**3. Penanggung Jawab Prosedur**

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf IT dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

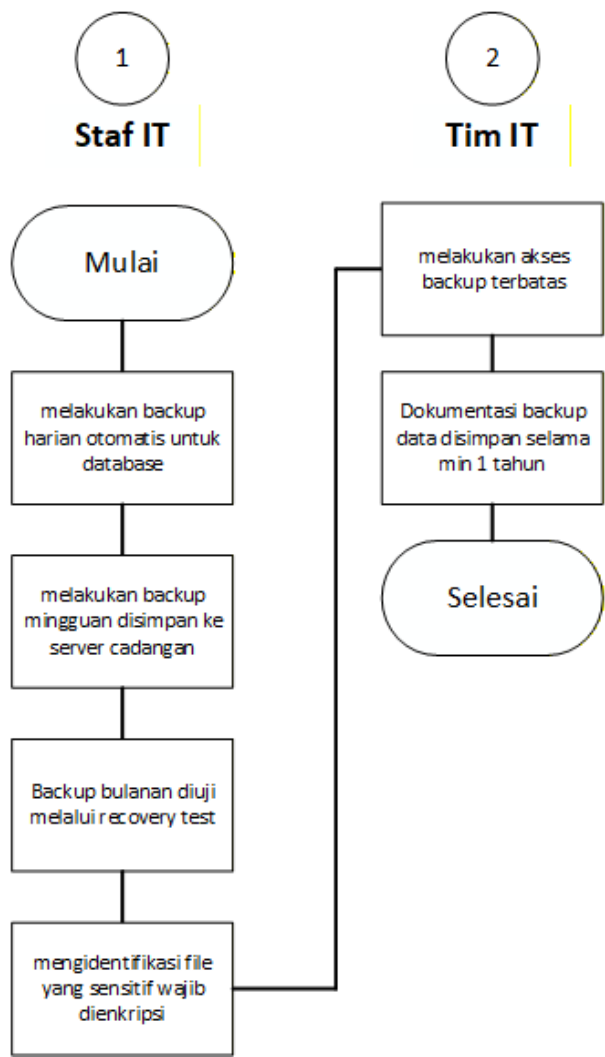
**4. Pihak Terlibat**

Rektor SEBI, Staf IT

**5. Uraian Prosedur**

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf IT</b> melakukan backup harian otomatis untuk database	
2	<b>Staf IT</b> melakukan backup mingguan disimpan ke server cadangan/off-site/cloud	
3	Backup bulanan diuji melalui recovery test	
4	<b>Staf IT</b> mengidentifikasi file yang sensitif wajib dienkripsi	
5	<b>Staf IT</b> melakukan akses backup terbatas untuk tim IT	
6	Dokumentasi backup data disimpan selama minimal 1 tahun	
7	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



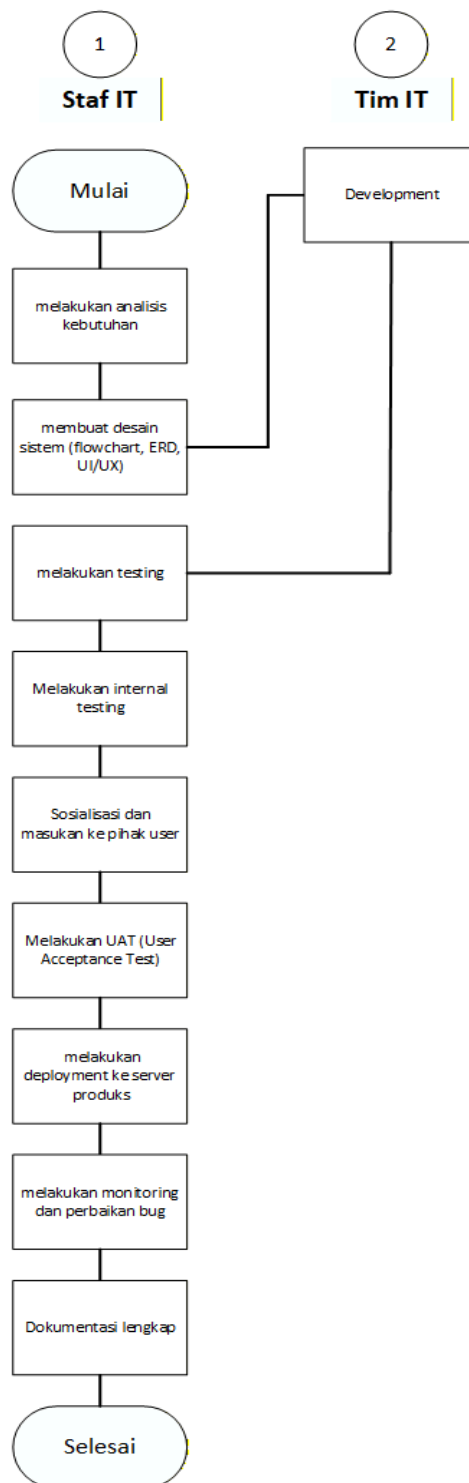
## PENGEMBANGAN SISTEM DAN APLIKASI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Mengatur proses pengembangan aplikasi agar terstruktur dan terkontrol.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup seluruh kegiatan pengembangan sistem/aplikasi baru maupun pembaruan (upgrading) di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf IT dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Staf IT
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf IT</b> melakukan analisis kebutuhan (wawancara user, dokumen kebutuhan)	
2	<b>Staf IT</b> membuat desain sistem (flowchart, ERD, UI/UX)	
3	Development oleh <b>Tim IT</b>	
4	<b>Staf IT</b> melakukan testing	
5	Melakukan internal testing	
6	Sosialisasi dan masukan ke pihak user	
7	Melakukan UAT (User Acceptance Test): fase terakhir dari pengujian perangkat lunak	
8	<b>Staf IT</b> melakukan deployment ke server produksi	
9	<b>Staf IT</b> melakukan monitoring dan perbaikan bug	
10	Dokumentasi lengkap: modul, API, database schema	
11	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## KEAMANAN SISTEM DAN AKSES DATA (IT SECURITY)

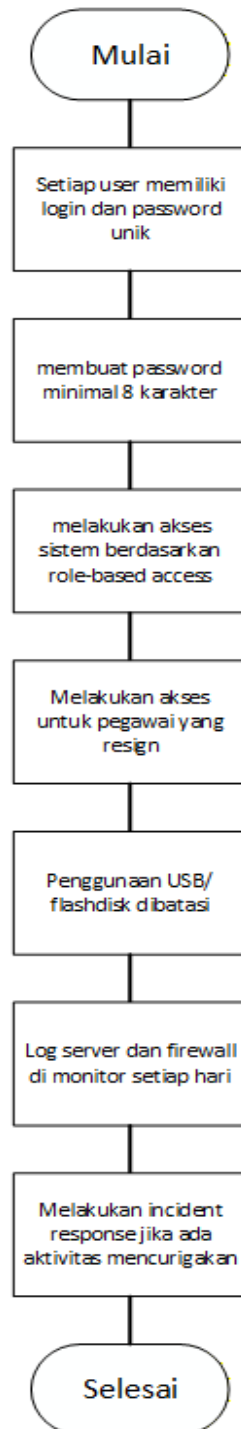
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Melindungi sistem dari akses tidak sah dan risiko siber.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini meliputi seluruh aktivitas keamanan sistem dan akses data di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf IT dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI,, Staf IT
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Setiap user memiliki login dan password unik	
2	<b>Staf IT</b> membuat password minimal 8 karakter (huruf besar/kecil, angka, simbol)	
3	<b>Staf IT</b> melakukan akses sistem berdasarkan role-based access	
4	Melakukan akses untuk pegawai yang resign dinonaktifkan dalam 24 jam	
5	Penggunaan USB/flashdisk dibatasi (harus izin IT)	
6	Log server dan firewall di monitor setiap hari	
7	Incident response dilakukan jika ada aktivitas mencurigakan oleh <b>Staf IT</b>	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

### Staf IT



## PENGELOLAAN JARINGAN DAN SERVER

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memastikan jaringan dan server berjalan stabil.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup instalasi, konfigurasi, pemantauan, pemeliharaan, troubleshooting, dan dokumentasi terkait jaringan kampus di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf IT dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

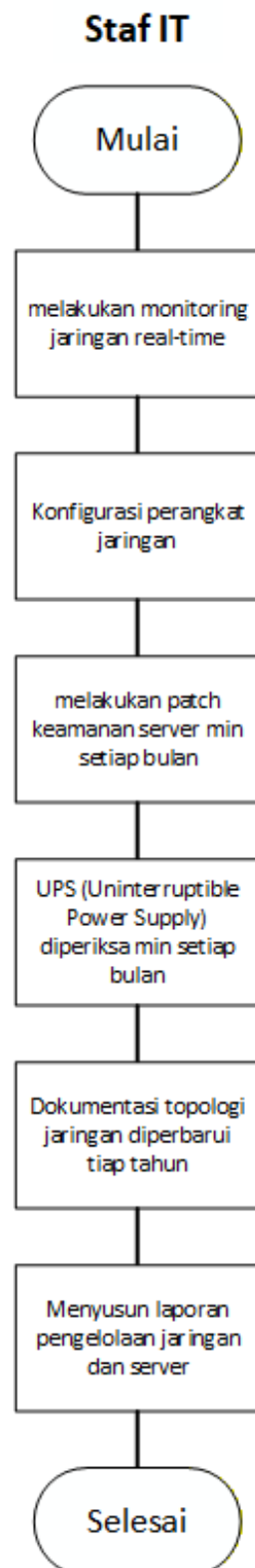
Rektor SEBI, Staf IT

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf IT</b> melakukan monitoring jaringan real-time (bandwidth, traffic, latency)	
2	Konfigurasi perangkat jaringan (router, switch, firewall)	
3	<b>Staf IT</b> melakukan patch keamanan server minimal setiap bulan	
4	UPS (Uninterruptible Power Supply) diperiksa minimal setiap bulan	
5	Dokumentasi topologi jaringan diperbarui tiap tahun	
6	Menyusun laporan pengelolaan jaringan dan server	
7	<b>Selesai</b>	



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGADAAN PERANGKAT IT

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar untuk pengadaan perangkat IT agar proses berjalan transparan, akuntabel, efisien, dan sesuai kebutuhan operasional kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan pengadaan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), jaringan, dan komponen pendukung lainnya di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf IT dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

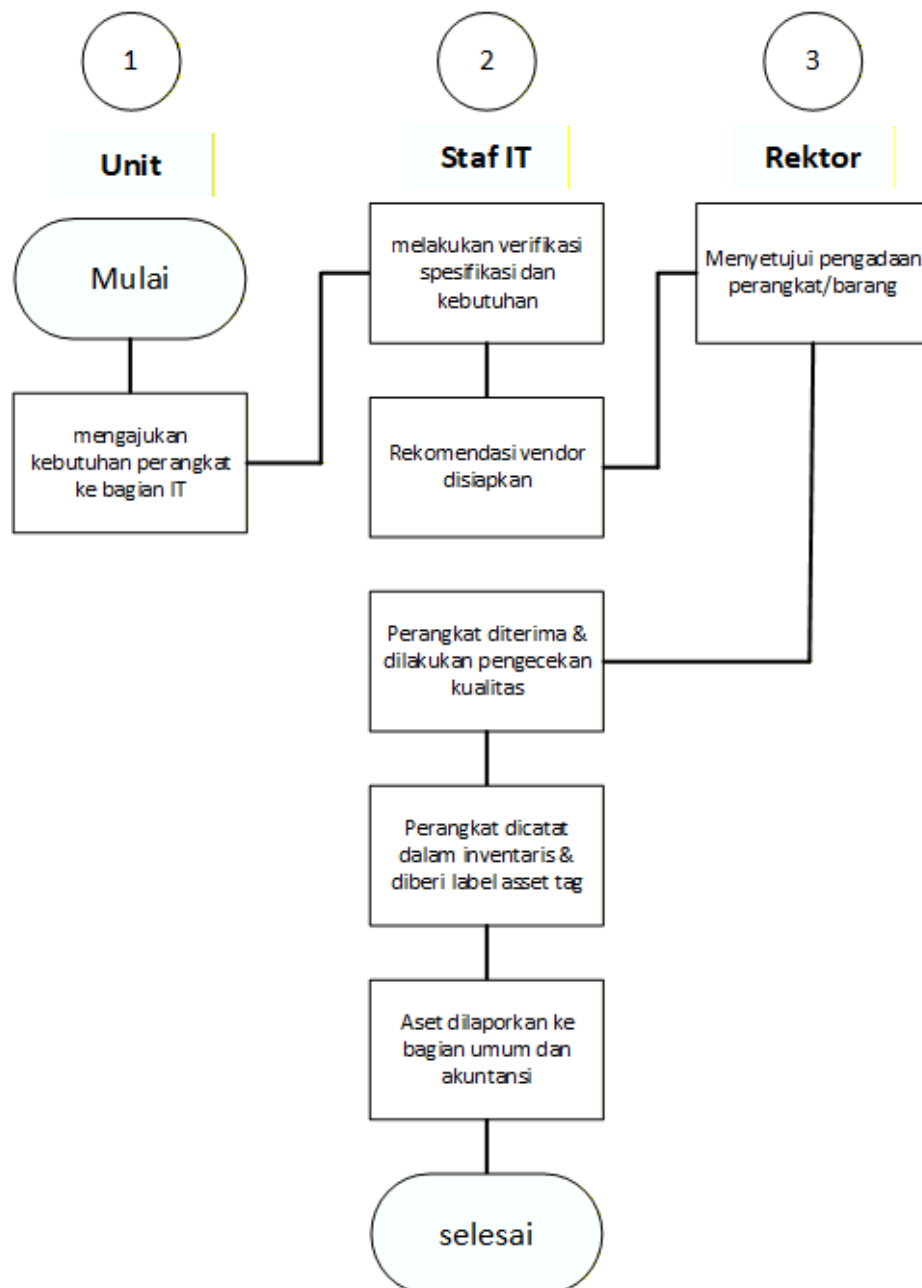
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor I, Staf IT

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Unit</b> mengajukan kebutuhan perangkat ke bagian IT	Form permintaan barang
2	<b>Staf IT</b> melakukan verifikasi spesifikasi dan kebutuhan	
3	Rekomendasi vendor disiapkan	
4	Pengadaan perangkat/barang disetujui oleh <b>Pimpinan</b>	
5	Perangkat diterima dan dilakukan pengecekan kualitas	
6	Perangkat dicatat dalam inventaris dan diberi label asset tag	
7	Aset dilaporkan ke bagian umum dan akuntansi	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS

## DEPARTEMEN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## DEPARTEMEN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

### PEMBINAAN ORGANISASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan dan kegiatan kemahasiswaan agar berjalan tertib, terarah, dan sesuai dengan visi, misi serta nilai-nilai kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses pembinaan organisasi kemahasiswaan intra dan ekstra kampus serta seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan Alumni dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

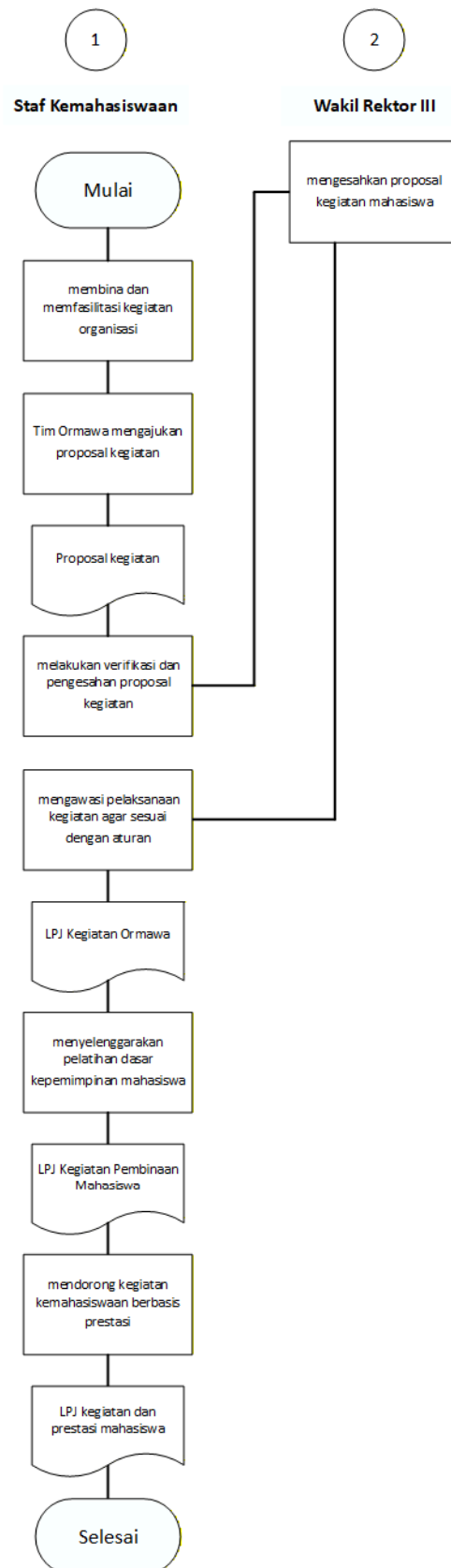
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor 3, Staf Kemahasiswaan dan Alumni

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> membina dan memfasilitasi kegiatan organisasi intra dan ekstra kampus (BEM, UKM, Himpunan Mahasiswa).	
2	<b>Tim Ormawa</b> mengajukan proposal kegiatan	Proposal Kegiatan
3	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan verifikasi dan pengesahan proposal kegiatan	
4	<b>WR III</b> mengesahkan proposal kegiatan mahasiswa	
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengawasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan aturan akademik dan tata tertib kampus.	LPJ Kegiatan Ormawa
6	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyelenggarakan pelatihan dasar kepemimpinan mahasiswa (LDKM/PKM).	LPJ Kegiatan Pembinaan Mahasiswa
7	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mendorong kegiatan kemahasiswaan berbasis prestasi dan pengabdian masyarakat.	LPJ kegiatan dan prestasi mahasiswa
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGEMBANGAN MINAT, BAKAT, DAN PRESTASI MAHASISWA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Membakukan langkah-langkah pengembangan minat, bakat, dan prestasi mahasiswa secara terarah, terstruktur, dan berkelanjutan, dengan keterlibatan langsung Wakil Rektor III sebagai pembina utama kemahasiswaan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk kegiatan terkait pengembangan minat mahasiswa di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

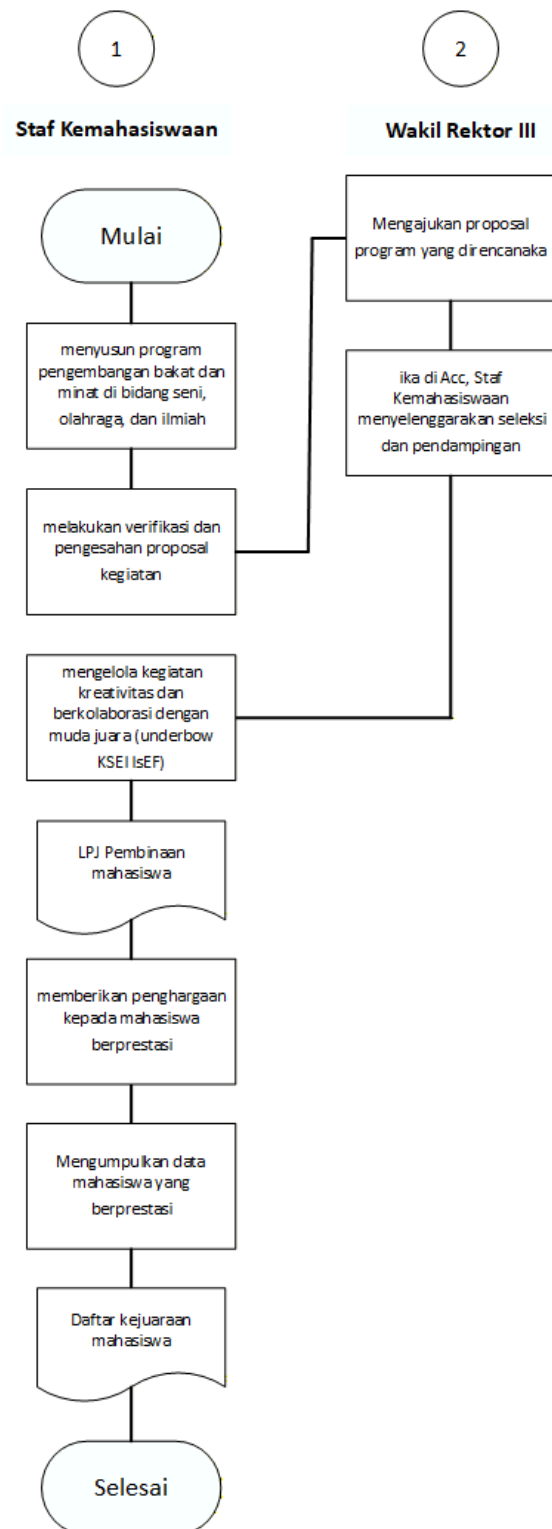
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor 3, Staf Kemahasiswaan

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun program pengembangan bakat dan minat di bidang seni, olahraga, dan ilmiah.	Proposal Program
2	Mengajukan proposal program yang direncanakan ke WR III	
3	Jika di Acc, <b>Staf Kemahasiswaan</b> menyelenggarakan seleksi dan pendampingan mahasiswa untuk lomba	
4	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengelola kegiatan kreativitas dan berkolaborasi dengan organisasi muda juara (underbow KSEI IsEF)	LPJ Pembinaan Mahasiswa
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> memberikan penghargaan kepada mahasiswa berprestasi	
6	Mengumpulkan data mahasiswa yang berprestasi setiap 1 semester untuk dipublikasi	Daftar kejuaraan mahasiswa
7	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## LAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

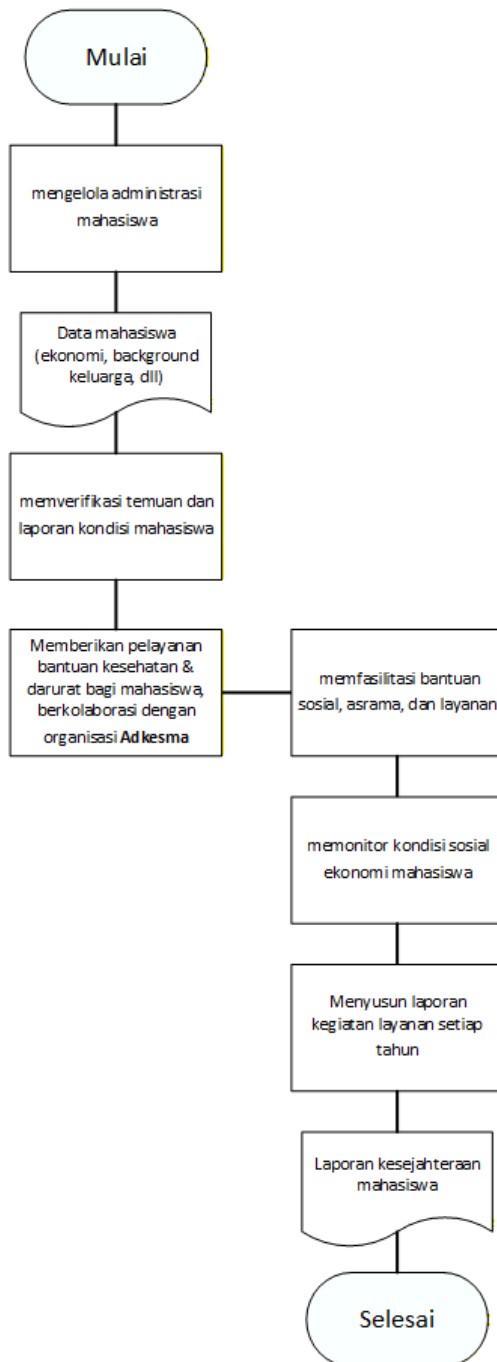
1. Tujuan  
Memberikan layanan kesejahteraan yang menyeluruh bagi mahasiswa guna mendukung kelancaran studi dan kehidupan kampus.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk layanan kesejahteraan mahasiswa di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Staf Kemahasiswaan, Adkesma
5. Uraian Prosedur

a. Layanan kesejahteraan mahasiswa

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengelola administrasi mahasiswa	Data mahasiswa (ekonomi, background keluarga, dll)
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> memverifikasi temuan dan laporan kondisi mahasiswa	
3	Memberikan pelayanan bantuan kesehatan dan darurat bagi mahasiswa dan berkolaborasi dengan organisasi <b>Adkesma</b> (kementrian di BEM) dan <b>SSF</b>	
4	<b>Staf Kemahasiswaan</b> memfasilitasi bantuan sosial, asrama, dan layanan psikologis bila diperlukan	
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> memonitor kondisi sosial ekonomi mahasiswa	
6	Menyusun laporan kegiatan layanan setiap tahun untuk dilaporkan ke pimpinan	Laporan kesejahteraan mahasiswa
7	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Flowchart

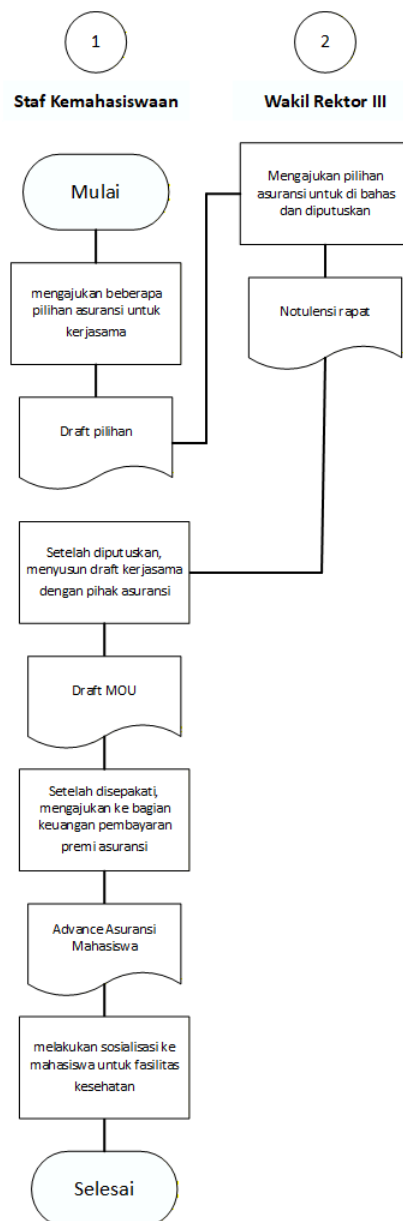
### Staf Kemahasiswaan



b. Layanan fasilitas mahasiswa - Asuransi kesehatan/kecelakaan

1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengajukan beberapa pilihan asuransi untuk kerjasama kaitan dengan asuransi kesehatan mahasiswa	Draft Pilihan
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengajukan ke WR 3 dan WR 2 untuk dibahas dan diputuskan kerjasama ke asuransi mana	Notulensi Rapat
3	Setelah diputuskan, <b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun draft kerjasama dengan pihak asuransi	Draft MoU
4	Setelah disepakati, <b>Staf Kemahasiswaan</b> mengajukan ke bagian keuangan pembayaran premi asuransi	Advance Asuransi Mahasiswa
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan sosialisasi ke mahasiswa untuk fasilitas kesehatan ini	
6	<b>Selesai</b>	

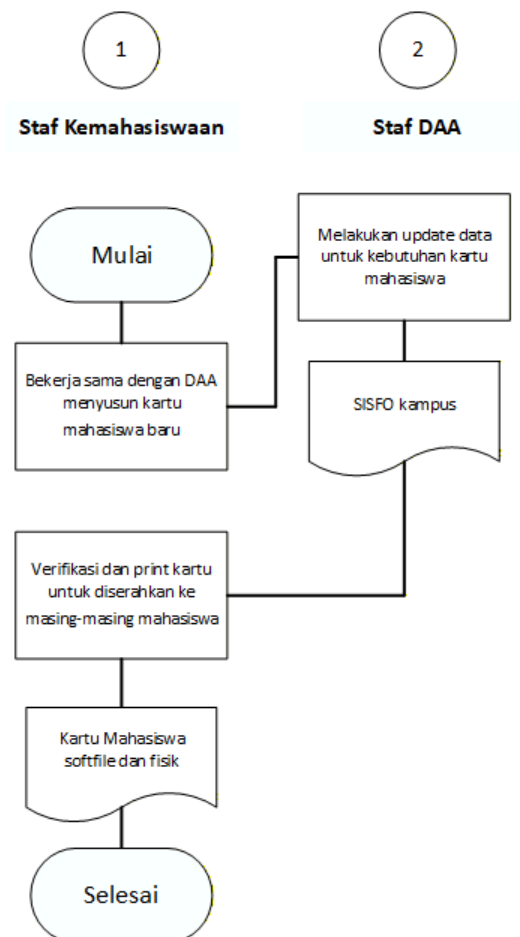
Bagan Alur Flowchart



### C. Fasilitas Mahasiswa - Kartu Mahasiswa

1	<b>Staf Kemahasiswaan bekerja sama dengan BAA</b> menyusun kartu mahasiswa baru	
2	<b>Staf BAA</b> melakukan update data untuk kebutuhan kartu mahasiswa	SISFO Kampus
3	<b>Staf Kemahasiswaan</b> verifikasi dan print kartu untuk diserahkan ke masing-masing mahasiswa	Kartu Mahasiswa softfile dan fisik
4	<b>Selesai</b>	

### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## ADMINISTRASI DAN PENDATAAN KEMAHASISWAAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjamin ketertiban, kelengkapan, dan keakuratan data administrasi kemahasiswaan untuk keperluan layanan internal kampus dan pelaporan eksternal.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aspek administrasi dan pendataan mahasiswa aktif di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

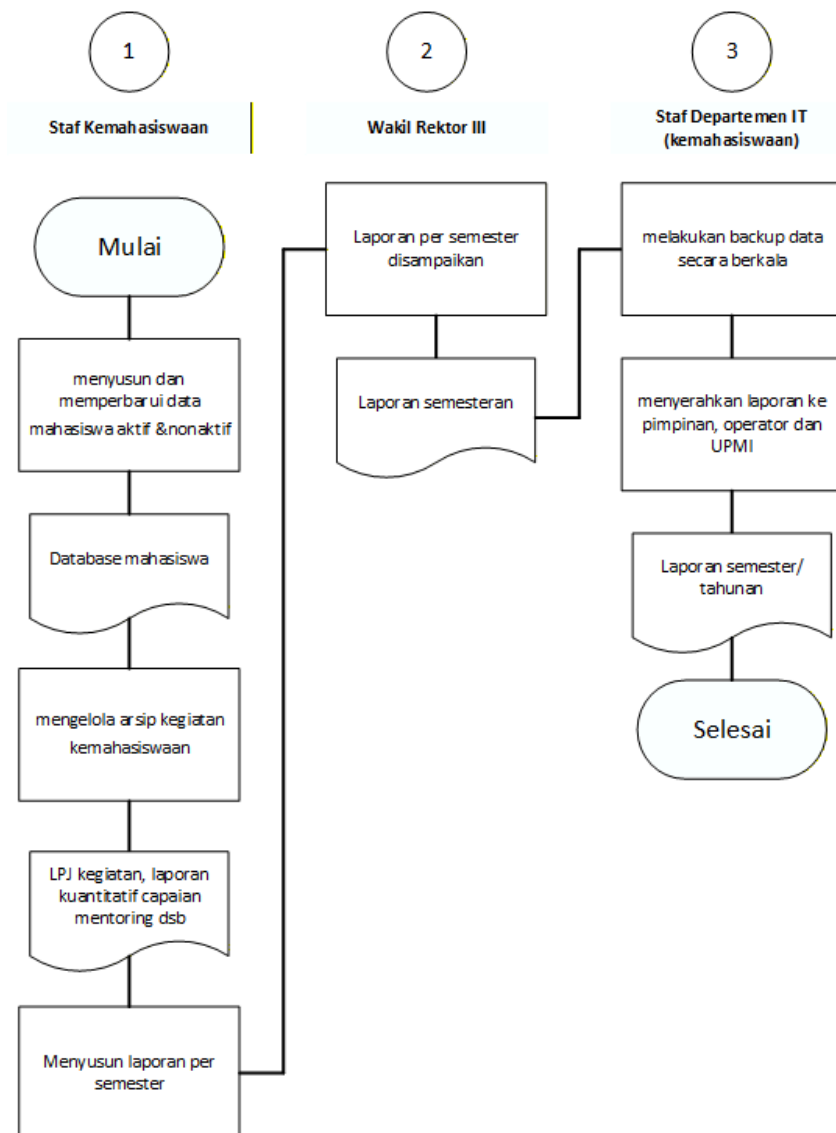
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor 3, Staf Kemahasiswaan

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun dan memperbarui data mahasiswa aktif dan nonaktif.	Database kemahasiswaan
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengelola arsip kegiatan kemahasiswaan meliputi ormawa, mentoring, tahsin tahfiz, pengabdian masyarakat, dll	.LPJ Kegiatan, Laporan kuantitatif capaian mentoring dan tahsin tahfiz, Prestasi mahasiswa
3	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun laporan per semester dan disampaikan ke WR 3	Laporan Semesteran
4	<b>Staf Bagian IT/Kemahasiswaan</b> melakukan backup data secara berkala dan menjaga keamanan data mahasiswa	
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyerahkan laporan ke pimpinan, operator dan UPMI.	Laporan semester/tahunan
6	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## **MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

1. Tujuan

Menjamin proses kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai rencana, dapat dievaluasi secara berkala, dan menghasilkan laporan yang akurat.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kegiatan kampus

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

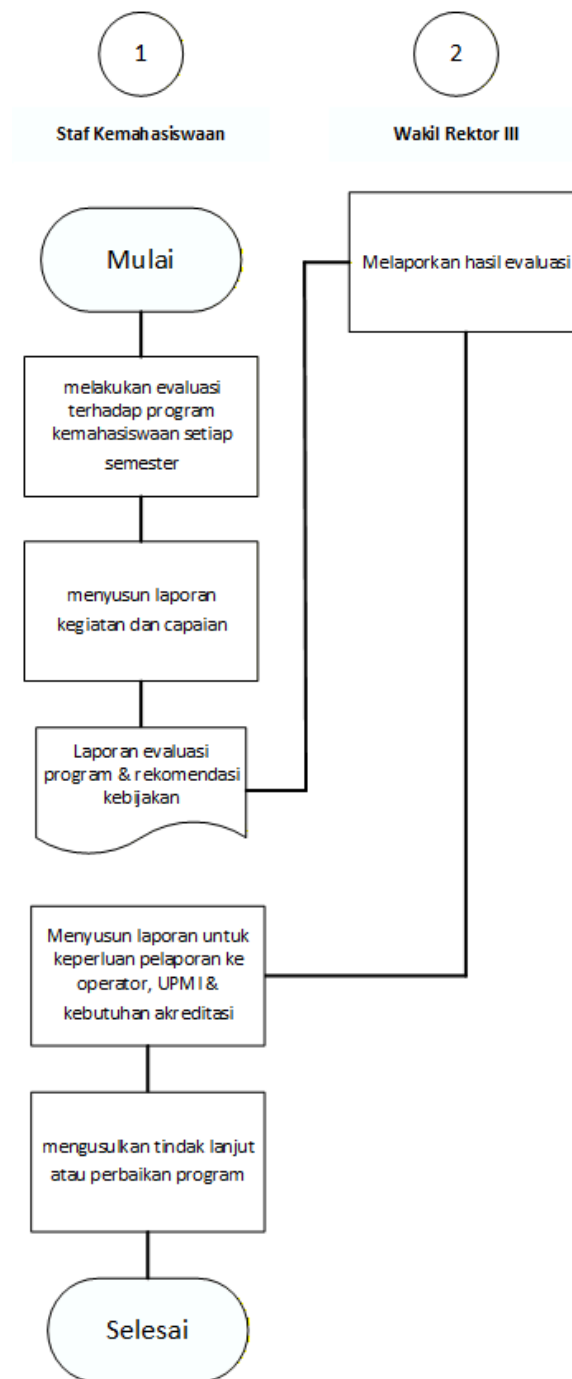
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor 3, Staf Kemahasiswaan

Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan evaluasi terhadap program kemahasiswaan setiap semester	
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun laporan kegiatan dan capaian bidang kemahasiswaan.	Laporan evaluasi program dan rekomendasi kebijakan
3	Melaporkan hasil evaluasi ke WR 3/pimpinan kampus	
4	Menyusun laporan untuk keperluan pelaporan ke operator, UPMI dan kebutuhan akreditasi lainnya	
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengusulkan tindak lanjut atau perbaikan program kegiatan berikutnya.	
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## **MONITORING BEASISWA 100%**

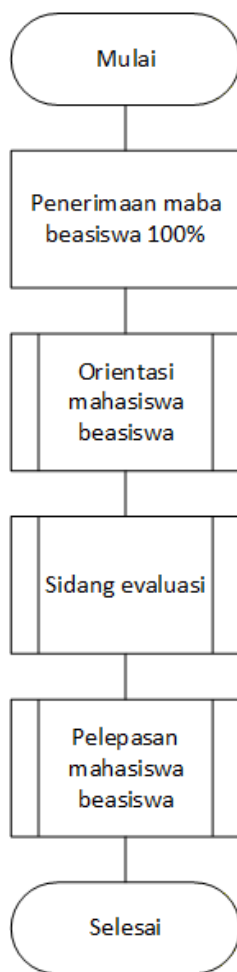
### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk monitoring beasiswa 100% guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan monitoring beasiswa 100% di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Pembinaan dan dalam pengawasan WR III Bidang Kemahasiswaan.
4. Pihak Terlibat  
WR III, Staf Pembinaan.
5. Definisi Istilah
  - Sidang evaluasi beasiswa adalah proses penilaian dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak pemberi beasiswa untuk menentukan apakah seorang calon penerima beasiswa memenuhi syarat dan kriteria yang telah ditetapkan.
6. Uraian Prosedur

#### a. Monitoring Beasiswa 100%

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Penerimaan Mahasiswa Baru	
2	Orientasi mahasiswa beasiswa 100%	
3	Sidang evaluasi mahasiswa beasiswa full. Diadakan setiap satu semester sekali guna mengontrol dan mengevaluasi aktifitas akademik maupun non akademik mahasiswa dalam 1 semester sekaligus aktifitas liburannya.	
4	Pelepasan mahasiswa beasiswa penuh. Dilakukan setiap akhir masa kontrak beasiswa selesai.	
5	<b>Selesai</b>	

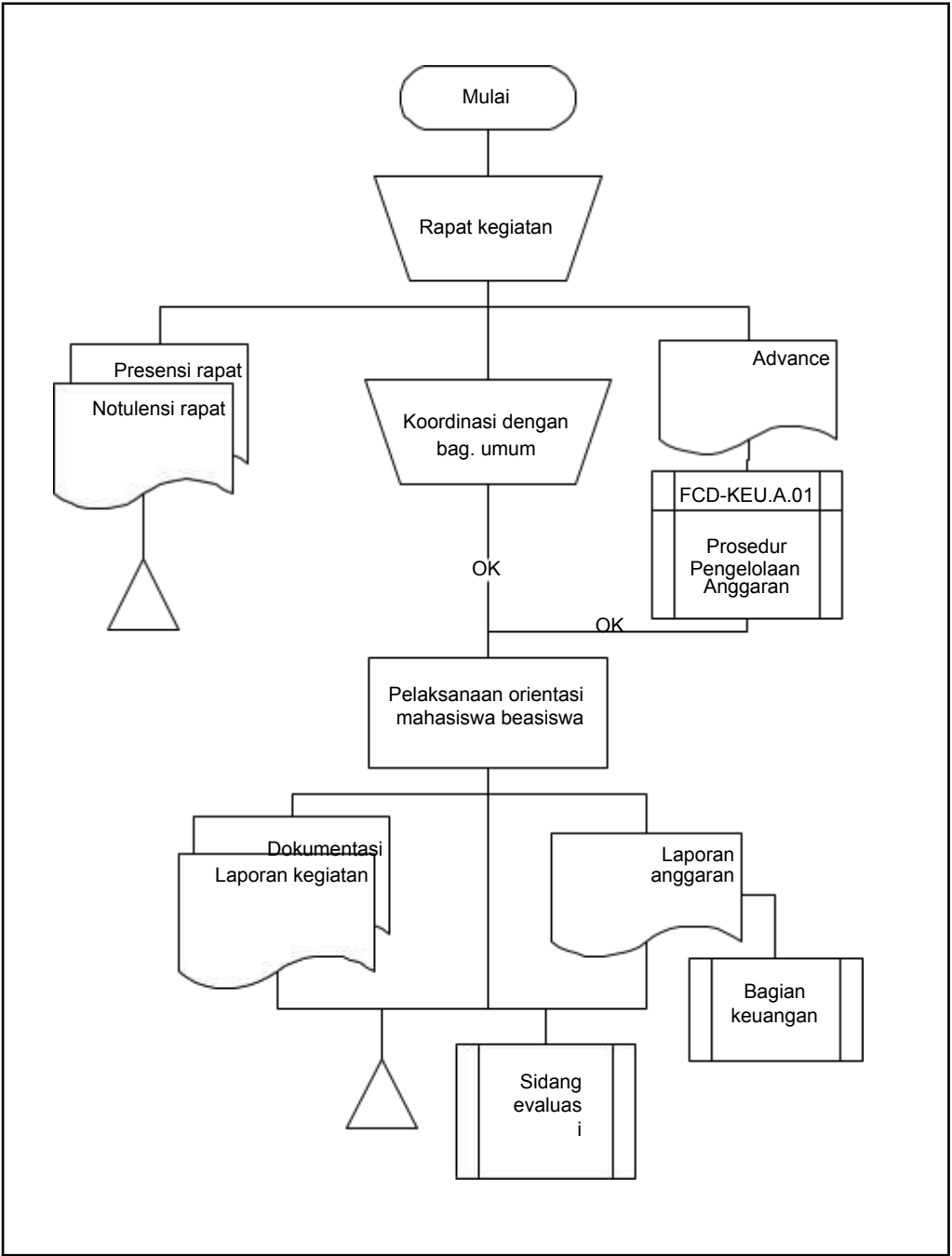
Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 1. Monitoring Beasiswa 100%

b. Monitoring Beasiswa 100% - Orientasi

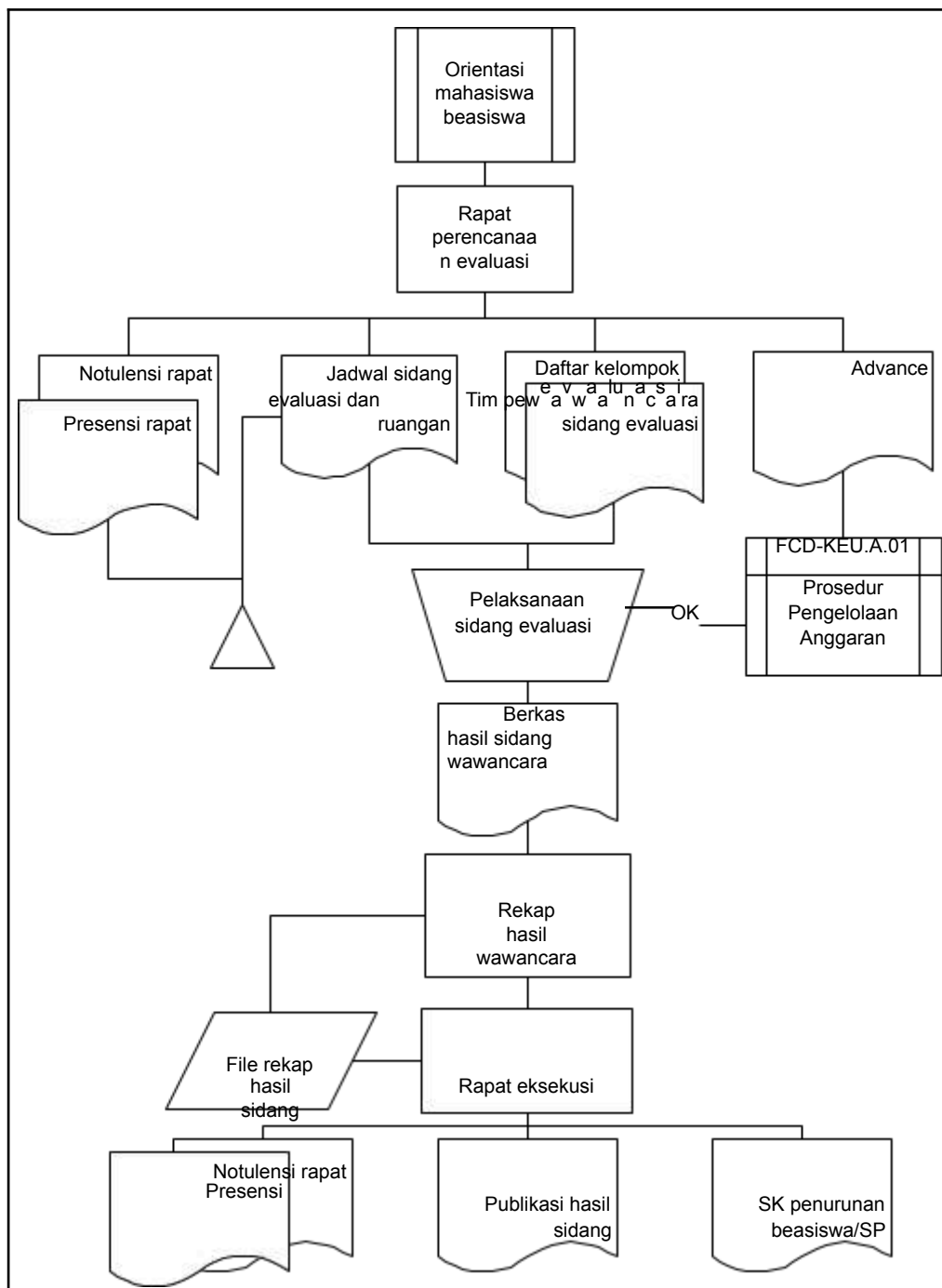
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Pembinaan</b> melakukan rapat koordinasi untuk membahas persiapan kegiatan	Notulensi dan Presensi Rapat
2	<b>Staf Pembinaan</b> mengajukan advance ke bagian keuangan untuk kegiatan orientasi	
3	<b>Staf Pembinaan</b> berkoordinasi dengan bagian umum terkait perlengkapan yang dibutuhkan	
4	<b>Staf Pembinaan</b> melaksanakan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi Kegiatan</li> <li>• Laporan Anggaran</li> <li>• Laporan Kegiatan berisi</li> </ul>
5	Setelah orientasi dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa selama 1 semester, tim pembinaan menentukan jadwal sidang evaluasi	



Flowchart 2. Orientasi

c. Monitoring Beasiswa 100% - Sidang Evaluasi

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Pembinaan</b> melakukan rapat perencanaan sidang evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presensi Rapat</li> <li>• Notulensi Rapat</li> <li>• Daftar Kelompok Mahasiswa</li> <li>• Tim Pewawancara Sidang Evaluasi</li> <li>• Jadwal Sidang Evaluasi beserta Ruangannya</li> </ul>
2	<b>SDI</b> menerima form pengajuan tunjangan lahiran anak dari staf/ karyawan dan mereview kelengkapan persyaratan pengajuan dan isian form pengajuan.	
3	<b>Staf Pembinaan</b> mengajukan advance ke bagian keuangan untuk agenda sidang evaluasi	
4	<b>Staf Pembinaan</b> melaksanakan sidang evaluasi	
5	<b>Staf Pembinaan</b> melakukan rekap berkas hasil sidang wawancara dari tim wawancara. Baik nilai dari pewawancara maupun berkas yang dikumpulkan mahasiswa. Berkas hardcopynya diarsipkan	
6	<b>Staf Pembinaan</b> melakukan rapat eksekusi beasiswa berdasarkan bahan file rekap hasil sidang evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resensi Rapat Eksekusi</li> <li>• Notulensi Rapat</li> <li>• Publikasi Hasil Sidang</li> <li>• SK Penurunan Beasiswa/Surat Peringatan</li> </ul>
7	<b>Selesai</b>	

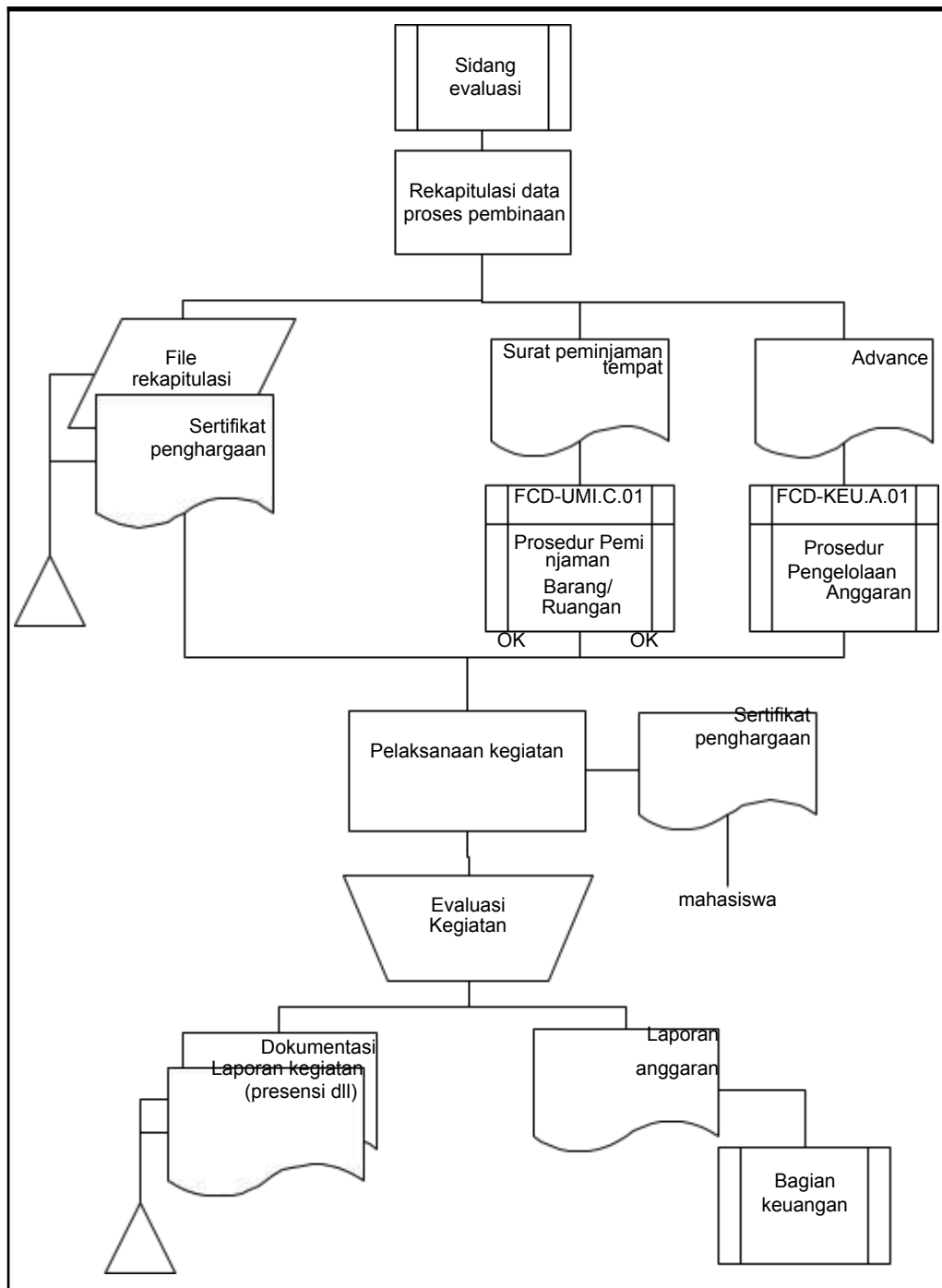


Flowchart 3. Sidang Evaluasi

d. Monitoring Beasiswa 100% - Pelepasan

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Pembinaan</b> mengumpulkan rekapitulasi data proses pembinaan mahasiswa beasiswa penuh dari awal semester sampai akhir masa kontrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sertifikat Penghargaan Mahasiswa</li> <li>● Surat</li> </ul>

	beasiswa.	Peminjaman Tempat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan Advance acara</li> </ul>
2	<b>Staf Pembinaan</b> melaksanakan kegiatan	
3	<b>Staf Pembinaan</b> mengadakan evaluasi kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Laporan Kegiatan meliputi</li> <li>• Laporan Anggaran</li> </ul>
7	<b>Selesai</b>	



Flowchart 4. Pelepasan

## UJIAN TAHSIN TAHFIDZ

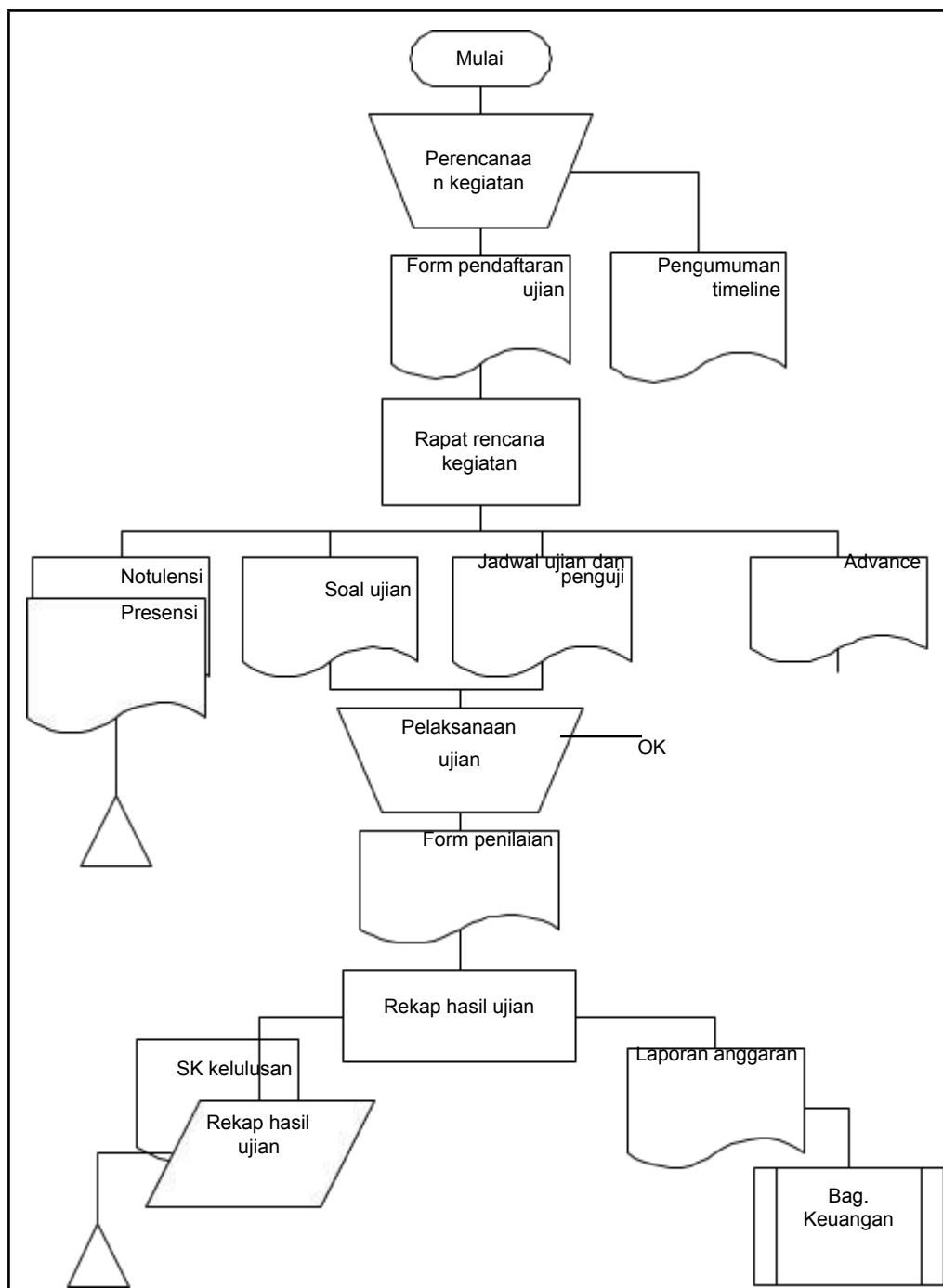
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk ujian tahsin tahfidz guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan ujian tahsin tahfidz di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Pembinaan dan dalam pengawasan WR III Bidang Kemahasiswaan.
4. Pihak Terlibat  
WR III, Staf Pembinaan.
5. Definisi Istilah
  - Tahsin merupakan proses pembelajaran dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan membaca Al-Qur'an dengan tartil dan sesuai dengan aturan tajwid.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Pembinaan</b> melakukan perencanaan kegiatan. Jadwal ujian diumumkan ke mahasiswa/alumni	Pengumuman Timeline
2	<b>Mahasiswa/Alumni</b> mengisi form pendaftaran ujian	Form Pendaftaran Ujian
3	<b>Staf Pembinaan</b> melakukan rapat persiapan ujian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulensi dan Presensi Rapat</li> <li>• Jadwal Ujian dan Penguji</li> <li>• Soal Ujian</li> <li>• Pengajuan Advance Ujian</li> </ul>
4	<b>Staf Pembinaan</b> melaksanakan ujian	Form Penilaian
5	<b>Staf Pembinaan</b> melakukan rekap data hasil dari ujian dalam bentuk form penilaian penguji dan membuat SK kelulusan serta laporan anggaran	SK Kelulusan dan Laporan Anggaran
6	<b>Selesai</b>	



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



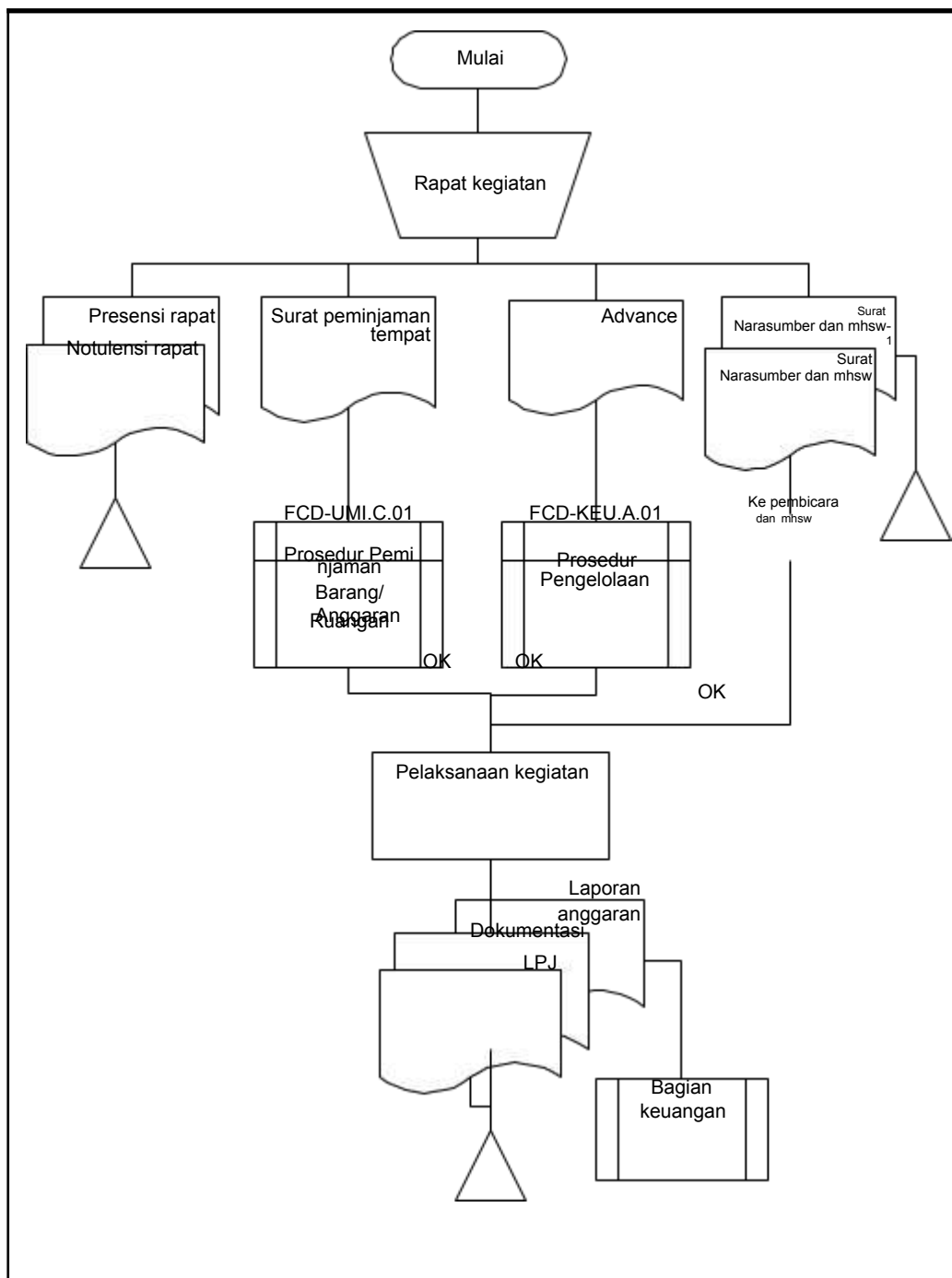
Flowchart 5. Ujian Tahsin Tahfidz

## PROGRAM ASRAMA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk program asrama guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan program asrama di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Asrama dan dalam pengawasan WR III Bidang Kemahasiswaan.
4. Pihak Terlibat  
WR III, Staf Asrama.
5. Definisi Istilah
  - Seminar merupakan salah satu program asrama sebagai bagian dari pengembangan mahasiswa untuk menambah wawasan penghuni asrama.
  - Tahfiz merupakan bagian dari program asrama yang sifatnya wajib dan lingkup kegiatannya materi tahsin dan setoran hafalan.
  - Hafalah merupakan salah satu program asrama yang dilakukan untuk perpisahan penghuni asrama. Kegiatan dilakukan di periode akhir asrama.
6. Uraian Prosedur  
Program Asrama - Seminar

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Asrama</b> dengan musyrifah melakukan rapat koordinasi untuk membahas persiapan kegiatan	Notulensi dan Presensi Rapat
2	<b>Staf Asrama</b> mengajukan: a. Advance ke bagian keuangan untuk kegiatan seminar b. Surat peminjaman ke bagian umum c. Surat permohonan untuk menjadi narasumber d. Surat undangan untuk mahasiswa penghuni asrama	Advance Payment Voucher, Surat Peminjaman, Surat Permohonan, dan Surat Undangan
3	<b>Staf Asrama</b> melaksanakan kegiatan	Advance Salary dan Program, Presensi Program, dan Nilai
4	<b>Staf Asrama</b> melakukan evaluasi bulanan	Notulensi Evaluasi, Laporan Anggaran, dan LPJ
5	<b>Selesai</b>	

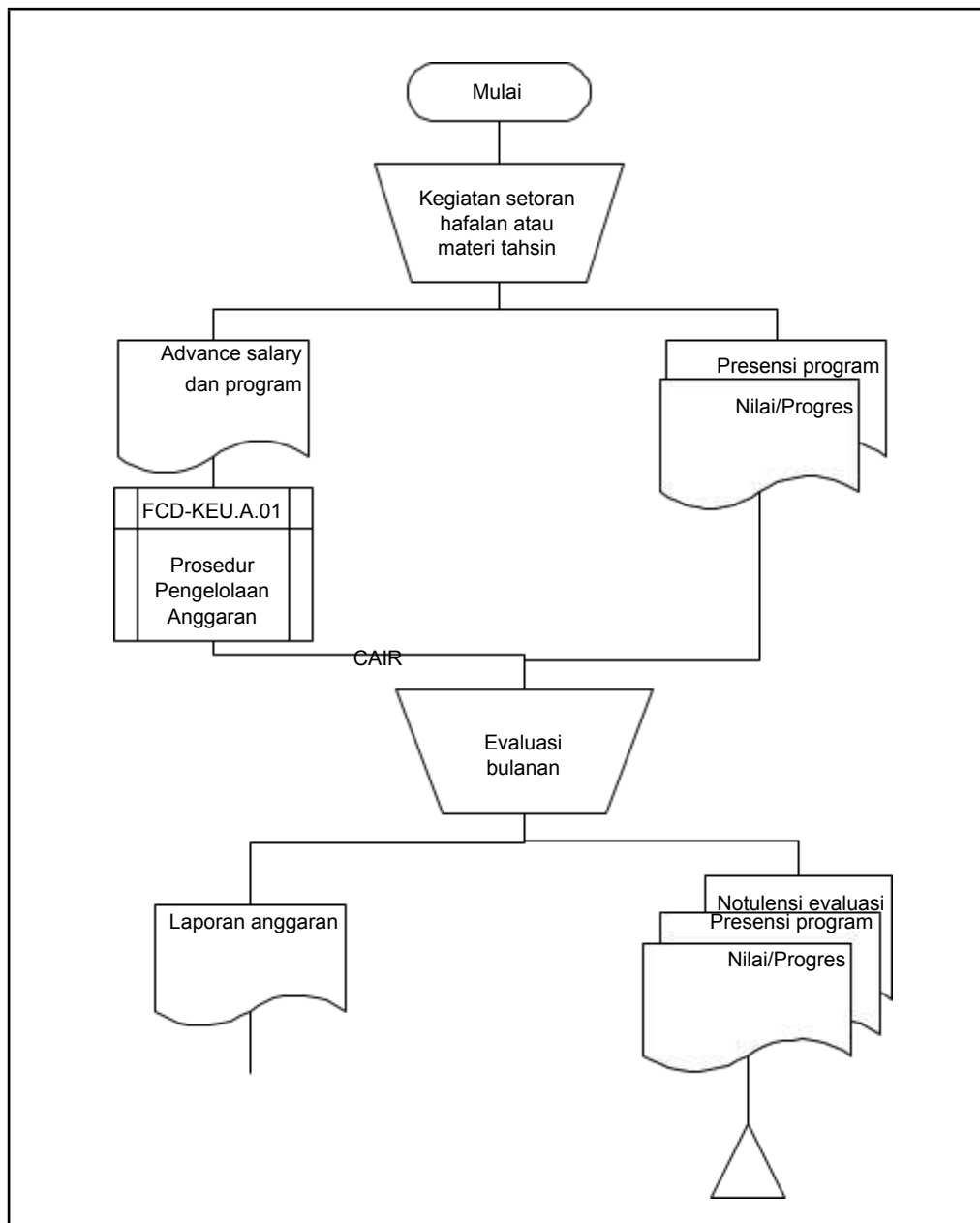


Flowchart 6. Program Asrama – Seminar

#### Program Asrama - Tahfidz

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Asrama</b> mengajukan advance program rutin ke bagian keuangan	Advance Program

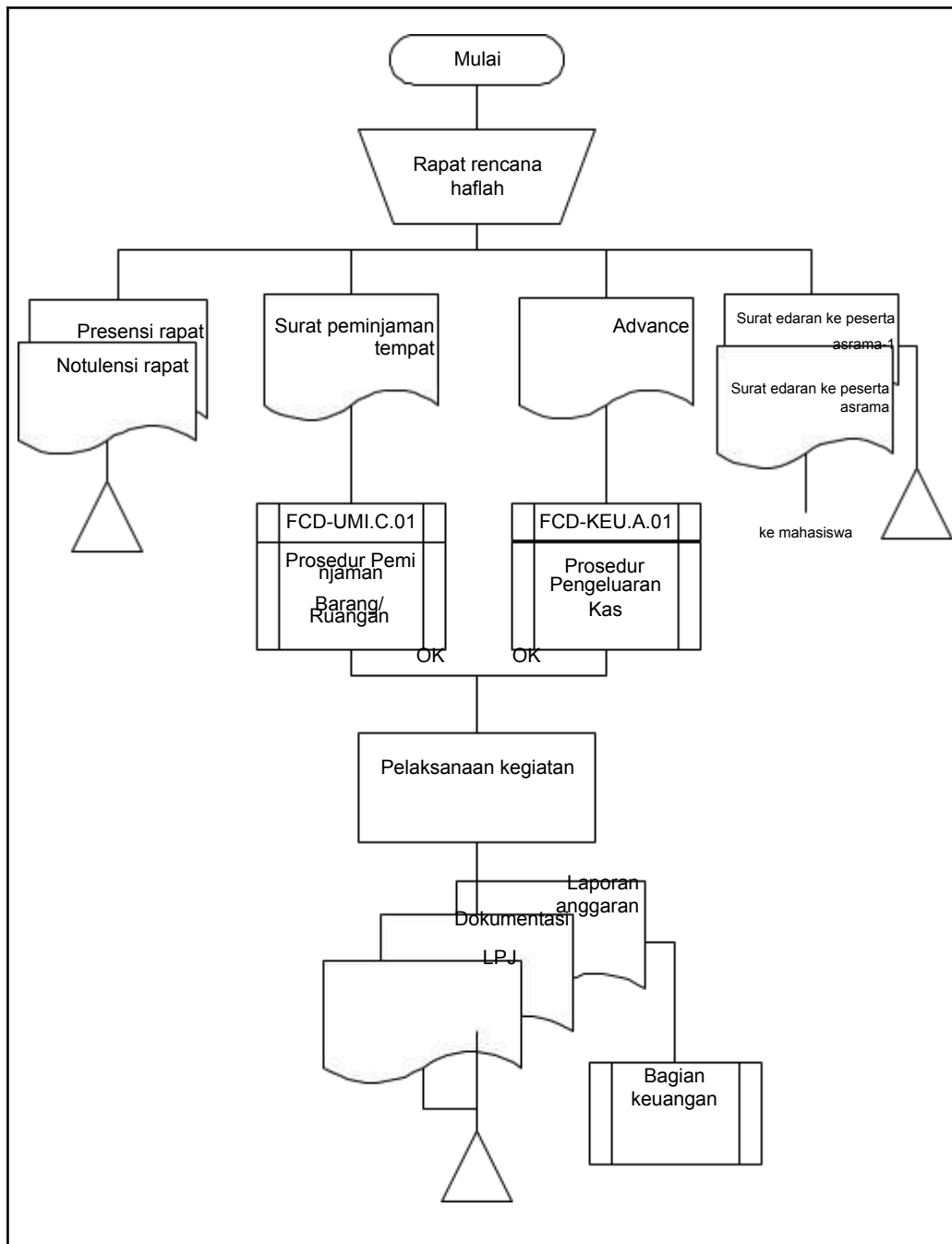
2	<b>Staf Asrama</b> melaksanakan kegiatan	Advance Salary dan Program, Presensi Program, dan Nilai
3	<b>Staf Asrama</b> mengadakan evaluasi bulanan untuk membahas <i>progres</i> tiap penghuni asrama	Notulensi Evaluasi, Laporan Anggaran, dan LPJ
4	<b>Selesai</b>	



Flowchart 7. Program Asrama - Tahfidz

Program Asrama - Haflah

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Asrama</b> dengan musyrifah melakukan rapat koordinasi untuk membahas persiapan kegiatan	Notulensi dan Presensi Rapat
2	<b>Staf Asrama</b> mengajukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advance ke bagian keuangan untuk kegiatan seminar</li> <li>b. Surat peminjaman ke bagian umum</li> <li>c. Surat permohonan untuk menjadi narasumber</li> <li>d. Surat undangan untuk mahasiswa penghuni asrama</li> </ul>	Advance Payment Voucher, Surat Peminjaman, Surat Permohonan, dan Surat Undangan
3	<b>Staf Asrama</b> melaksanakan kegiatan	Advance Salary dan Program, Presensi Program, dan Nilai
4	<b>Staf Asrama</b> melakukan evaluasi bulanan	Notulensi Evaluasi, Laporan Anggaran, dan LPJ
5	<b>Selesai</b>	



Flowchart 8. Program Asrama - Hafilah

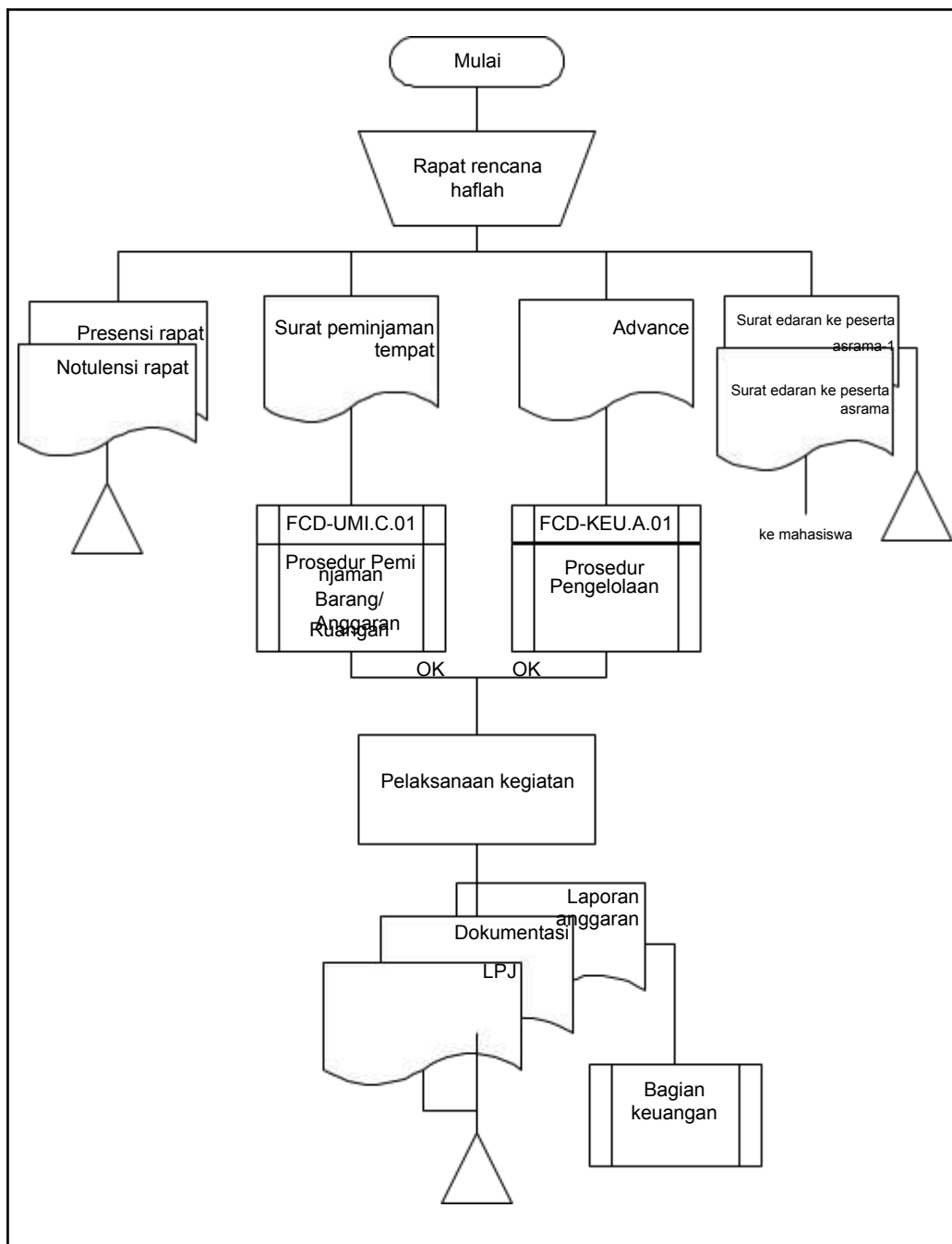
## RAPAT BULANAN ASRAMA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk rapat bulanan asrama guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan rapat bulanan asrama di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Asrama dan dalam pengawasan WR III Bidang Kemahasiswaan.
4. Pihak Terlibat  
WR III, Staf Asrama.
5. Definisi Istilah
  - Rapat bulanan asrama merupakan rapat rutin yang dilakukan antara staf asrama dengan musyrifah sebagai bagian *controlling* asrama.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf</b> Asrama mengajukan advance rapat ke bagian keuangan	Adavance
2	<b>Staf</b> Asrama melaksanakan rapat	Notulensi Rapat, Presensi Rapat, Laporan Anggaran
3	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 9. Rapat Bulanan Asrama



## REKRUTMEN MUSYRIFAH DAN PESERTA ASRAMA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk rekrutmen musyrifah dan peserta asrama guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan rekrutmen musyrifah dan peserta asrama di IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Asrama dan dalam pengawasan WR III Bidang Kemahasiswaan.

4. Pihak Terlibat

WR III, Staf Asrama.

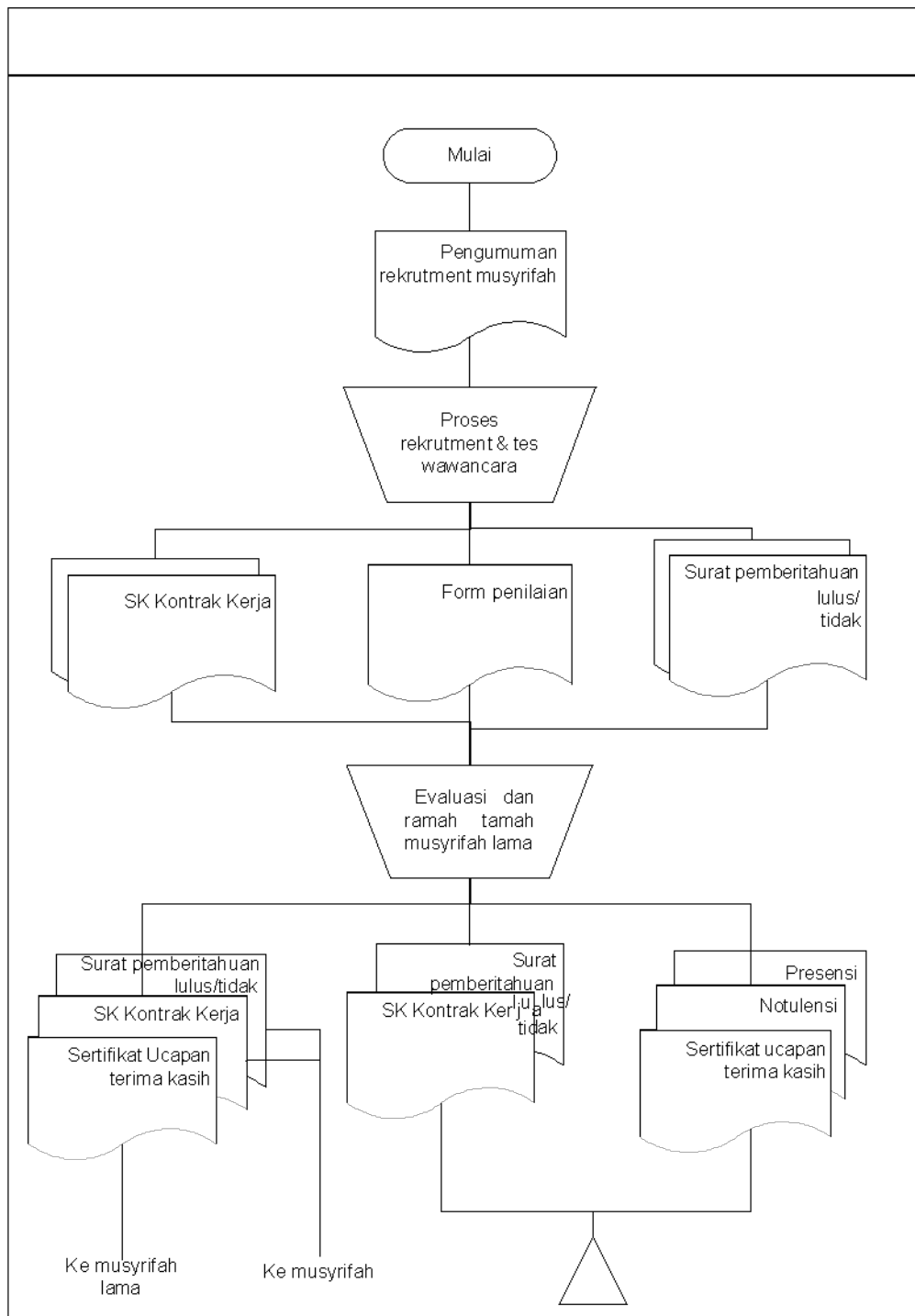
5. Definisi Istilah

- Musyrifah adalah istilah dalam bahasa Arab yang merujuk pada seorang pengawas atau pembimbing yang bertugas mengawasi dan membimbing siswa atau santri dalam proses pembelajaran, terutama dalam konteks pendidikan Islam.

6. Uraian Prosedur

a. Rekrutmen Musyrifah Asrama

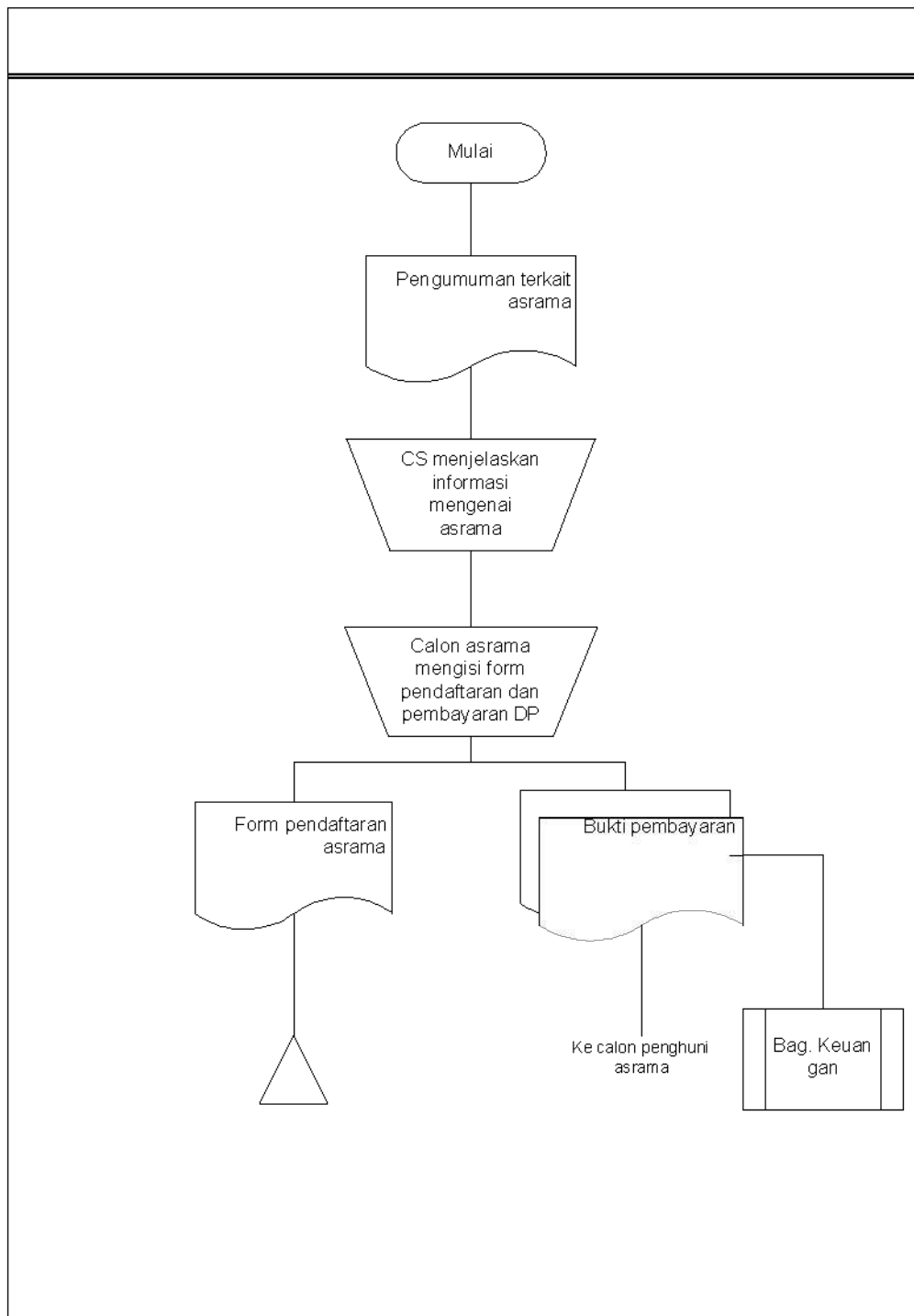
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Asrama</b> membuat pengumuman rekrutment musyrifah mahasiswa	Pengumuman Rekrutmen Asrama
2	<b>Staf Asrama</b> melakukan proses rekrutmen dan tes wawancara ke pendaftar calon musyrifah. Dan memberikan hasilnya ke calon musyrifah	SK Kontrak Kerja, Form Penilaian, dan Surat Pemberitahuan
3	<b>Staf Asrama</b> melakukan evaluasi tahunan asrama setelah penerimaan musyrifah sekaligus pisah sambut musyrifah baru dan musyrifah lama	Notulensi dan Presensi Evaluasi
4	<b>Staf Asrama</b> menyerahkan sertifikat ucapan terima kasih kepada musyrifah lama	Sertifikat Ucapan Terima kasih
5	<b>Selesai</b>	



Flowchart 10. Rekrutmen Musyrifah Asrama

b. Rekrutmen Peserta Asrama

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Kampus</b> mengumumkan adanya pembukaan penghuni asrama baru. Informasi asrama diserahkan ke bagian CS	Pengumuman Terkait Asrama
2	<b>Customer Service</b> menjelaskan terkait penerimaan penghuni asrama baru kepada calon atau yang sudah menjadi mahasiswa baru	
3	<b>Calon penghuni asrama</b> mengisi form pendaftaran dan melakukan pembayaran DP atau penuh dan dikembalikan ke customer service untuk diserahkan ke bagian keuangan	Form Pendaftaran Asrama, Bukti Pembayaran
4	<b>Selesai</b>	



Flowchart 11. Rekrutmen Peserta Asrama

## DEPARTEMEN ALUMNI

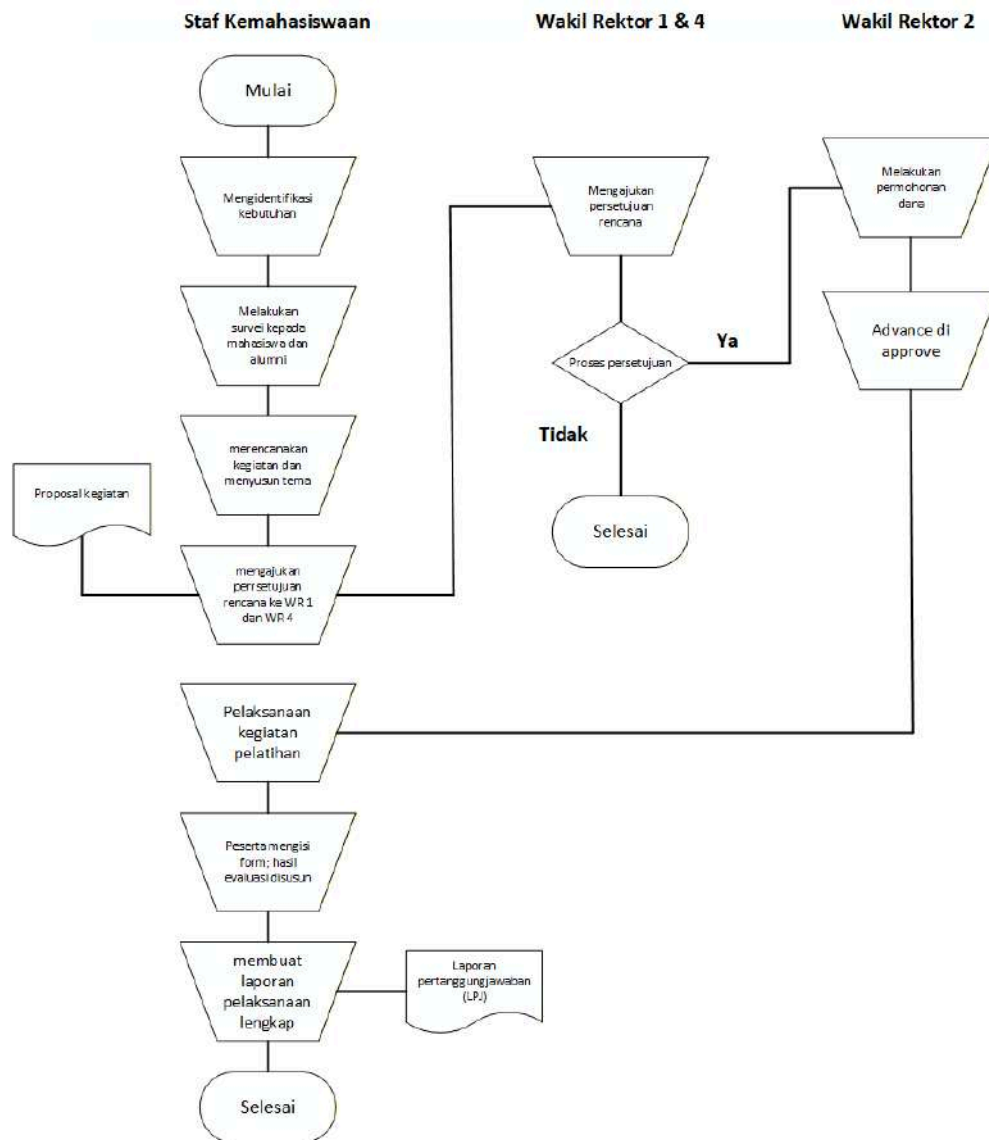
### MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PROGRAM PELATIHAN KARIER

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Meningkatkan kesiapan karier mahasiswa dan alumni melalui kegiatan pengembangan diri.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk pelaksanaan program pelatihan karier
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor 2, Staf Kemahasiswaan
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengidentifikasi kebutuhan pelatihan	
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan survei kebutuhan kepada mahasiswa dan alumni minimal 1 kali per tahun.	
3	<b>Staf Kemahasiswaan</b> merencanakan kegiatan dan menyusun tema, tujuan, narasumber, waktu, anggaran, dan target peserta.	
4	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengajukan persetujuan rencana ke WR 1 dan WR 4	Proposal kegiatan
5	Setelah proposal acc, <b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan permohonan dana ke WR 2 untuk pengajuan anggaran	
6	Advance di approve oleh WR 2	
7	Pelaksanaan kegiatan pelatihan	
8	Peserta mengisi form umpan balik; hasil evaluasi disusun sebagai bahan peningkatan kegiatan berikutnya	
9	<b>Staf Kemahasiswaan</b> membuat laporan pelaksanaan lengkap (absensi, dokumentasi, evaluasi, rekomendasi)	Laporan pertanggungjawaban (LPJ)
10	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



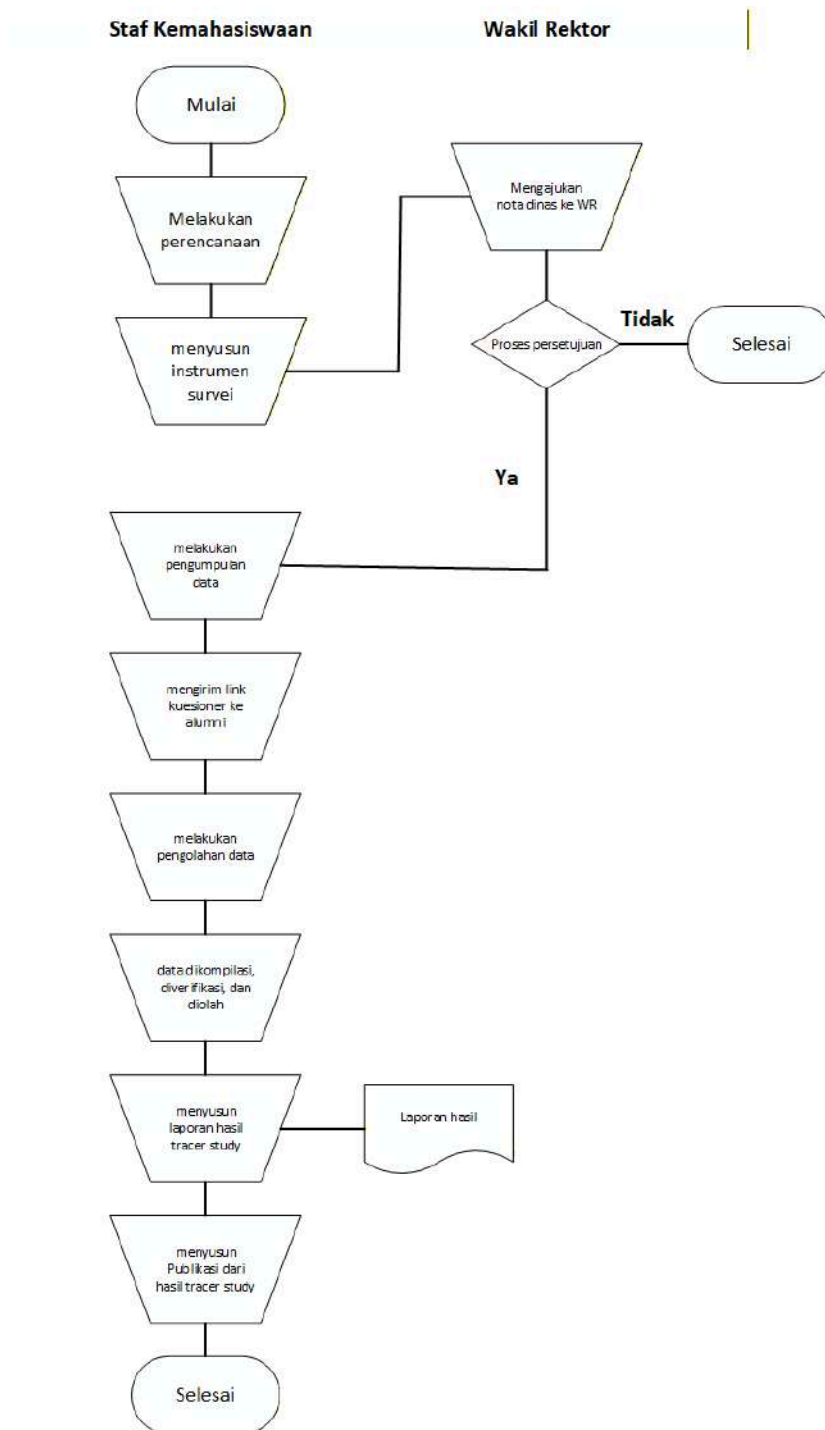
## MENYUSUN TRACER STUDY (Pelacakan Alumni)

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memberikan panduan sistematis dalam pelaksanaan Tracer Study alumni oleh Career Centre untuk memperoleh data yang akurat mengenai lulusan dan keterkaitannya dengan dunia kerja.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk seluruh proses penyusunan dan pelaksanaan tracer study alumni di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Kemahasiswaan
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan perencanaan tracer study	
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun instrumen survei, menetapkan periode pengisian, dan menentukan target responden.	
3	Mengajukan nota dinas ke WR untuk persetujuan strategis dan dukungan pelaksanaan	
4	Jika disetujui oleh WR, <b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan pengumpulan data	
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengirim link kuesioner ke alumni melalui email, media sosial, dan grup alumni.	
6	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan pengolahan data	
7	<b>Staf Kemahasiswaan</b> data dikompilasi, diverifikasi, dan diolah menjadi statistik dan analisis.	
8	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun laporan hasil tracer study, termasuk rekomendasi bagi kurikulum dan pihak akademik.	Laporan hasil
9	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun Publikasi dari hasil tracer study	
10	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## MENGELOLA DATABASE PROFIL DAN PRESTASI ALUMNI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan panduan pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan, dan pemanfaatan data profil serta prestasi alumni secara efektif dan akurat sebagai bagian dari sistem informasi alumni kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan dalam pengelolaan database alumni di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

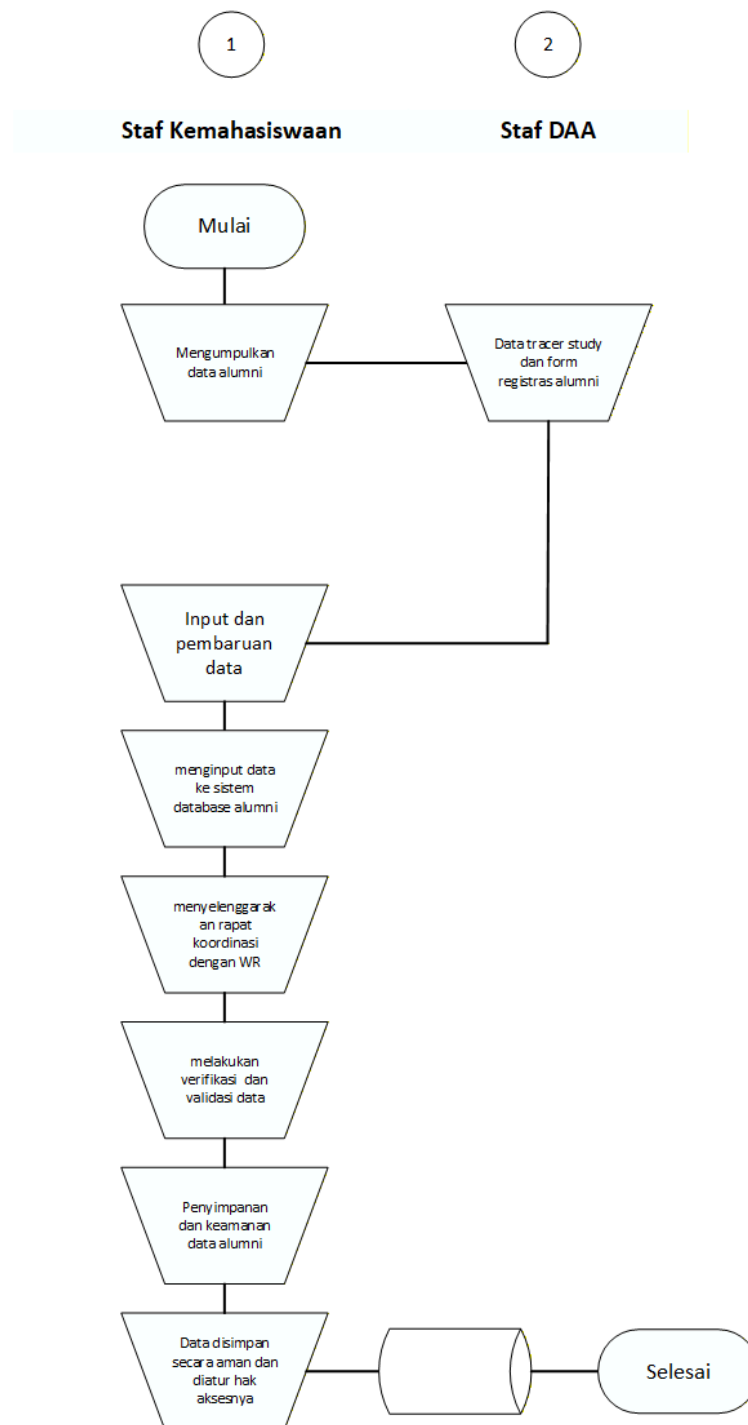
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Kemahasiswaan

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan pengumpulan data alumni	
2	Data diperoleh dari <b>Departemen Akademik</b> , tracer study, dan form registrasi alumni.	
3	<b>Staf Kemahasiswaan</b> Input dan pembaruan data	
4	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menginput data ke sistem database alumni secara berkala.	
5	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan WR	
6	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan verifikasi dan validasi data (email, nomor telepon, pekerjaan).	
7	Penyimpanan dan keamanan data alumni	
8	Data disimpan secara aman dan diatur hak aksesnya.	
9	Database digunakan untuk kegiatan tracer, job fair, networking, dan publikasi prestasi	
10	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## MENJALIN KEMITRAAN STRATEGIS DENGAN DUNIA INDUSTRI DAN LEMBAGA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan panduan operasional dalam proses menjalin, mengelola, dan mengembangkan kemitraan strategis antara Career Centre dengan dunia industri, dunia usaha (DUDI), dan lembaga lain guna mendukung pengembangan karier mahasiswa dan alumni.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk menjalin kemitraan dengan perusahaan/lembaga di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

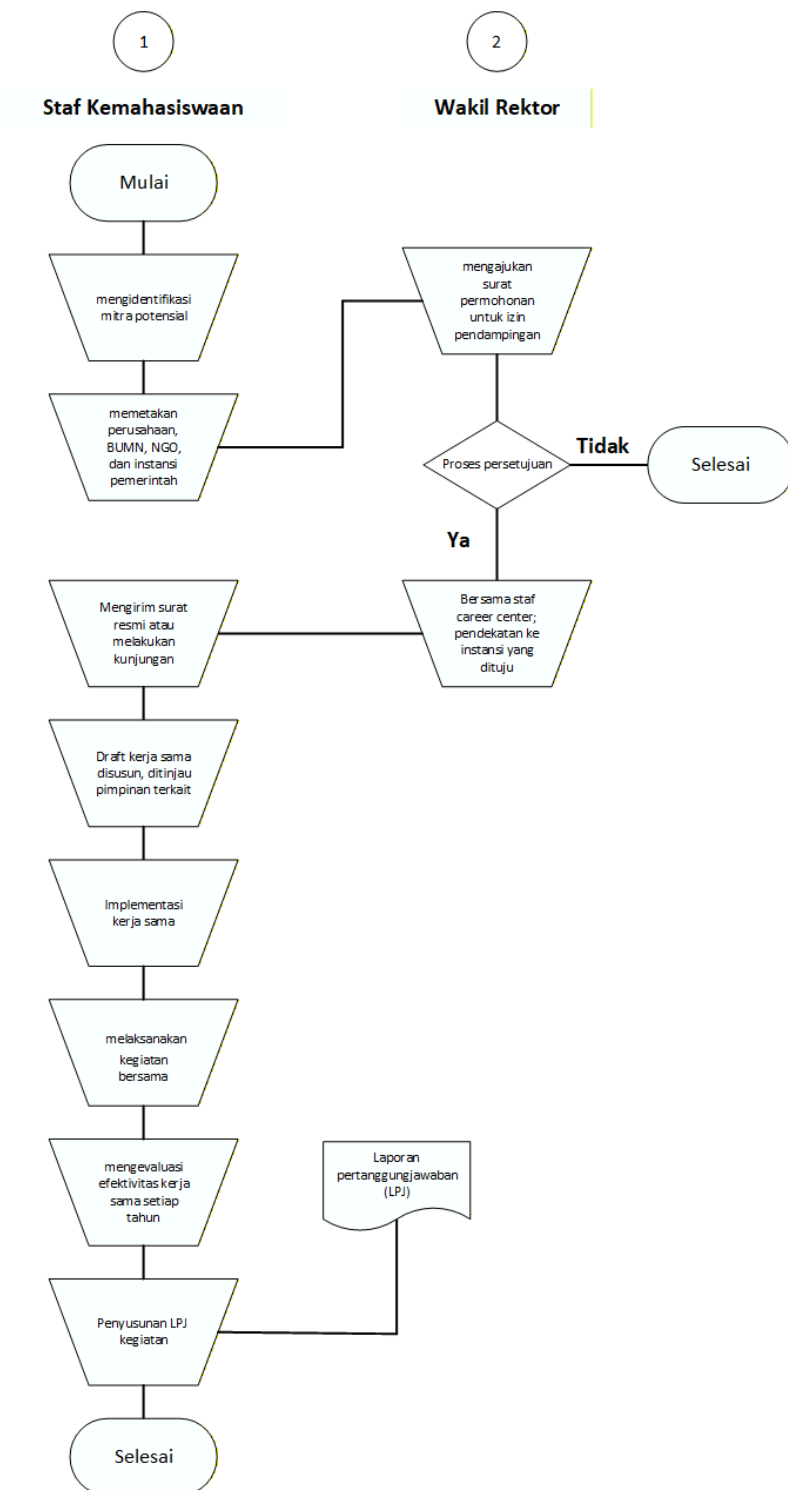
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Kemahasiswaan

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengidentifikasi mitra potensial	
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> memetakan perusahaan, BUMN, NGO, dan instansi pemerintah sesuai bidang studi.	
3	Mengajukan surat permohonan kepada WR untuk mendapatkan izin pendampingan	
4	Jika di Acc, <b>Staf Kemahasiswaan</b> bersama WR melakukan pendekatan dan negosiasi ke instansi yang dituju	
5	Mengirim surat resmi atau melakukan kunjungan untuk menawarkan kerja sama.	Surat pengantar/Sonding
6	<b>Staf Kemahasiswaan</b> Draft kerja sama disusun, ditinjau pimpinan terkait, dan ditandatangani kedua pihak.	
7	Implementasi kerja sama	
8	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melaksanakan kegiatan bersama seperti magang, rekrutmen, kuliah tamu, atau pelatihan.	
9	Mengevaluasi efektivitas kerja sama setiap tahun dan memperbarui MoU bila perlu	
10	Penyusunan LPJ kegiatan	Laporan pertanggungjawaban (LPJ)

11	Selesai	
----	---------	--

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## MENGELOLA PROGRAM MAGANG

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menyediakan panduan operasional dalam merancang, menyelenggarakan, dan mengevaluasi program magang guna memberikan pengalaman kerja praktis kepada mahasiswa dan alumni sebagai persiapan memasuki dunia kerja.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pengelolaan program magang di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

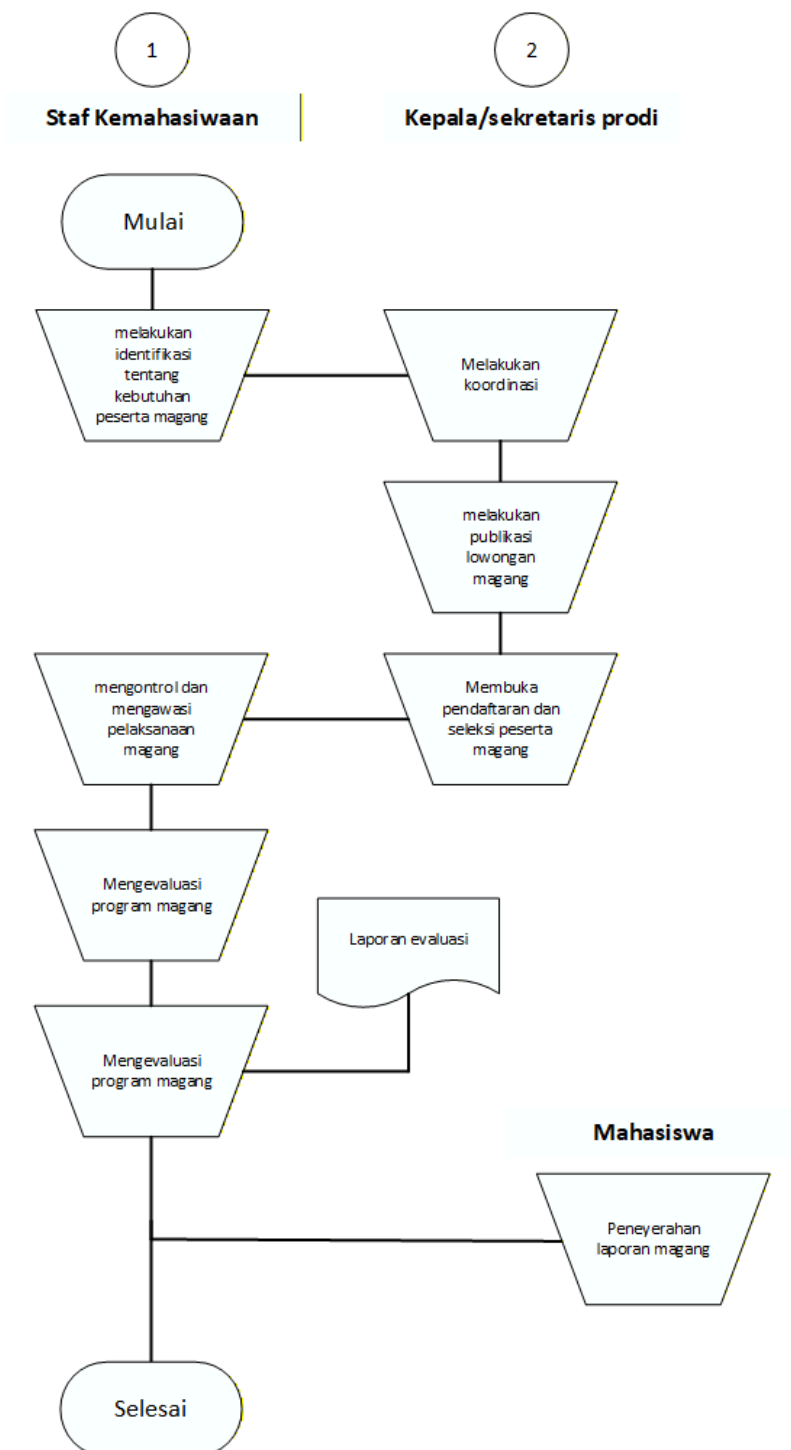
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Kepala Prodi, Staf Kemahasiswaan

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> melakukan identifikasi dengan mencari informasi dari perusahaan tentang kebutuhan peserta magang	
2	Melakukan koordinasi dengan <b>Kepala/Sekretaris Prodi</b>	
3	<b>Staf Kemahasiswaan</b> bersama sekretaris prodi melakukan publikasi lowongan magang	
4	Membuka pendaftaran dan seleksi peserta magang	
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengontrol dan mengawasi pelaksanaan magang mbkm ataupun internal kampus	
6	Mengevaluasi program magang secara berkala	Laporan evaluasi
7	Penyerahan laporan magang dan perusahaan memberikan sertifikat	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## MENGELOLA PROGRAM REKRUTMEN KAMPUS

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menyediakan panduan teknis dan administratif dalam pengelolaan kegiatan rekrutmen kampus (campus hiring) untuk memfasilitasi pertemuan antara perusahaan/mitra industri dengan mahasiswa dan alumni dalam proses seleksi kerja langsung di lingkungan kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk mengelola rekrutmen kampus di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

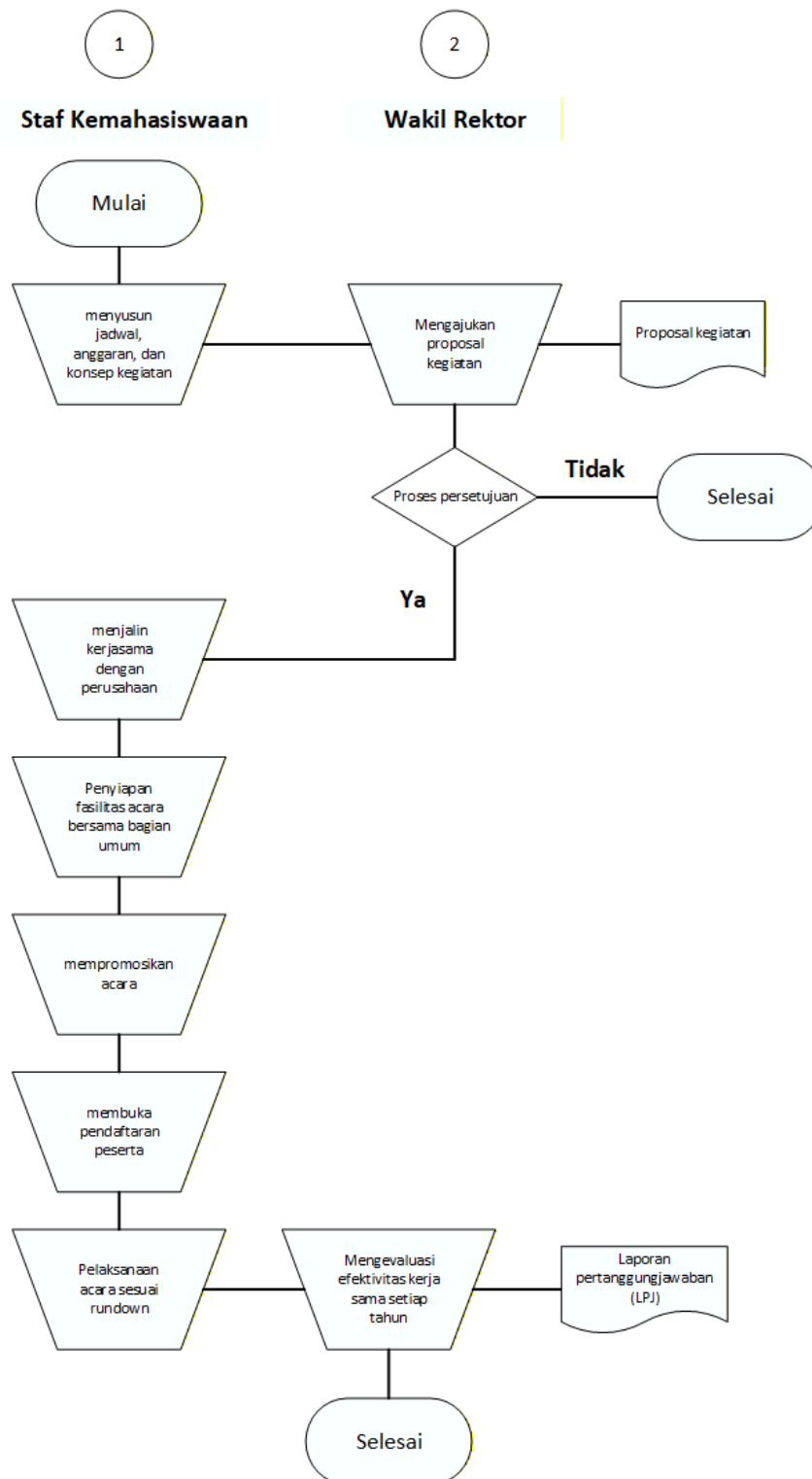
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Kemahasiswaan

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> menyusun jadwal, anggaran, dan konsep kegiatan	
2	Mengajukan proposal kegiatan ke WR untuk mendapatkan dukungan resmi atau pembukaan acara	Proposal kegiatan
2	Jika di acc, <b>Staf Kemahasiswaan</b> menjalin kerjasama dengan perusahaan	
3	Penyiapan fasilitas acara seperti ruang, booth, logistik acara dll bersama <b>Departemen Umum</b>	
4	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mempromosikan acara melalui media cetak/digital	
5	<b>Staf Kemahasiswaan</b> membuka pendaftaran peserta via online/offline	
6	Pelaksanaan acara sesuai rundown	
7	Mengevaluasi efektivitas kerja sama setiap tahun dan memperbarui MoU bila perlu	
8	Penyusunan LPJ kegiatan	Laporan pertanggungjawaban (LPJ)
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN (TRIWULAN/TAHUNAN)

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan panduan standar bagi Career Center dalam menyusun laporan kegiatan secara triwulan dan tahunan guna memastikan akuntabilitas, transparansi, serta menjadi dasar evaluasi dan perencanaan program ke depan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses pengumpulan data, penyusunan, pemeriksaan, pengesahan, dan pelaporan hasil kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni secara berkala kepada pimpinan di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Kemahasiswaan dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

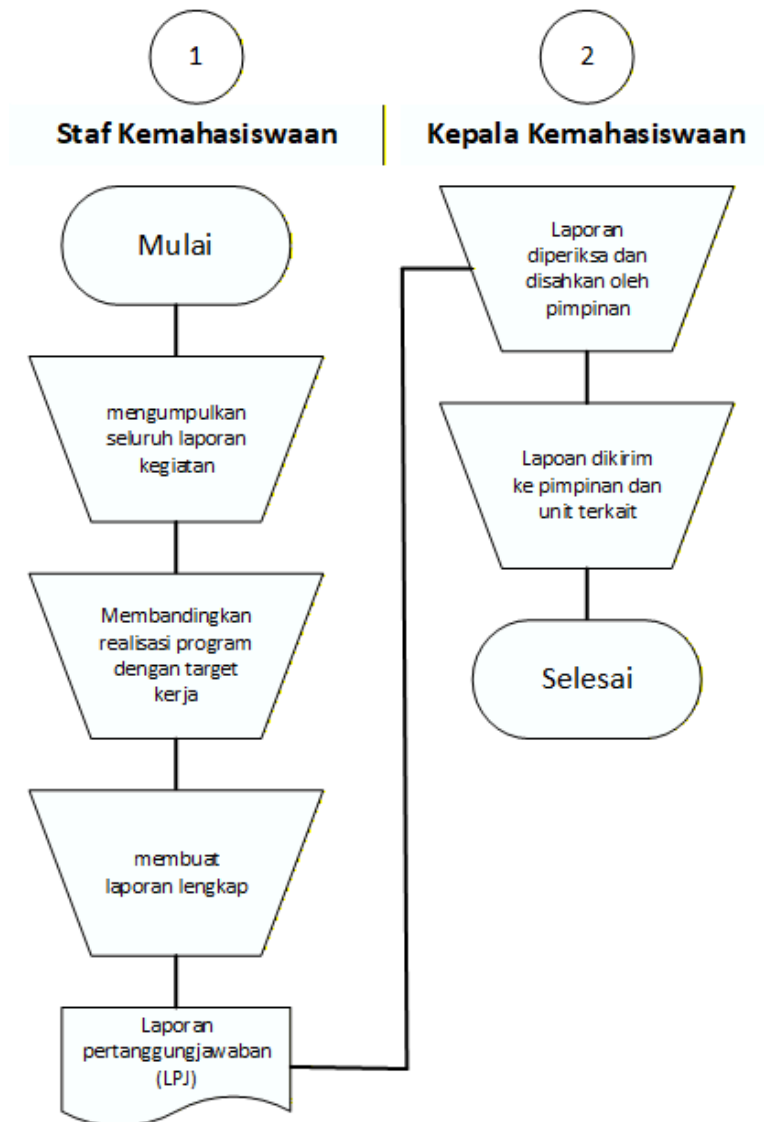
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Kemahasiswaan

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Kemahasiswaan</b> mengumpulkan seluruh laporan kegiatan (pelatihan, tracer study, magang kemitraan)	
2	<b>Staf Kemahasiswaan</b> membandingkan realisasi program dengan target kerja tahunan	
3	<b>Staf Kemahasiswaan</b> membuat laporan lengkap berisi kegiatan, capaian, kendala, dan rekomendasi	Laporan pertanggungjawaban (LPJ)
4	Laporan diperiksa oleh <b>Kepala Kemahasiswaan</b> dan disahkan oleh pimpinan	
5	Laporan dikirim ke pimpinan dan unit terkait	
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS DEPARTEMEN KEUANGAN DAN AKUNTANSI



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**



## DEPARTEMEN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

### PENERIMAAN DANA

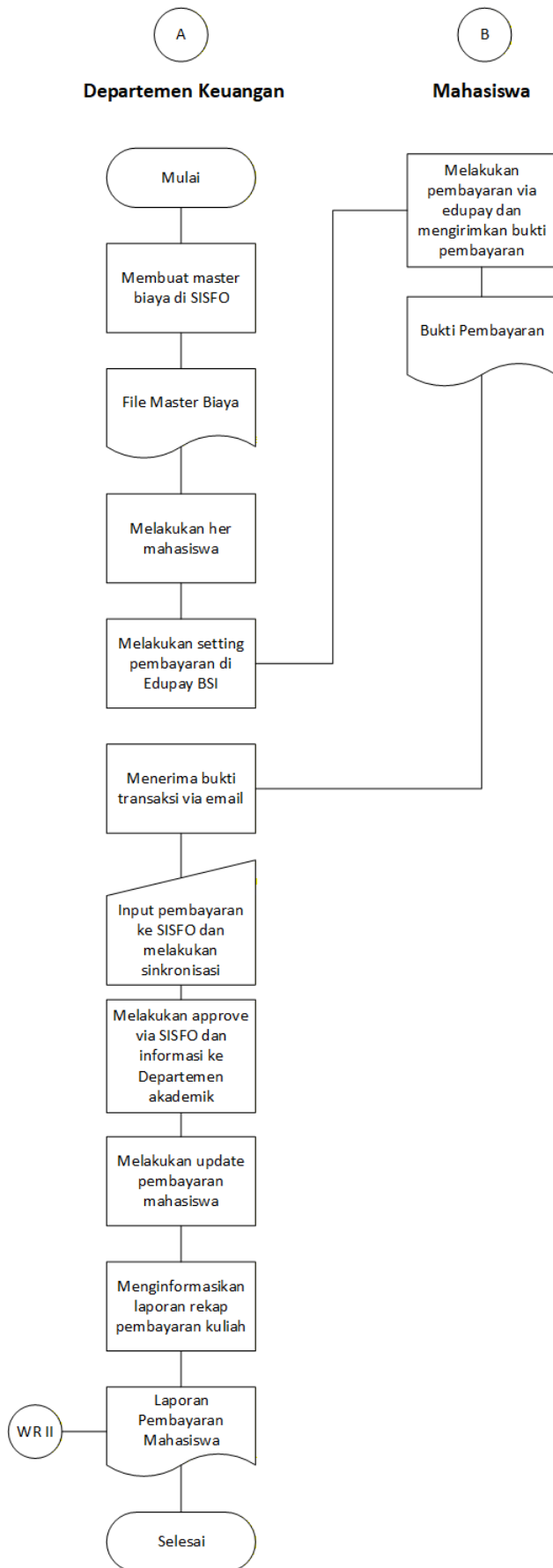
#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penerimaan dana guna memastikan bahwa proses penerimaan dana dilakukan secara transparan dan akuntabel.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan penerimaan dana di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi SEBI koordinasi dengan Keuangan SSF dan Staf Asrama dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi SEBI, Keuangan SSF, dan Staf Asrama.
5. Definisi Istilah
  - Master biaya adalah dokumen atau sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengawasi biaya-biaya yang terkait dengan proyek, kegiatan, atau operasional organisasi.
  - WA blast adalah metode pengiriman pesan massal melalui aplikasi WhatsApp (WA) kepada sejumlah besar penerima secara bersamaan.
  - Invoice dokumen yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti transaksi penjualan barang atau jasa.
  - Beasiswa Pendidikan adalah bantuan keuangan yang diberikan kepada siswa atau mahasiswa untuk membantu membiayai biaya pendidikan mereka.
  - Bank Disbursement adalah proses pembayaran atau pencairan dana oleh bank atas nama nasabah atau pihak lain.
6. Uraian Prosedur

a. Penerimaan Pembayaran Kuliah

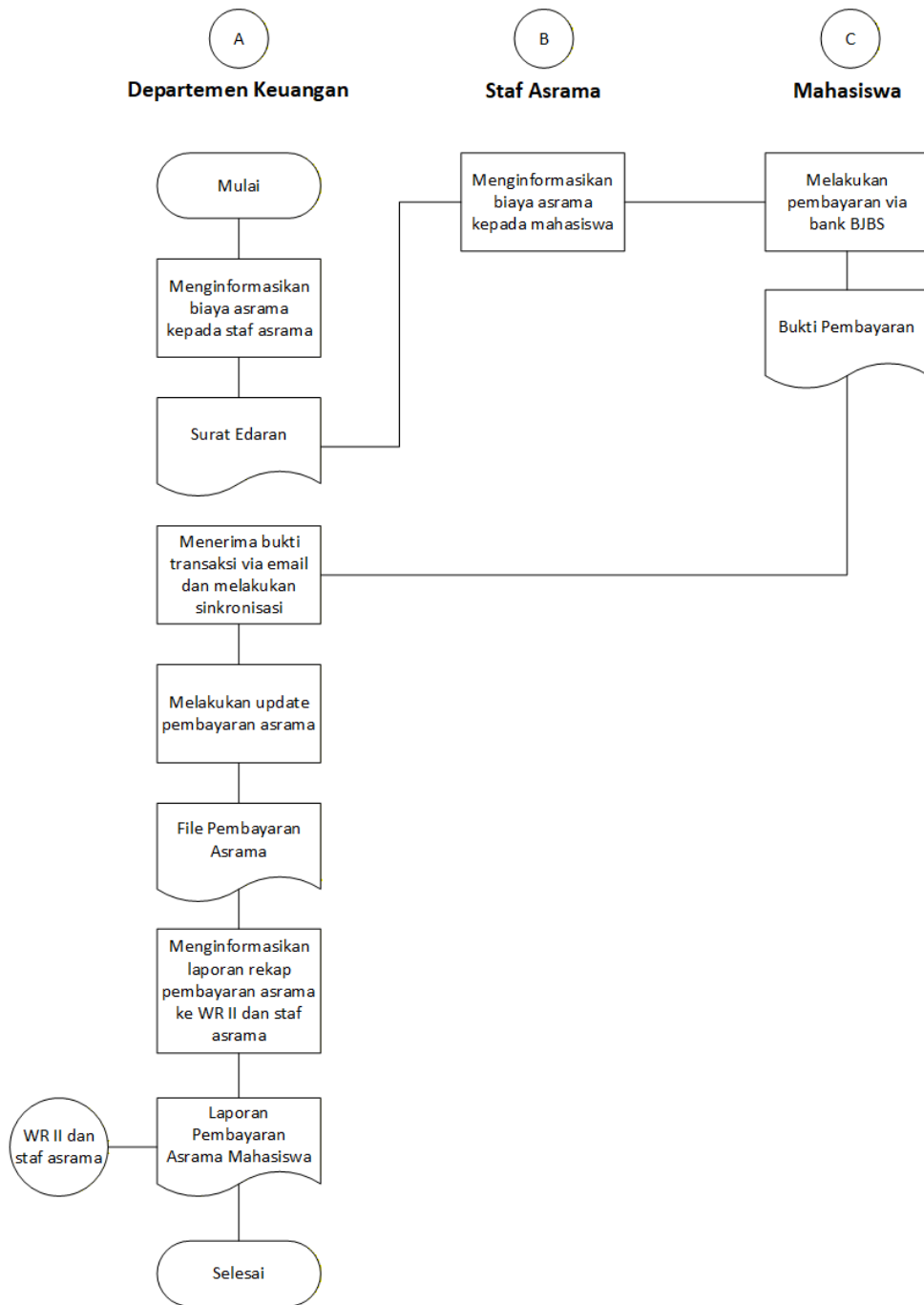
Penerimaan Pembayaran Kuliah		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Keuangan</b> membuat master biaya di SISFO kampus	File Master Biaya
2	<b>Keuangan</b> melakukan her mahasiswa	
3	<b>Keuangan</b> melakukan setting pembayaran di Edupay BSI	
4	<b>Mahasiswa</b> melakukan pembayaran via edupay dan mengirimkan bukti pembayaran via email keuangan	Bukti Pembayaran

5	<b>Keuangan</b> menerima bukti transaksi via email, input pembayaran ke SISFO dan melakukan sinkronisasi dengan rekening koran	
6	<b>Keuangan</b> melakukan approve via SISFO dan informasi ke Departemen Administrasi dan Akademik	
7	<b>Keuangan</b> melakukan update pembayaran mahasiswa	
8	<b>Keuangan</b> menginformasikan laporan rekap pembayaran kuliah/pendidikan ke WR 2	Laporan Pembayaran Mahasiswa
9	<b>Selesai</b>	



b. Penerimaan Pembayaran Asrama

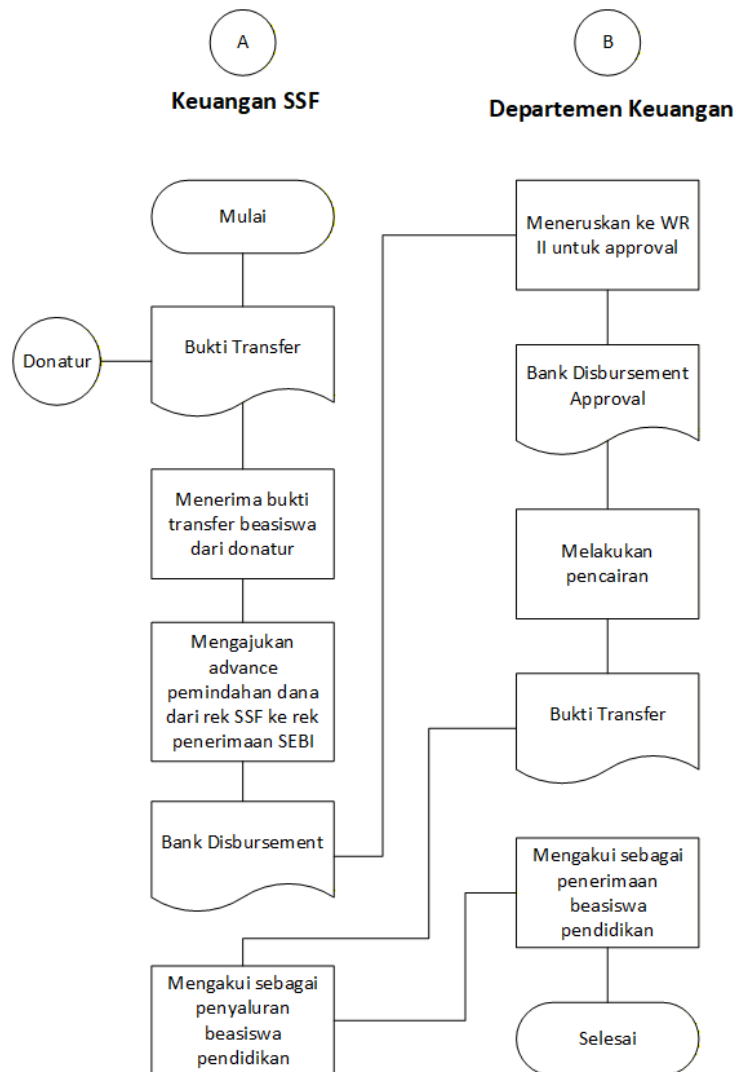
Penerimaan Pembayaran Asrama		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Keuangan</b> menginformasikan biaya asrama kepada staf asrama untuk disampaikan kepada mahasiswa	Surat Edaran
2	<b>Staf Asrama</b> menginformasikan biaya asrama kepada mahasiswa	
3	<b>Mahasiswa</b> melakukan pembayaran via bank BJBS dan mengirimkan bukti transfer ke email keuangan	Bukti Pembayaran
4	<b>Keuangan</b> menerima bukti transaksi via email dan melakukan sinkronisasi dengan rekening koran	
5	<b>Keuangan</b> melakukan update pembayaran asrama	File Pembayaran Asrama
6	<b>Keuangan</b> menginformasikan laporan rekap pembayaran asrama ke WR 2 dan staf asrama	Laporan Pembayaran Asrama Mahasiswa
7	<b>Selesai</b>	





c. Penerimaan Beasiswa Pendidikan

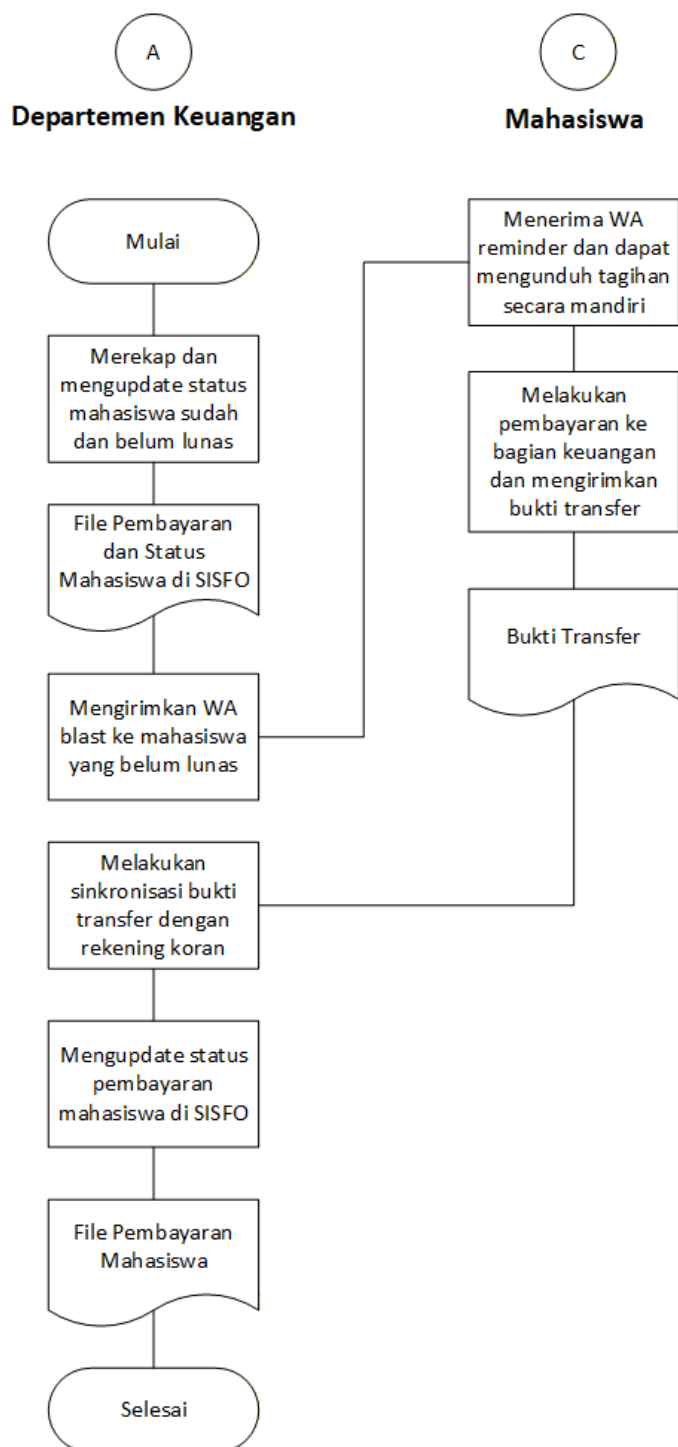
Penerimaan Beasiswa Pendidikan		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Keuangan SSF</b> menerima bukti transfer beasiswa dari donatur kemudian disinkronisasi ke rekening koran	Bukti Transfer
2	<b>Keuangan SSF</b> mengajukan advance pemindahan dana dari rek SSF ke rek penerimaan IAI SEBI dengan melampirkan daftar mahasiswa yang ditanggung	Bank Disbursement
3	<b>Keuangan</b> meneruskan ke WR 2 untuk approval	Bank Disbursement approval
4	<b>Keuangan</b> melakukan pencairan	Bukti Transfer
5	<b>Keuangan SSF</b> mengakui sebagai penyaluran beasiswa pendidikan	
6	<b>Keuangan</b> mengakui sebagai penerimaan beasiswa pendidikan	
7	<b>Selesai</b>	



d. Penagihan Piutang Mahasiswa

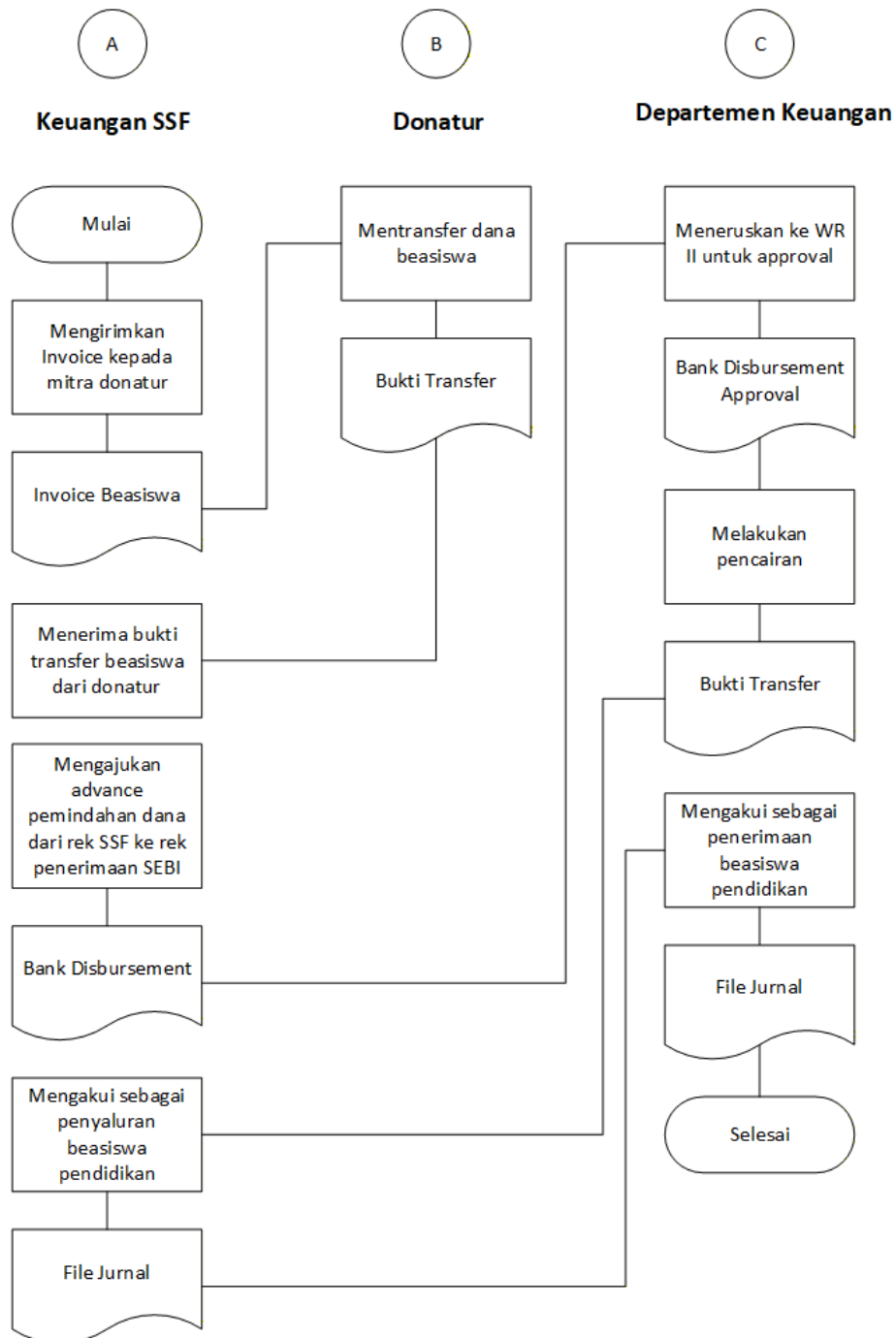
Penagihan Piutang Mahasiswa		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Keuangan</b> merekap dan mengupdate status mahasiswa sudah lunas dan belum di SISFO kampus	File Pembayaran dan Status Mahasiswa di SISFO
2	<b>Keuangan</b> mengirimkan wa blast ke mahasiswa yang belum lunas	
3	<b>Mahasiswa</b> menerima wa reminder dan dapat mengunduh tagihan secara mandiri dari akun SISFO	
4	<b>Mahasiswa</b> melakukan pembayaran ke bagian keuangan dan mengirimkan bukti transfer ke email keuangan	Bukti Transfer

5	<b>Keuangan</b> melakukan sinkronisasi bukti transfer dengan rekening koran	
6	<b>Keuangan</b> mengupdate status pembayaran mahasiswa di SISFO dan file pembayaran excel	File Pembayaran Mahasiswa
7	<b>Selesai</b>	



e. Penagihan Piutang Beasiswa

Penagihan Piutang Beasiswa		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Keuangan SSF</b> mengirimkan invoice kepada mitra donatur	Invoice Beasiswa
	<b>Donatur</b> mentransfer dana beasiswa	Bukti Transfer
2	<b>Keuangan SSF</b> menerima bukti transfer beasiswa dari donatur kemudian disinkronisasi ke rekening koran	
3	<b>Keuangan SSF</b> mengajukan advance pemindahan dana dari rek SSF ke rek penerimaan STEI SEBI dengan melampirkan daftar mahasiswa yang ditanggung	Bank Disbursement
4	<b>Keuangan</b> meneruskan ke WR 2 untuk approval	Bank Disbursement Approval
5	<b>Keuangan</b> melakukan pencairan	Bukti Transfer
6	<b>Keuangan SSF</b> mengakui sebagai penyaluran beasiswa pendidikan	File Jurnal
7	<b>Keuangan</b> mengakui sebagai penerimaan beasiswa pendidikan	File Jurnal
8	<b>Selesai</b>	



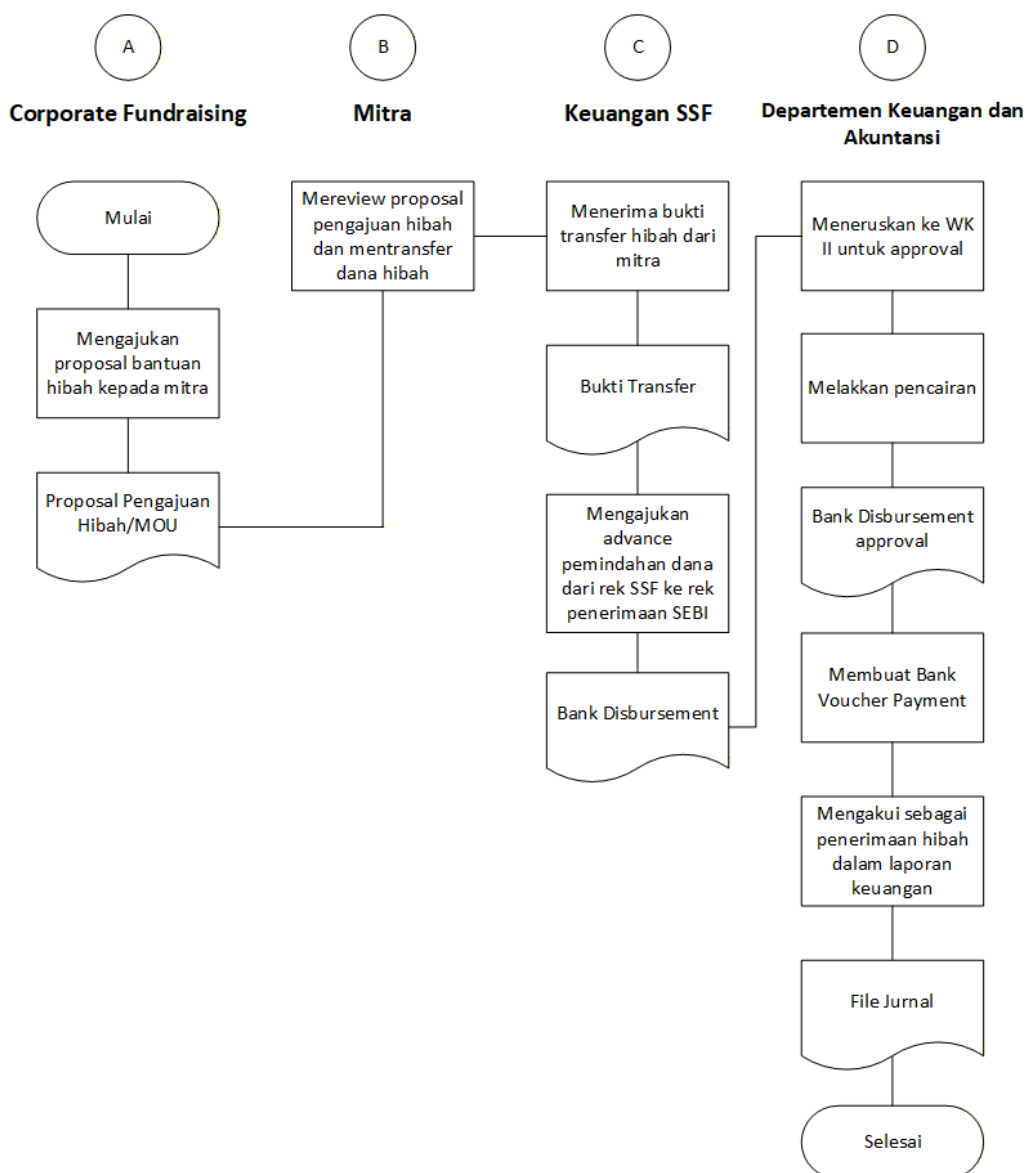
## PENERIMAAN HIBAH

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penerimaan hibah guna memastikan bahwa proses penerimaan hibah dilakukan secara transparan dan akuntabel.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan penerimaan hibah internal di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi SEBI koordinasi dengan SSF, Keuangan SSF, Departemen Umum dan Infrastruktur, Accounting dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi SEBI, SSF, Keuangan SSF, Departemen Umum dan Accounting.
5. Definisi Istilah
  - Hibah adalah pemberian atau transfer aset, baik berupa uang, barang, atau jasa, dari satu pihak kepada pihak lain tanpa adanya imbalan atau pembayaran balik.
  - Bank Voucher Payment adalah metode pembayaran yang menggunakan voucher sebagai instrumen pembayaran, yang dapat digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran melalui bank.
  - Nilai Wajar (fair value) adalah nilai yang objektif dan realistis dari suatu aset, liabilitas, atau instrumen keuangan, yang ditentukan berdasarkan harga pasar yang berlaku atau estimasi nilai yang wajar.
  - Aset Tetap adalah aset yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun dan digunakan dalam operasional bisnis untuk menghasilkan pendapatan.
6. Uraian Prosedur
  - a. Penerimaan Hibah Dalam Bentuk Tunai

Penerimaan Hibah Dalam Bentuk Tunai		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Corporate Fundraising</b> mengajukan proposal bantuan hibah kepada mitra	Proposal Pengajuan Hibah/ MOU
2	<b>Mitra</b> mereview proposal pengajuan hibah dan mentransfer dana hibah	Bukti Transfer
3	<b>Keuangan SSF</b> menerima bukti transfer hibah dari mitra kemudian disinkronisasi ke rekening koran	
4	<b>Keuangan SSF</b> mengajukan advance pemindahan dana dari rek SSF ke rek penerimaan STEI SEBI dengan melampirkan dokumen hibah	Bank Disbursement

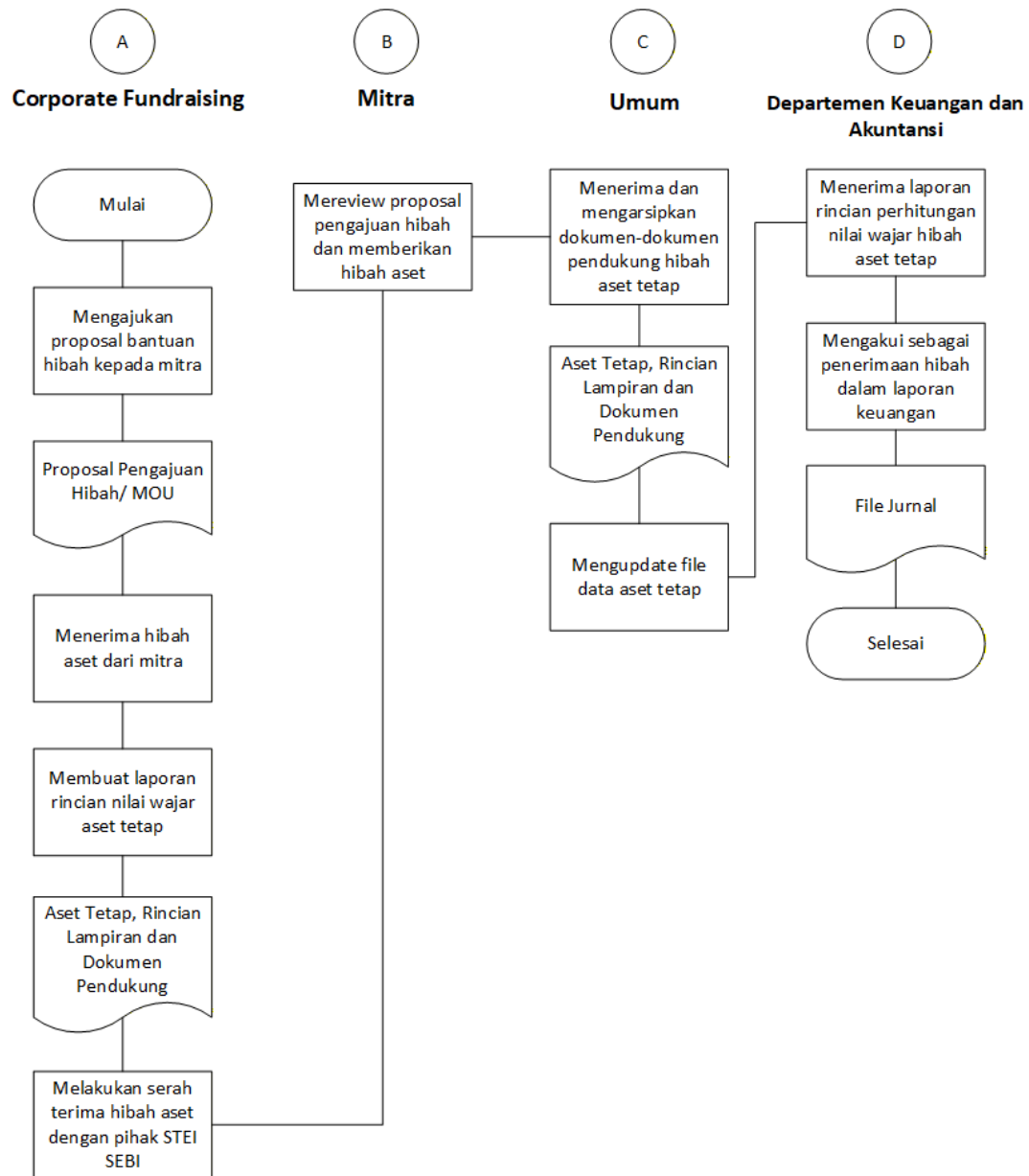
5	<b>Keuangan</b> meneruskan ke WK 2 untuk approval	
6	<b>Keuangan</b> melakukan pencairan	Bank Disbursement Approval
7	<b>Keuangan</b> membuat Bank Voucher Payment sebagai voucher penerimaan dana	
8	<b>Accounting</b> mengakui sebagai penerimaan hibah dalam laporan keuangan	File Jurnal
9	<b>Selesai</b>	



b. Penerimaan Hibah Dalam Bentuk Aset Tetap

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Corporate Fundraising</b> mengajukan proposal bantuan hibah kepada mitra	Proposal Pengajuan Hibah/ MOU
2	<b>Mitra</b> mereview proposal pengajuan hibah dan memberikan hibah aset	
3	<b>Corporate Fundraising</b> menerima hibah aset dari mitra	
4	<b>Corporate Fundraising</b> membuat laporan rincian nilai wajar aset tetap	Aset Tetap, Rincian Lampiran dan Dokumen Pendukung
5	<b>Corporate Fundraising</b> melakukan serah terima hibah aset dengan pihak STEI SEBI	
6	<b>Umum</b> menerima dan mengarsipkan dokumen-dokumen pendukung hibah aset tetap	Aset Tetap, Rincian Lampiran dan Dokumen Pendukung
7	<b>Umum</b> mengupdate file data aset tetap	
8	<b>Keuangan</b> menerima laporan rincian perhitungan nilai wajar hibah aset tetap	
9	<b>Accounting</b> mengakui sebagai penerimaan hibah dalam laporan keuangan	File Jurnal
10	<b>Selesai</b>	





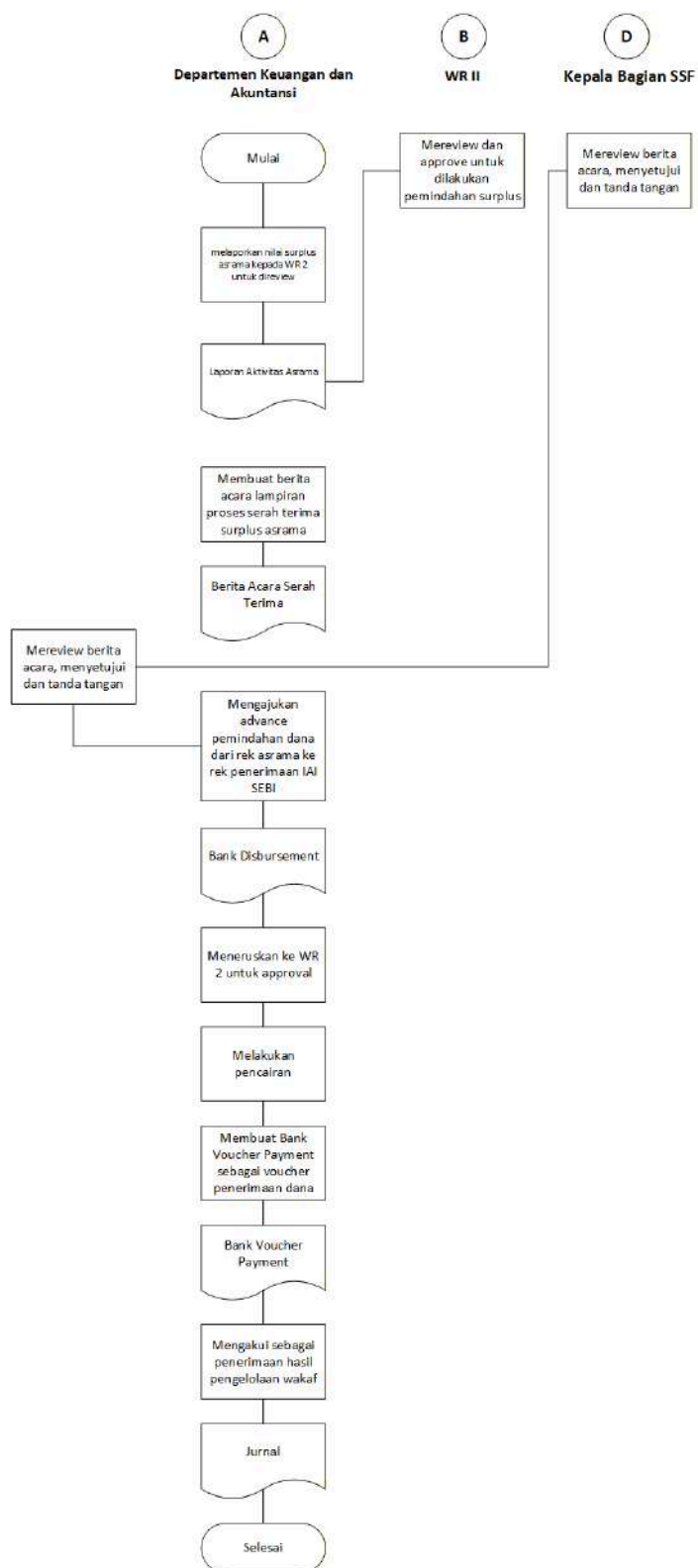
## PENERIMAAN LAIN - LAIN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penerimaan lain-lain guna memastikan bahwa proses penerimaan dana lainnya dilakukan secara transparan dan akuntabel.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan penerimaan lain-lain di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi SEBI koordinasi dengan Accounting, Kepala Bagian SSF, Departemen Umum dan Infrastruktur dan dalam pengawasan Wakil Rektor III.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan SEBI, Accounting, Kepala Bagian SSF, dan Departemen Umum dan Infrastruktur.
5. Definisi Istilah
  - Surplus adalah situasi di mana jumlah sesuatu (seperti uang, barang, atau jasa) melebihi kebutuhan atau permintaan.
  - Berita Acara adalah dokumen yang mencatat kejadian atau peristiwa penting yang terjadi dalam suatu kegiatan, pertemuan, atau proses.
6. Uraian Prosedur
  - a. Penerimaan Surplus Asrama/Hasil Pengelolaan Wakaf

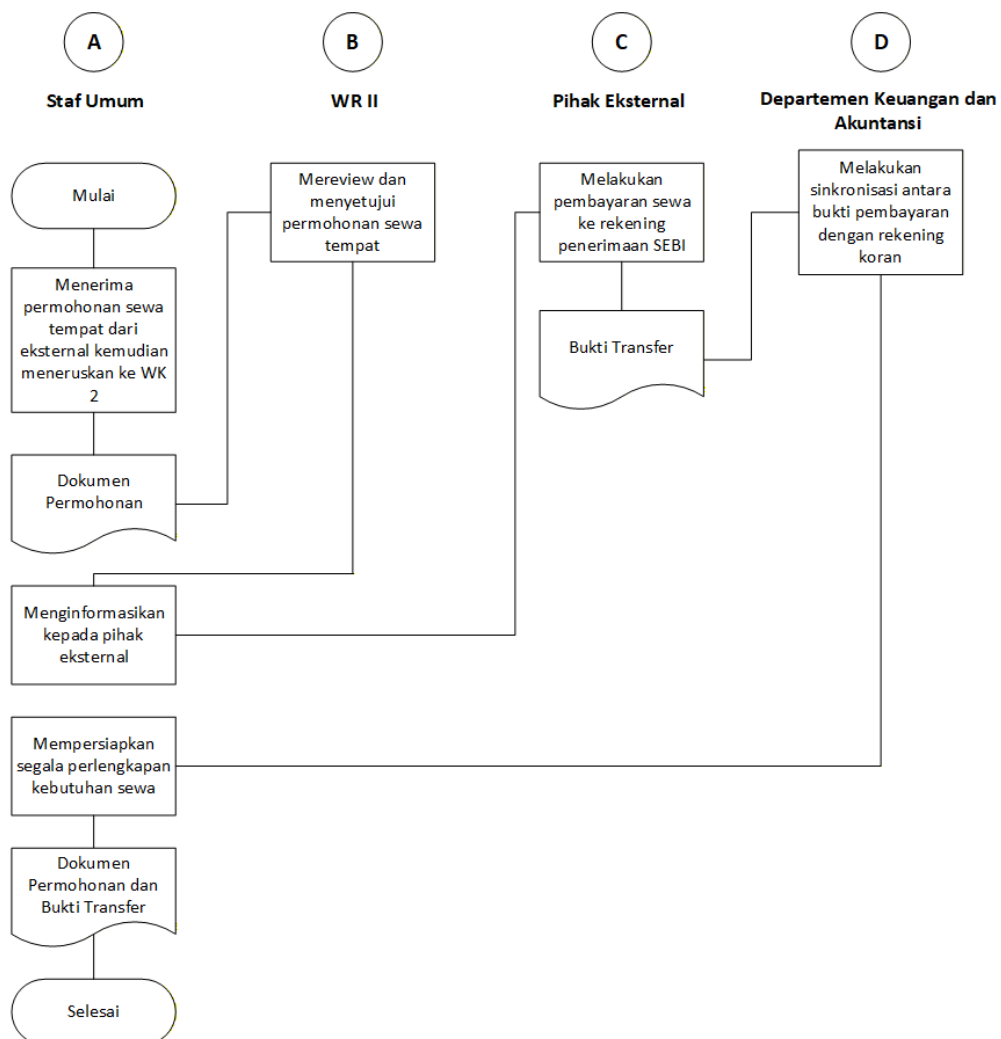
Penerimaan Surplus Asrama/Hasil Pengelolaan Wakaf		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Keuangan</b> melaporkan nilai surplus asrama kepada WR 2 untuk direview	Laporan Aktivitas Asrama
2	<b>WR II</b> mereview dan approve untuk dilakukan pemindahan surplus dari rekening asrama ke rekening penerimaan sebi	
3	<b>Keuangan</b> membuat berita acara lampiran proses serah terima surplus asrama yang ditandatangani WR 2 dan Kepala Bagian SSF	Berita Acara Serah Terima
4	<b>Kepala Bagian SSF</b> mereview berita acara, menyetujui dan tanda tangan	
5	<b>WR II</b> mereview berita acara, menyetujui dan tanda tangan	
6	<b>Keuangan</b> mengajukan advance pemindahan dana dari rek asrama ke rek penerimaan STEI SEBI dengan melampirkan berita acara	Bank Disbursement
7	<b>Keuangan</b> meneruskan ke WR 2 untuk approval	

8	<b>Keuangan</b> melakukan pencairan	
9	<b>Keuangan</b> membuat Bank Voucher Payment sebagai voucher penerimaan dana	Bank Voucher Payment
10	<b>Keuangan</b> mengakui sebagai penerimaan hasil pengelolaan wakaf	Jurnal
11	<b>Selesai</b>	



b. Penerimaan Sewa

Penerimaan Sewa		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Umum</b> menerima permohonan sewa tempat dari eksternal kemudian meneruskan ke WK 2	Dokumen Permohonan
2	<b>WK II</b> mereview dan menyetujui permohonan sewa tempat	
3	<b>Staf Umum</b> menginformasikan kepada pihak eksternal	
4	<b>Pihak Eksternal</b> melakukan pembayaran sewa ke rekening penerimaan SEBI dan mengirimkan bukti pembayarannya	Bukti Transfer
5	<b>Kuangan</b> melakukan sinkronisasi antara bukti pembayaran dengan rekening koran	
6	<b>Staf Umum</b> mempersiapkan segala perlengkapan kebutuhan sewa	Dokumen Permohonan dan Bukti Transfer
7	<b>Selesai</b>	



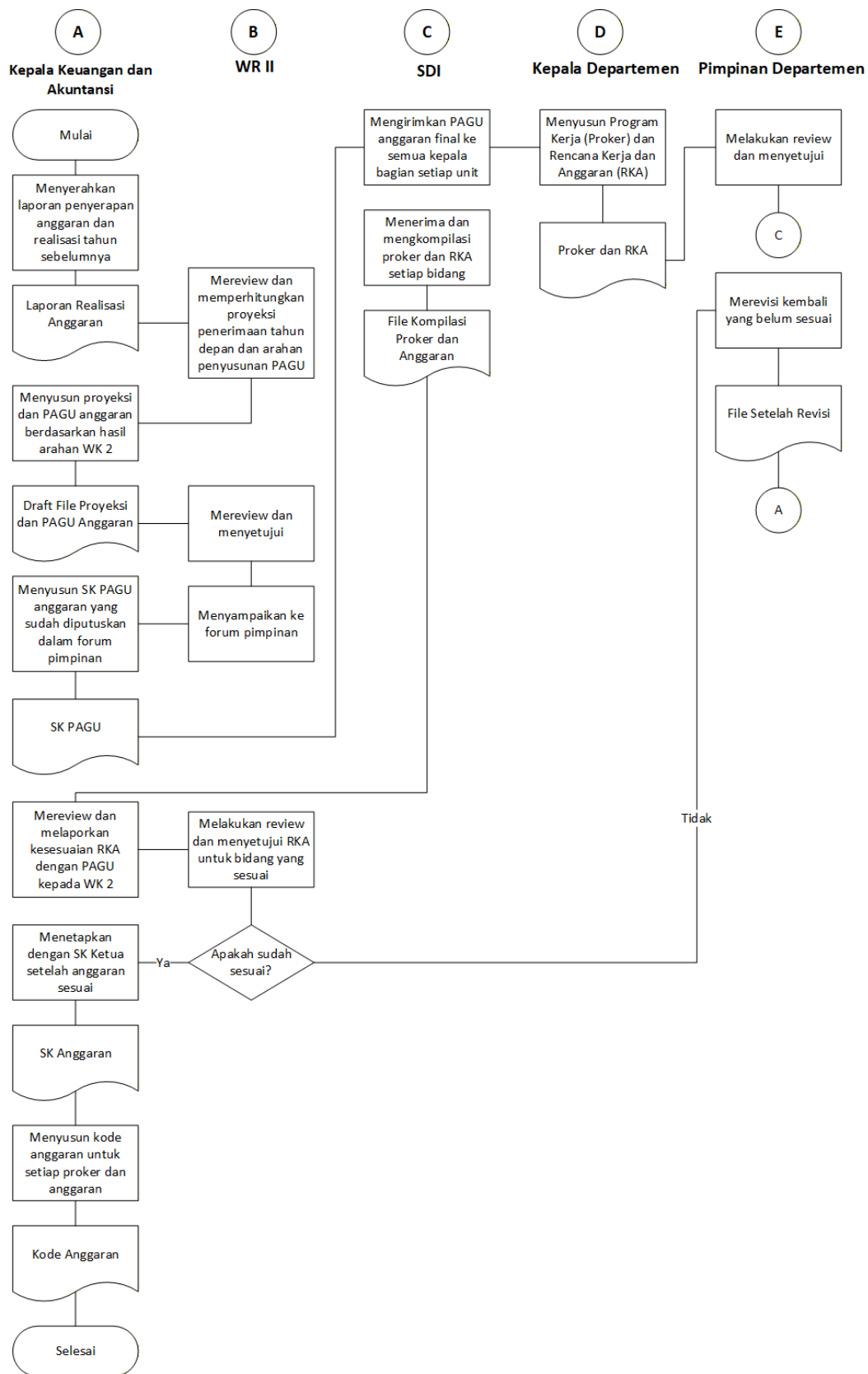
## PENGELOLAAN ANGGARAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengelolaan anggaran guna memastikan bahwa proses pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan dan akuntabel.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengelolaan anggaran di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan SEBI koordinasi dengan SDI, Kepala Bagian, Pimpinan Bidang dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi SEBI, SDI, Kepala Bagian, dan Pimpinan Bidang.
5. Definisi Istilah
  - PAGU
  - Program Kerja adalah rencana terstruktur yang berisi tujuan, sasaran, kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai hasil tertentu dalam jangka waktu tertentu.
  - Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen yang memuat rencana kegiatan dan anggaran yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
  - Uang Muka Kerja adalah pembayaran awal yang diberikan kepada kontraktor atau pekerja sebelum pekerjaan selesai.
  - Portofolio Investasi adalah kumpulan aset investasi yang dimiliki oleh individu atau organisasi, seperti saham, obligasi, reksa dana, properti, dan lain-lain.
6. Uraian Prosedur
  - a. Penyusunan Anggaran

Penyusunan Anggaran		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Kepala Keuangan</b> menyerahkan laporan penyerapan anggaran dan realisasi tahun sebelumnya	Laporan Realisasi Anggaran
2	<b>WR II</b> melakukan review dan memperhitungkan proyeksi penerimaan tahun depan sekaligus arahan penyusunan PAGU anggaran	
3	<b>Kepala Keuangan</b> menyusun proyeksi dan PAGU anggaran berdasarkan hasil arahan WR 2	Draft File Proyeksi dan PAGU Anggaran
4	<b>WR II</b> mereview dan menyetujui	
5	<b>WR II</b> menyampaikan ke forum pimpinan	
6	<b>Kepala Keuangan</b> menyusun SK PAGU anggaran yang sudah diputuskan dalam forum pimpinan	SK PAGU

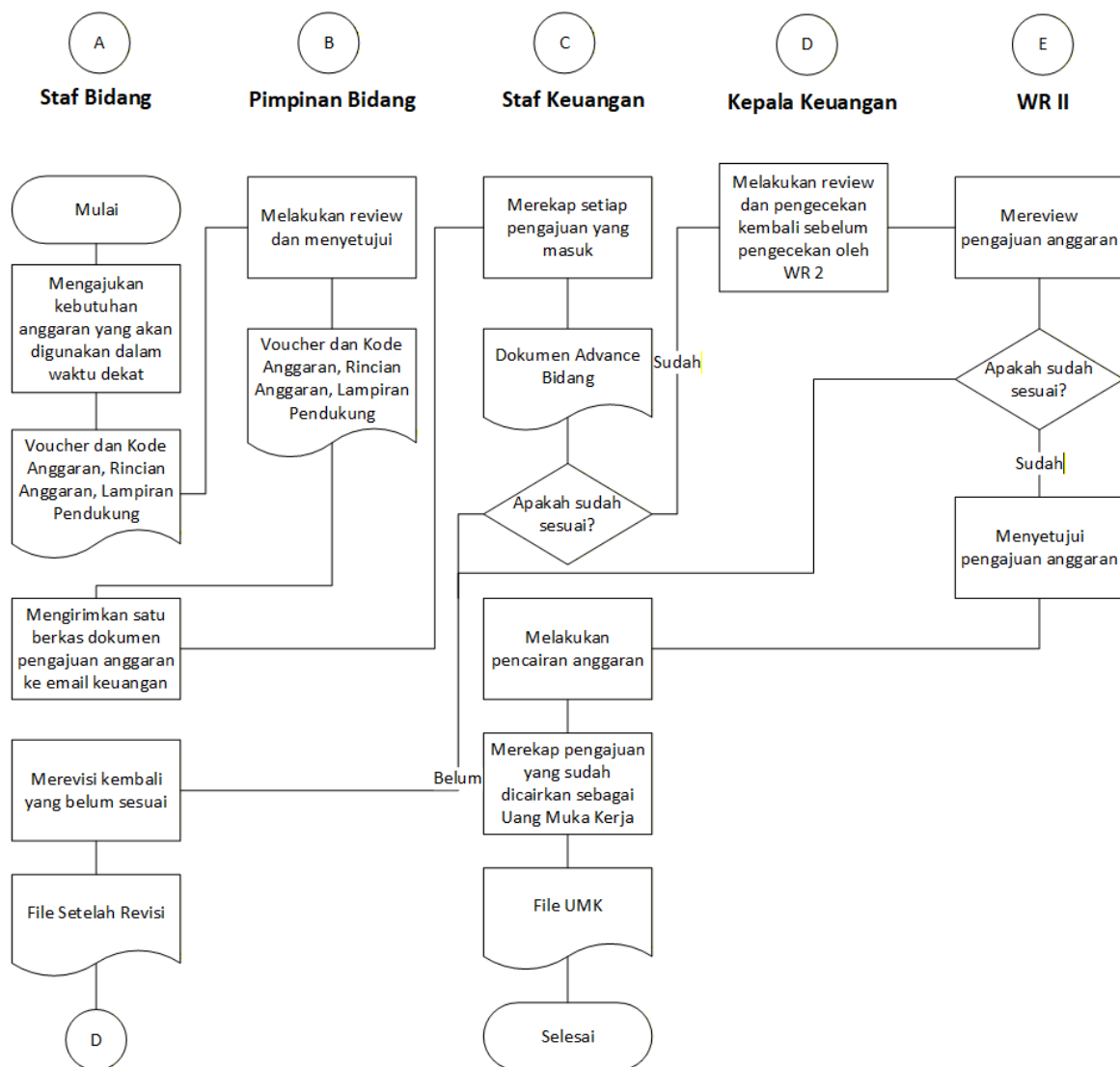
7	<b>SDI</b> mengirimkan PAGU anggaran final ke semua kepala bagian setiap unit	
8	<b>Kepala Bagian</b> menyusun Program Kerja (Proker) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Proker dan RKA
9	<b>Pimpinan bidang</b> melakukan review dan menyetujui	
10	<b>SDI</b> menerima dan mengkompilasi proker dan RKA setiap bidang kemudian diserahkan kepada kepala keuangan	File Kompilasi Proker dan Anggaran
11	<b>Kepala Keuangan</b> mereview dan melaporkan kesesuaian RKA dengan PAGU kepada WK 2	
12	<b>WR II</b> melakukan review dan menyetujui RKA untuk bidang yang sesuai, jika ada yang belum sesuai maka kepala bidang terkait diminta untuk melakukan revisi RKA kembali	
13	<b>Kepala Keuangan</b> menetapkan dengan SK Ketua setelah anggaran sesuai	SK Anggaran
14	<b>Keuangan</b> menyusun kode anggaran untuk setiap proker dan anggaran	Kode Anggaran
15	<b>Selesai</b>	



b. Pengajuan Anggaran

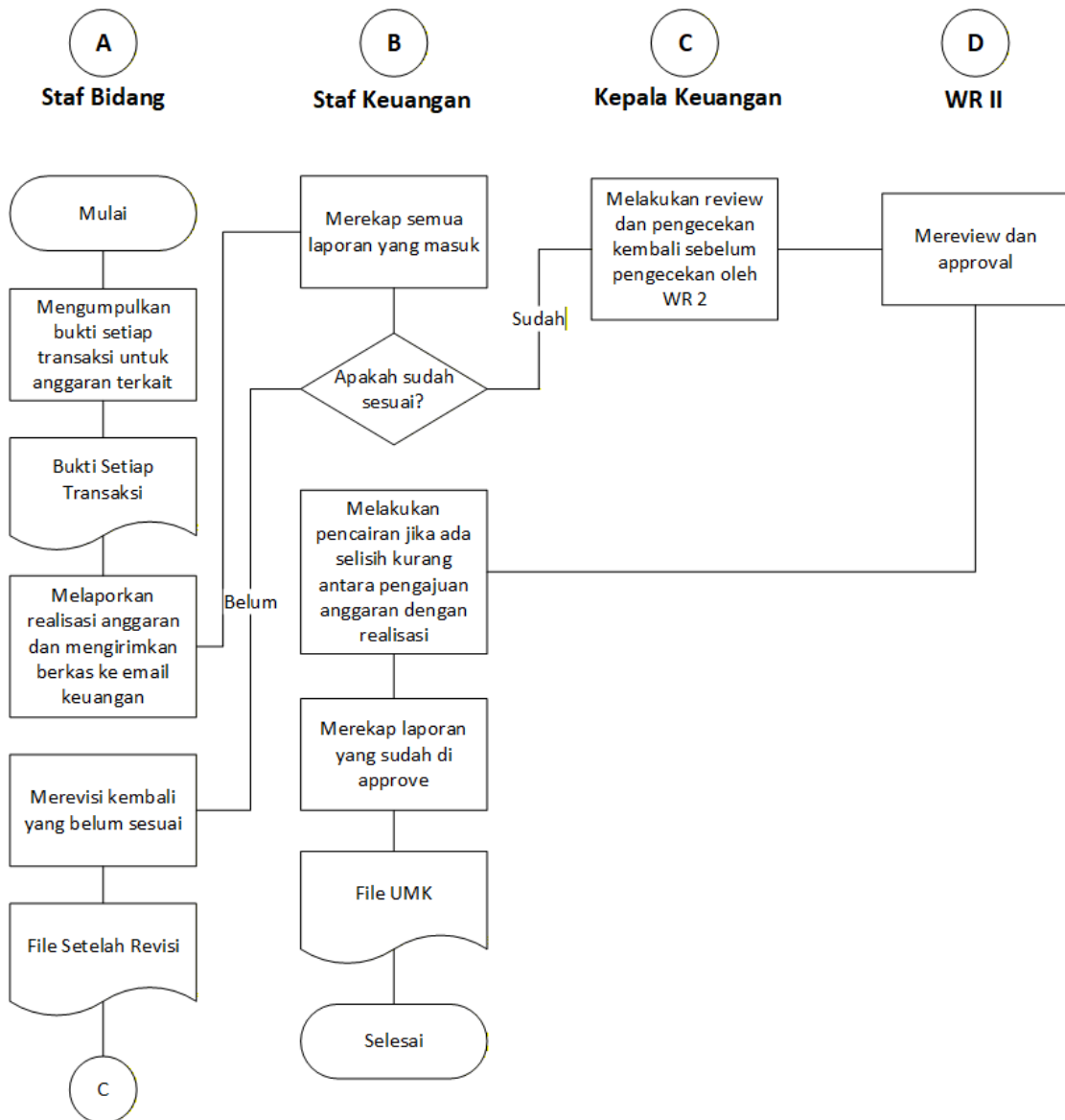
Pengajuan Anggaran		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf bidang</b> mengajukan kebutuhan anggaran yang akan digunakan dalam waktu dekat kemudian diajukan ke pimpinan bidang	1. Voucher dan Kode Anggaran 2. Rincian Anggaran 3. Lampiran Pendukung
2	<b>Pimpinan bidang</b> melakukan review dan menyetujui	1. Voucher dan Kode Anggaran 2. Rincian Anggaran 3. Lampiran Pendukung
3	<b>Staf bidang</b> mengirimkan satu berkas dokumen pengajuan anggaran ke email keuangan	
4	<b>Staf Keuangan</b> merekap setiap pengajuan yang masuk, dan meminta revisi ke bidang terkait jika ada yang belum sesuai	Daftar Advance Bidang
5	<b>Kepala Keuangan</b> melakukan review dan pengecekan kembali sebelum pengecekan oleh WR 2	
6	<b>WR II</b> mereview dan menyetujui jika sesuai, jika tidak maka pengajuan dikembalikan	
7	<b>Staf Keuangan</b> melakukan pencairan anggaran	
8	<b>Staf Keuangan</b> merekap pengajuan yang sudah dicairkan sebagai Uang Muka Kerja (UMK) dalam file list UMK dan mengupdate daftar realisasi anggaran	File UMK dan File Realisasi Anggaran
9	<b>Selesai</b>	





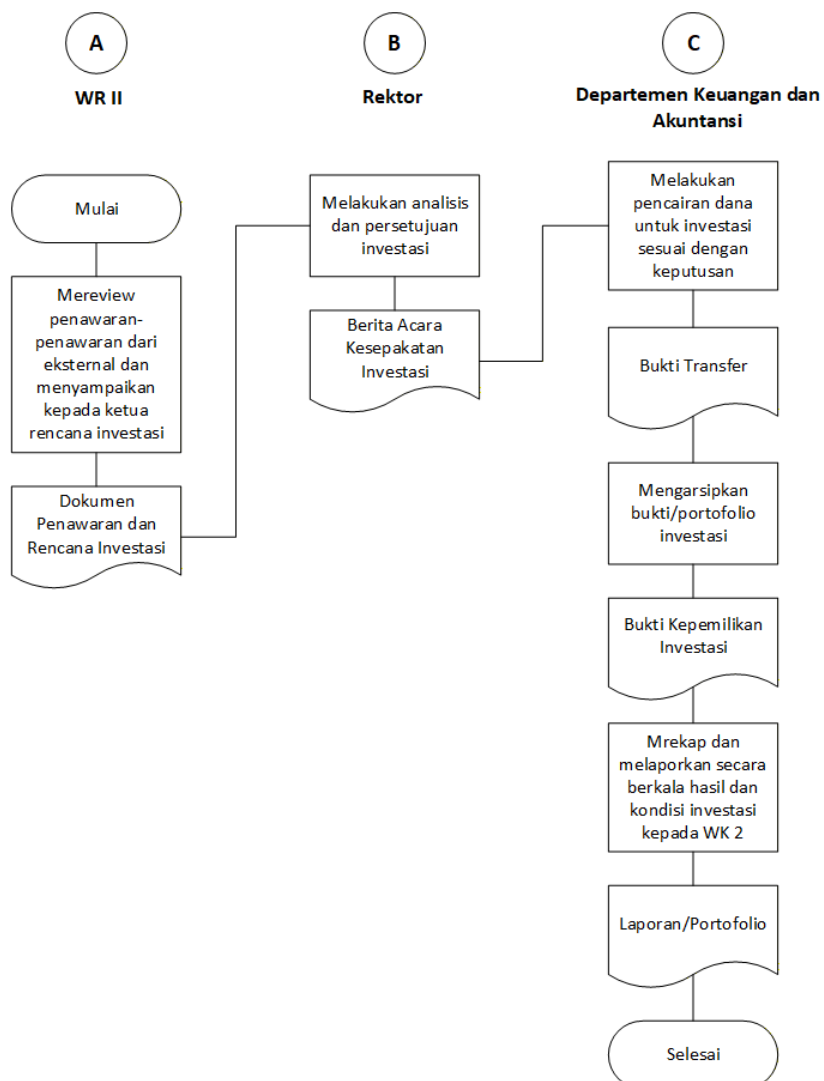
c. Pelaporan Anggaran

Pelaporan Anggaran		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Bidang</b> mengumpulkan bukti setiap transaksi untuk anggaran terkait	1. Voucher dan Kode Anggaran 2. Rincian Realisasi Anggaran 3. Lampiran Bukti Transaksi
2	<b>Staf Bidang</b> melaporkan realisasi anggaran dan mengirimkan berkas ke email keuangan	
3	<b>Staf Keuangan</b> merekap semua laporan yang masuk dan meminta revisi kembali ke bidang terkait jika ada yang belum sesuai	
4	<b>Kepala Keuangan</b> melakukan review dan pengecekan kembali sebelum pengecekan oleh WR 2	
5	<b>WR II</b> mereview dan approval	
6	<b>Staf Keuangan</b> melakukan pencairan jika ada selisih kurang antara pengajuan anggaran dengan realisasi	
7	<b>Staf Keuangan</b> merekap laporan yang sudah di approve sebagai Uang Muka Kerja (UMK) yang sudah terlaporkan dalam file list UMK dan mengupdate daftar realisasi anggaran	File UMK
8	<b>Selesai</b>	



d. Persetujuan Investasi

Persetujuan Investasi		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>WK II</b> mereview penawaran-penawaran dari eksternal dan menyampaikan kepada ketua rencana investasi	Dokumen Penawaran dan Draft Rencana Investasi
2	<b>Ketua</b> melakukan analisis dan persetujuan investasi	Berita Acara Kesepakatan Investasi
3	<b>Keuangan</b> melakukan pencairan dana untuk investasi sesuai dengan keputusan	Bukti Transfer
4	<b>Keuangan</b> mengarsipkan bukti/portofolio investasi	Bukti Kepemilikan Investasi
5	<b>Keuangan</b> merekap dan melaporkan secara berkala hasil dan kondisi investasi kepada WK 2	Laporan/Portofolio
6	<b>Selesai</b>	



## PENGINPUTAN TRANSAKSI KEUANGAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar dalam penginputan transaksi keuangan Institut Agama Islam (IAI) SEBI agar proses pencatatan dilakukan secara konsisten, akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh transaksi keuangan operasional di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) SEBI, mencakup tahap pengumpulan data, verifikasi dokumen, penginputan transaksi ke sistem, hingga pelaporan keuangan.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Kepala Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi Audit Internal, Audit Eksternal dan dalam pengawasan WR II.

4. Pihak Terlibat

WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi SEBI, Audit Internal, dan Audit Eksternal.

5. Definisi Istilah

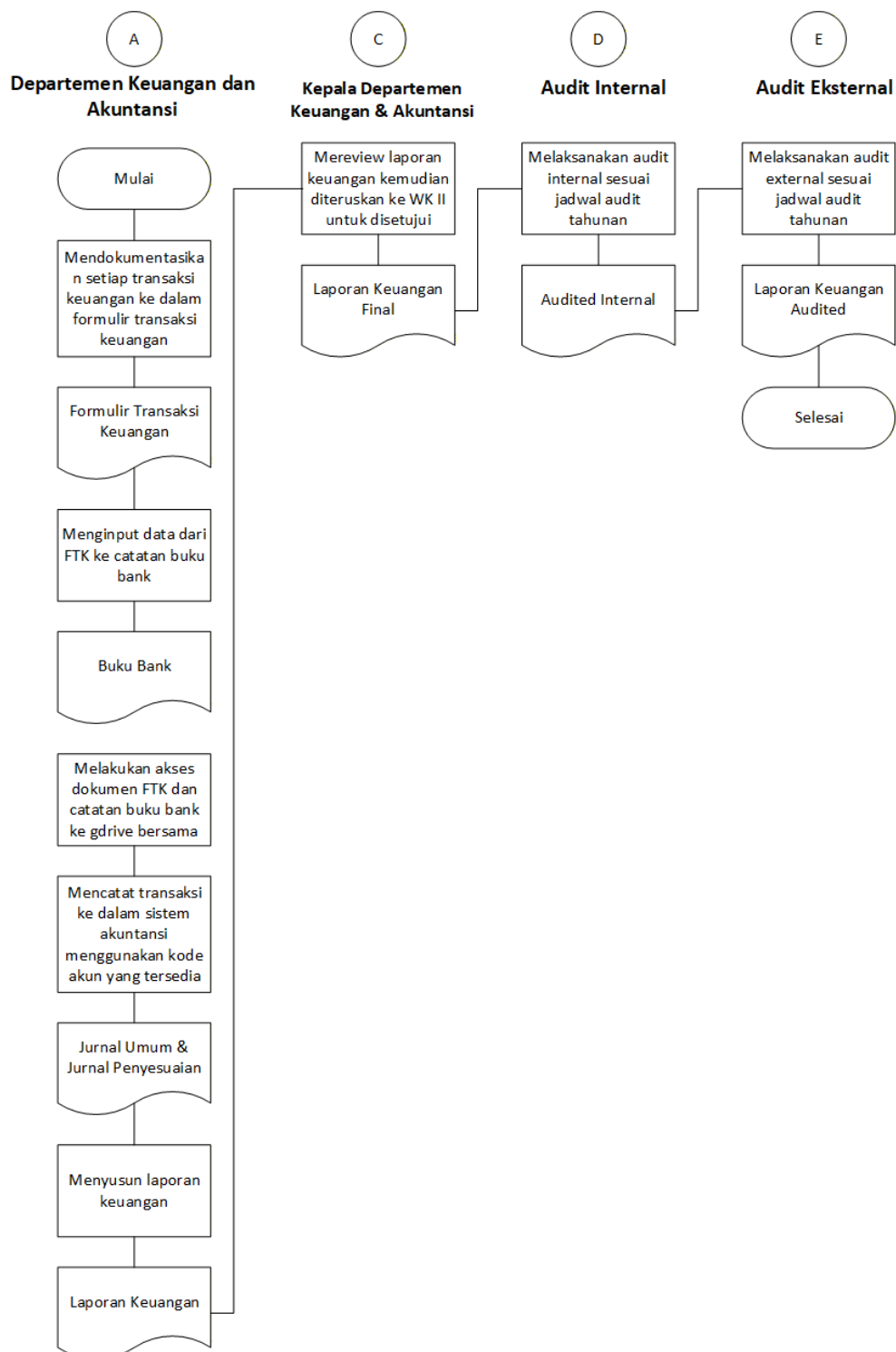
- Transaksi Keuangan adalah semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana lembaga yang berdampak pada posisi keuangan.
- Formulir Transaksi Keuangan (FTK) adalah Formulir standar pencatatan transaksi awal oleh bagian keuangan.
- Sistem Keuangan adalah perangkat lunak atau aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan menyusun laporan keuangan.
- *Chart of Account (COA)* adalah Daftar akun-akun yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- Rekonsiliasi adalah Proses mencocokkan data keuangan dengan bukti pendukung (kas, bank, laporan unit).

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Keuangan dan Akuntansi</b> mendokumentasikan setiap transaksi keuangan ke dalam formulir transaksi keuangan (FTK) yang sudah diotorisasi	Formulir Transaksi Keuangan
2	<b>Keuangan dan Akuntansi</b> menginput data dari FTK ke catatan buku bank	Buku Bank
3	<b>Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan akses dokumen FTK dan catatan buku bank ke gdrive bersama	
4	<b>Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat transaksi ke dalam sistem akuntansi menggunakan kode akun yang tersedia dalam chart of account (COA)	Jurnal Umum & Jurnal Penyesuaian
5	<b>Keuangan dan Akuntansi</b> menyusun laporan keuangan yang terdiri dari; Laporan Penghasilan Komprehensif, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Perubahan Aset Neto, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan	Laporan Keuangan

6	<b>Kepala Keuangan dan Akuntansi</b> mereview laporan keuangan kemudian diteruskan ke WK II untuk disetujui	Laporan Keuangan Final
7	<b>Audit Internal</b> melaksanakan audit internal sesuai jadwal audit tahunan	Audited Internal
8	<b>Audit Eksternal</b> melaksanakan audit external sesuai jadwal audit tahunan	Laporan Keuangan Audited
9	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## **PENCATATAN ASET TETAP**

### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**1. Tujuan**

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pencatatan aset tetap guna memastikan pencatatan, pengklasifikasian, dan pelaporan aset tetap di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) SEBI dilakukan secara akurat, transparan, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

**2. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pencatatan aset tetap yang dimiliki oleh IAI SEBI, seperti tanah, bangunan, kendaraan, peralatan, perangkat teknologi informasi, dan aset tak berwujud.

**3. Penanggung Jawab Prosedur**

Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi berkoordinasi dengan Departemen Umum dan Infrastruktur, Auditor Internal dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.

**4. Pihak Terlibat**

WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, Departemen Umum dan Infrastruktur, dan Auditor Internal.

**5. Definisi Istilah**

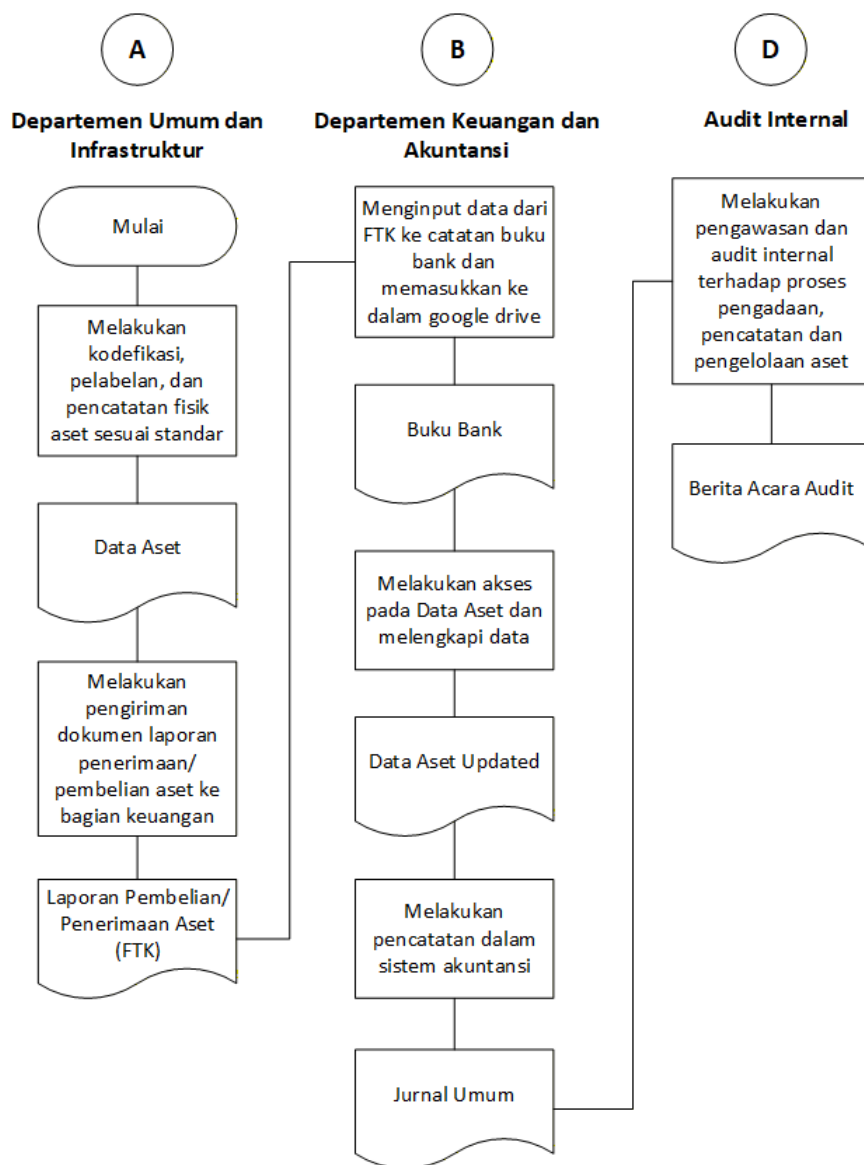
- Aset Tetap adalah aset berwujud yang digunakan dalam operasional dan memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan
- Kodefikasi Aset adalah pemberian kode unik untuk identifikasi setiap aset
- Nilai Perolehan adalah Harga beli + biaya lain yang dapat dikapitalisasi hingga aset siap digunakan

**6. Uraian Prosedur**

**a. Pencatatan Penerimaan/Pembelian Aset**

<b>Pencatatan Penerimaan/Pembelian Aset</b>		
<b>No</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Dokumen</b>
1	<b>Departemen Umum dan Infrastruktur</b> melakukan kodefikasi, pelabelan, dan pencatatan fisik aset sesuai standar, mencatatnya dalam Data Aset milik bagian umum yang tersedia dalam gdrive bersama dan bisa diakses bersama bagian akuntansi	Data Aset
2	<b>Departemen Umum dan Infrastruktur</b> melakukan pengiriman dokumen laporan penerimaan/pembelian aset ke bagian keuangan (FTK)	Laporan Pembelian/Penerimaan Aset (FTK)
3	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> menginput data dari FTK ke catatan buku bank dan memasukkan ke dalam google drive	Buku Bank
4	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan akses pada Data Aset, melengkapi data pada kolom; tanggal dan nilai perolehan, estimasi umur manfaat, dan metode penyusutan	Data Aset Updated

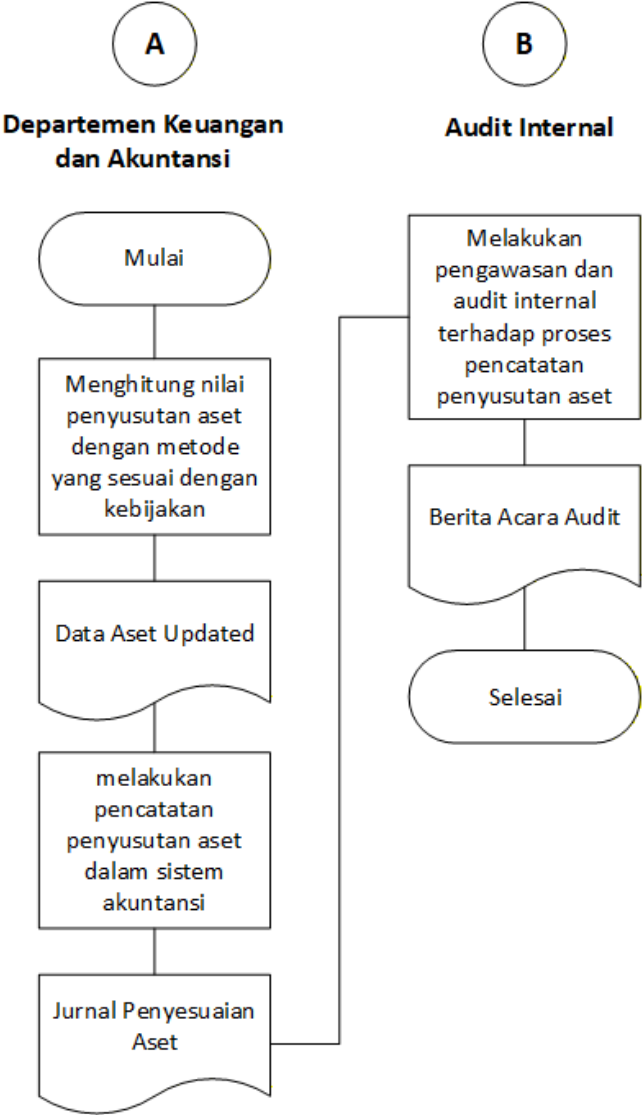
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan dalam sistem akuntansi	Jurnal Umum
6	<b>Audit Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap proses pengadaan, pencatatan dan pengelolaan aset	Berita Acara Audit
7	<b>Selesai</b>	





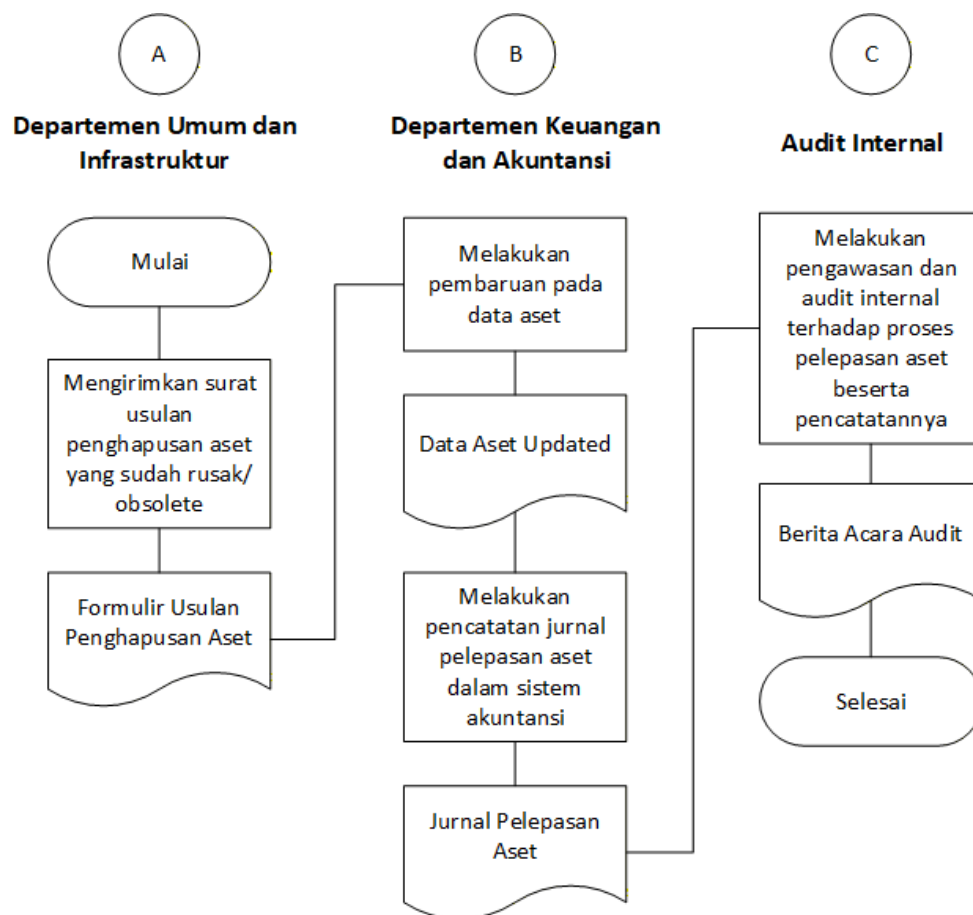
b. Pencatatan Penyusunan Nilai Aset

Pencatatan Penyusunan Nilai Aset		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bagian Akuntansi</b> menghitung nilai penyusutan aset dengan metode yang sesuai dengan kebijakan	Data Aset Updated
2	<b>Bagian Akuntansi</b> melakukan pencatatan penyusutan aset dalam sistem akuntansi	Jurnal Penyesuaian Aset
3	<b>Audit Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap proses pencatatan penyusutan aset	Berita Acara Audit
7	<b>Selesai</b>	



c. Pencatatan Pelepasan Aset

Pencatatan Penerimaan/Pembelian Aset		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bagian Umum/Inventaris</b> mengirimkan surat usulan penghapusan aset yang sudah rusak/obsolete. Formulir Usulan Penghapusan Aset berisi lampiran berita acara pemeriksaan	Formulir Usulan Penghapusan Aset
2	<b>Bagian Akuntansi</b> melakukan pembaruan pada data aset	Data Aset Updated
3	<b>Bagian Akuntansi</b> melakukan pencatatan jurnal pelepasan aset dalam sistem akuntansi	Jurnal Pelepasan Aset
4	<b>Audit Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap proses pelepasan aset beserta pencatatannya	Berita Acara Audit
5	<b>Selesai</b>	



## PENCATATAN INVESTASI

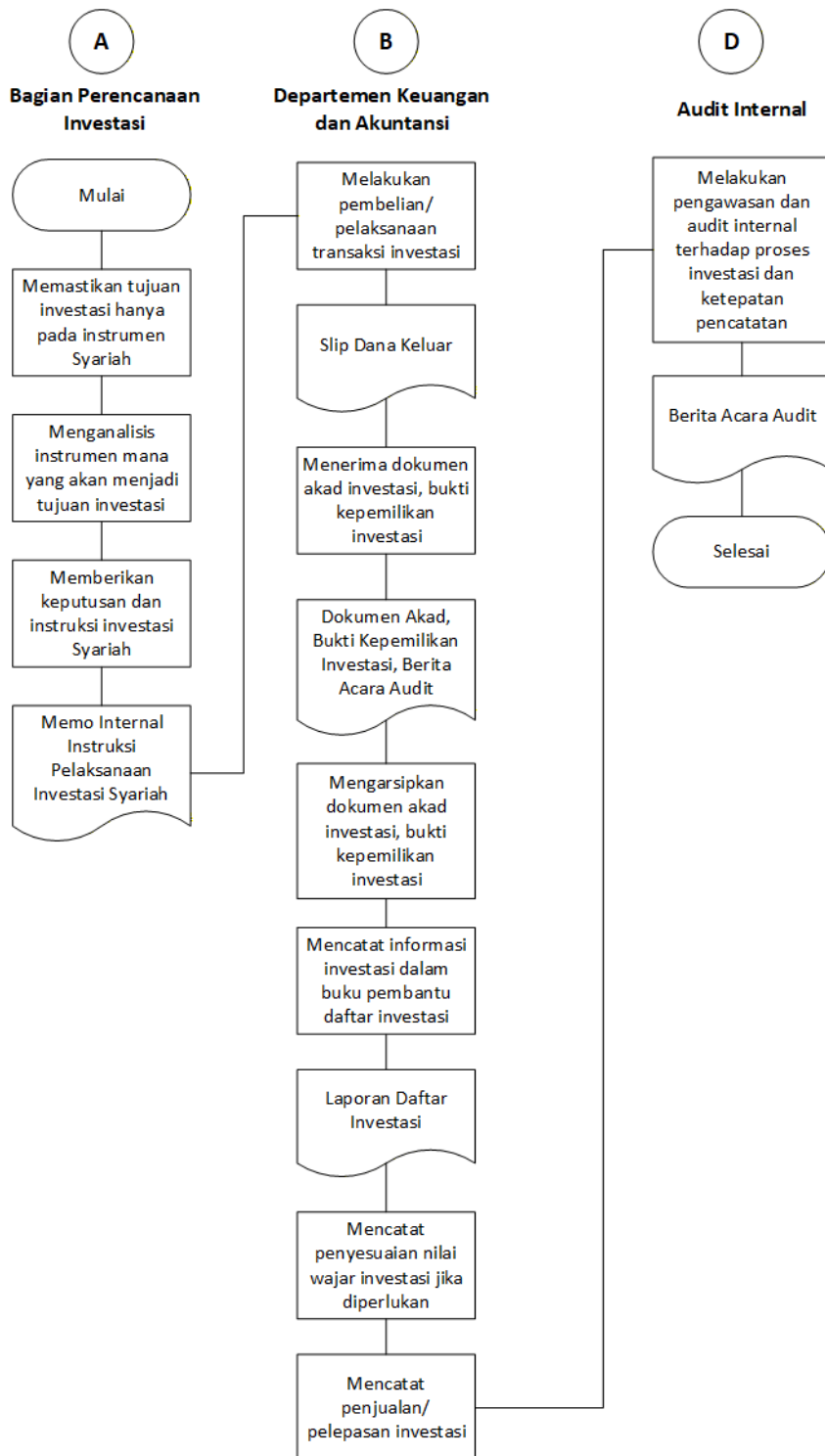
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur akuntansi untuk pencatatan investasi pada berbagai instrumen agar sesuai dengan prinsip syariah dan PSAK Syariah.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan investasi keuangan Syariah seperti sukuk, deposito, saham Syariah, reksadana Syariah, dan kerjasama investasi baik dengan akad musyarakah/mudharabah).
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi dengan Auditor Internal dan dalam pengawasan WR II.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, dan Auditor Internal.
5. Definisi Istilah
  - Aset Tetap adalah aset berwujud yang digunakan dalam operasional dan memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan
  - Kodefikasi Aset adalah pemberian kode unik untuk identifikasi setiap aset
  - Nilai Perolehan adalah Harga beli + biaya lain yang dapat dikapitalisasi hingga aset siap digunakan
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> memastikan tujuan investasi hanya pada instrumen Syariah	
2	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> menganalisis instrumen mana yang akan menjadi tujuan investasi	
3	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> memberikan keputusan dan instruksi investasi Syariah	Memo Internal Instruksi Pelaksanaan Investasi Syariah
4	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pembelian/pelaksanaan transaksi investasi	Slip Dana Keluar
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> menerima dokumen akad investasi, bukti kepemilikan investasi (sukuk, deposito, reksadana Syariah dsb)	Dokumen Akad, Bukti Kepemilikan Investasi, Berita Acara Audit
6	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mengarsipkan dokumen akad investasi, bukti kepemilikan investasi (sukuk, deposito, reksadana Syariah dsb)	

7	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat informasi investasi dalam buku pembantu daftar investasi	Laporan Daftar Investasi
8	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan dalam sistem akuntansi	Jurnal Umum
9	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat penyesuaian nilai wajar investasi jika diperlukan	
10	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat penjualan/pelepasan investasi	
11	<b>Audit Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap proses investasi dan ketepatan pencatatan (kesesuaian akad, kepatuhan syariah, dan kesesuaian jurnal)	Berita Acara Audit
12	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



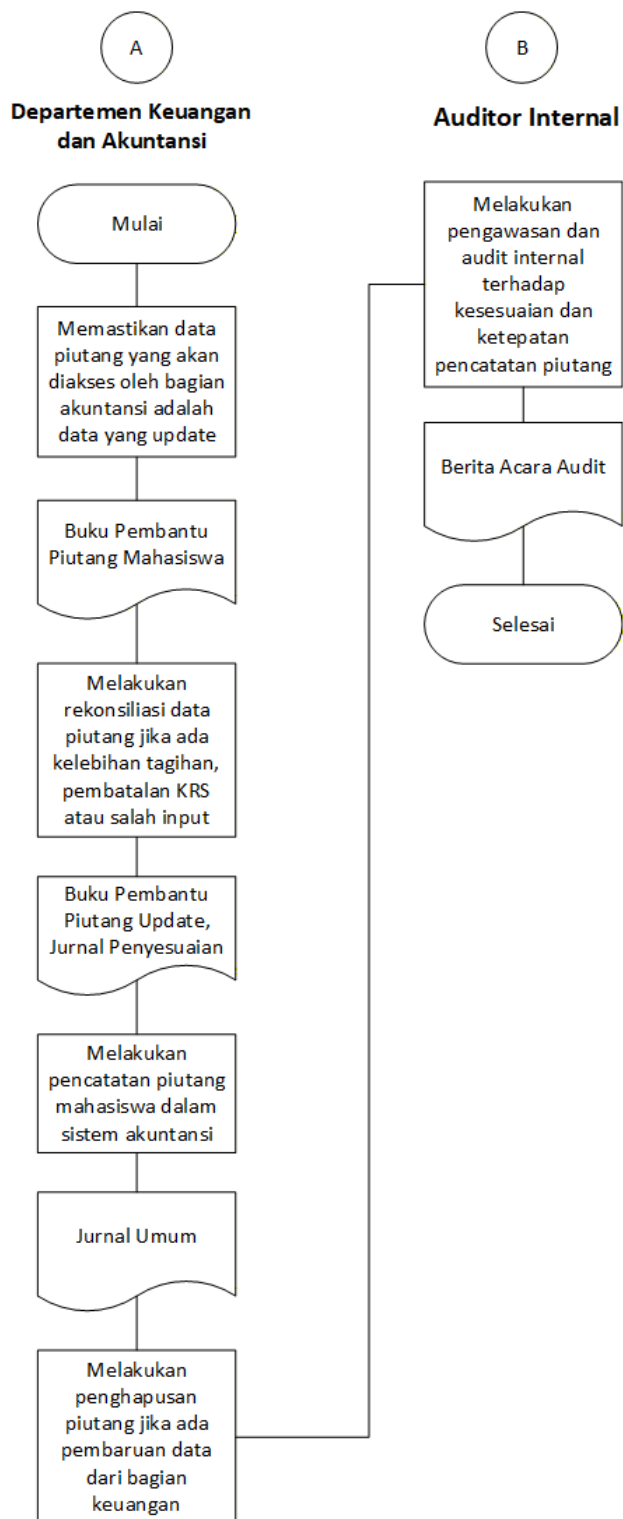
## PENCATATAN PIUTANG

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

2. Tujuan  
Memberikan panduan pencatatan dan pengelolaan piutang agar pengakuan, pengendalian, dan penagihannya dilakukan secara tertib dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pencatatan piutang seperti piutang mahasiswa (UKT), Piutang pegawai, Piutang dari kerjasama/pihak ketiga, dan piutang lain-lain.
4. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi dengan Sumber Daya Insani, Unit Kerjasama, dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.
5. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, Sumber Daya Insani, Unit Kerjasama, dan Auditor Internal.
6. Definisi Istilah
  - Piutang Mahasiswa adalah Kewajiban pembayaran mahasiswa atas biaya pendidikan.
  - Piutang Karyawan adalah kewajiban pembayaran karyawan atas uang yang dipinjamkan oleh perusahaan.
  - Piutang Pihak Ketiga adalah Hak tagih STEI SEBI kepada pihak ketiga atas berbagai kerjasama yang dilakukan
  - Cadangan Kerugian Piutang adalah estimasi jumlah piutang yang tidak tertagih.
7. Uraian Prosedur
  - a. Pencatatan Piutang Mahasiswa

Pencatatan Piutang Mahasiswa		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memastikan data piutang yang akan diakses oleh bagian akuntansi adalah data yang update	Buku Pembantu Piutang Mahasiswa
2	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan piutang mahasiswa dalam sistem akuntansi	Jurnal Umum
3	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan penghapusan piutang jika ada pembaruan data dari bagian keuangan	
4	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan rekonsiliasi data piutang jika ada kelebihan tagihan, pembatalan KRS atau salah input	Buku Pembantu Piutang Update, Jurnal Penyesuaian
5	<b>Auditor Internal</b> Melakukan pengawasan dan audit internal terhadap kesesuaian dan ketepatan pencatatan piutang	Berita Acara Audit

6	Selesai	
---	---------	--

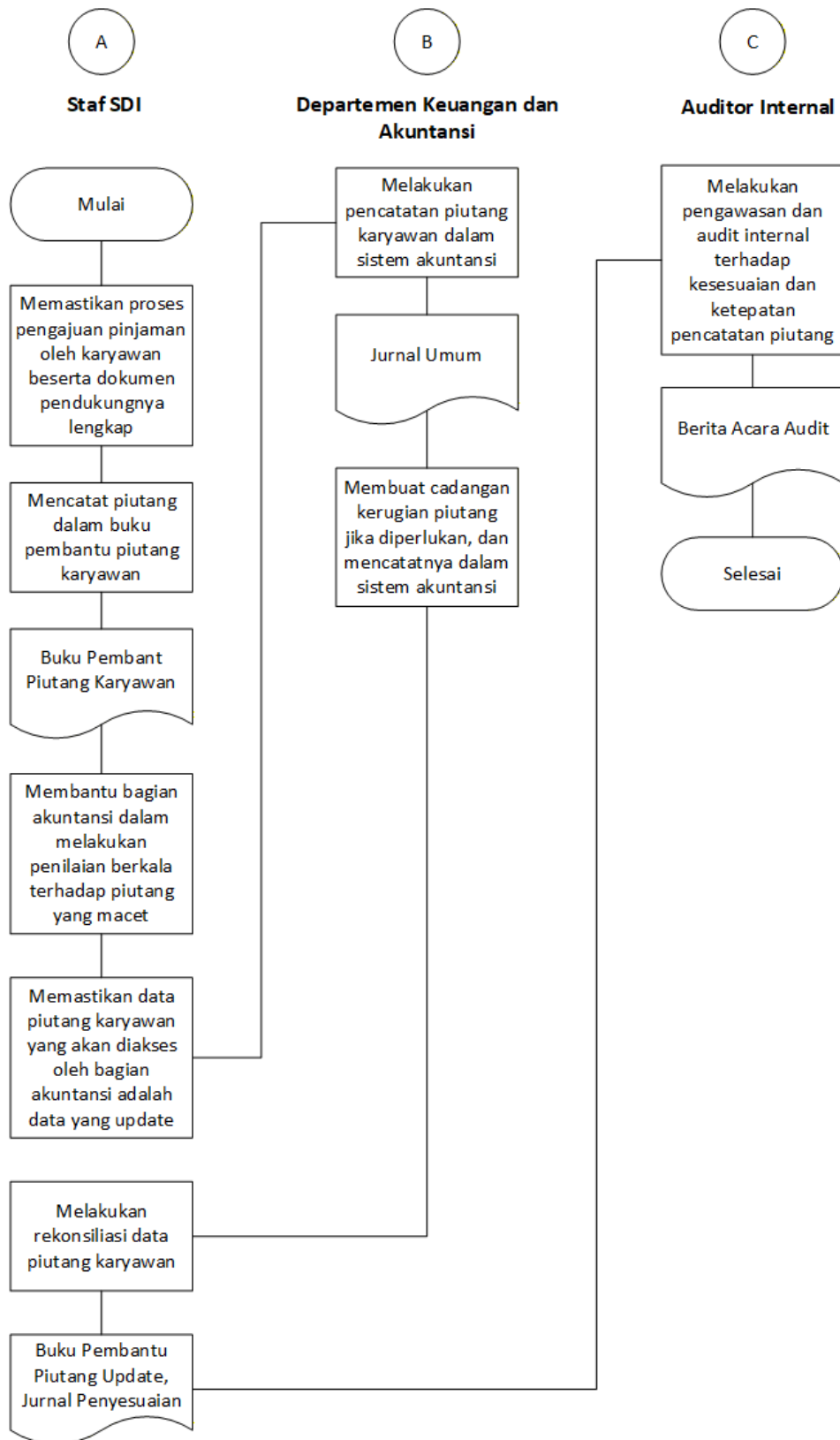


b. Pencatatan Piutang Karyawan

Pencatatan Piutang Karyawan		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Departemen SDI</b> memastikan proses pengajuan pinjaman oleh karyawan beserta dokumen pendukungnya lengkap	
2	<b>Departemen SDI</b> mencatat piutang dalam buku pembantu piutang karyawan	Buku Pembantu Piutang Karyawan
3	<b>Departemen SDI</b> membantu bagian akuntansi dalam melakukan penilaian berkala terhadap piutang yang macet/tidak tertagih	
4	<b>Departemen SDI</b> memastikan data piutang karyawan yang akan diakses oleh bagian akuntansi adalah data yang update	
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan piutang karyawan dalam sistem akuntansi	Jurnal Umum
6	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> membuat cadangan kerugian piutang jika diperlukan, dan mencatatnya dalam sistem akuntansi	
7	<b>Departemen SDI dan Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan rekonsiliasi data piutang karyawan	Buku Pembantu Piutang Update, Jurnal Penyesuaian
8	<b>Auditor Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap kesesuaian dan ketepatan pencatatan piutang	Berita Acara Audit
9	<b>Selesai</b>	

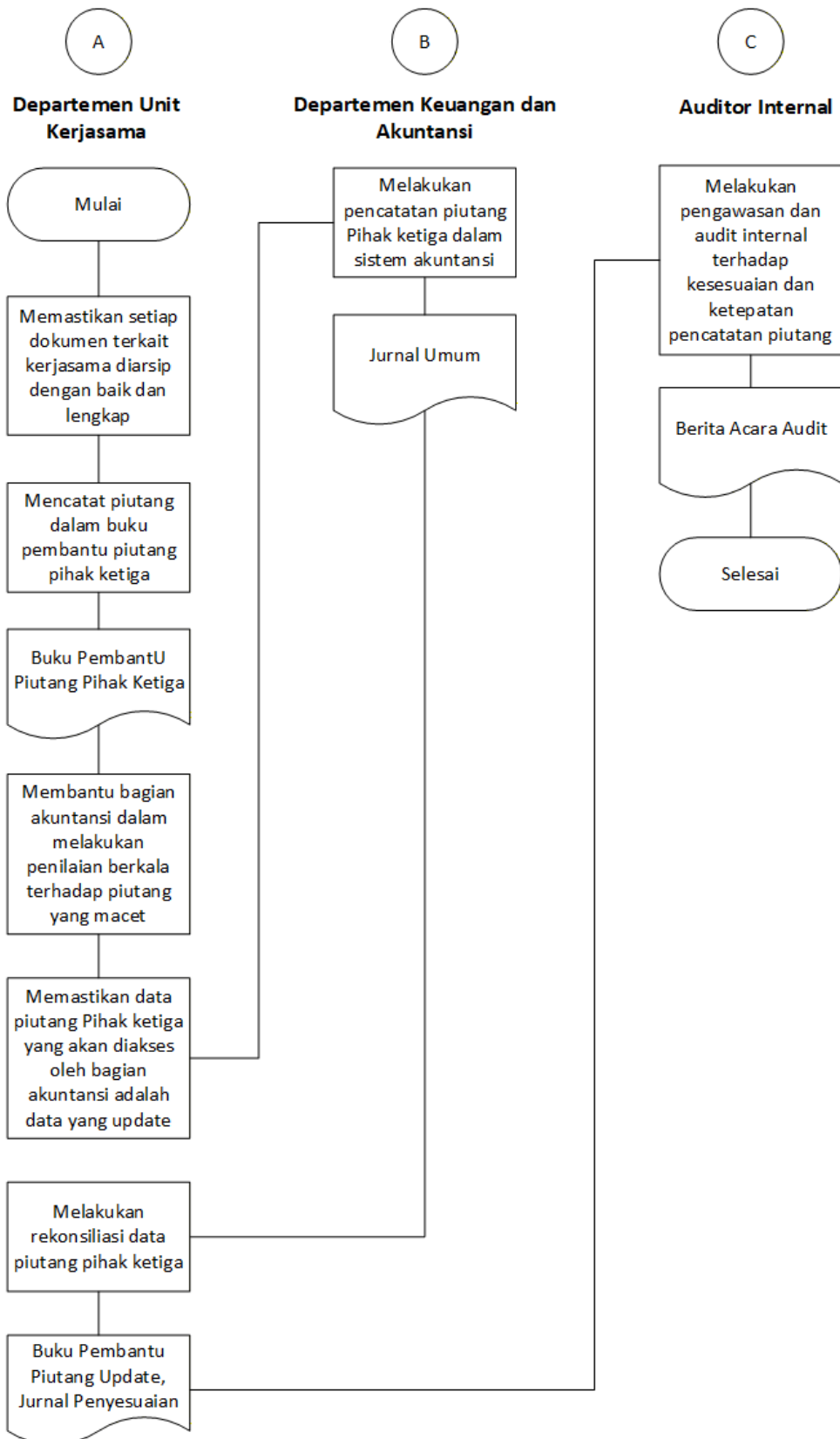


## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



c. Pencatatan Piutang Pihak Ketiga

Pencatatan Piutang Pihak Ketiga		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bagian unit kerjasama</b> memastikan setiap dokumen terkait kerjasama diarsip dengan baik dan lengkap untuk keperluan <i>underlying</i> transaksi piutang	
2	<b>Bagian unit kerjasama</b> mencatat piutang dalam buku pembantu piutang pihak ketiga	Buku Pembantu Piutang Pihak Ketiga
3	<b>Bagian unit kerjasama</b> membantu bagian akuntansi dalam melakukan penilaian berkala terhadap piutang yang macet/tidak tertagih	
4	<b>Bagian unit kerjasama</b> memastikan data piutang pihak ketiga yang akan diakses oleh bagian akuntansi adalah data yang update	
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan piutang pihak ketiga dalam sistem akuntansi	Jurnal Umum
6	<b>Departemen SDI dan Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan rekonsiliasi data piutang pihak ketiga	Buku Pembantu Piutang Update, Jurnal Penyesuaian
7	<b>Auditor Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap kesesuaian dan ketepatan pencatatan piutang	Berita Acara Audit
8	<b>Selesai</b>	



## PENCATATAN KEWAJIBAN

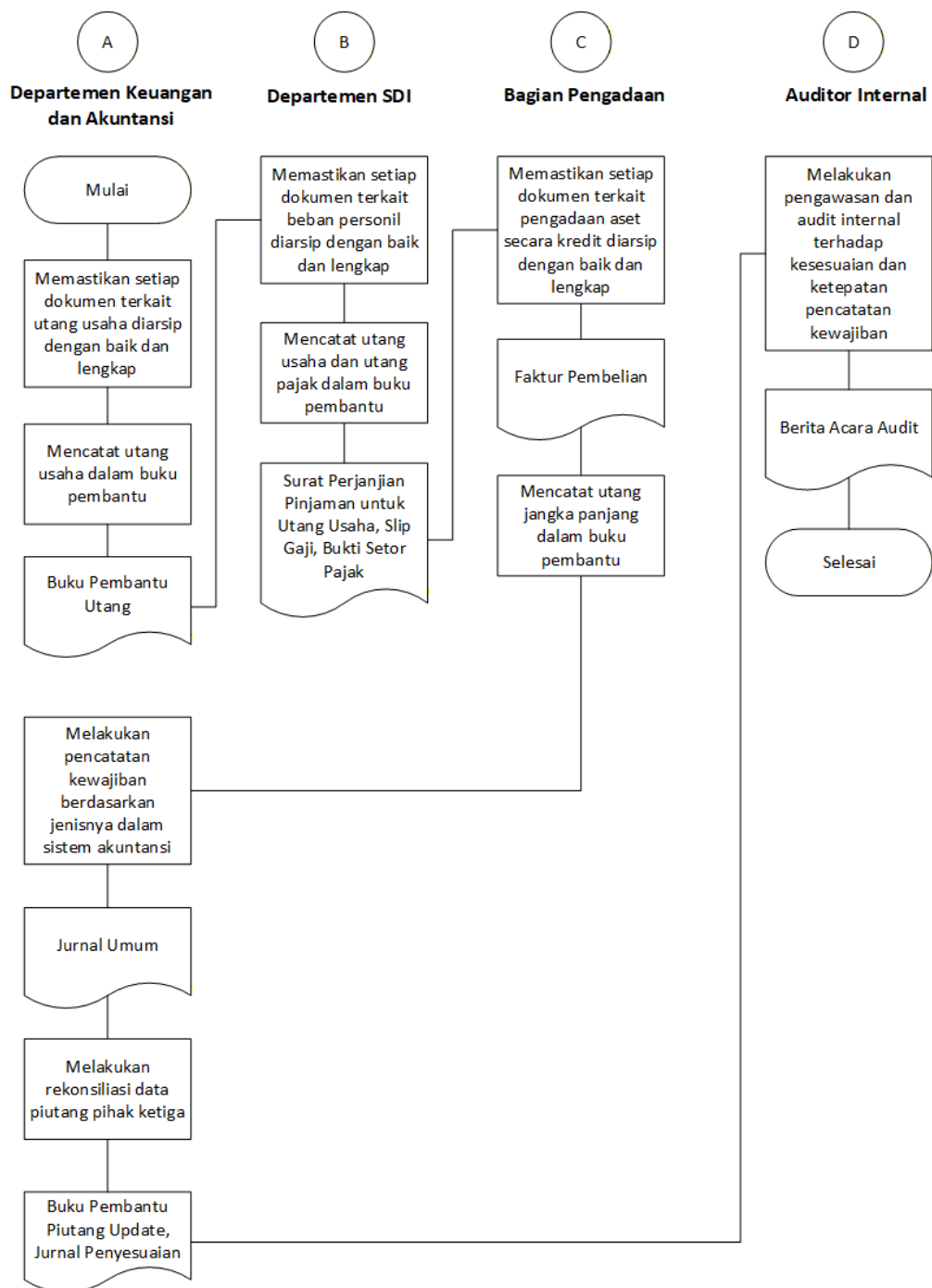
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memberikan panduan dan prosedur pencatatan kewajiban untuk memastikan agar pengakuan, pengendalian, dan penagihannya sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk seluruh jenis kewajiban (utang) yang timbul dari transaksi operasional dan non – operasional, antara lain: Utang Usaha, Utang Gaji dan Tunjangan, Utang Beban, Utang Pajak, Utang Jangka Panjang (pembiayaan bank/aset tetap)
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi, Sumber Daya Insani, Unit Pengadaan, Auditor Internal dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, Sumber Daya Insani, Unit Pengadaan, dan Auditor Internal.
5. Definisi Istilah
  - Kewajiban merupakan kewajiban saat ini yang timbul akibat kejadian/transaksi di masa lalu, yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar sumber daya.
  - Utang Jangka Pendek adalah Kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu  $\leq 12$  bulan.
  - Utang Jangka Panjang adalah Kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu  $\geq 12$  bulan.
  - Beban Akrua adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayar.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memastikan setiap dokumen terkait utang usaha diarsip dengan baik dan lengkap untuk keperluan <i>underlying</i> transaksi kewajiban	
2	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat utang usaha dalam buku pembantu dan memastikan data utang usaha yang akan diakses oleh bagian akuntansi adalah data yang update	Buku Pembantu Utang
3	<b>Departemen SDI</b> memastikan setiap dokumen terkait beban personil belum ditunaikan yang mencakup (utang gaji, lembur, THR tunjangan), dan beban pajak utang belum dibayarkan diarsip dengan baik dan lengkap untuk keperluan <i>underlying</i> transaksi kewajiban	
4	<b>Bagian sumber daya insani</b> mencatat utang usaha, dan utang pajak dalam buku pembantu, kemudian memastikan data utang gaji dan utang pajak yang akan diakses oleh bagian akuntansi adalah data yang update	Surat Perjanjian Pinjaman untuk Utang Usaha, Slip Gaji, Bukti Setor Pajak

5	<b>Bagian pengadaan</b> memastikan setiap dokumen terkait pengadaan aset secara kredit diarsip dengan baik dan lengkap untuk keperluan <i>underlying</i> transaksi kewajiban	Faktur Pembelian sebagai dasar Pengakuan Utang Jangka Panjang
6	<b>Bagian pengadaan</b> mencatat utang jangka panjang dalam buku pembantu, kemudian memastikan data utang jangka panjang yang akan diakses oleh bagian akuntansi adalah data yang update	
7	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan kewajiban berdasarkan jenisnya dalam sistem akuntansi	Jurnal Umum
8	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi , Departemen SDI, dan Bagian Pengadaan</b> melakukan rekonsiliasi data piutang pihak ketiga	Buku Pembantu Piutang Update, Jurnal Penyesuaian
9	<b>Auditor Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap kesesuaian dan ketepatan pencatatan kewajiban	Berita Acara Audit
10	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENCATATAN TITIPAN DANA

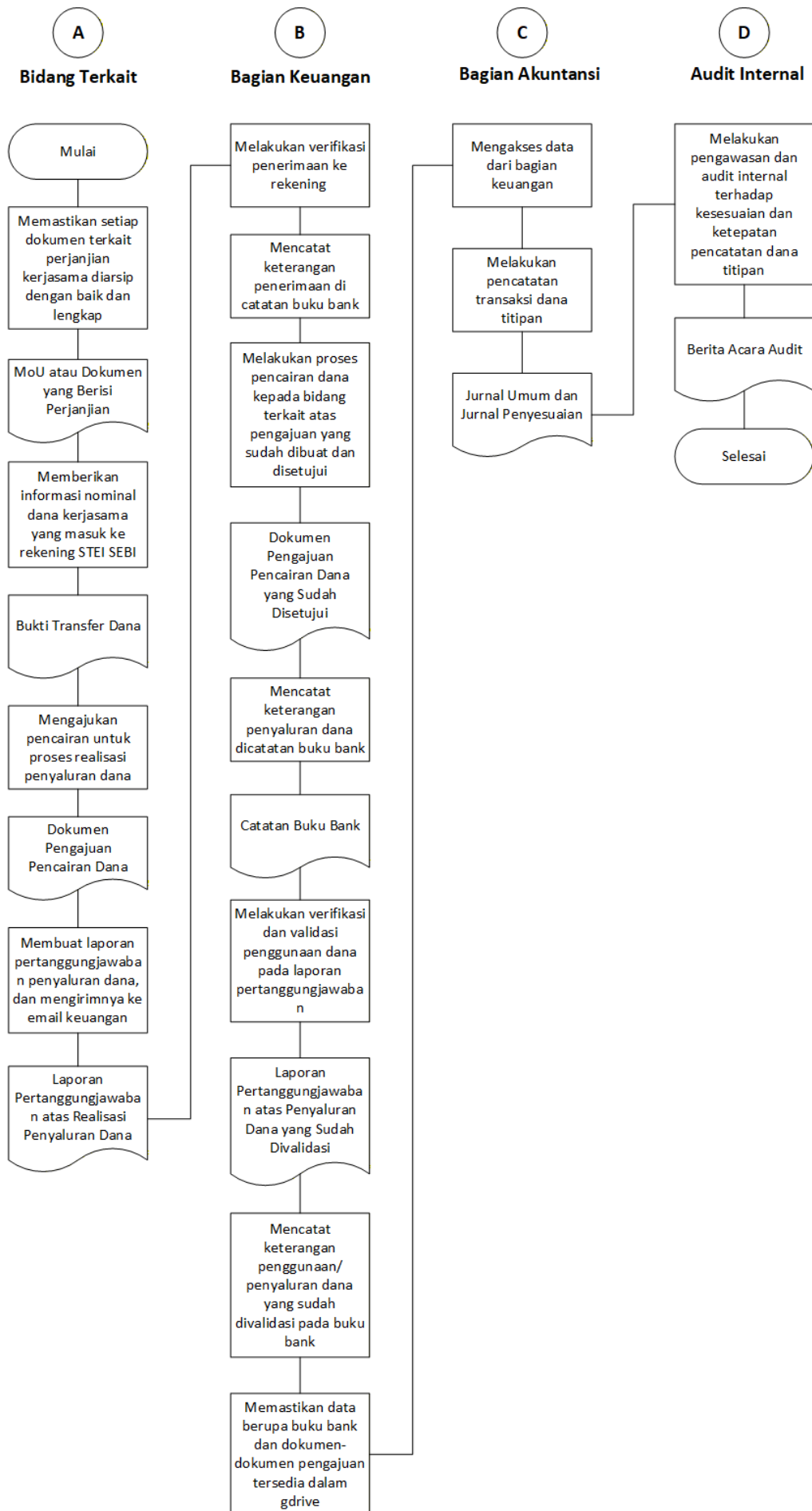
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memberikan panduan dan prosedur pencatatan titipan dana untuk memastikan agar pengakuan, dan pengendaliannya sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pencatatan dana titipan, diantaranya yang berasal dari: Dana titipan untuk kegiatan penelitian/agenda/kerjasama yang belum digunakan, Dana Zakat, Infak, dan wakaf yang masuk ke rekening IAI SEBI (yang seharusnya disalurkan melalui unit pengelola dana sosial), Pungutan lain yang bukan pendapatan IAI SEBI (seperti dana denda, premi asuransi mahasiswa).
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi dengan Bagian Pengelolaan Dana Sosial, Bidang Terkait, Auditor Internal dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, Bagian Pengelolaan Dana Sosial, Bidang Terkait, dan Auditor Internal.
5. Definisi Istilah
  - Underlying Transaksi merujuk pada aset, instrumen, atau kontrak yang mendasari suatu transaksi keuangan atau derivatif.
  - Premi Asuransi adalah biaya yang dibayarkan oleh pemegang polis asuransi kepada perusahaan asuransi sebagai imbalan atas perlindungan risiko yang diberikan.
6. Uraian Prosedur
  - a. Kegiatan Penelitian/Agenda/Kerjasama yang Belum Digunakan

Kegiatan Penelitian/Agenda/Kerjasama yang Belum Digunakan		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bidang Terkait</b> memastikan setiap dokumen terkait perjanjian kerjasama diarsip dengan baik dan lengkap untuk keperluan <i>underlying</i> transaksi titipan dana	MoU atau Dokumen yang Berisi Perjanjian/Informasi Detail terkait Dana Titipan
2	<b>Bidang Terkait</b> memberikan informasi nominal dana kerjasama yang masuk ke rekening STEI SEBI dengan melampirkan bukti transfer dana dari pihak ketiga	Bukti Transfer Dana
3	<b>Bidang Terkait</b> mengajukan pencairan untuk proses realisasi penyaluran dana	Dokumen Pengajuan Pencairan Dana
4	<b>Bidang Terkait</b> membuat laporan pertanggungjawaban penyaluran dana, dan mengirimnya ke email keuangan	Laporan Pertanggungjawaban atas Realisasi Penyaluran Dana

5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan verifikasi penerimaan ke rekening	
6	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat keterangan penerimaan di catatan buku bank	
7	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan proses pencairan dana kepada bidang terkait atas pengajuan yang sudah dibuat dan disetujui	Dokumen Pengajuan Pencairan Dana yang Sudah Disetujui
8	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat keterangan penyaluran dana di catatan buku bank	Catatan Buku Bank
9	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan verifikasi dan validasi penggunaan dana pada laporan pertanggungjawaban yang sudah dibuat oleh bidang terkait	Laporan Pertanggungjawaban atas Penyaluran Dana yang Sudah Divalidasi
10	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat keterangan penggunaan/penyaluran dana yang sudah divalidasi pada buku bank	
11	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memastikan data berupa buku bank dan dokumen-dokumen pengajuan/pertanggungjawaban tersedia dalam gdrive bersama keuangan & akuntansi	
12	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mengakses data dari bagian keuangan (buku bank, dan dokumen-dokumen pengajuan)	
13	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan transaksi Dana Titipan Kegiatan Penelitian/agenda/kerjasama ketika dananya masuk, dana dicairkan untuk proses penyaluran/realisasi, dan ketika diterimanya laporan pertanggungjawaban atas penyaluran dana	Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian
14	<b>Auditor Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap kesesuaian dan ketepatan pencatatan dana titipan	Berita Acara Audit
15	<b>Selesai</b>	

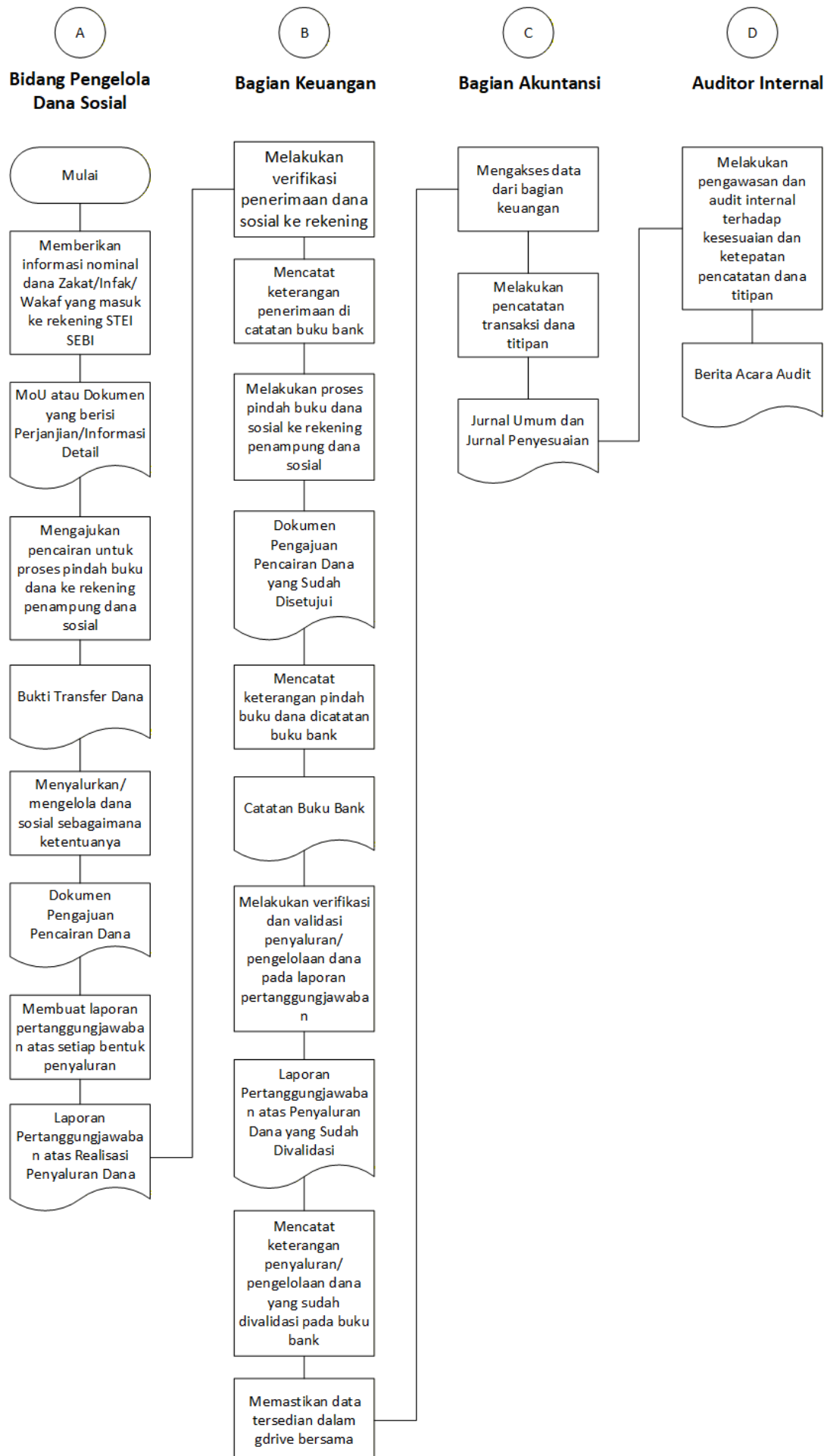




b. Titipan Zakat, Infak, dan Wakaf yang masuk ke rekening IAI SEBI

Kegiatan Penelitian/Agenda/Kerjasama yang Belum Digunakan		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bidang pengelola dana sosial</b> memberikan informasi nominal dana Zakat/Infak/Wakaf yang masuk ke rekening STEI SEBI dengan melampirkan bukti transfer	MoU atau Dokumen yang Berisi Perjanjian/Informasi Detail terkait Dana Titipan
2	<b>Bidang pengelola dana sosial</b> mengajukan pencairan untuk proses pindah buku dana ke rekening penampung dana sosial	Bukti Transfer Dana
3	<b>Bidang pengelola dana sosial</b> menyalurkan/mengelola dana sosial sebagaimana ketentuannya	Dokumen Pengajuan Pencairan Dana
4	<b>Bidang pengelola dana sosial</b> membuat laporan pertanggungjawaban atas setiap bentuk penyaluran/pengelolaan dana sosial	Laporan Pertanggungjawaban atas Realisasi Penyaluran Dana
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan verifikasi penerimaan dana sosial ke rekening	
6	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat keterangan penerimaan di catatan buku bank	
7	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan proses pindah buku dana sosial ke rekening penampung dana sosial sebagaimana pengajuan yang sudah dibuat dan disetujui	Dokumen Pengajuan Pencairan Dana yang Sudah Disetujui
8	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat keterangan pindah buku dana di catatan buku bank	Catatan Buku Bank
9	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan verifikasi dan validasi penyaluran/pengelolaan dana pada laporan pertanggungjawaban yang sudah dibuat oleh bidang pengelola dana sosial	Laporan Pertanggungjawaban atas Penyaluran Dana yang Sudah Divalidasi
10	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat keterangan penyaluran/pengelolaan dana yang sudah divalidasi pada buku bank	

11	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memastikan data berupa buku bank dan dokumen-dokumen pengajuan/pertanggungjawaban tersedia dalam gdrive bersama keuangan & akuntansi	
12	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mengakses data dari bagian keuangan (buku bank, dan dokumen-dokumen pengajuan)	
13	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan transaksi Dana Titipan zakat/infak/wakaf ketika dananya masuk, dana dicairkan untuk proses penyaluran/pengelolaan, dan ketika diterimanya laporan pertanggungjawaban atas penyaluran/pengelolaan dana	Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian
14	<b>Auditor Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap kesesuaian dan ketepatan pencatatan dana titipan	Berita Acara Audit
15	<b>Selesai</b>	



c. Titipan atas Pungutan Lain yang Bukan Merupakan Pendapatan IAI SEBI

Kegiatan Penelitian/Agenda/Kerjasama yang Belum Digunakan		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> membuat catatan atas setiap pungutan yang bukan merupakan bagian dari pendapatan (premi asuransi mahasiswa, denda keterlambatan KRS, denda kartu ujian dsb)	
2	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat keterangan penerimaan dalam buku bank saat dana titipan atas pungutan yang bukan pendapatan masuk ke rekening IAI SEBI	
3	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> menyalurkan dana titipan sesuai ketentuan	Bukti Transfer Dana
4	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memastikan buku bank dan dokumen pendukung tersedia dalam Gdrive bersama	
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mengakses data dari bagian keuangan (buku bank, dan dokumen-dokumen pengajuan)	
6	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pencatatan transaksi Dana Titipan pungutan yang bukan merupakan pendapatan, dan mencatat transaksi ketika dana dicairkan untuk proses penyaluran/ dan ketika diterimanya laporan pertanggungjawaban atas penyaluran/pengelolaan dana	Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian
7	<b>Auditor Internal</b> melakukan pengawasan dan audit internal terhadap kesesuaian dan ketepatan pencatatan dana titipan	Berita Acara Audit
8	<b>Selesai</b>	



## PROSES REVIEW LAPORAN KEUANGAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

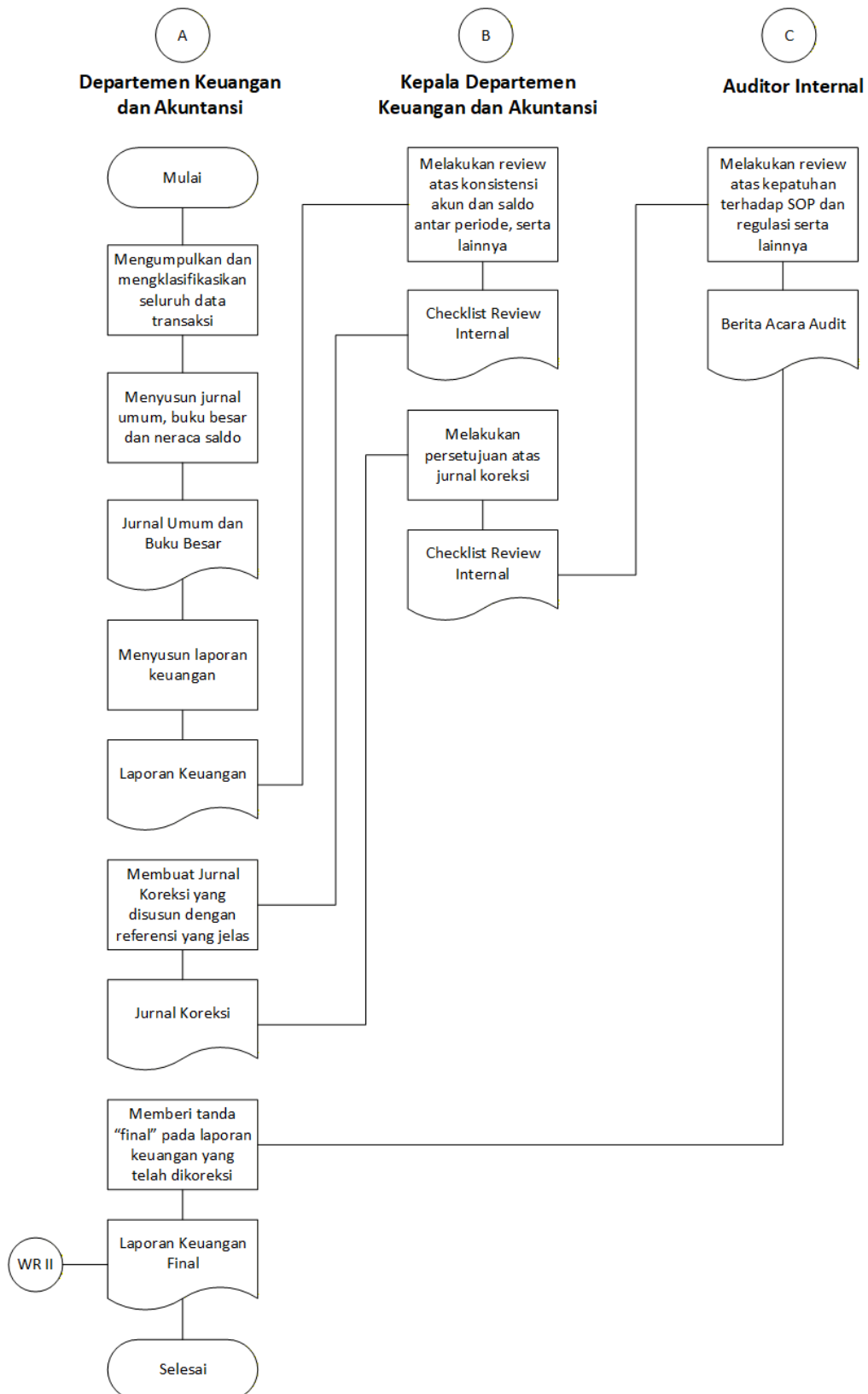
1. Tujuan  
Memberikan pedoman pelaksanaan review laporan keuangan secara berkala agar laporan yang dihasilkan valid, dapat dipercaya, dan mendukung pengambilan keputusan manajerial.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup proses review laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan yang disusun oleh Bagian Akuntansi, serta mekanisme koreksi, validasi, dan pelaporan ke pimpinan
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi dengan Auditor Internal dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi dan Auditor Internal.
5. Definisi Istilah
  - Berita Acara Audit adalah dokumen yang berisi hasil audit yang telah dilakukan oleh auditor.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mengumpulkan dan mengklasifikasi seluruh data transaksi selama periode berjalan	
2	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> menyusun jurnal umum, buku besar dan neraca saldo	Jurnal Umum dan Buku Besar
3	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> menyusun laporan: <ul style="list-style-type: none"><li>● Neraca</li><li>● Laporan Aktivitas</li><li>● Laporan Arus Kas</li><li>● Laporan Perubahan Aset Neto</li><li>● Catatan Atas Laporan Keuangan</li></ul>	Laporan Keuangan
4	<b>Kepala Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan review atas: <ul style="list-style-type: none"><li>● Konsistensi akun dan saldo antar periode</li><li>● Kesesuaian klasifikasi transaksi</li><li>● Keseimbangan neraca</li><li>● Validasi saldo antar akun</li><li>● Analisis tren terhadap beban, pendapatan dan aset</li></ul>	Checklist Review Internal
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> membuat jurnal koreksi yang disusun dengan referensi yang jelas jika ditemukan kesalahan	Jurnal Koreksi

6	<b>Kepala Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan persetujuan atas Jurnal Koreksi	Checklist Review Internal
7	<b>Auditor internal</b> melakukan review atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepatuhan terhadap SOP dan regulasi</li> <li>• Validitas transaksi besar dan tidak biasa</li> <li>• Review atas dokumentasi pendukung (bukti transaksi, kontrak dll)</li> </ul>	Berita Acara Audit
8	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memberi tanda “Final” pada laporan keuangan yang telah dikoreksi kemudian disimpan dalam gdrive yang sudah ditentukan, dan disampaikan ke Wakil Ketua II	Laporan Keuangan Final
9	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL

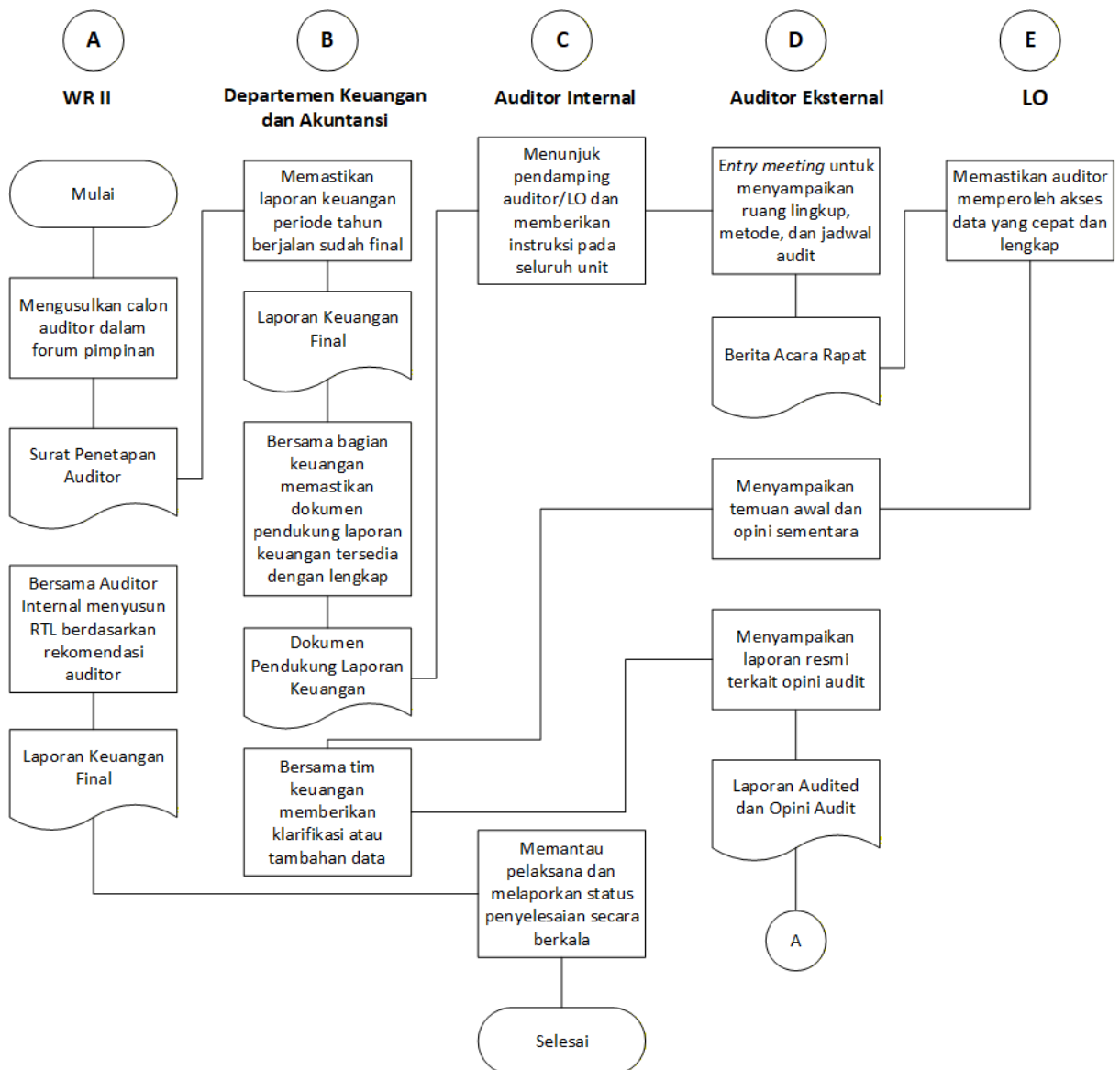
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memberikan panduan terstruktur bagi seluruh unit kerja dalam mempersiapkan, mendampingi, dan menindaklanjuti proses audit eksternal laporan keuangan oleh auditor independen secara efektif dan akuntabel.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup seluruh tahapan pelaksanaan audit eksternal yang meliputi: penunjukan auditor, persiapan dokumen dan data, pelaksanaan audit, penyusunan laporan audit, tindak lanjut hasil audit.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Akuntansi koordinasi dengan Departemen Keuangan dan Akuntansi, Auditor Internal, Liaison Officer (LO) dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.
4. Pihak Terlibat  
WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, Auditor Internal, dan Liaison Officer (LO).
5. Definisi Istilah
  - Liaison Officer adalah seorang profesional yang bertugas sebagai penghubung antara dua atau lebih organisasi, departemen, atau pihak yang berbeda.
  - Rencana Tindak Lanjut adalah rencana yang dibuat untuk menindaklanjuti hasil evaluasi, keputusan, atau kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Wakil Rektor II</b> mengusulkan calon auditor dalam forum pimpinan, auditor yang disetujui ditetapkan melalui surat penunjukan resmi	Surat Penetapan Auditor
2	<b>Bagian Akuntansi</b> memastikan laporan keuangan periode tahun berjalan sudah final	Laporan Keuangan Final
3	<b>Bagian Akuntansi</b> bersama bagian keuangan memastikan dokumen pendukung laporan keuangan tersedia dengan lengkap	Dokumen Pendukung Laporan Keuangan
4	<b>Auditor internal</b> menunjuk pendamping auditor/LO dan memberikan instruksi pada seluruh unit agar siap memberikan data bila diminta	
5	<b>Auditor Eksternal</b> <i>entry meeting</i> untuk menyampaikan ruang lingkup, metode, dan jadwal audit	Berita Acara Rapat
6	<b>LO</b> memastikan auditor memperoleh akses data yang cepat dan lengkap	

7	<b>Auditor Eksternal</b> menyampaikan temuan awal dan opini sementara	
8	<b>Tim keuangan dan akuntansi</b> memberikan klarifikasi atau tambahan data jika ada kekeliruan	
9	<b>Auditor eksternal</b> menyampaikan laporan resmi berikut opini audit, Jika opini wajar tanpa pengecualian (WTP), maka laporan dapat langsung dipublikasi jika terdapat temuan signifikan, maka WR II dan auditor internal menyusun rencana tindak lanjut (RTL)	Laporan Audited dan Opini Audit
10	<b>Wakil Rektor II</b> dan <b>Auditor Internal</b> menyusun RTL berdasarkan rekomendasi auditor dan membagi tanggung jawab ke unit-unit dalam temuan	Laporan Keuangan Final
11	<b>Auditor Internal</b> memantau pelaksanaan dan melaporkan status penyelesaian secara berkala	
12	<b>Selesai</b>	

### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PELAPORAN PAJAK

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan panduan pelaksanaan kewajiban perpajakan di lingkungan IAI SEBI secara tertib administrasi, akurat, dan sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses kewajiban perpajakan yang timbul dari kegiatan operasional IAI SEBI, diantaranya mencakup: pemotongan dan pemungutan pajak, penyetoran pajak, pelaporan SPT masa dan tahunan, rekonsiliasi dan arsip perpajakan.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Kepala Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi dengan Bagian Pengadaan, Departemen SDI, Bagian Pajak, Auditor Internal dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.

4. Pihak Terlibat

WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, Bagian Pengadaan, Bagian SDI, Bagian Pajak, dan Auditor Internal.

5. Definisi Istilah

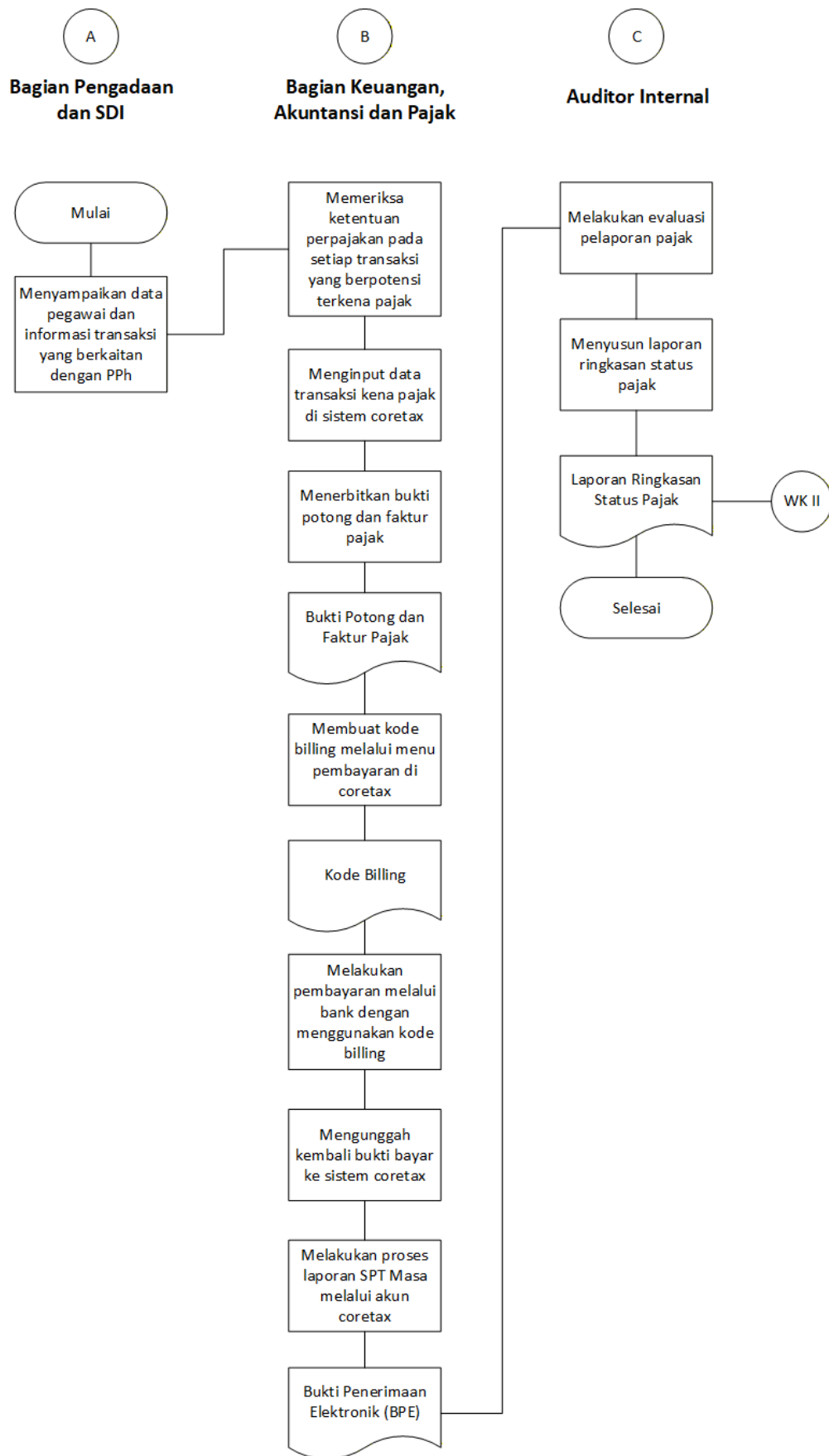
- Kode Billing adalah kode yang digunakan untuk mengidentifikasi dan memproses transaksi pembayaran, terutama dalam konteks pembayaran tagihan atau faktur.
- Bukti Penerimaan Elektronik adalah dokumen digital yang digunakan sebagai bukti bahwa suatu transaksi atau pengiriman dokumen telah diterima oleh pihak yang dituju.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bagian pengadaan dan SDI</b> menyampaikan data pegawai dan informasi transaksi yang berkaitan dengan PPh	
2	<b>Bagian Akuntansi</b> memeriksa ketentuan perpajakan pada setiap transaksi yang berpotensi terkena pajak, transaksi yang dianalisis meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Honorarium pegawai dan dosen (PPh 21)</li><li>• Pembayaran jasa (PPh 23)</li><li>• Pembayaran sewa (PPh 4 ayat 2)</li><li>• Pembelian kena PPN</li><li>• Pajak dipotong/dipungut sesuai tarif dan jenisnya</li></ul>	
3	<b>Bagian pajak</b> menginput data transaksi kena pajak di sistem coretax: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data transaksi dimasukan ke sistem cortex secara manual atau melalui unggahan file</li><li>• Untuk transaksi rutin, format CSV standar disiapkan</li></ul>	

4	<b>Bagian pajak</b> menerbitkan bukti potong dan faktur pajak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti potong untuk PPh 21, 23 dan PPh 4 (2) diterbitkan melalui menu “Penerbitan dokumen”</li> <li>• Faktur pajak untuk PPN diterbitkan melalui fitur “Faktur”</li> </ul>	Bukti Potong dan Faktur Pajak
5	<b>Bagian Keuangan, Akuntansi dan pajak</b> membuat kode billing melalui menu pembayaran di coretax	Kode Billing
6	<b>Bagian Keuangan, Akuntansi dan pajak</b> melakukan pembayaran melalui bank dengan menggunakan kode billing tersebut	Bukti Pembayaran Pajak
7	<b>Bagian Keuangan, Akuntansi dan pajak</b> mengunggah kembali bukti bayar ke sistem coretax	
8	<b>Bagian Keuangan, Akuntansi dan pajak</b> melakukan proses laporan SPT Masa melalui akun coretax dan menghasilkan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)	Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)
9	<b>Auditor Internal</b> melakukan evaluasi pelaporan pajak	
10	<b>Auditor Internal</b> menyusun laporan ringkasan status pajak untuk pimpinan/WK II sebagai bagian dari monitoring kepatuhan	Laporan Ringkasan Status Pajak
11	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## **JURNAL PENYESUAIAN**

### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**1. Tujuan**

Menetapkan prosedur akuntansi untuk jurnal penyesuaian pada berbagai instrumen guna memastikan semua transaksi keuangan yang memerlukan penyesuaian telah dicatat dengan benar sehingga laporan keuangan mencerminkan kondisi yang sebenarnya sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

**2. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pencatatan jurnal penyesuaian dalam proses penyusunan laporan keuangan, termasuk penyesuaian pendapatan, beban, aset, dan kewajiban.

**3. Penanggung Jawab Prosedur**

Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi dengan Supervisor Akuntansi dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.

**4. Pihak Terlibat**

WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, dan Supervisor Akuntansi.

**5. Definisi Istilah**

7. Aset Tetap adalah aset berwujud yang digunakan dalam operasional dan memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan
8. Kodefikasi Aset adalah pemberian kode unik untuk identifikasi setiap aset
9. Nilai Perolehan adalah Harga beli + biaya lain yang dapat dikapitalisasi hingga aset siap digunakan
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> melakukan review terhadap saldo akun yang berhubungan dengan pendapatan, beban, aset, dan kewajiban.	
2	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> memastikan transaksi yang memerlukan penyesuaian sesuai dengan periode akuntansi yang berlaku.	
3	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> mengumpulkan dokumen pendukung seperti invoice, kontrak, dan laporan lainnya.	
4	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat beban yang sudah terjadi tetapi belum dibayarkan.	
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat pendapatan yang sudah diperoleh tetapi belum diterima pembayarannya.	
6	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat alokasi beban yang telah dibayar tetapi belum menjadi beban pada periode berjalan.	



7	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat informasi investasi dalam buku pembantu daftar investasi	
8	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat pendapatan yang sudah diterima tetapi belum diakui sebagai pendapatan pada periode berjalan.	
9	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat beban penyusutan terhadap aset tetap yang digunakan dalam operasional.	
10	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> membuat jurnal penyesuaian berdasarkan hasil identifikasi transaksi.	
11	<b>Audit Internal</b> memastikan setiap jurnal memiliki referensi dokumen pendukung.	
12	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> mencatat jurnal penyesuaian ke dalam sistem akuntansi perusahaan.	
13	<b>Supervisor Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan pemeriksaan atas jurnal yang dibuat. Jika disetujui, jurnal diposting ke dalam buku besar. Jika ada kesalahan, lakukan koreksi sebelum jurnal diposting.	
14	<b>Supervisor Keuangan dan Akuntansi</b> mengkompilasi laporan keuangan yang telah disesuaikan untuk analisis manajemen dan semua dokumen dan bukti penyesuaian disimpan dengan baik untuk keperluan audit.	
15	<b>Selesai</b>	

## JURNAL UMUM

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur akuntansi untuk jurnal umum pada berbagai instrumen guna memastikan semua transaksi keuangan dicatat dengan akurat, sistematis, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, sehingga laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pencatatan semua transaksi keuangan yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, termasuk transaksi penyesuaian, koreksi kesalahan, dan pencatatan lainnya.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi dengan Supervisor Akuntansi, Manager Keuangan dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.

4. Pihak Terlibat

WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, Supervisor Akuntansi dan Manajer Keuangan.

5. Definisi Istilah

- Aset Tetap adalah aset berwujud yang digunakan dalam operasional dan memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan
- Kodifikasi Aset adalah pemberian kode unik untuk identifikasi setiap aset
- Nilai Perolehan adalah Harga beli + biaya lain yang dapat dikapitalisasi hingga aset siap digunakan

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> memastikan setiap transaksi memiliki dokumen pendukung yang sah (invoice, kwitansi, kontrak, dll.).	
2	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> mengklasifikasikan transaksi berdasarkan akun yang sesuai dalam sistem akuntansi.	
3	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> menentukan apakah transaksi perlu dicatat dalam jurnal umum atau jurnal khusus.	Memo internal instruksi pelaksanaan investasi syariah
4	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> menentukan akun yang terpengaruh dalam transaksi (akun debit dan kredit).	Slip Dana Keluar
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memastikan jumlah debit sama dengan jumlah kredit untuk menjaga keseimbangan. Gunakan sistem akuntansi yang tersedia untuk pencatatan atau buku jurnal manual jika diperlukan.	Dokumen Akad, Bukti Kepemilikan Investasi, Berita Acara Audit

6	<b>Supervisor Akuntansi</b> melakukan review terhadap pencatatan.	
7	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memastikan tidak ada kesalahan dalam akun, nominal, dan keterangan transaksi. Jika ditemukan kesalahan, lakukan koreksi sebelum jurnal diposting ke buku besar.	Laporan Daftar Investasi
8	<b>Bagian Akuntansi</b> Jika jurnal telah disetujui, posting transaksi ke buku besar.	Jurnal Umum
9	<b>Bagian Akuntansi</b> Simpan bukti transaksi untuk kebutuhan audit dan dokumentasi.	
10	<b>Bagian Akuntansi</b> Semua jurnal yang telah diposting harus terdokumentasi dengan baik.	
11	<b>Audit Internal</b> Laporan keuangan bulanan harus dibuat berdasarkan data dari jurnal umum dan jurnal lainnya.	Berita Acara Audit
12	<b>Bagian Akuntansi</b> Simpan catatan jurnal untuk keperluan audit atau evaluasi keuangan di masa depan.	
13	<b>Selesai</b>	

## PENGUMPULAN REKENING KORAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur akuntansi untuk jurnal umum pada berbagai instrumen guna memastikan pengumpulan rekening koran dilakukan secara sistematis dan tepat waktu untuk mendukung rekonsiliasi bank, pencatatan transaksi keuangan, serta audit keuangan perusahaan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua prosedur pengumpulan rekening koran dari berbagai rekening bank yang dimiliki perusahaan, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Keuangan dan Akuntansi koordinasi dengan Supervisor Akuntansi, Manager Keuangan, Pihak Perbankan dan dalam pengawasan Wakil Rektor II.

4. Pihak Terlibat

WR II, Departemen Keuangan dan Akuntansi, Supervisor Akuntansi, Manager Keuangan, dan Pihak Perbankan.

5. Definisi Istilah

- Aset Tetap adalah aset berwujud yang digunakan dalam operasional dan memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan
- Kodefikasi Aset adalah pemberian kode unik untuk identifikasi setiap aset
- Nilai Perolehan adalah Harga beli + biaya lain yang dapat dikapitalisasi hingga aset siap digunakan

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> Rekening koran dikumpulkan sesuai periode yang ditetapkan (harian, mingguan, atau bulanan).	
2	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> memastikan' semua rekening perusahaan tercakup dalam proses ini.	
3	<b>Bagian Perencanaan Investasi</b> Simpan rekening koran dalam folder khusus (fisik dan digital). dan beri nama file rekening koran dengan format standar (contoh: <b>RekKoran_BankXYZ_Jan2025.pdf</b> ).	Memo internal instruksi pelaksanaan investasi syariah
4	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> pastikan rekening koran mencakup seluruh transaksi dalam periode yang ditentukan.	Slip Dana Keluar
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> periksa apakah ada halaman yang hilang atau data yang tidak terbaca.	Dokumen Akad, Bukti Kepemilikan Investasi, Berita Acara Audit

6	<b>Supervisor Akuntansi</b> Pastikan rekening koran berasal dari sumber resmi dan tidak ada manipulasi data. Jika diperoleh dalam bentuk fisik, pastikan ada stempel dan tanda tangan dari pihak bank (jika diperlukan).	
7	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> memastikan tidak ada kesalahan dalam akun, nominal, dan keterangan transaksi. Jika ditemukan kesalahan, lakukan koreksi sebelum jurnal diposting ke buku besar.	Laporan Daftar Investasi
8	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> Jika jurnal telah disetujui, posting transaksi ke buku besar.	Jurnal Umum
9	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> Simpan bukti transaksi untuk kebutuhan audit dan dokumentasi.	
10	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> Semua jurnal yang telah diposting harus terdokumentasi dengan baik.	
11	<b>Audit Internal</b> Laporan keuangan bulanan harus dibuat berdasarkan data dari jurnal umum dan jurnal lainnya.	Berita Acara Audit
12	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> Simpan catatan jurnal untuk keperluan audit atau evaluasi keuangan di masa depan.	
13	<b>Selesai</b>	

## PROSEDUR AFFILIATE

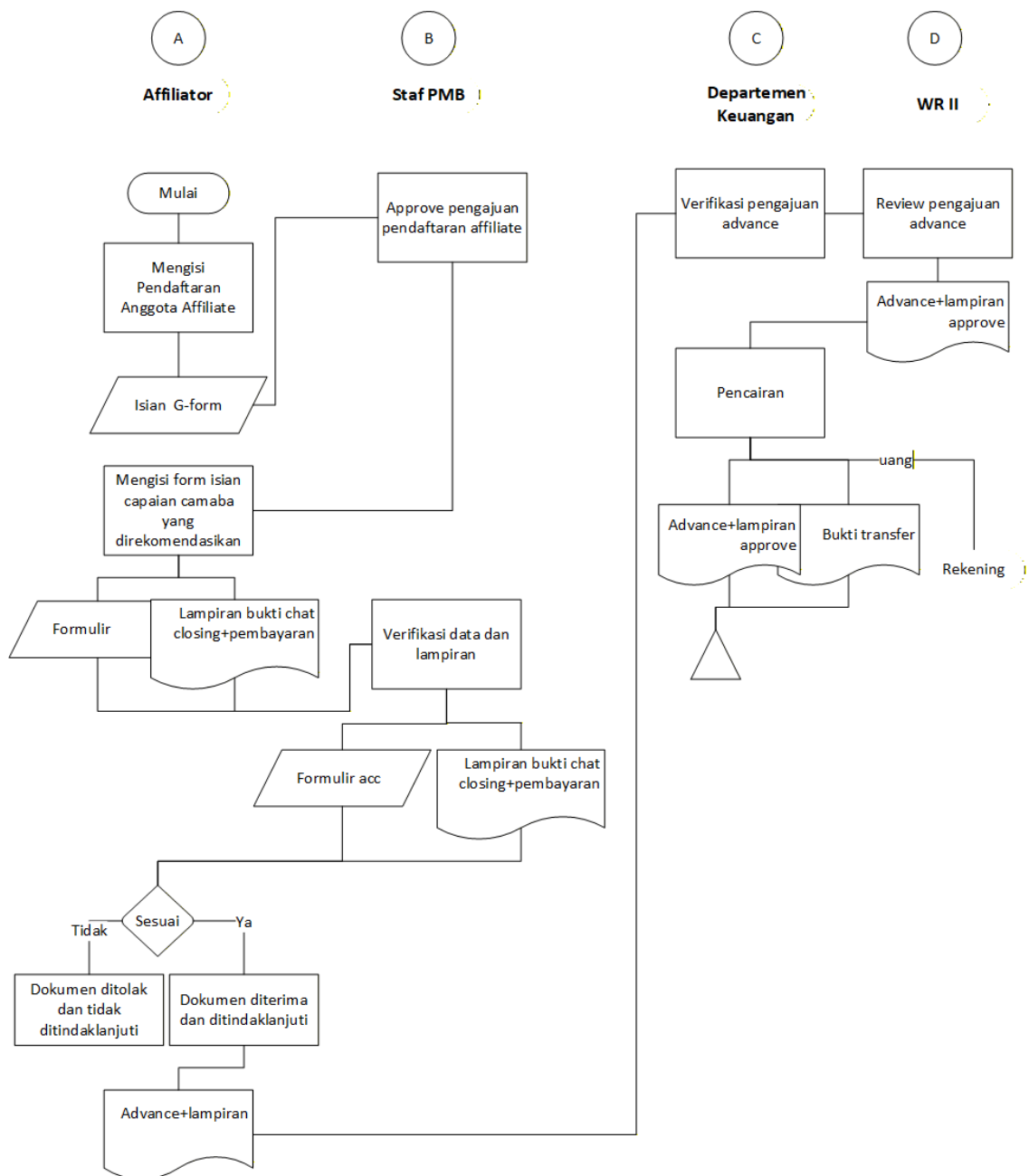
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penetapan strategi marketing guna mendapatkan peningkatan animo calon mahasiswa baru
2. Ruang Lingkup
  - SOP ini berlaku untuk semua pihak yang berkontribusi dalam pencapaian penerimaan mahasiswa baru program magister, kecuali beberapa bagian yang tidak termasuk dalam kategori yang ditetapkan oleh pimpinan.
  - Pihak yang tidak diperkenankan mengakses program ini adalah Pimpinan, Kepala Bagian, dan Bidang PMB
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru koordinasi dengan Prodi, Tim Marketing Institusi dan dalam pengawasan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Public Relation..
4. Pihak Terlibat  
Affiliator, WR 2, Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, Keuangan.
5. Definisi Istilah
  - **Affiliate** adalah pihak (baik individu maupun perusahaan) yang bekerja sama dengan suatu bisnis atau perusahaan untuk mempromosikan produk/jasa dan mendapatkan komisi dari setiap transaksi atau tindakan (misalnya daftar ulang calon mahasiswa baru) yang berhasil dihasilkan melalui usahanya.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Calon Affiliator</b> melakukan pendaftaran sebagai affiliate dengan mengisi google form dari PMB	Data isian google form dan approve dari bidang PMB
2	<b>Affiliator</b> mengisi formulir sebagai lampiran ajuan reward dan mengajukan approval ke PMB	Isian formulir, meliputi <ul style="list-style-type: none"><li>- Data affiliator : email, nama, no.telepon, no. rekening affiliator</li><li>- Data calon mahasiswa S2 yg direkomendasikan : nama, no. telepon, bukti foto/SS komunikasi dg calon mahasiswa terkait ajakan kuliah S2 di SEBI</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti chat mencakup proses pengenalan produk, mainten, sampai closing daftar ulang</li> <li>- Bukti pembayaran pendaftaran dan daftar ulang</li> </ul>
3	<b>Staf PMB</b> melakukan verifikasi data isian dan memberikan approval.	<p>Cakupan verifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencocokan data camaba dengan SK maba daftar ulang</li> <li>- Bukti lampiran adalah bukti yang valid</li> </ul>
4	<b>Affiliator</b> melakukan pengajuan reward/hak affiliator ke bagian keuangan dengan mengisi form advance dan dilampirkan formulir + lampiran verifikasi	Dokumen Advance + Lampiran Verifikasi
5	<b>Departemen Keuangan dan Akuntansi</b> melakukan proses pencairan	Dokumen Advance Approve
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)







# PROSEDUR AKTIVITAS DEPARTEMEN MARKOM



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**



## DEPARTEMEN MARKOM

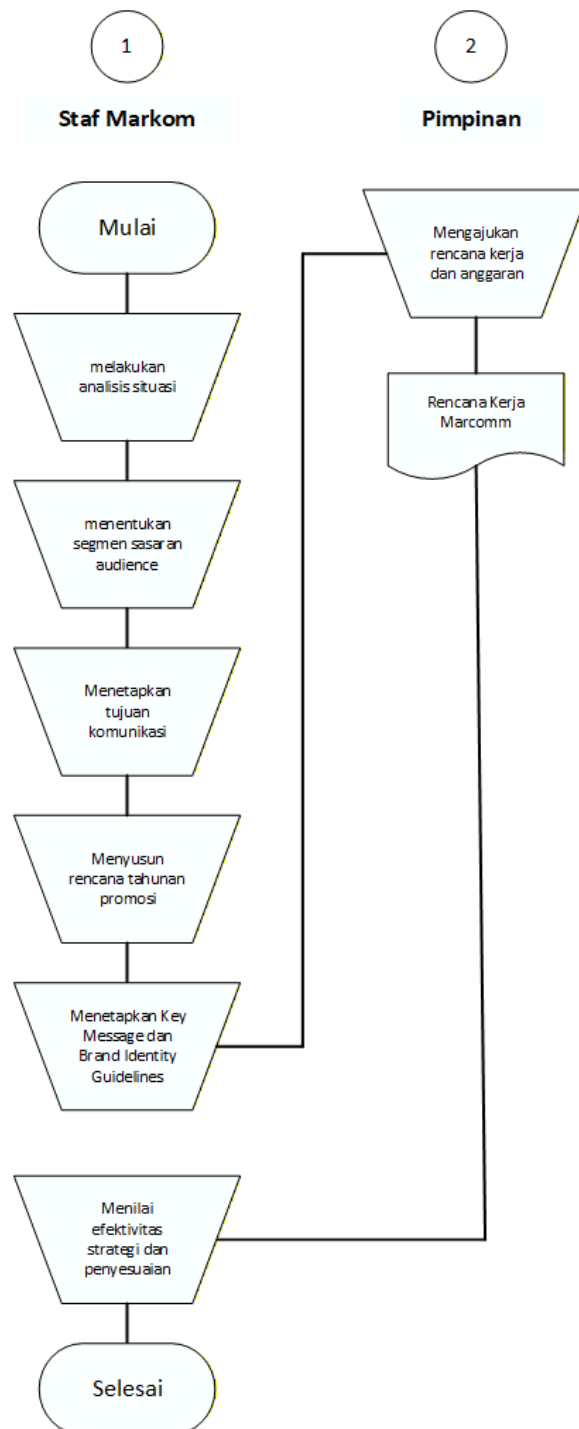
### PERENCANAAN STRATEGI KOMUNIKASI DAN PROMOSI

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menyusun rencana strategis komunikasi yang terarah, konsisten, dan sesuai target.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup seluruh kegiatan perencanaan komunikasi dan promosi yang dilakukan oleh unit Marcomm, baik untuk kegiatan branding, publikasi internal-eksternal, kampanye penerimaan mahasiswa baru (PMB) di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Markom dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Staf Markom
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Markom</b> melakukan analisis situasi (SWOT, segmentasi target audiens, positioning kampus).	
2	<b>Staf Markom</b> menentukan segmen sasaran (siswa SMA, orang tua, guru BK, alumni, mitra industri, dll).	
3	Menetapkan tujuan komunikasi (misal: peningkatan awareness, engagement, konversi pendaftar)	
4	Menyusun rencana tahunan promosi (calendar of event, media plan, anggaran) oleh <b>Staf Markom</b>	
5	Menetapkan Key Message dan Brand Identity Guidelines	
6	<b>Staf Markom</b> mengajukan rencana kerja dan anggaran kepada pimpinan untuk disetujui	Rencana strategi komunikasi dan promosi tahunan (Rencana Kerja Marcomm)
7	Menilai efektivitas strategi dan menyesuaikan jika diperlukan berdasarkan data capaian	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



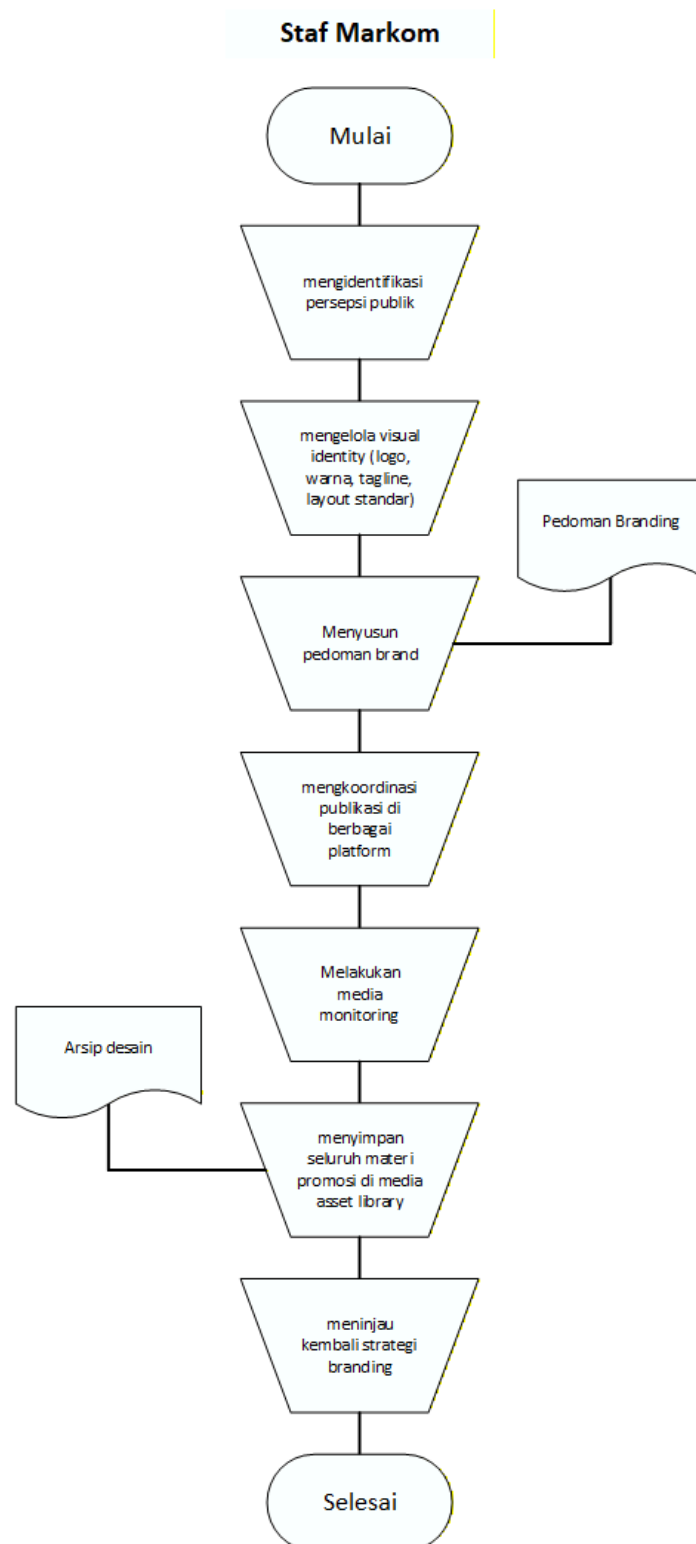
## BRANDING DAN PUBLIKASI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menjaga konsistensi identitas merek lembaga dan meningkatkan reputasi publik.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup seluruh kegiatan branding (identitas dan positioning kampus) serta publikasi (media internal dan eksternal), baik secara digital maupun konvensional di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Markom dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Staf Markom
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Markom</b> mengidentifikasi persepsi publik, kekuatan dan kelemahan brand, serta konsistensi identitas visual kampus	
2	<b>Staf Markom</b> mengelola visual identity (logo, warna, tagline, layout standar)	
3	Menyusun pedoman brand (brand guideline manual)	Pedoman Branding
4	<b>Staf Markom</b> mengkoordinasi publikasi di berbagai platform: brosur, banner, baliho, media sosial, dan website	
5	Melakukan media monitoring untuk mengontrol penggunaan logo dan pesan institusi	
6	<b>Staf Markom</b> menyimpan seluruh materi promosi di media asset library	Arsip desain
5	<b>Staf Markom</b> meninjau kembali strategi branding untuk penyesuaian dengan tren dan perkembangan institusi	
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# DESAIN KONTEN BRANDING

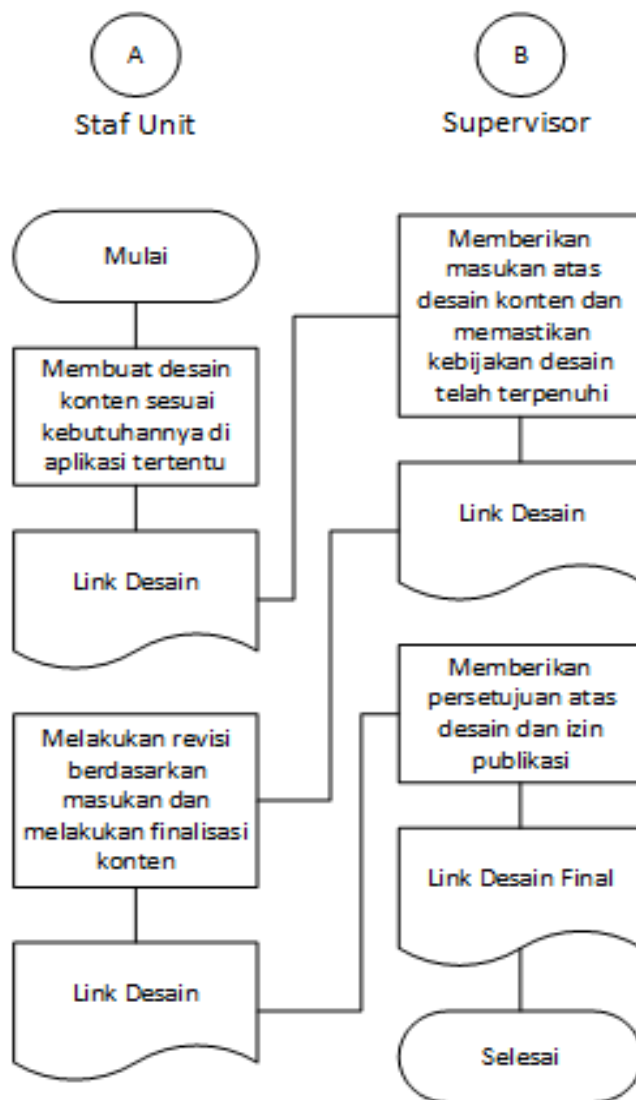
## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Prosedur bertujuan untuk memberikan panduan terkait alur pembuatan desain konten branding SEBI di setiap unit terkait
2. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur dibawah tanggung jawab Wakil Ketua IV bidang Kerjasama dengan koordinasi unit Marketing Communication (Marcom)
3. Pihak Terlibat  
Program Studi, DAA, Kemahasiswaan, PMB, Perpustakaan, SDI, Keuangan
4. Definisi Istilah
  1. Dosen adalah tenaga pengajar yang bekerja di perguruan tinggi, seperti universitas atau institut, yang bertanggung jawab untuk mengajar, melakukan penelitian, dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
5. Kebijakan Desain Konten
  1. Konten yang WAJIB tersedia di desain konten seperti flyer atau spanduk atau sejenisnya
    1. Logo SEBI dan Akreditasi Baik Sekali
    2. Logo Kampus Merdeka,
    3. Logo Ekonomi Syariah,
    4. Warna Official: hijau toska (**RGB = R: 0, G: 136, B: 133**) dan gold (**RGB = R: 221, G: 180, B: 100**)
    5. Info medsos SEBI: website, youtube, instagram, Facebook
  1. Konten yang menjadi wewenang unit Marcom:
    1. Semua kegiatan resmi lembaga SEBI, Program Studi, dan unit Akademik
    2. Berita duka cita,
    3. Ucapan selamat ke eksternal,
    4. Ucapan selamat perolehan prestasi lembaga, dosen, mahasiswa dan civitas akademika lainnya
    5. Ucapan hari nasional dan hari besar Islam
  2. Selain itu, desain konten dapat dibuat oleh unit terkait dengan memperhatikan poin 1 dan 2 diatas
  3. Publikasi utama konten branding adalah di media sosial official SEBI dan di website STEI SEBI

4. Apabila unit lain mempunyai medsos (IG/FB) untuk memposting konten yang dibuat sendiri, diwajibkan menTag ke medsos (IG/FB) SEBI Official biar bisa dilakukan repost story.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Unit</b> membuat desain konten sesuai kebutuhannya di aplikasi tertentu seperti Canva dan menyerahkan linknya ke supervisor atau unit Marcom untuk mendapat masukan dan persetujuan	Link Desain
2	<b>Supervisor dan atau Unit Marcom</b> memberikan masukan atas desain konten dan memastikan kebijakan desain telah terpenuhi	Link Desain
3	<b>Staf unit</b> melakukan revisi berdasarkan masukan dan melakukan finalisasi konten	Link Desain
4	<b>Supervisor dan atau Unit Marcom</b> memberikan persetujuan atas desain dan izin publikasi	Link Desain Final
5	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjalankan kegiatan promosi dan rekrutmen calon mahasiswa secara efektif.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan promosi, publikasi, pendaftaran, seleksi, dan pelaporan hasil penerimaan mahasiswa baru di IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Markom dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

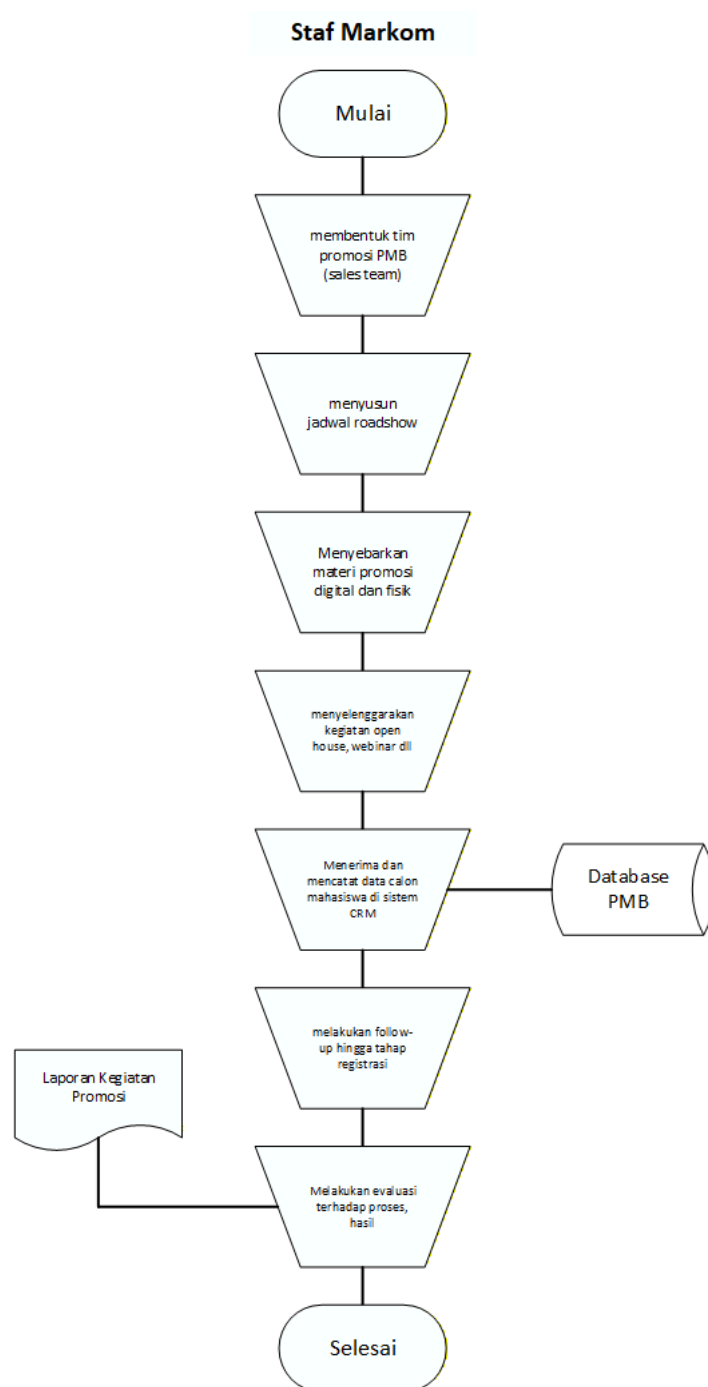
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Staf Markom

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Staf Markom membentuk tim promosi PMB (sales team) yang dibekali materi kampus	
2	Staf Markom menyusun jadwal roadshow ke sekolah, lembaga, atau mitra	
3	Menyebarkan materi promosi digital dan fisik (brosur, video profil, katalog)	
4	Staf Markom menyelenggarakan kegiatan open house, webinar, dan kunjungan sekolah	
5	Menerima dan mencatat data calon mahasiswa di sistem CRM atau database PMB	
6	Staf Markom melakukan follow-up hingga tahap registrasi	
7	Melakukan evaluasi terhadap proses, hasil, efektivitas promosi, dan jumlah pendaftar	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## MEDIA RELATIONS DAN HUMAS

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Membangun dan menjaga hubungan positif dengan media serta publik eksternal.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan komunikasi eksternal perguruan tinggi dengan media dan publik di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Markom dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

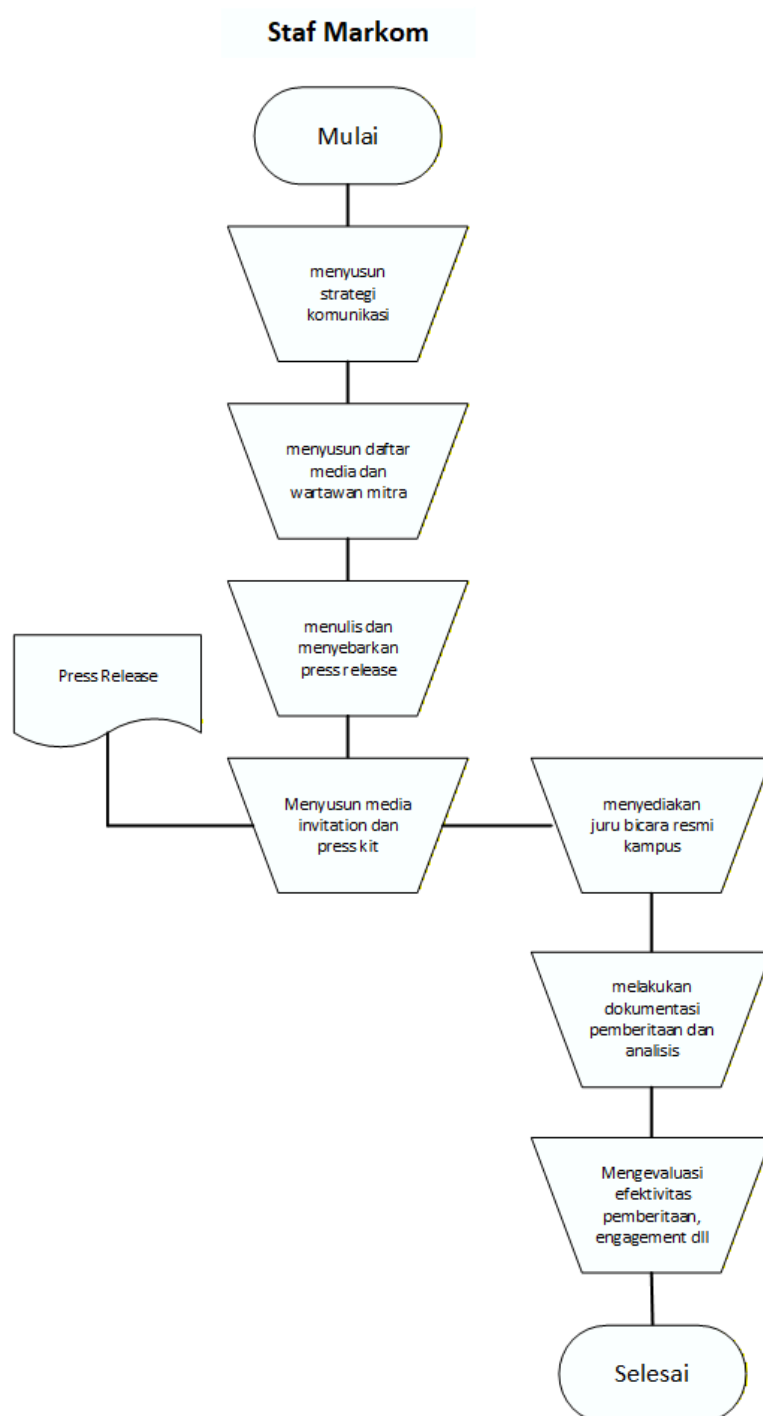
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Staf Markom

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Markom</b> menyusun strategi komunikasi eksternal tahunan	
2	Menyusun daftar media dan wartawan mitra	
3	<b>Staf Markom</b> menulis dan menyebarkan press release untuk kegiatan penting kampus	
4	Menyusun media invitation dan press kit jika ada kegiatan besar	Press Release
5	<b>Staf Markom</b> menyediakan juru bicara resmi kampus untuk wawancara media.	
6	<b>Staf Markom</b> melakukan dokumentasi pemberitaan dan analisis media exposure	
7	Mengevaluasi efektivitas pemberitaan, engagement, dan hubungan media per semester/tahun	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## DIGITAL MARKETING DAN MANAJEMEN KONTEN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Mengoptimalkan komunikasi digital kampus di media sosial, website, dan kanal online lainnya.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh aktivitas pengelolaan media digital dan konten kreatif di IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Markom dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Staf Markom

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Markom</b> menentukan content plan bulanan (tema, target audiens, jadwal posting)	
2	Membuat konten visual (foto, video, infografis) dan narasi sesuai brand voice	
3	<b>Staf Markom</b> mengunggah dan mengelola konten di media sosial resmi kampus	
4	Memantau engagement rate dan merespons interaksi pengguna	
5	Mengevaluasi performa kampanye digital menggunakan data insight	
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

### Staf Markom



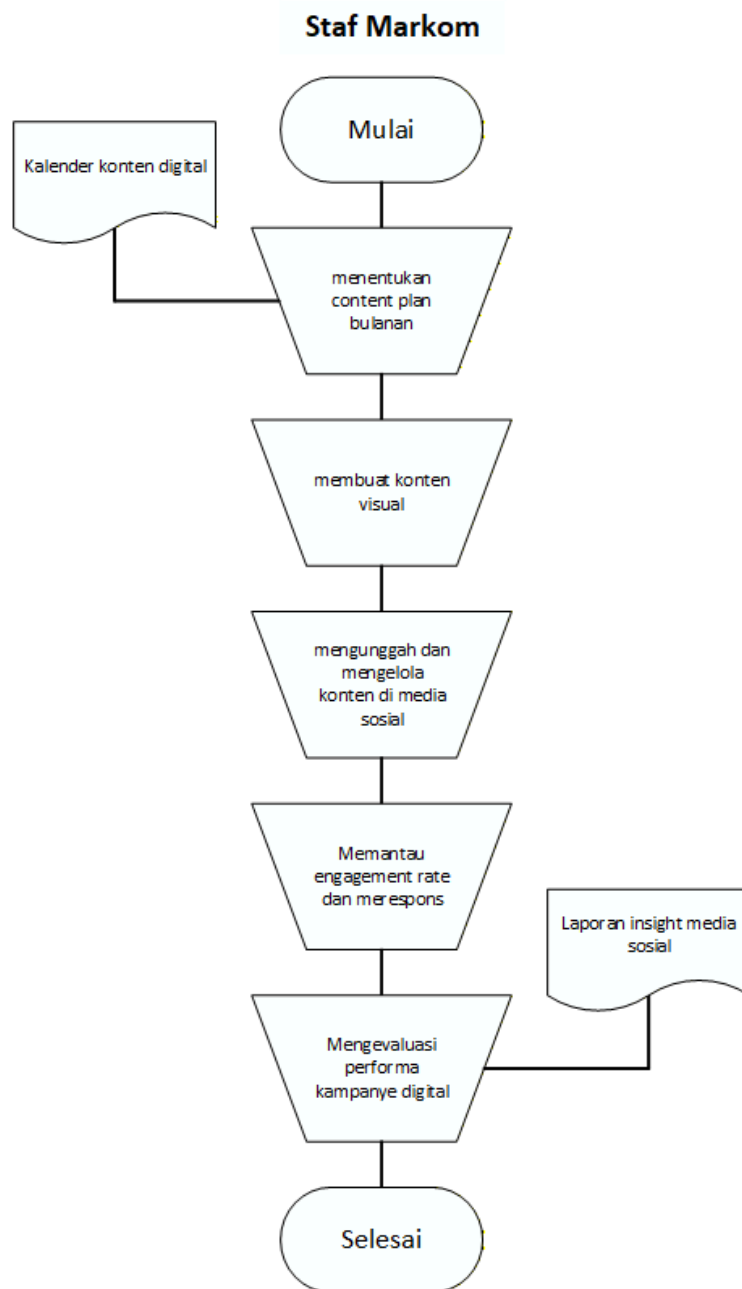
## EVENT MANAGEMENT

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Mengelola kegiatan kampus yang berhubungan dengan publik internal dan eksternal.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup seluruh kegiatan event yang diinisiasi oleh bidang Marcomm, baik internal maupun eksternal kampus.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Markom dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Staf Markom
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Markom</b> menyusun proposal dan timeline kegiatan (seminar, wisuda, talkshow, donor darah, lomba, dll)	
2	Mengajukan anggaran dan memperoleh persetujuan <b>Pimpinan</b>	
3	<b>Staf Markom</b> membentuk panitia dan pembagian tugas	
4	<b>Staf Markom</b> menyiapkan publikasi event sebelum, selama, dan sesudah acara	
5	Melakukan evaluasi kegiatan dan membuat dokumentasi akhir	Laporan kegiatan dan dokumentasi akhir
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





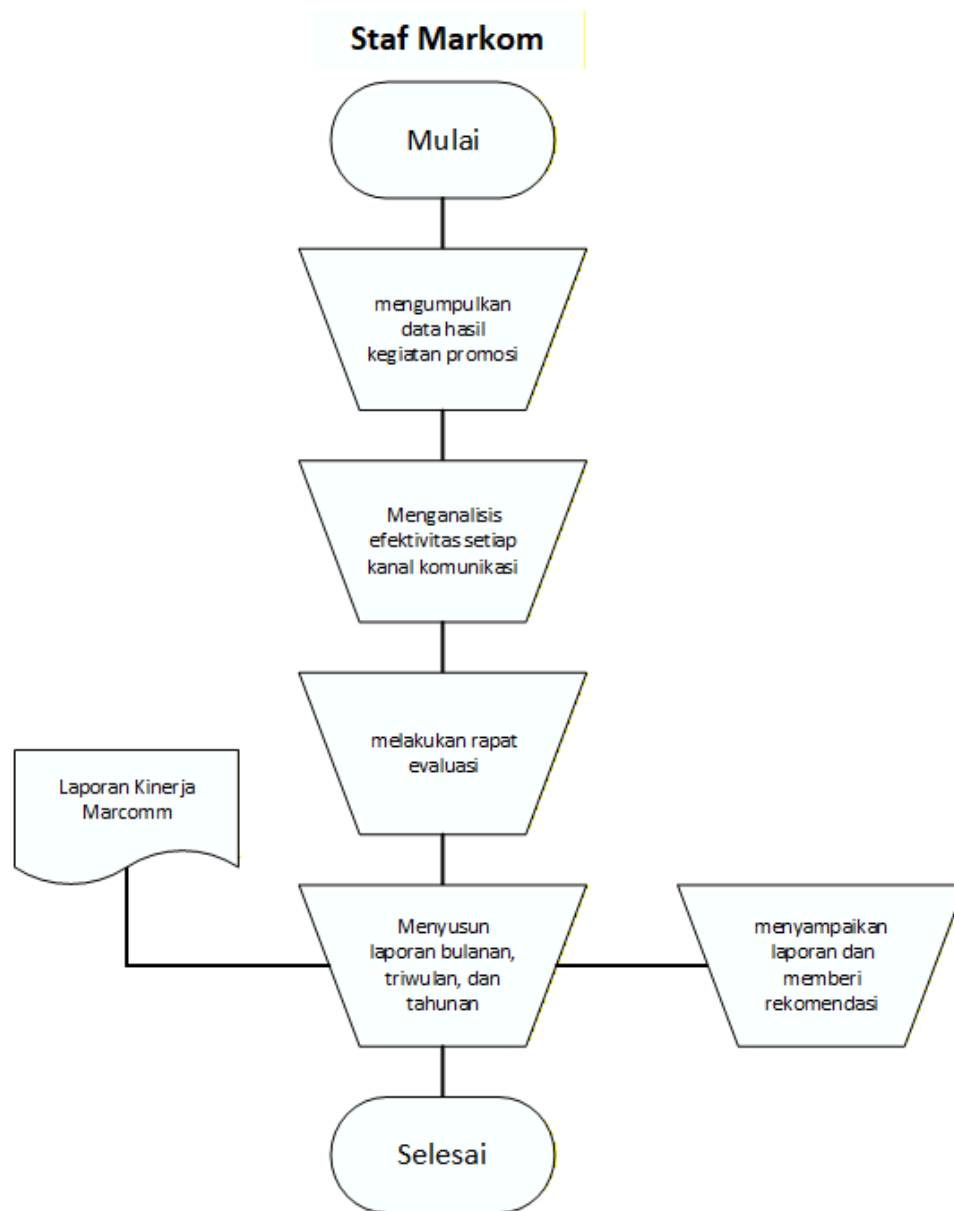
## EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA MARCOMM

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menilai efektivitas strategi komunikasi dan menentukan perbaikan.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup kegiatan pengumpulan data kinerja, analisis hasil kegiatan, penyusunan laporan kinerja, dan rekomendasi perbaikan yang mencakup seluruh bidang kerja Marcomm.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Markom dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Staf Markom
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Markom</b> mengumpulkan data hasil kegiatan promosi, media exposure, engagement rate, dan konversi PMB	
2	Menganalisis efektivitas setiap kanal komunikasi (offline dan online)	
3	<b>Staf Markom</b> melakukan rapat evaluasi untuk membahas hasil analisis, kendala, dan rekomendasi perbaikan	
4	<b>Staf Markom</b> menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan	Laporan Kinerja Marcomm
5	<b>Staf Markom</b> menyampaikan laporan ke pimpinan dan memberi rekomendasi strategi berikutnya	
6	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS DEPARTEMEN PENJAMINAN MUTU DAN RISET DAN INOVASI



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**



# DEPARTEMEN PENJAMINAN MUTU

## AUDIT MUTU INTERNAL

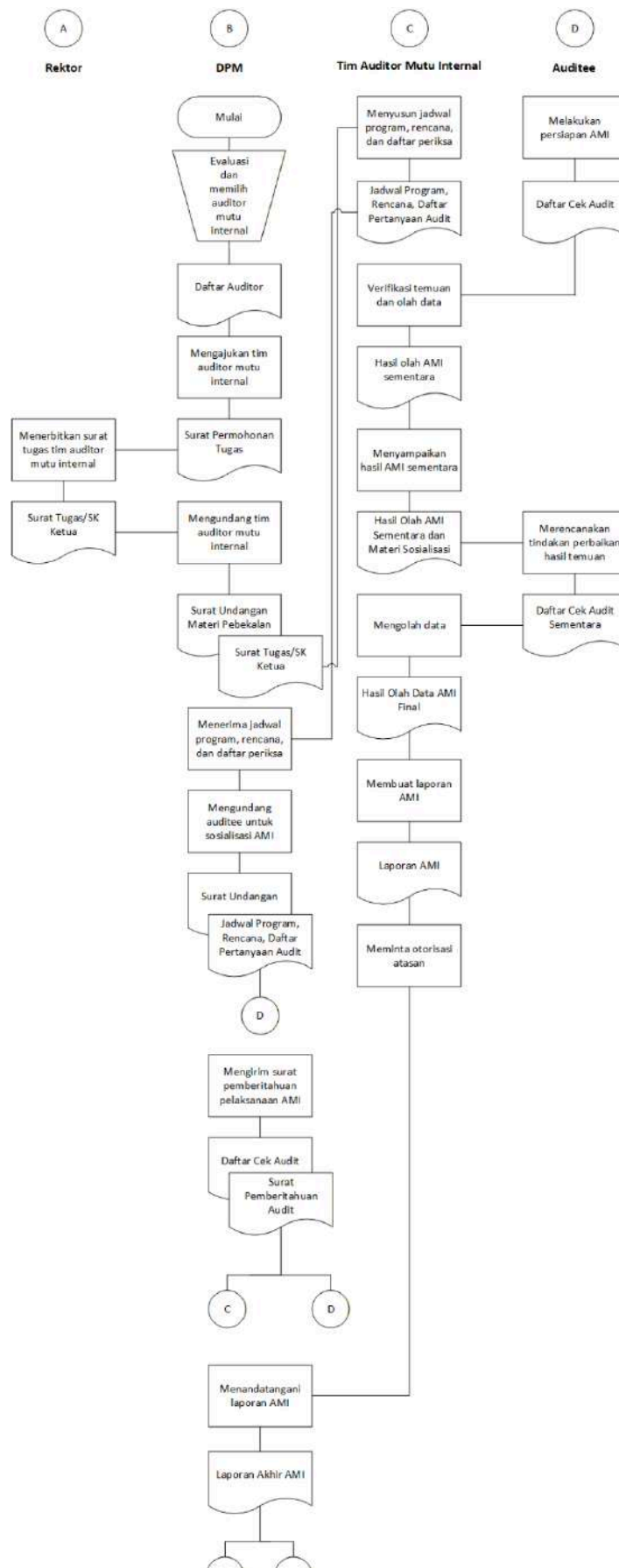
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Penjamin Mutu (DPM) koordinasi dengan Tim Auditor Internal yang ditunjuk, Auditee dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Departemen Penjaminan Mutu, 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	<b>DPM</b> melakukan evaluasi dan memilih auditor mutu internal sesuai kompetensi dan kepemilikan sertifikat sebagai Tim AMI (Auditor Mutu Internal)	Daftar Auditor
2	<b>DPM</b> mengajukan Tim Auditor Mutu Internal untuk meminta persetujuan dan penetapan Ketua.	Surat Permohonan Tugas
3	<b>Rektor</b> menerbitkan surat tugas Tim Auditor Mutu Internal	Surat Tugas/SK Tim AMI
4	<b>DPM</b> mengundang Tim Auditor Mutu Internal sesuai SK Tim AMI untuk melakukan pembekalan.	Surat Tugas/SK, Surat Undangan, dan Materi Pembekalan

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

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

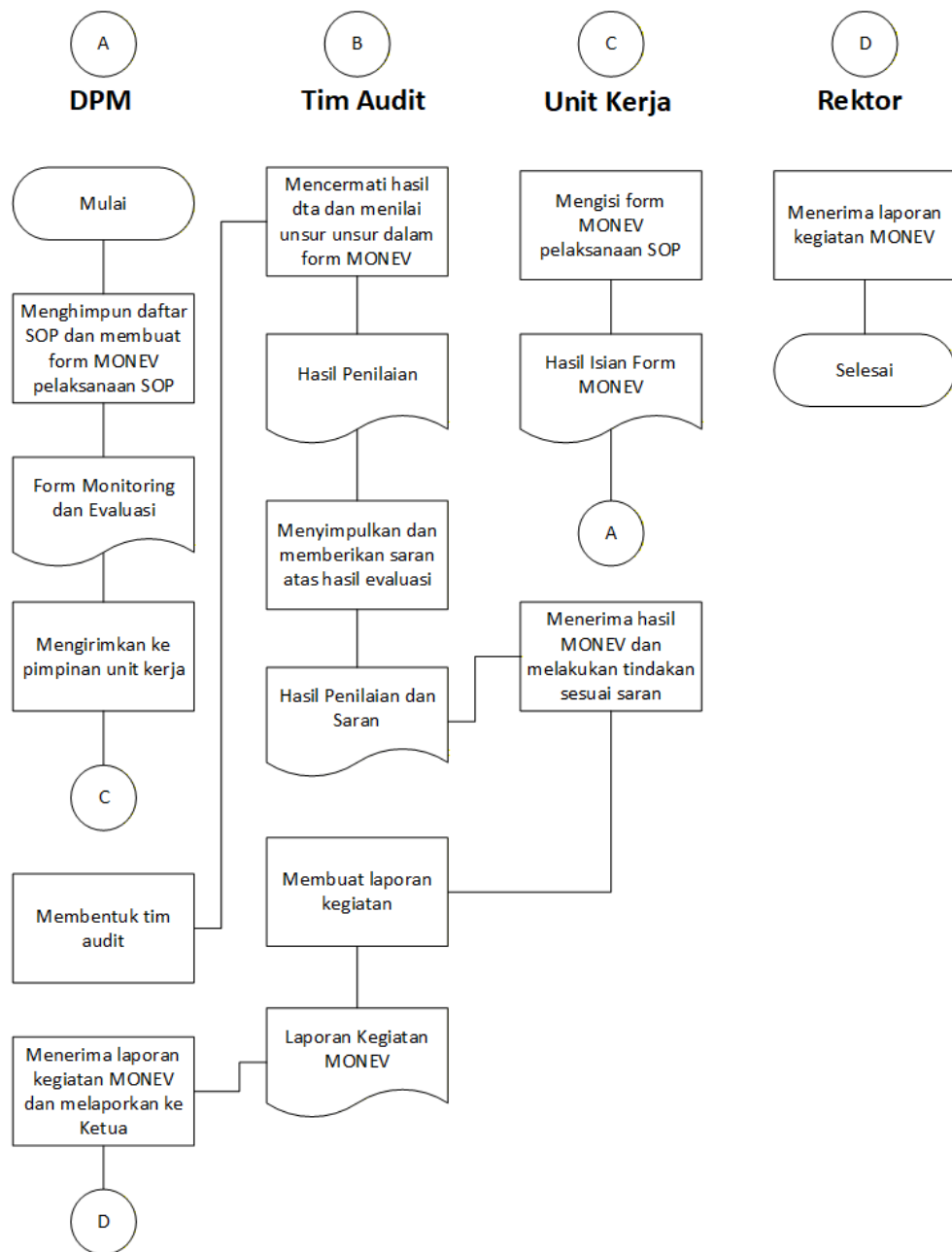
1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi guna memastikan peningkatan kualitas, akuntabilitas, dan kemampuan organisasi.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua pelaksanaan monitoring dan evaluasi di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Penjamin Mutu koordinasi dengan Unit Kerja, dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Departemen Penjaminan Mutu, 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	<b>DPM</b> 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	<b>Unit Kerja</b> mengisi form Monitoring dan Evaluasi dan mengirimkan ke UPMI via link yang sudah dipersiapkan	Hasil Isian Form Monitoring dan Evaluasi
3	<b>DPM</b> membentuk Tim MONEV	SK Tim MONEV
4	<b>Tim Audit</b> mencermati dokumen hasil pengumpulan data dan menilai unsur-unsur dalam Form Monitoring dan Evaluasi	Hasil Penilaian
5	<b>Tim MONEV</b> menyimpulkan atas hasil analisa dan memberikan saran atas hasil evaluasi	Hasil penilaian dan Saran

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



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



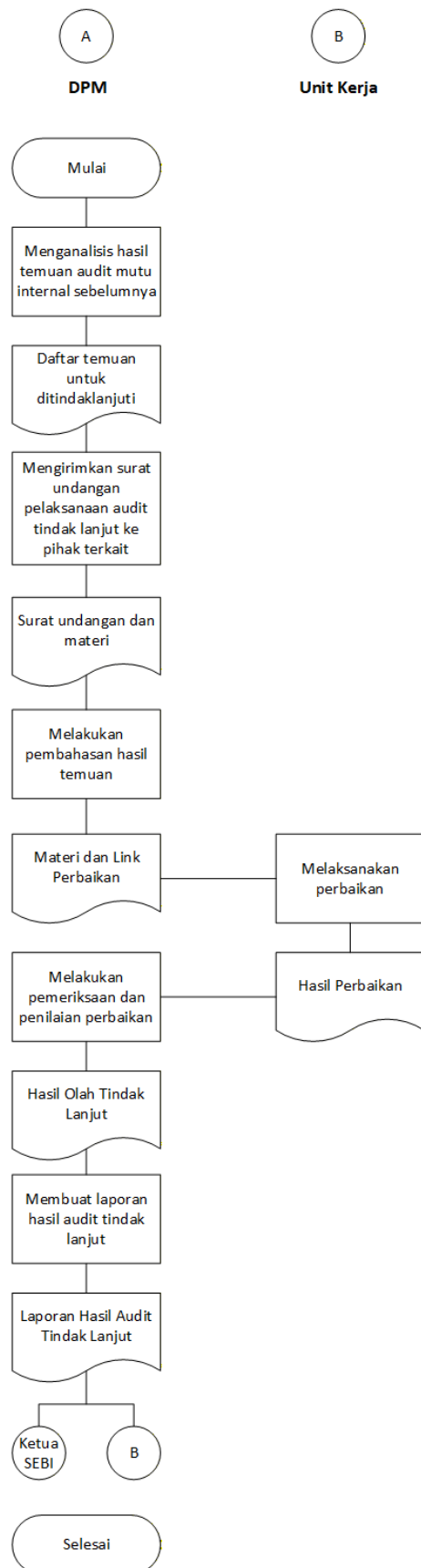
## PELAKSANAAN AUDIT TINDAK LANJUT

### 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 IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Penjamin Mutu dengan koordinasi unit kerja.
4. Pihak Terlibat  
Departemen Penjaminan Mutu 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	<b>DPM</b> menganalisis hasil temuan audit mutu internal sebelumnya	Daftar temuan untuk ditindaklanjuti
2	<b>DPM</b> mengirimkan surat undangan pelaksanaan audit tindak lanjut ke pihak terkait	Surat undangan dan materi
3	<b>DPM</b> melakukan pembahasan hasil temuan, dan meminta unit kerja melakukan perbaikan via link yang diberikan	Materi dan Link Perbaikan
4	<b>Unit Kerja</b> melaksanakan perbaikan	Hasil Perbaikan
5	<b>DPM</b> melakukan pemeriksaan dan penilaian perbaikan yang telah dilakukan oleh unit kerja	Hasil Olah Tindak Lanjut
6	<b>DPM</b> membuat laporan hasil audit tindak lanjut dan diserahkan ke ketua dan unit kerja terkait	Laporan Hasil Audit Tindak Lanjut
7	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PELAKSANAAN RAPAT TEMUAN MANAJEMEN

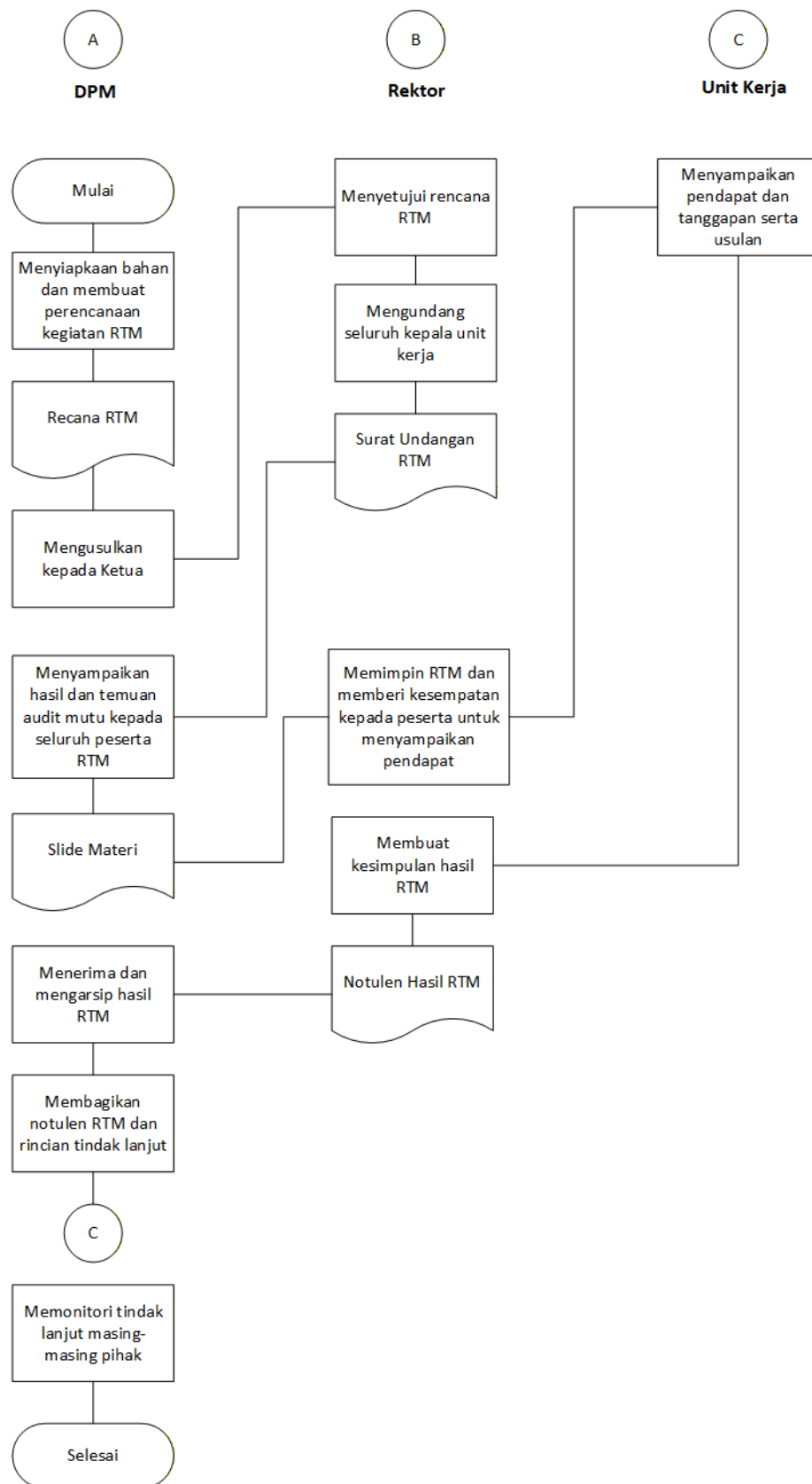
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Departemen Penjaminan Mutu dengan koordinasi unit kerja dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Departemen Penjaminan Mutu, 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	<b>DPM</b> menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) berdasarkan hasil audit mutu sebelumnya yang diusulkan kepada Ketua	Rencana RTM
2	<b>Rektor</b> menyetujui rencana RTM untuk selanjutnya mengundang peserta RTM	
3	<b>Rektor</b> mengundang seluruh kepala unit kerja terkait untuk hadir dalam RTM	Surat Undangan RTM
4	<b>DPM</b> menyampaikan hasil dan temuan audit mutu kepada seluruh peserta RTM	Slide Materi
5	<b>Rektor</b> memimpin RTM dan memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat/tanggapan sesuai dengan bidangnya.	

6	<b>Unit Kerja</b> menyampaikan pendapat dan tanggapan serta usulan	
7	<b>Rektor</b> membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil RTM yang akan ditindaklanjuti masing- masing pihak terkait.	Notulen Hasil RTM
8	<b>DPM</b> menerima dan mengarsip hasil RTM dalam Notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM.	
9	<b>DPM</b> membagikan notulen RTM serta rincian tindak lanjut RTM kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti dan memonitori tindak lanjut masing-masing pihak.	
10	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## **PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI**

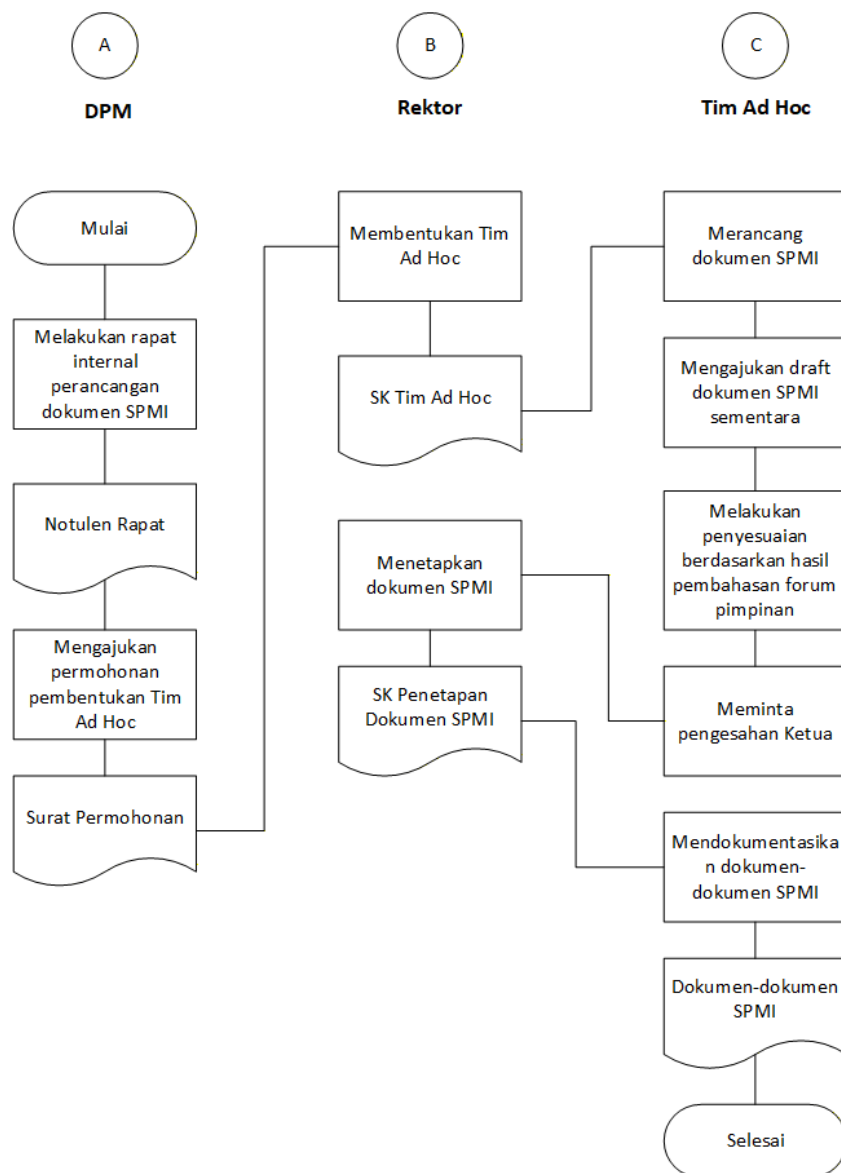
### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

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 IAI 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 Departemen Penjaminan Mutu dengan koordinasi Tim Ad Hoc dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Departemen Penjaminan Mutu, 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	<b>DPM</b> melakukan rapat internal perancangan dokumen SPMI	Notulen Rapat
2	<b>DPM</b> mengajukan permohonan pembentukan Tim Ad hoc	Surat Permohonan Pembentukan Tim Ad hoc
3	<b>Rektor</b> membentuk Tim Ad hoc	SK Tim Ad Hoc
4	<b>Tim Ad Hoc</b> merancang dokumen SPMI	
5	<b>Tim Ad Hoc</b> mengajukan draft sementara untuk dilakukan pembahasan di forum pimpinan	
6	<b>Tim Ad Hoc</b> melakukan penyesuaian berdasarkan hasil pembahasan forum pimpinan dan meminta pengesahan dari ketua	
7	<b>Rektor</b> menetapkan dokumen SPMI	SK Penetapan Dokumen SPMI

8	<b>Tim Ad Hoc</b> mendokumentasikan dokumen-dokumen SPMI	Dokumen Kebijakan Mutu, Dokumen Standar Mutu, Dokumen Manual Mutu, Dokumen Formulir, dan Dokumen Pendukung Lainnya
9	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)







# PROSEDUR AKTIVITAS DEPARTEMEN SDI



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## DEPARTEMEN SDI

### PERENCANAAN SDI

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya insani (dosen dan tenaga kependidikan) secara tepat, berdasarkan analisis beban kerja, kebutuhan akademik, dan arah strategis institusi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk kualifikasi dan kompetensi SDI, rekrutmen baru, pengembangan kapasitas (diklat, studi lanjut, sertifikasi), Evaluasi dan revisi kebutuhan SDI secara berkala

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf SDI dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

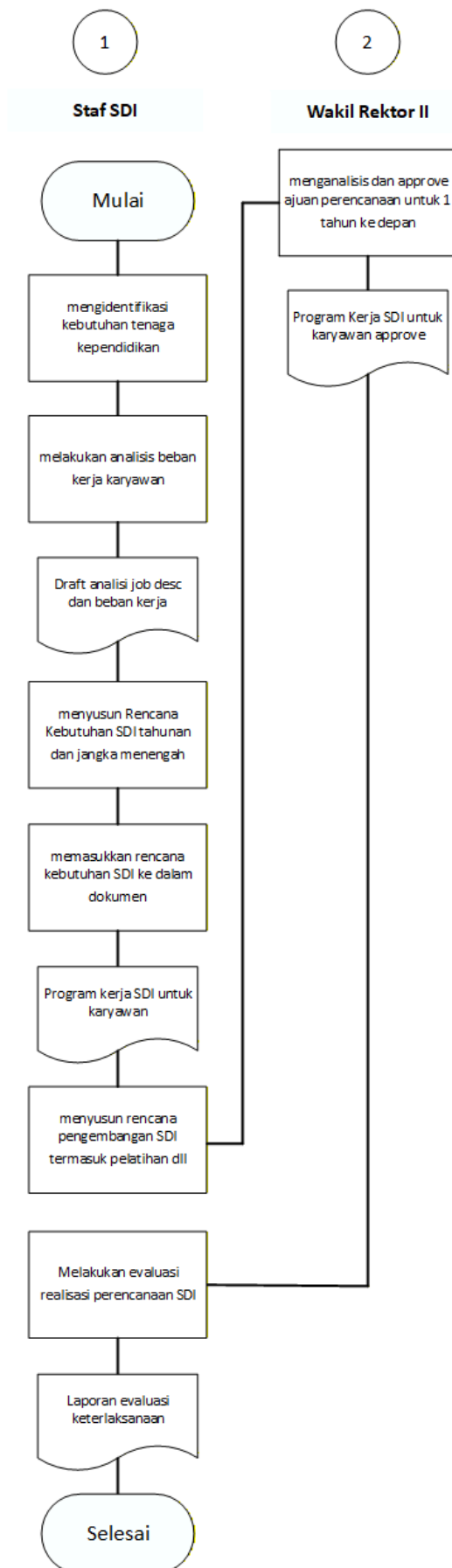
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf SDI

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf SDI</b> mengidentifikasi kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan program dan kegiatan operasional.	
2	<b>Staf SDI</b> melakukan analisis beban kerja karyawan berdasarkan standar layanan, jumlah mahasiswa, dll	Draft analisis job desc dan beban kerja
3	<b>Staf SDI</b> menyusun Rencana Kebutuhan SDI tahunan dan jangka menengah berdasarkan hasil analisis	
4	<b>Staf SDI</b> koordinasikan hasil rencana kebutuhan ke Wakil Rektor untuk diselaraskan dengan kebijakan dan ketersediaan anggaran.	
5	<b>Staf SDI</b> memasukkan rencana kebutuhan SDI ke dalam dokumen rencana strategis dan operasional institusi.	Program Kerja SDI untuk karyawan
6	<b>Staf SDI</b> menyusun rencana pengembangan SDI termasuk pelatihan, studi lanjut, seminar, sertifikasi, dan penguatan soft skills.	
7	<b>Wakil Rektor II</b> menganalisis dan approve ajuan perencanaan untuk 1 tahun ke depan	Program Kerja SDI untuk karyawan approve
8	<b>Staf SDI</b> Melakukan evaluasi realisasi perencanaan SDI dan menyesuaikan jika ada perubahan	Laporan Evaluasi Keterlaksanaan
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## REKRUTMEN SDM

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjamin bahwa proses pengadaan dosen dan tenaga kependidikan (tendik) dilakukan secara terencana, transparan, akuntabel, dan sesuai kebutuhan strategis kampus, serta berdasarkan standar kompetensi yang telah ditentukan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pengadaan dosen tetap dan tenaga kependidikan di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen SDI dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

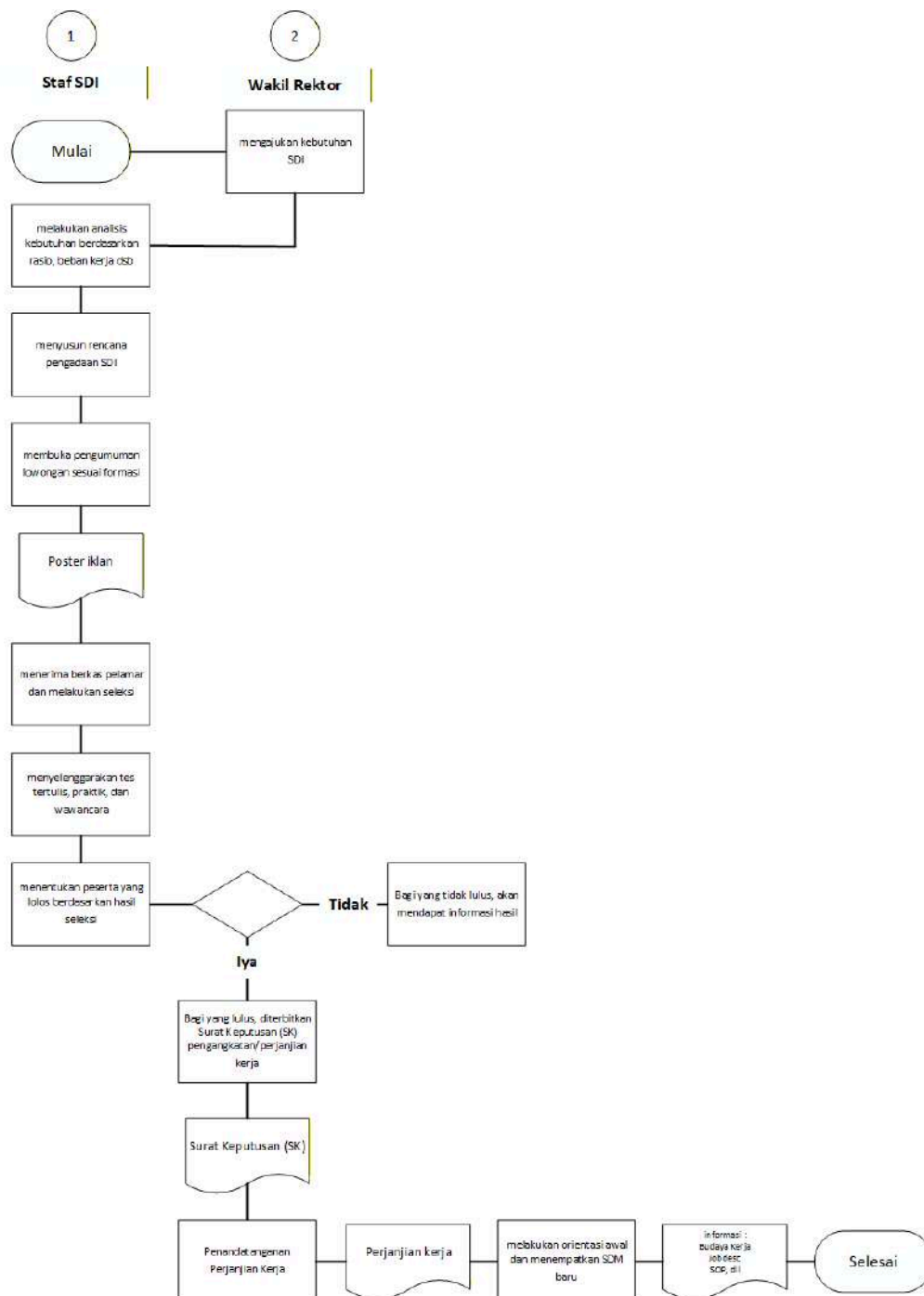
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf SDI

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf SDI</b> mengajukan kebutuhan SDI ke Pimpinan/Wakil Rektor	
2	<b>Staf SDI</b> melakukan analisis kebutuhan berdasarkan rasio, beban kerja, dan anggaran; diajukan ke pimpinan untuk persetujuan	
3	<b>Staf SDI</b> menyusun rencana pengadaan SDI (dosen/tendik), waktu pelaksanaan, dan metode rekrutmen	
4	<b>Staf SDI</b> membuka pengumuman lowongan sesuai formasi yang dibutuhkan melalui media resmi kampus dan kanal publik lainnya.	Poster Iklan
5	<b>Staf SDI</b> menerima berkas pelamar dan melakukan seleksi administrasi	
6	<b>Staf SDI</b> menyelenggarakan tes tertulis, praktik, dan wawancara sesuai jabatan yang dilamar	
7	<b>Staf SDI</b> menentukan peserta yang lolos berdasarkan hasil seleksi; disahkan oleh pimpinan	
8	Bagi yang lulus, diterbitkan Surat Keputusan (SK) pengangkatan atau perjanjian kerja sesuai ketentuan kampus oleh <b>Staf SDI</b>	Surat Keputusan (SK)
9	Penandatanganan Perjanjian Kerja	Perjanjian Kerja
9	Bagi yang tidak lulus, akan mendapat informasi hasil	
10	<b>Staf SDI</b> melakukan orientasi awal dan menempatkan SDM baru ke bagian yang sudah ditentukan	Informasi : 1. Budaya Kerja 2. Jobdesc

		3. SOP, dll
11	Selesai	

### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## ADMINISTRASI DAN DATA KEPEGAWAIAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjamin kelancaran proses administrasi dan pengelolaan data kepegawaian kampus secara akurat, mutakhir, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung pengambilan kebijakan SDI.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pengelolaan administratif dan database pegawai di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen SDI dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

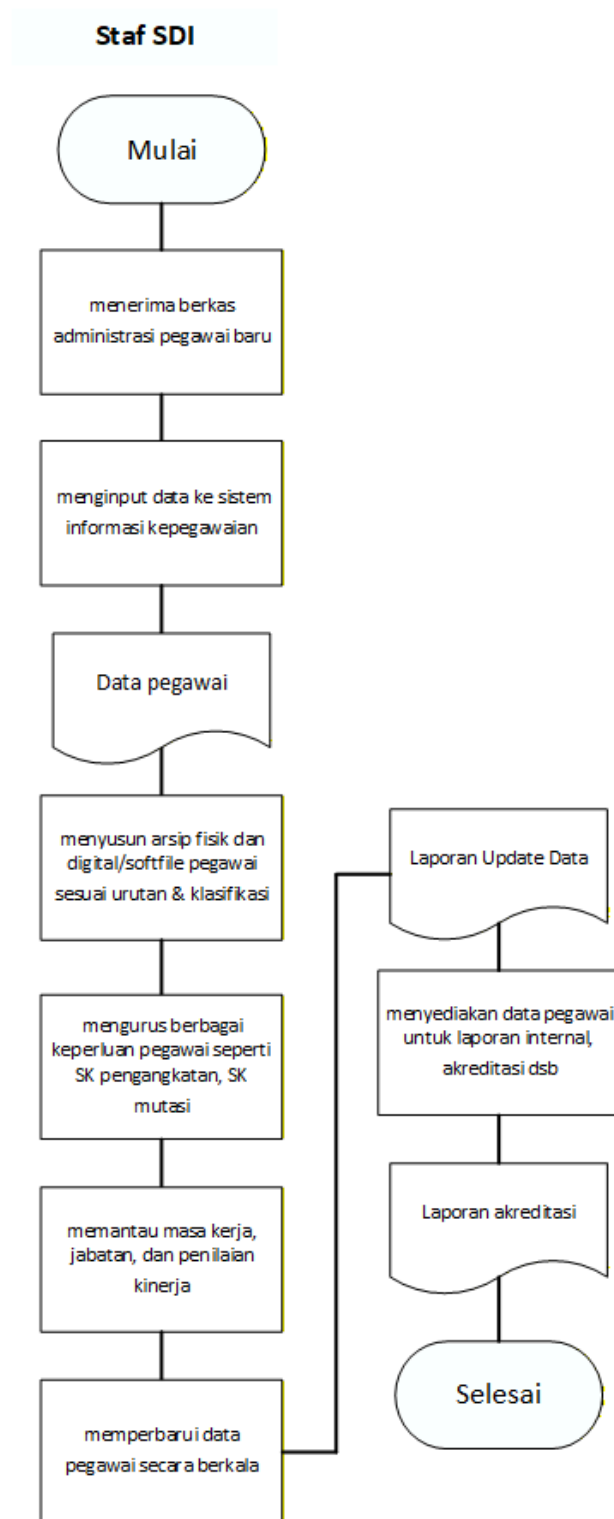
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf SDI

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf SDI</b> menerima berkas administrasi pegawai baru (dosen dan tendik) setelah proses rekrutmen selesai	
2	<b>Staf Bagian SDI</b> menginput data ke sistem informasi kepegawaian (manual/digital), termasuk data pribadi, jabatan dll.	Data pegawai
3	<b>Staf Bagian SDI</b> menyusun arsip fisik dan digital/softfile pegawai sesuai urutan dan klasifikasi (aktif, mutasi, pensiun, dll.)	
4	<b>Staf Bagian SDI</b> mengurus berbagai keperluan pegawai seperti SK pengangkatan, SK mutasi, kenaikan pangkat/gaji, cuti, izin belajar, dan pensiun	
5	<b>Staf Bagian SDI</b> memantau masa kerja, jabatan, dan penilaian kinerja pegawai secara periodik	
6	<b>Staf Bagian SDI</b> memperbarui data pegawai secara berkala (6 bulan – 1 tahun) dan sinkronisasi dengan sistem	Laporan Update Data
7	<b>Staf Bagian SDI</b> menyediakan data pegawai untuk laporan internal, akreditasi, BAN-PT, tracer study, atau kebutuhan pelaporan lainnya	Laporan Akreditasi
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN SDI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan kinerja pegawai (dosen & tendik) melalui pelatihan, pendidikan lanjut, workshop, sertifikasi, dan kegiatan pengembangan lainnya yang mendukung visi, misi, dan strategi kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pelatihan teknis, administratif, akademik, dan manajerial di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen SDI dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

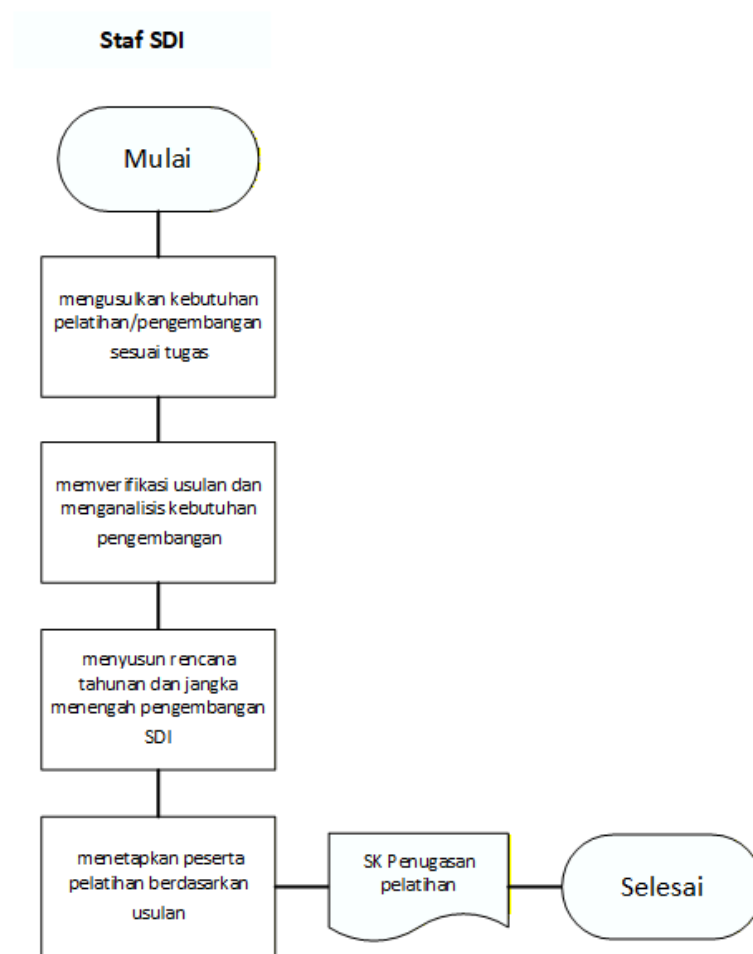
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf SDI

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf SDI</b> mengusulkan kebutuhan pelatihan atau pengembangan sesuai tugas dan jabatan	
2	<b>Staf SDI</b> memverifikasi usulan dan menganalisis kebutuhan pengembangan berdasarkan evaluasi kinerja, rencana strategis, dan jabatan	
3	<b>Staf SDI</b> menyusun rencana tahunan dan jangka menengah pengembangan SDI (RPSDI)	
4	<b>Staf SDI</b> menetapkan peserta pelatihan berdasarkan usulan, hasil seleksi internal, dan ketersediaan anggaran	SK Penugasan pelatihan



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

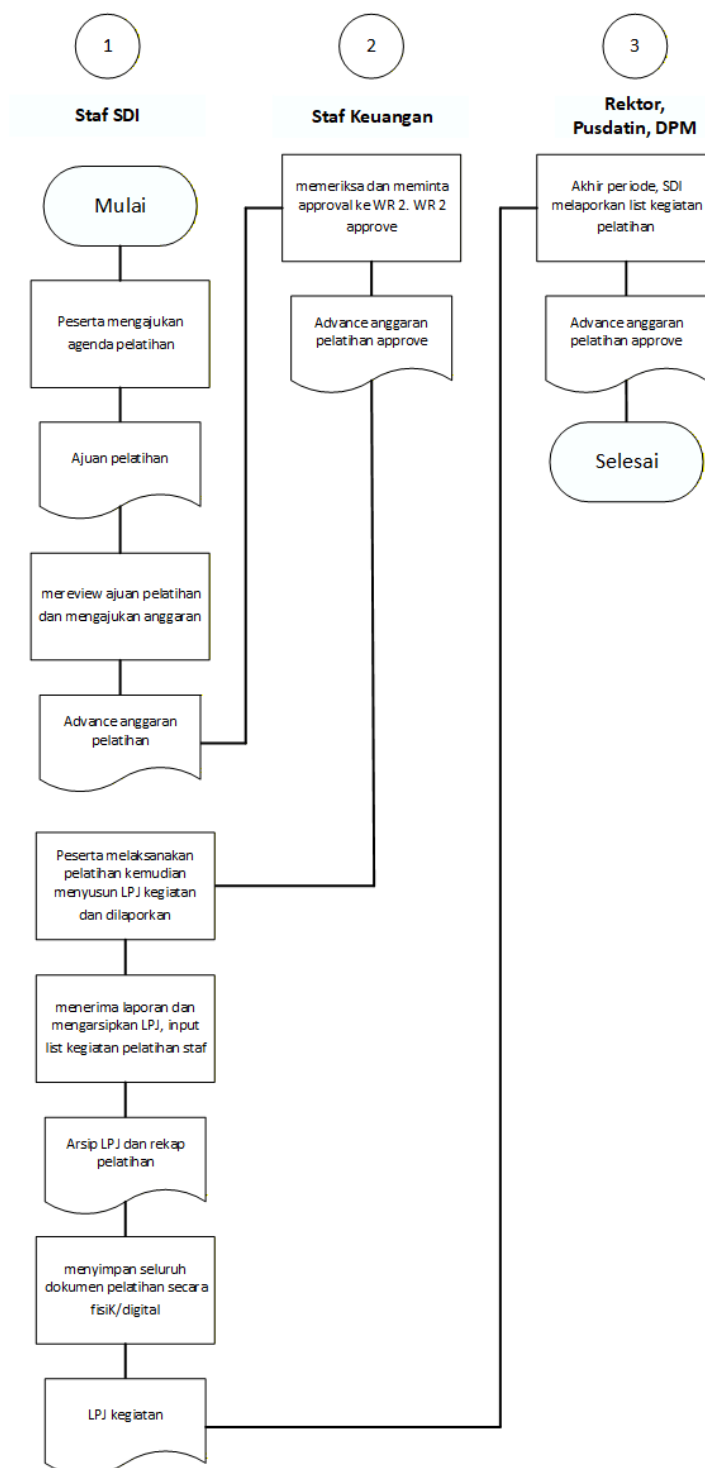


### a. Pelatihan Eksternal

1	<b>Peserta</b> mengajukan agenda pelatihan dengan melampirkan informasi kegiatan, biaya dll	Ajuan pelatihan
2	<b>Staf SDI</b> mereview ajuan pelatihan dan mengajukan anggaran ke bagian keuangan untuk support biaya pelatihan	Advance anggaran pelatihan
3	<b>Staf Keuangan</b> memeriksa dan meminta approval ke WR 2. WR 2 approve	Advance anggaran pelatihan approve
4	<b>Peserta</b> melaksanakan pelatihan kemudian menyusun LPJ kegiatan dan dilaporkan ke Departemen SDI	LPJ Kegiatan
5	<b>SDI</b> menerima laporan dan mengarsipkan LPJ dan input list kegiatan pelatihan staf	Arsip LPJ dan rekap pelatihan karyawan

6	<b>Staf SDI</b> menyimpan seluruh dokumen pelatihan secara fisik/digital untuk kepentingan audit, akreditasi, dan pembinaan SDI	LPJ kegiatan
7	Akhir periode, <b>SDI</b> melaporkan list kegiatan pelatihan ke pimpinan, operator, dan UPMI	Laporan pelatihan karyawan
8	Selesai	

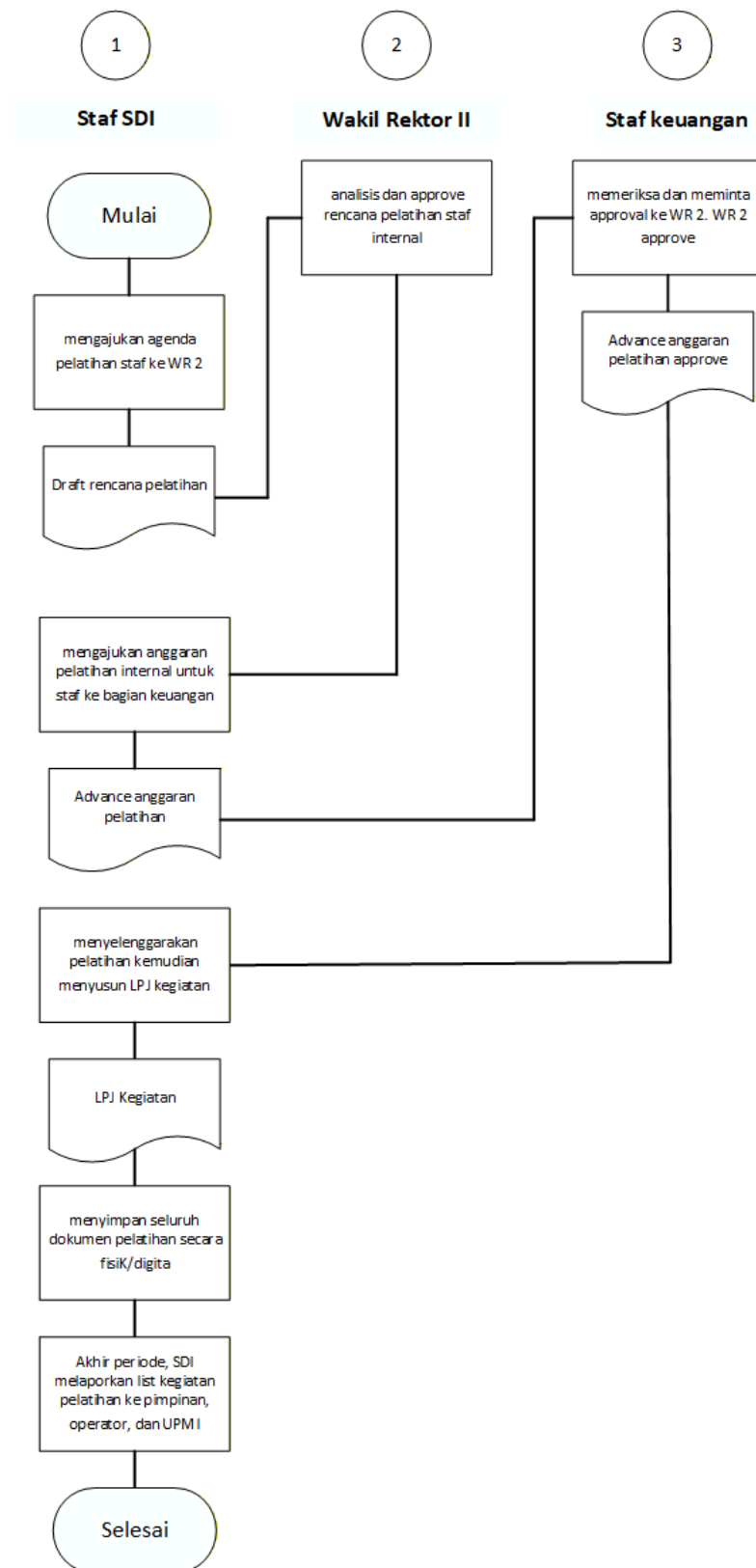
Bagan Alur Flowchart



b. Pelatihan Internal

1	<b>Staf SDI</b> mengajukan agenda pelatihan staf ke WR 2	Draft rencana pelatihan
2	<b>WR 2</b> analisis dan approve rencana pelatihan staf internal	
3	<b>Staf SDI</b> mengajukan anggaran pelatihan internal untuk staf ke bagian keuangan	Advance anggaran pelatihan
4	<b>Staf Keuangan</b> memeriksa dan meminta approval ke WR 2. WR 2 approve	Advance anggaran pelatihan approve
5	<b>Staf SDI</b> menyelenggarakan pelatihan kemudian menyusun LPJ kegiatan	LPJ Kegiatan
6	<b>Staf SDI</b> menyimpan seluruh dokumen pelatihan secara fisik/digital untuk kepentingan audit, akreditasi, dan pembinaan SDI	
7	Akhir periode, <b>SDI</b> melaporkan list kegiatan pelatihan ke pimpinan, operator, dan UPMI	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## KESEJAHTERAAN DAN HUBUNGAN KEPEGAWAIAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjamin pengelolaan layanan kepegawaian dan program kesejahteraan pegawai secara adil, tepat waktu, dan sesuai regulasi, guna meningkatkan kepuasan kerja, loyalitas, dan produktivitas sumber daya insani kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pemberian tunjangan dan insentif , fasilitas layanan di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen SDI dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

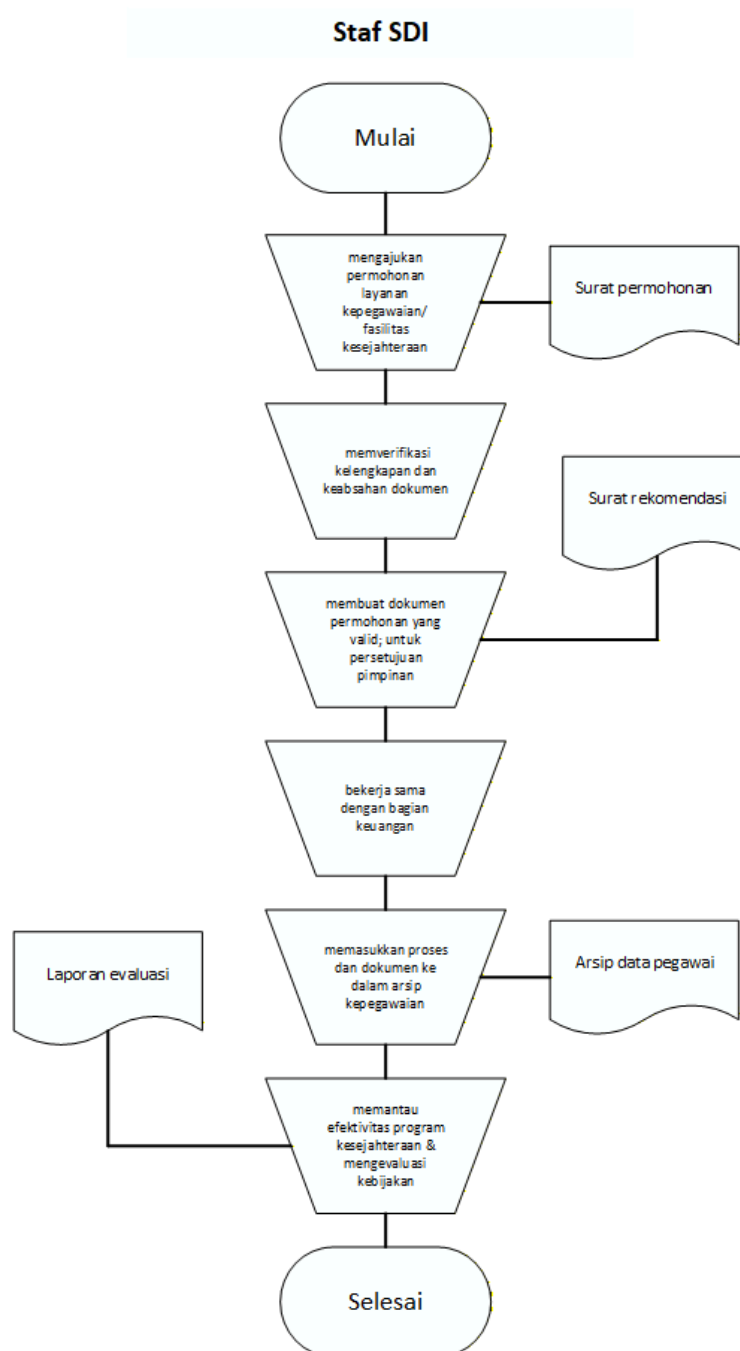
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf SDI

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf SDI</b> mengajukan permohonan layanan kepegawaian atau fasilitas kesejahteraan sesuai haknya	Surat Permohonan
2	<b>Staf SDI</b> memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan, serta status pegawai	
3	<b>Staf SDI</b> membuat dokumen permohonan yang valid diteruskan untuk persetujuan pimpinan	Surat Rekomendasi
4	<b>Staf SDI</b> bekerja sama dengan bagian keuangan untuk memproses layanan kesejahteraan yang disetujui	
5	<b>Staf SDI</b> memasukkan proses dan dokumen ke dalam arsip kepegawaian	
6	<b>Staf SDI</b> memantau efektivitas program kesejahteraan serta mengevaluasi kebijakan layanan kepegawaian secara periodik	
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## EVALUASI, DISIPLIN, DAN KEPATUHAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Meningkatkan kinerja, kedisiplinan, dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan dan kode etik kampus melalui evaluasi berkala dan penegakan aturan yang adil dan terstruktur.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk evaluasi kinerja dosen, disiplin kerja, dan penegakan aturan di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen SDI dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

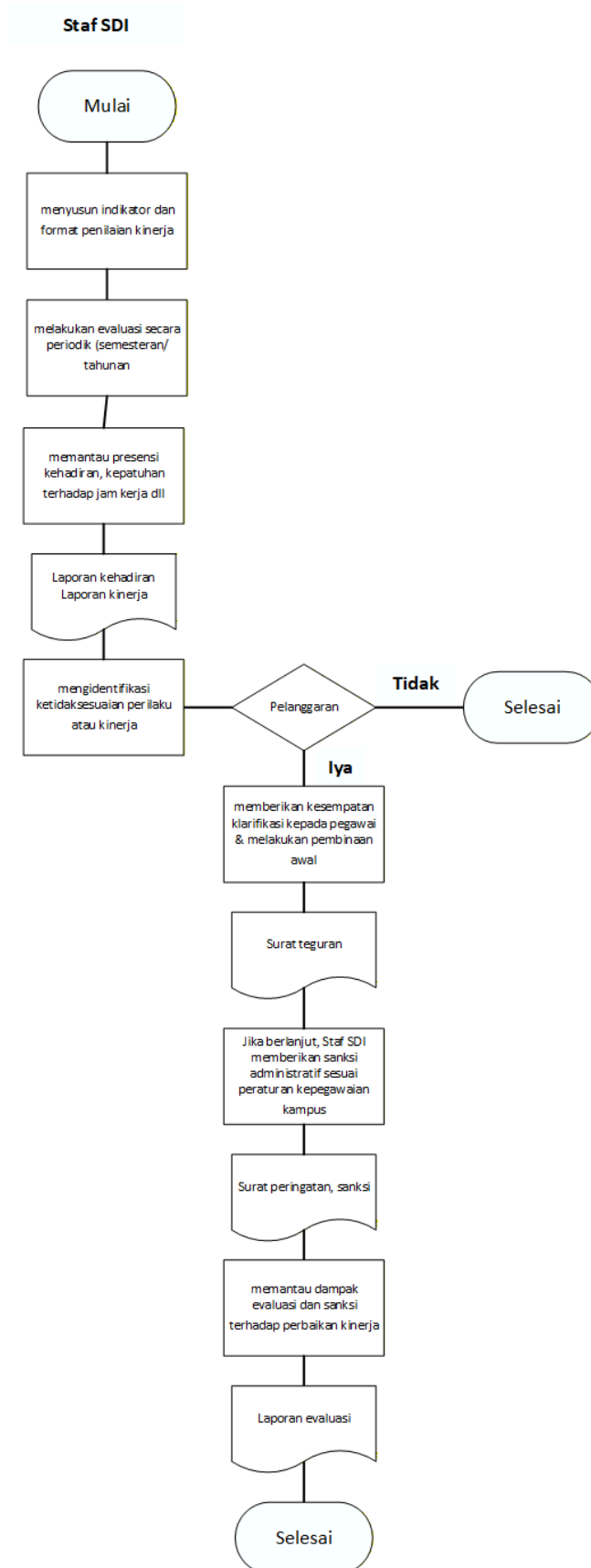
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf SDI

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf SDI</b> menyusun indikator dan format penilaian kinerja (untuk dosen dan tendik) berdasarkan tugas pokok dan fungsi	
2	<b>Staf SDI</b> melakukan evaluasi secara periodik (semesteran/tahunan) melalui atasan langsung	
3	<b>Staf SDI</b> memantau presensi kehadiran, kepatuhan terhadap jam kerja, serta pelaksanaan tugas	Laporan kehadiran Laporan kinerja
4	<b>Staf SDI</b> mengidentifikasi ketidaksesuaian perilaku atau kinerja, seperti ketidakhadiran tanpa keterangan, pelaksanaan job desc, dll.	
5	Jika terdapat pelanggaran, <b>Staf SDI</b> memberikan kesempatan klarifikasi kepada pegawai dan melakukan pembinaan awal secara lisan atau tertulis.	Surat Teguran
6	Jika pelanggaran berlanjut, <b>Staf SDI</b> memberikan sanksi administratif sesuai peraturan kepegawaian kampus	Surat Peringatan, Sanksi
7	<b>Staf SDI</b> memantau dampak evaluasi dan sanksi terhadap perbaikan kinerja serta memberikan pembinaan lanjutan	Laporan evaluasi
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





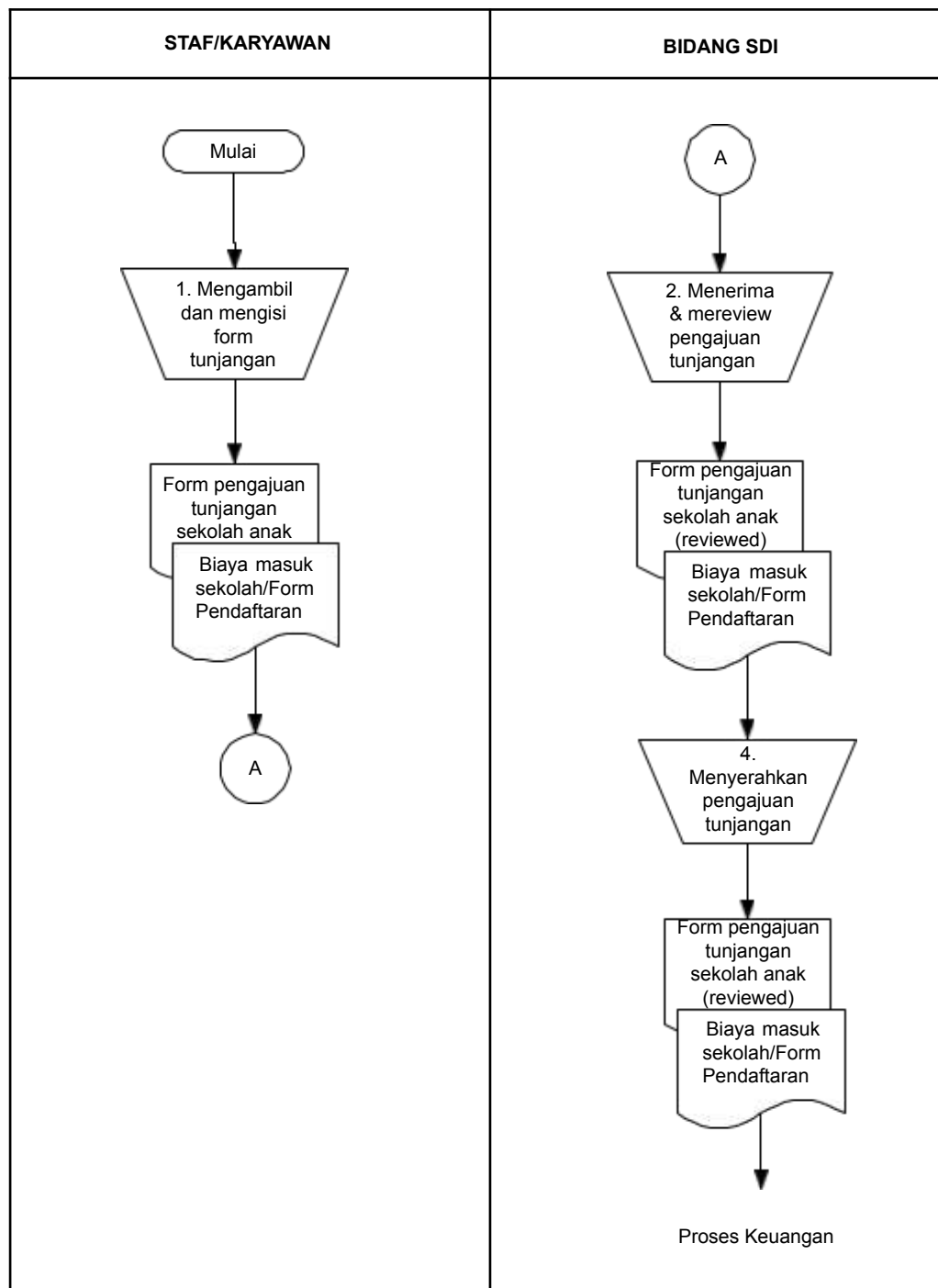
## PENGAJUAN TUNJANGAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengajuan tunjangan guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengajuan tunjangan di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab SDI dan dalam pengawasan Ketua SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Ketua SEBI, SDI, Staf/Karyawan.
5. Definisi Istilah
  5. Tunjangan adalah tambahan pendapatan yang diberikan kepada seseorang, biasanya dalam bentuk uang, sebagai kompensasi atas pekerjaan atau tugas tertentu yang dilakukan.
6. Uraian Prosedur

#### Tunjangan Sekolah Anak

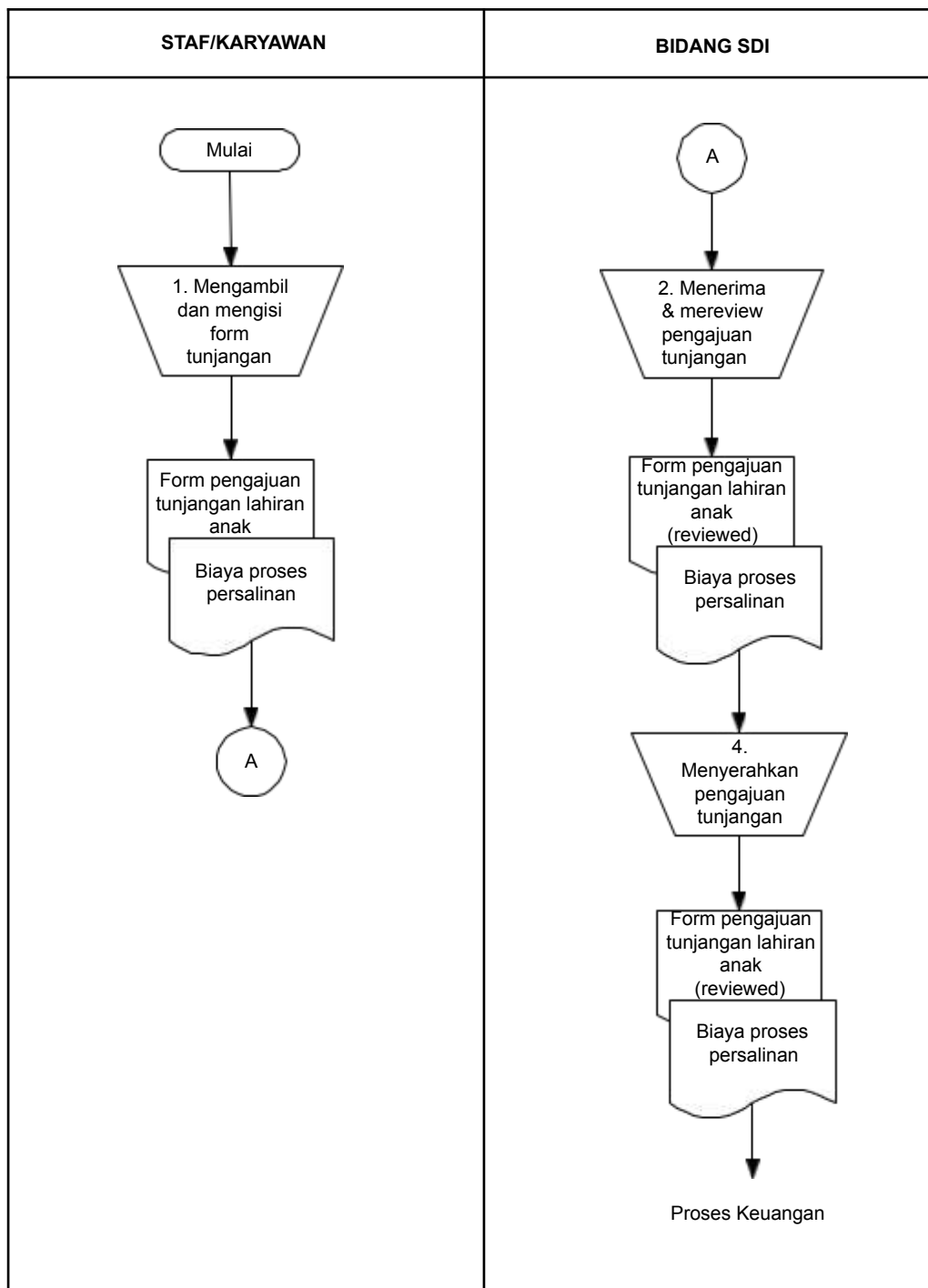
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf / karyawan</b> mengambil dan mengisi form pengajuan tunjangan sekolah anak yang telah dibuat oleh SDI dengan melampirkan; <ol style="list-style-type: none"><li>a. Bukti pembayaran biaya sekolah anak,</li><li>b. FC Form Pendaftaran Sekolah yang Sudah Diisi,</li><li>c. Bukti biaya persiapan sekolah anak, seperti: biaya seragam, biaya buku, biaya perlengkapan sekolah dll</li></ol>	Form Pengajuan Tunjangan Sekolah Anak dan Biaya Masuk Sekolah
2	<b>SDI</b> menerima form pengajuan tunjangan sekolah anak dari staf/ karyawan dan mereview kelengkapan persyaratan pengajuan dan isian form pengajuan.	Form Pengajuan Tunjangan Sekolah Anak Reviewed dan Biaya Masuk Sekolah
3	<b>SDI</b> menyerahkan form pengajuan tunjangan sekolah anak dan lampirannya ke bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut di bagian keuangan	Form Pengajuan Tunjangan Sekolah Anak Reviewed dan Biaya Masuk Sekolah
4	<b>Selesai</b>	



Flowchart 1. Tunjangan Sekolah Anak

### Tunjangan Lahiran Anak

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf / karyawan</b> mengambil dan mengisi form pengajuan tunjangan lahiran anak yang telah dibuat oleh SDI dengan melampirkan bukti biaya persalinan anak,	Form Pengajuan Tunjangan Lahiran Anak dan Biaya Proses Persalinan
2	<b>SDI</b> menerima form pengajuan tunjangan lahiran anak dari staf/ karyawan dan mereview kelengkapan persyaratan pengajuan dan isian form pengajuan.	Form Pengajuan Tunjangan Lahiran Anak Reviewed dan Biaya Proses Persalinan
3	<b>SDI</b> menyerahkan form pengajuan tunjangan lahiran anak dan lampirannya ke bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut di bagian keuangan.	Form Pengajuan Tunjangan Lahiran Anak Reviewed dan Biaya Proses Persalinan
4	<b>Selesai</b>	

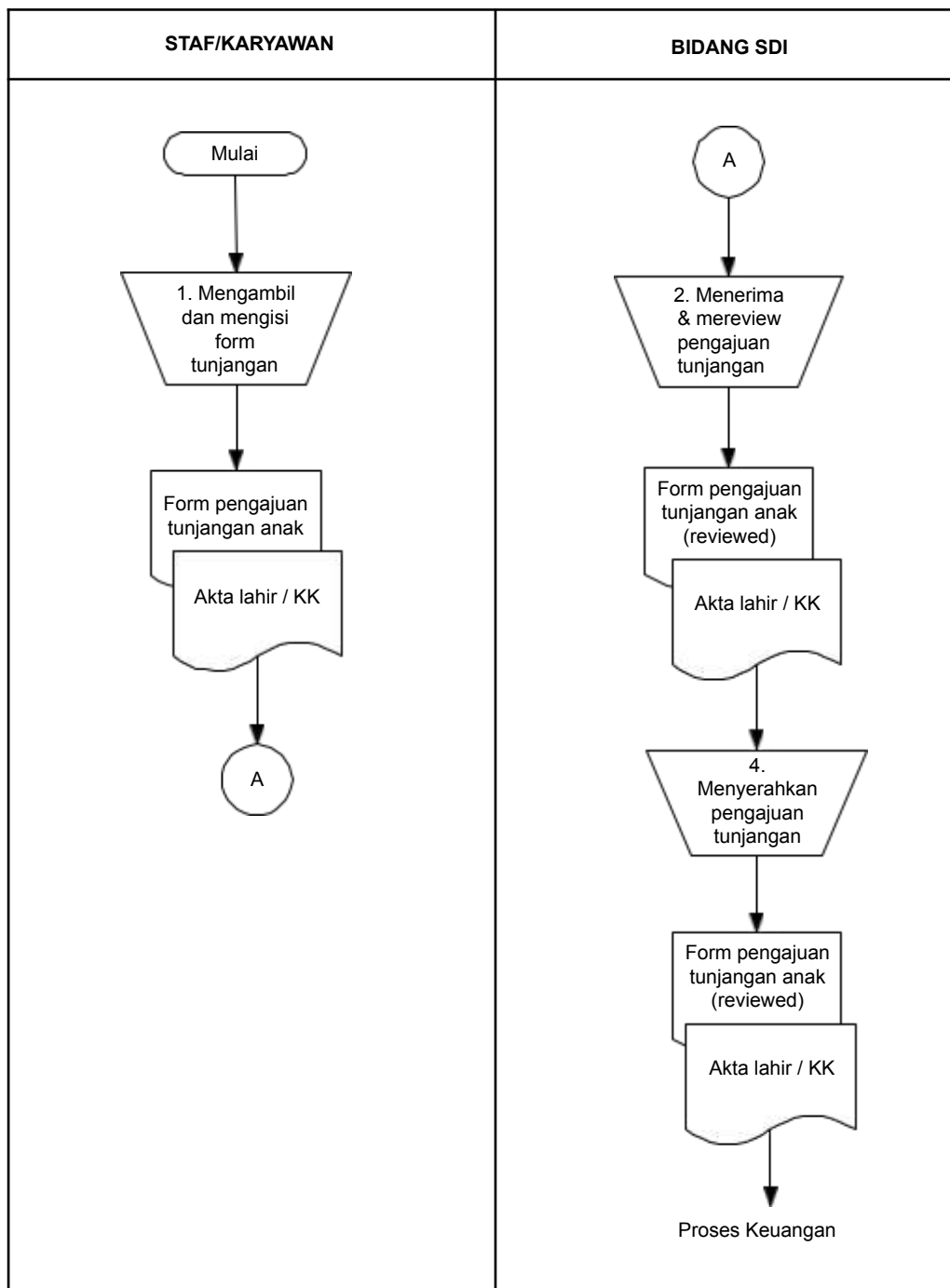


Flowchart 2. Tunjangan Lahiran Anak

### Tunjangan Anak

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf / karyawan</b> mengambil dan mengisi form pengajuan tunjangan anak yang telah dibuat oleh SDI dengan melampirkan; a. Akta Lahir, atau b. Kartu Keluarga	Form Pengajuan Tunjangan Anak dan Akta Lahir
2	<b>SDI</b> menerima form pengajuan tunjangan lahiran anak dari staf/ karyawan dan mereview kelengkapan persyaratan pengajuan dan isian form pengajuan.	Form Pengajuan Tunjangan Anak Reviewed dan Akta Lahir
3	<b>SDI</b> menyerahkan form pengajuan tunjangan anak dan lampirannya diserahkan ke bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut di bagian keuangan.	Form Pengajuan Tunjangan Anak Reviewed dan Akta Lahir
4	<b>Selesai</b>	

### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

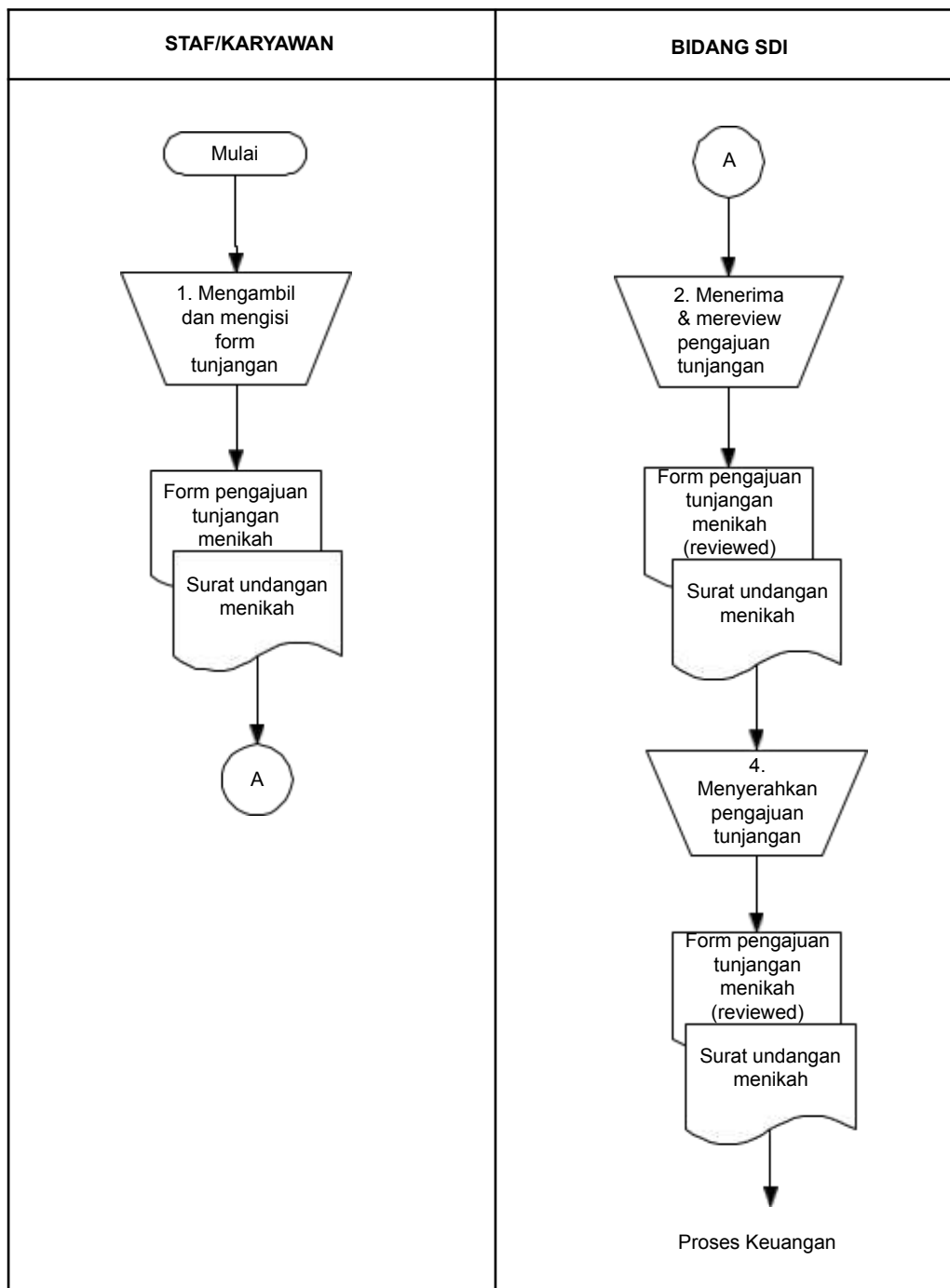


Flowchart 3. Tunjangan Anak

### Tunjangan Menikah

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf / karyawan</b> mengambil dan mengisi form pengajuan tunjangan menikah yang telah dibuat oleh SDI dengan melampirkan surat undangan menikah.	Form Pengajuan Tunjangan Menikah dan Surat Undangan Menikah
2	<b>SDI</b> menerima form pengajuan tunjangan lahiran anak dari staf/ karyawan dan mereview kelengkapan persyaratan pengajuan dan isian form pengajuan.	Form Pengajuan Tunjangan Menikah Reviewed dan Surat Undangan Menikah
3	<b>SDI</b> menyerahkan form pengajuan tunjangan menikah dan lampirannya ke bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut di bagian keuangan.	Form Pengajuan Tunjangan Menikah Reviewed dan Surat Undangan Menikah
4	<b>Selesai</b>	

### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 4. Tunjangan Menikah





# PROSEDUR AKTIVITAS DEPARTEMEN UMUM DAN INFRASTRUKTUR



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## DEPARTEMEN UMUM DAN INFRASTRUKTUR

### PERENCANAAN

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjamin bahwa seluruh kegiatan dan kebutuhan Bagian Umum direncanakan secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan prioritas serta kebijakan kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan perencanaan dalam pengadaan barang di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

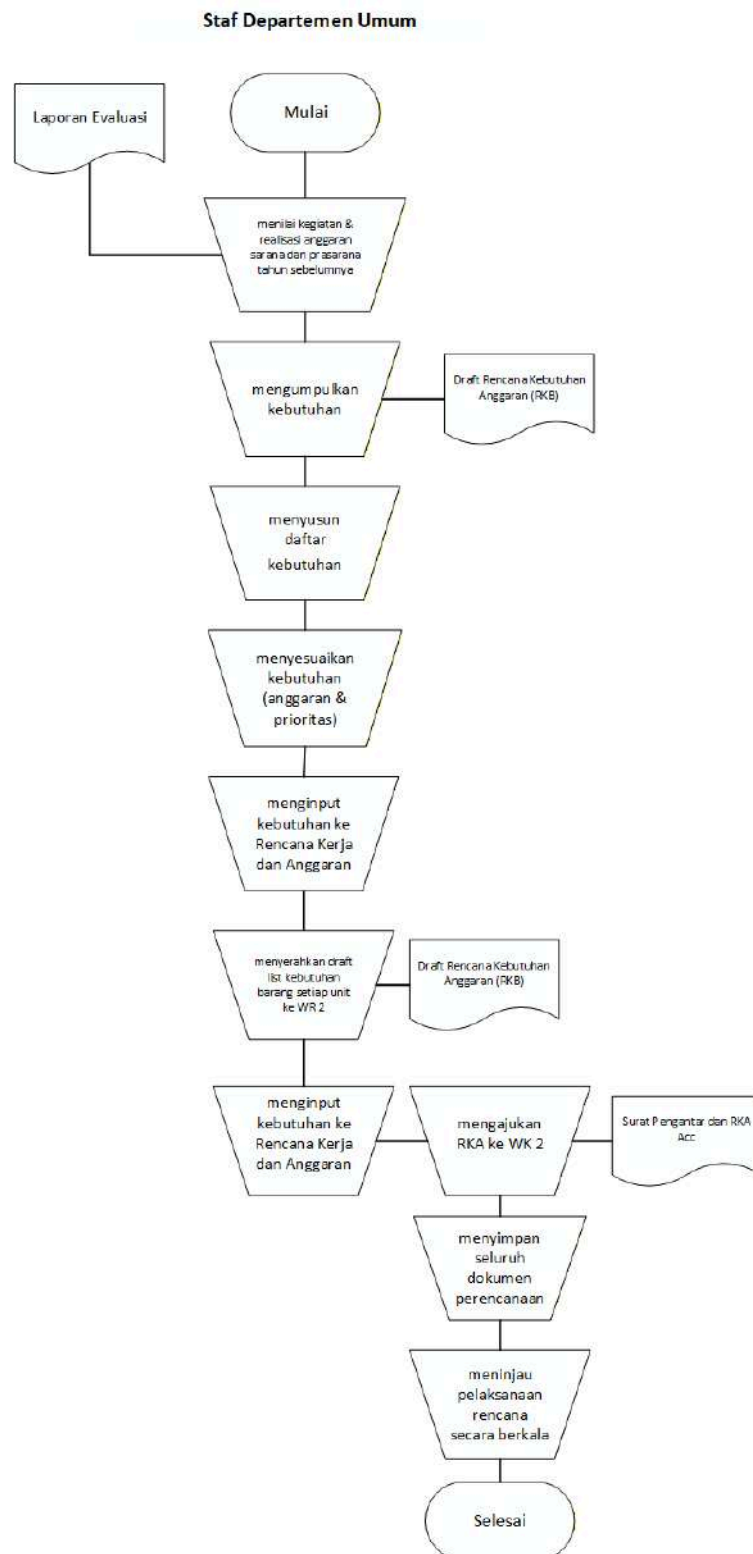
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Departemen Umum dan Infrastruktur

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Departemen Umum</b> menilai kegiatan & realisasi anggaran sarana dan prasarana tahun sebelumnya	Laporan Evaluasi Kegiatan & Anggaran
2	<b>Departemen Umum</b> mengumpulkan kebutuhan barang & kegiatan dari unit-unit teknis	Draft Rencana Kebutuhan Barang (RKB)
3	<b>Departemen Umum</b> menyusun daftar kebutuhan barang dan kegiatan	
4	<b>Departemen Umum</b> menyesuaikan kebutuhan dengan rincian anggaran dan prioritas	
5	<b>Departemen Umum</b> menyerahkan draft list kebutuhan barang setiap unit ke WR 2	Draft Rencana Kebutuhan Barang (RKB)
6	<b>Departemen Umum</b> menginput kebutuhan ke Rencana Kerja dan Anggaran	
8	<b>Departemen Umum</b> mengajukan RKA ke WR 2	Surat Pengantar dan RKA acc
9	<b>Departemen Umum</b> menyimpan seluruh dokumen perencanaan	
10	<b>Departemen Umum</b> meninjau pelaksanaan rencana secara berkala	
12	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGADAAN BARANG

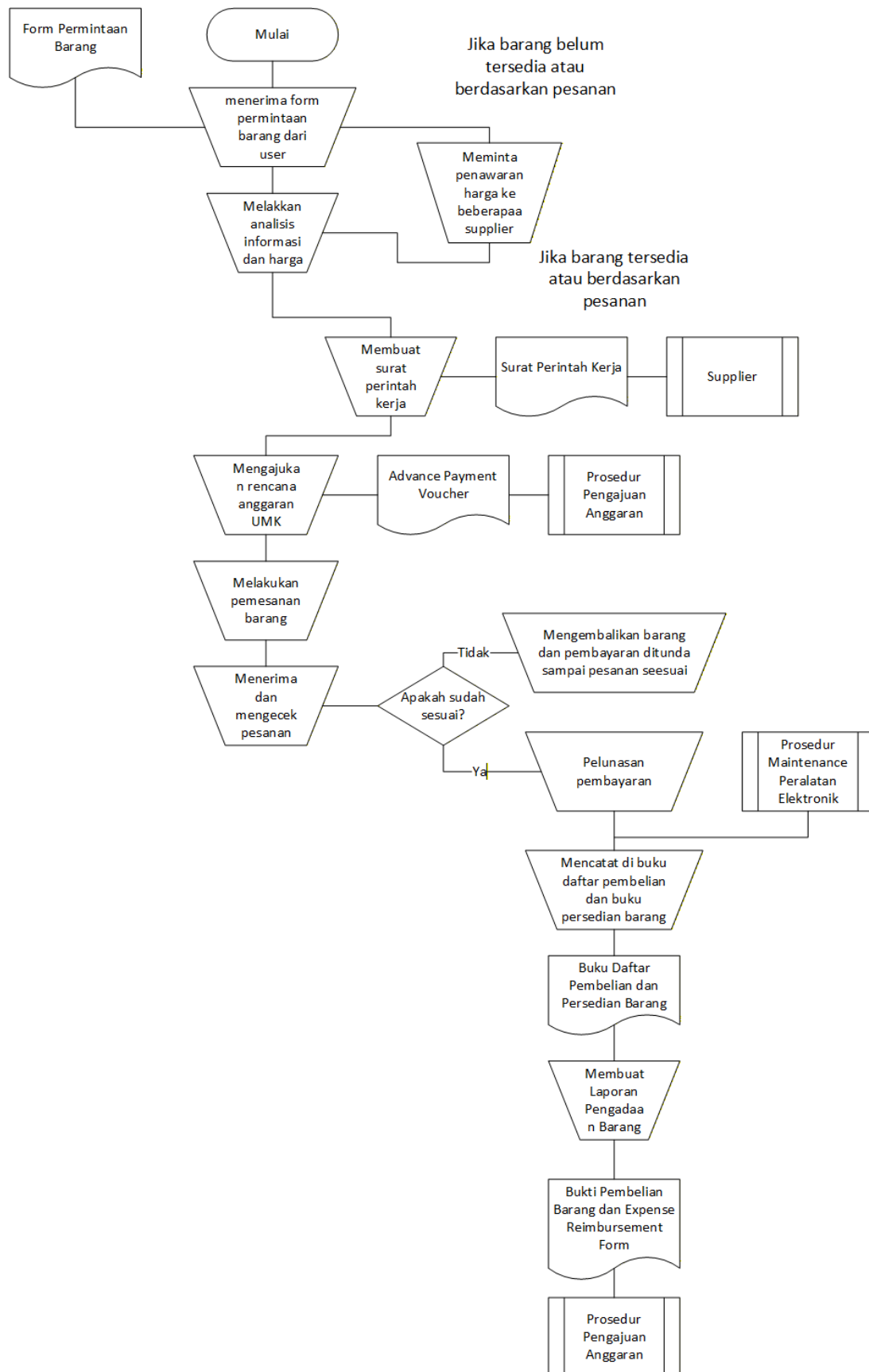
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengadaan barang guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengadaan barang di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Staf Departemen Umum.
5. Definisi Istilah
  - Advance Payment Voucher (APV) adalah dokumen atau voucher yang digunakan untuk merekam dan mengotorisasi pembayaran di muka atau uang muka untuk suatu transaksi atau proyek.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>User</b> mengisi form Permintaan Barang, lalu diserahkan ke Staf Departemen Umum	
2	Jika barang tersebut belum tersedia di pasar atau harus berdasarkan pesanan, <b>Staf Departemen Umum</b> meminta penawaran harga dari beberapa supplier	
3	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan analisis informasi dan perbandingan harga dengan informasi yang ada	
4	<b>Staf Departemen Umum</b> membuat Surat Perintah Kerja (SPK) jika barang tersebut belum tersedia di pasar/ harus berdasarkan pesanan	Surat Perintah Kerja
5	<b>Staf Departemen Umum</b> mengajukan rencana anggaran untuk pengadaan barang tersebut. Staf mengisi form Advance Payment Voucher lalu diserahkan ke Bagian Keuangan	Advance Payment Voucher
6	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pemesanan barang setelah anggaran dana di-acc	
7	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pengecekan apakah barang sudah sesuai dengan SPK atau tidak ketika barang telah sampai	

8	Jika belum sesuai dengan SPK, <b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pengembalian barang dan pembayaran ditunda sampai barang yang sesuai datang	
9	Jika sudah selesai dengan SPK, <b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pelunasan pembayaran	
10	<b>Staf Departemen Umum</b> menerima barang yang dipesan dari supplier. Staf mencatat barang tersebut ke dalam Buku Daftar Pembelian Barang dan Buku Daftar Persediaan Barang.	Buku Daftar Pembelian Barang dan Buku Daftar Persediaan Barang
11	<b>Staf Departemen Umum</b> membuat laporan keuangan pengadaan barang ke Bagian Keuangan. Staf mengisi form Expense Reimbursement Form dan menyertai bukti pembelian barang tersebut.	Bukti Pembelian Barang dan Expense Reimbursement Form
12	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 1. Pengadaan Barang



## MAINTENANCE PERALATAN ELEKTRONIK

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk maintenance peralatan elektronik guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan maintenance peralatan elektronik di STEI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Departemen Umum.

5. Definisi Istilah

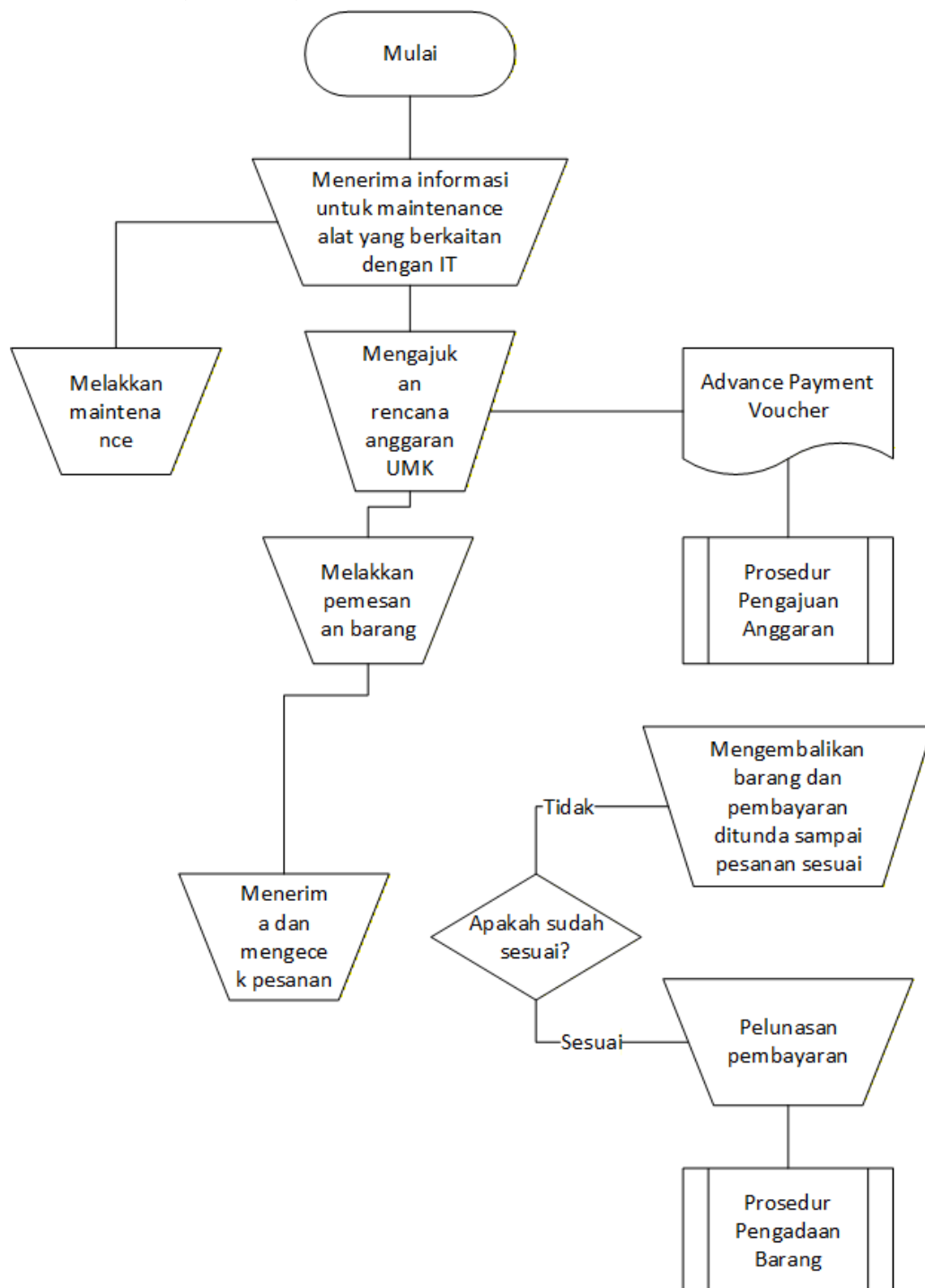
- Maintenance (pemeliharaan) adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, memperbaiki, dan memastikan bahwa suatu sistem, peralatan, atau fasilitas dapat berfungsi dengan baik dan efisien.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Departemen Umum</b> menerima informasi dari pihak yang membutuhkan maintenance peralatan yang berkaitan dengan IT	
2	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan maintenance atas yang dikeluhkan	
3	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pengajuan anggaran UMK jika maintenance memerlukan beberapa perlengkapan atau bahkan harus ada penggantian barang baru (pengadaan). Staf mengisi form Advance Payment Voucher dan diserahkan ke keuangan.	Advance Payment Voucher
4	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pemesanan barang setelah anggaran dana di-acc	
5	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pengecekan apakah barang sudah sesuai dengan SPK atau tidak ketika barang telah sampai	
6	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pengembalian barang dan pembayaran ditunda sampai barang yang sesuai datang jika belum	

	sesuai dengan SPK	
7	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pelunasan pembayaran jika sudah sesuai dengan SPK,	
8	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 2. Maintenance Peralatan Elektronik



# PEMINJAMAN BARANG/RUANGAN

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk peminjaman barang/ruangan guna meningkatkan kualitasnya secara berkelanjutan dan mencapai tujuannya dengan lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan peminjaman barang/ruangan di IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Wakil Rektor IV.

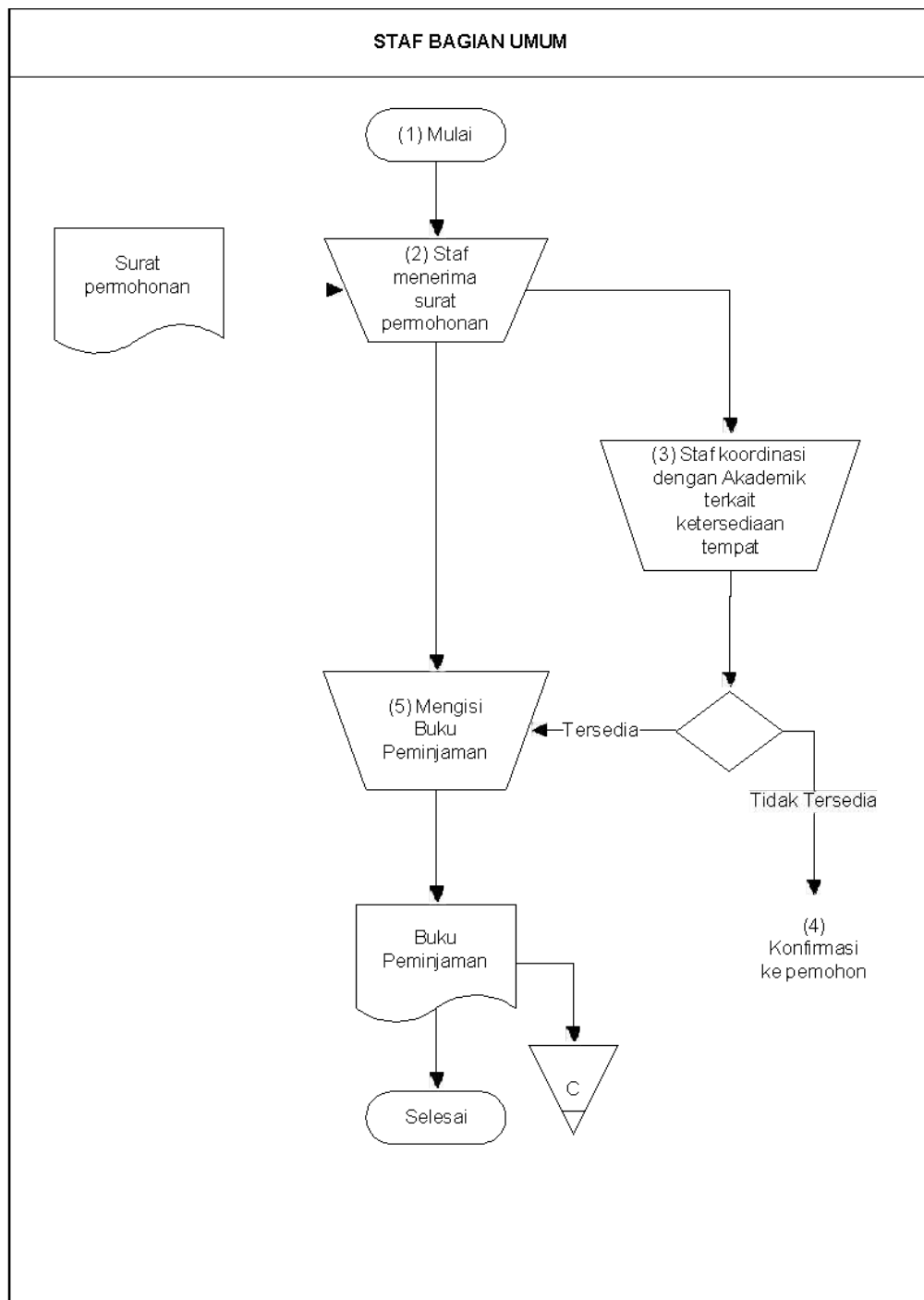
4. Pihak Terlibat

WR IV, Staf Departemen Umum.

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Departemen Umum</b> menerima surat permohonan dari pihak yang membutuhkan barang dan atau ruangan.	Surat Permohonan
2	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan koordinasi dengan Staf Layanan Akademik terkait ketersediaan tempat jika yang dibutuhkan ruangan	
3	<b>Staf Departemen Umum</b> mengkonfirmasi pemohon untuk mencari solusi bersama jika ruangan belum tersedia	
4	<b>Pemohon</b> mengisi buku peminjaman jika barang dan atau ruangan tersedia	Buku Peminjaman
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



Flowchart 3. Peminjaman Barang/Ruangan

## PENGELOLAAN ASET DAN INVENTARIS

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Mengatur tata cara pengelolaan, pencatatan, pemeliharaan, dan inventarisasi aset milik kampus secara sistematis dan akurat.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aset dan inventaris yang dimiliki oleh kampus dan dikelola oleh Staf Bagian Umum.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

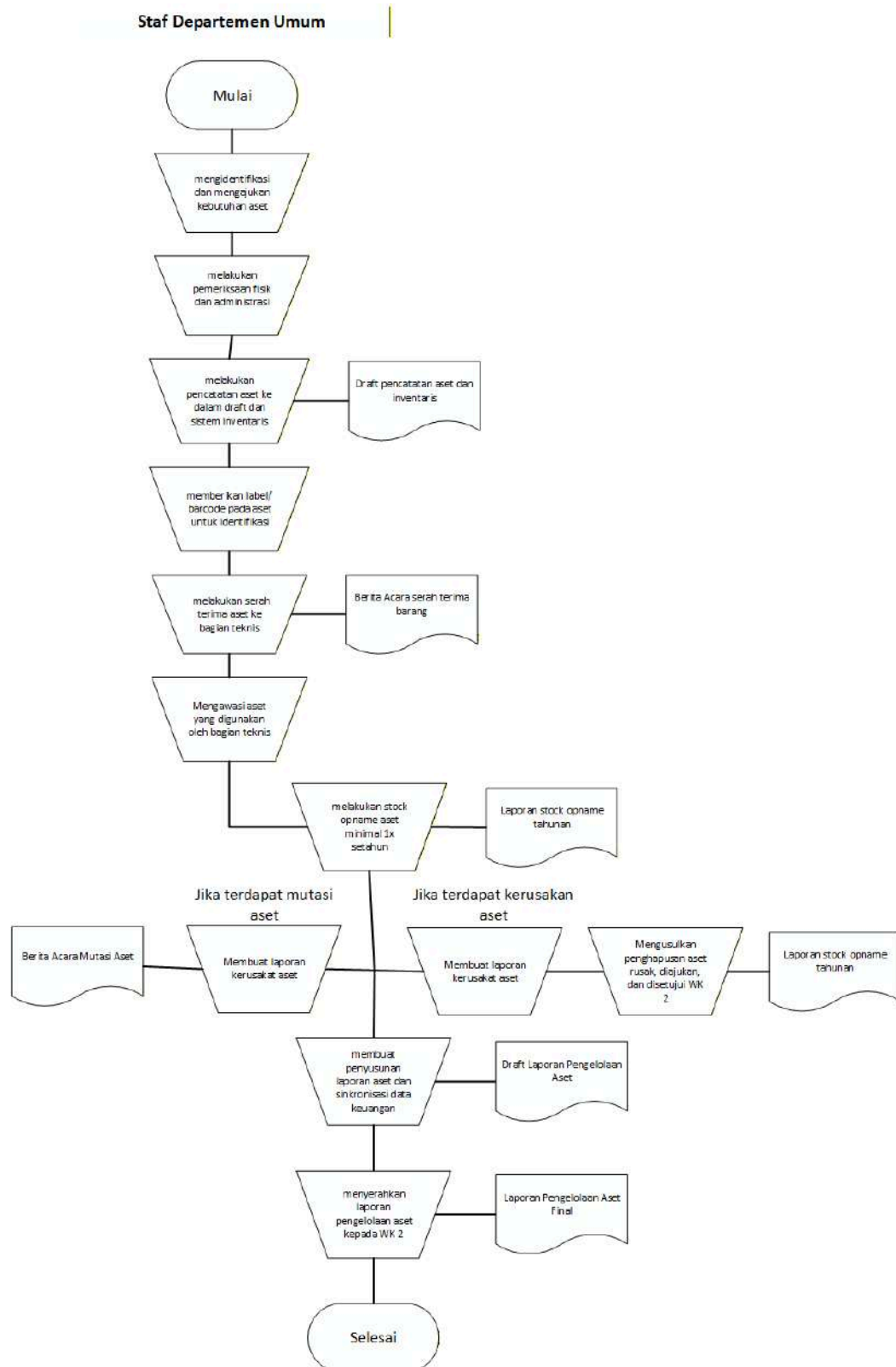
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Departemen Umum

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Departemen Umum</b> mengidentifikasi dan mengajukan kebutuhan aset	
2	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pemeriksaan fisik dan administrasi	
3	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pencatatan aset ke dalam draft dan sistem inventaris	Draft pencatatan aset dan inventaris
4	<b>Staf Departemen Umum</b> memberikan label/barcode pada aset untuk identifikasi	
5	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan serah terima aset ke bagian teknis yang membutuhkan dan penunjukan PIC	Berita Acara serah terima barang
6	Aset digunakan oleh bagian teknis yang membutuhkan sesuai fungsi dan dicatat dalam pengawasan <b>Staf Departemen Umum</b>	
7	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan stock opname aset minimal 1x setahun	Laporan stock opname tahunan
8	Jika terdapat kerusakan aset, dibuat laporan kerusakan dan tindakan perbaikan aset oleh <b>Staf Departemen Umum</b>	
9	Usulan dan pelaksanaan penghapusan aset rusak oleh <b>Staf Departemen Umum</b> diajukan dan disetujui WR 2	Berita Acara Penghapusan Aset
10	Jika terdapat mutasi aset, <b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pengajuan dan pencatatan pemindahan aset antar bagian teknis	Berita Acara Mutasi Aset

11	<b>Staf Departemen Umum</b> membuat penyusunan laporan aset dan sinkronisasi data keuangan	Draft Laporan Pengelolaan Aset
12	<b>Staf Departemen Umum</b> menyerahkan laporan pengelolaan aset kepada WK 2	Laporan Pengelolaan Aset Final
13	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menjaga kondisi sarana dan prasarana agar tetap layak pakai, aman, dan mendukung kegiatan operasional.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan perawatan rutin, perbaikan ringan, dan pelaporan kerusakan.  
di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

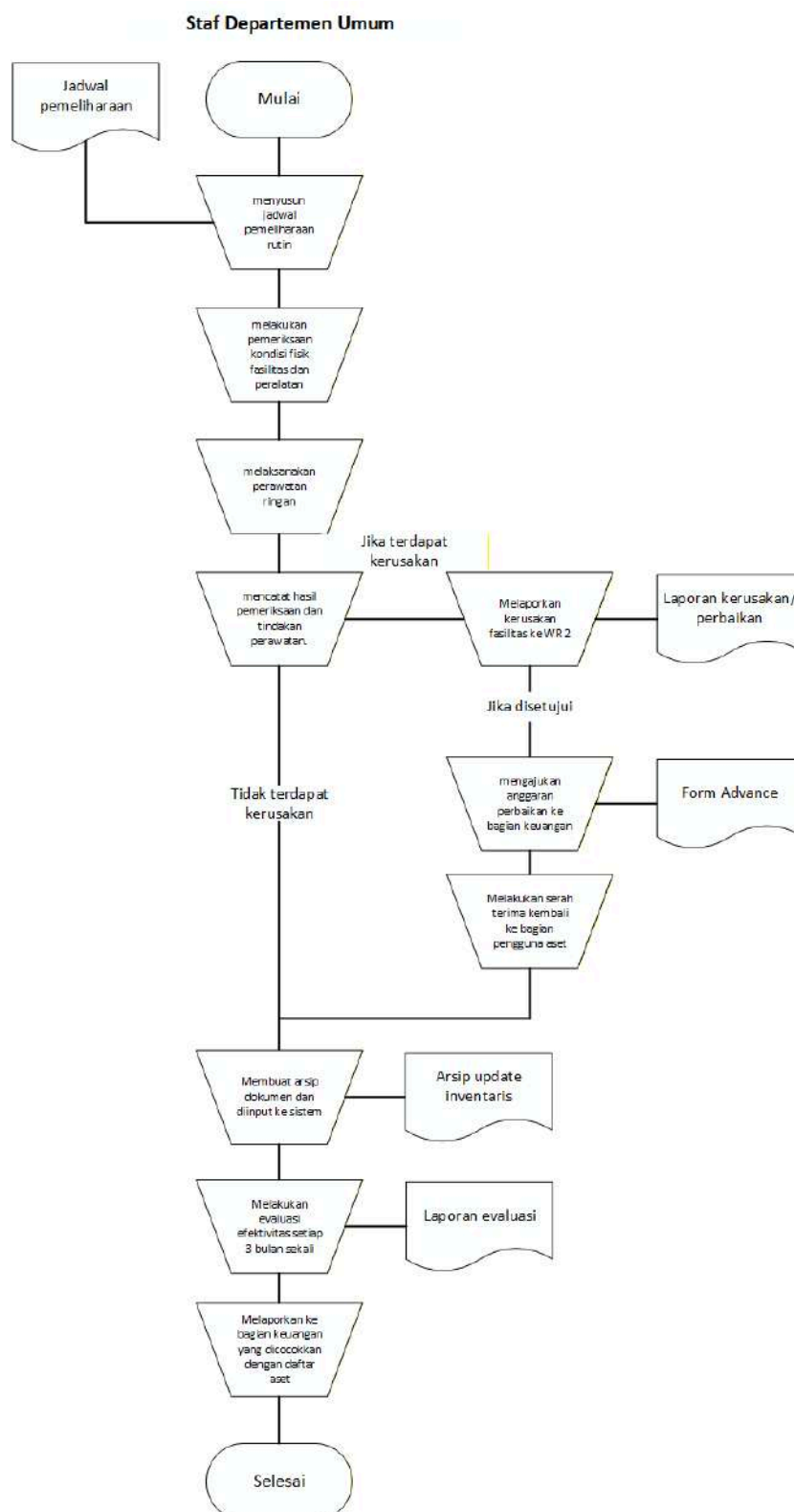
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Departemen Umum

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Departemen Umum</b> menyusun jadwal pemeliharaan rutin (harian, mingguan, bulanan, tahunan).	Jadwal pemeliharaan
2	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pemeriksaan kondisi fisik fasilitas dan peralatan.	
3	<b>Staf Departemen Umum</b> melaksanakan perawatan ringan (pembersihan, pengecatan, perbaikan kecil).	
4	<b>Staf Departemen Umum</b> mencatat hasil pemeriksaan dan tindakan perawatan.	
5	Jika terdapat kerusakan fasilitas, <b>Staf Departemen Umum</b> melaporkan kerusakan ke WR 2	Laporan kerusakan/perbaikan
6	<b>Staf Departemen Umum</b> mengajukan anggaran perbaikan ke bagian keuangan setelah disetujui WR 2	Form Advance
6	Setelah aset berhasil diperbaiki, dilakukan serah terima kembali ke bagian pengguna aset	
7	Semua dokumen diarsipkan oleh <b>Staf Departemen Umum</b> dan diinput ke sistem inventaris.	Arsip update inventaris
8	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan evaluasi efektivitas pemeliharaan setiap triwulan.	Laporan Evaluasi Pemeliharaan Aset
9	<b>Daftar inventaris</b> dilaporkan juga ke bagian Akuntansi untuk dicocokkan dengan daftar aset tetap	

10	Selesai	
----	---------	--

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ASET

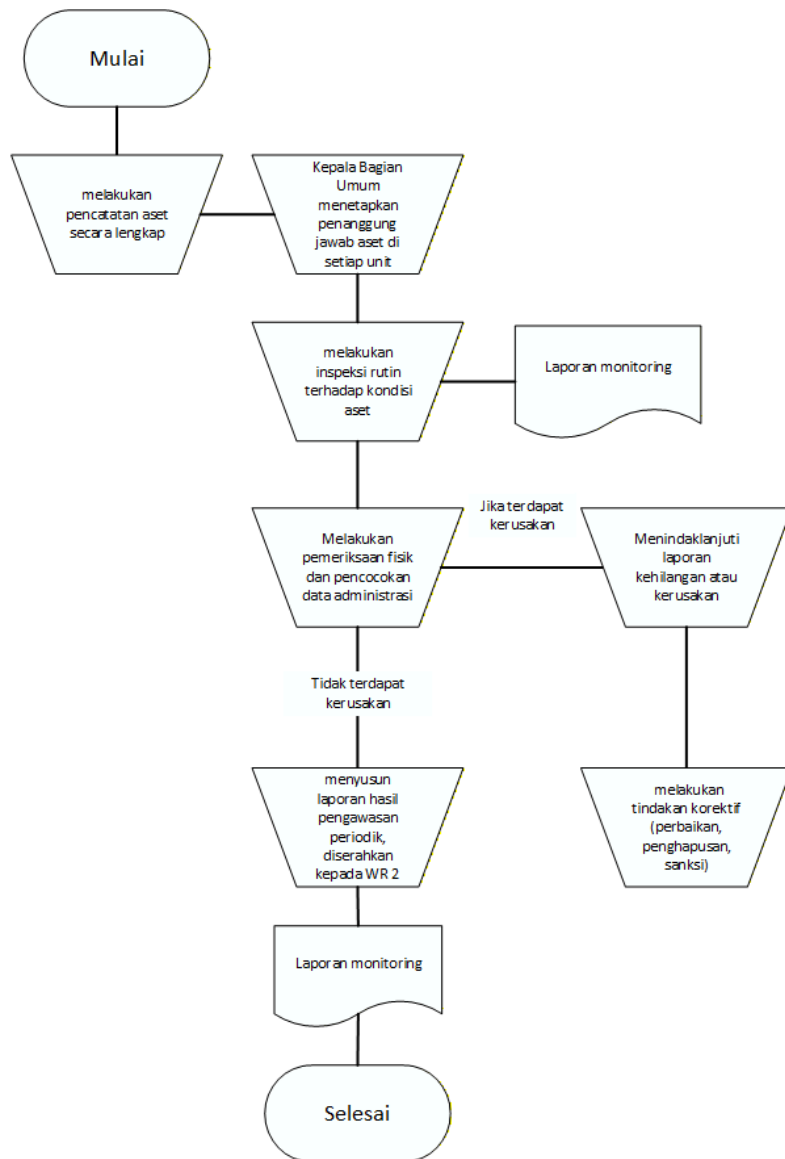
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menjamin penggunaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan mencegah kehilangan/penyalahgunaan.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan monitoring, pemeriksaan, dan pengendalian penggunaan aset di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Departemen Umum
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pencatatan aset secara lengkap (jenis, kode, lokasi, kondisi, penanggung jawab).	
2	<b>Kepala Departemen Umum</b> menetapkan penanggung jawab aset di setiap unit kerja.	
3	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan inspeksi rutin terhadap kondisi aset dan fasilitas	Laporan monitoring
4	<b>Staf Departemen Umum</b> pemeriksaan fisik dan pencocokan data administrasi dengan kondisi riil aset.	
5	Jika terdapat kerusakan aset, <b>Staf Departemen Umum</b> menindaklanjuti laporan kehilangan atau kerusakan	
6	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan tindakan korektif seperti perbaikan, penggantian, penghapusan, atau sanksi kepada pihak terkait	
7	<b>Staf Departemen Umum</b> menyusun laporan hasil pengawasan secara periodik dan diserahkan kepada WR 2	Laporan pengawasan dan pengendalian
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

### Staf Departemen Umum



## KOORDINASI DAN KERJASAMA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

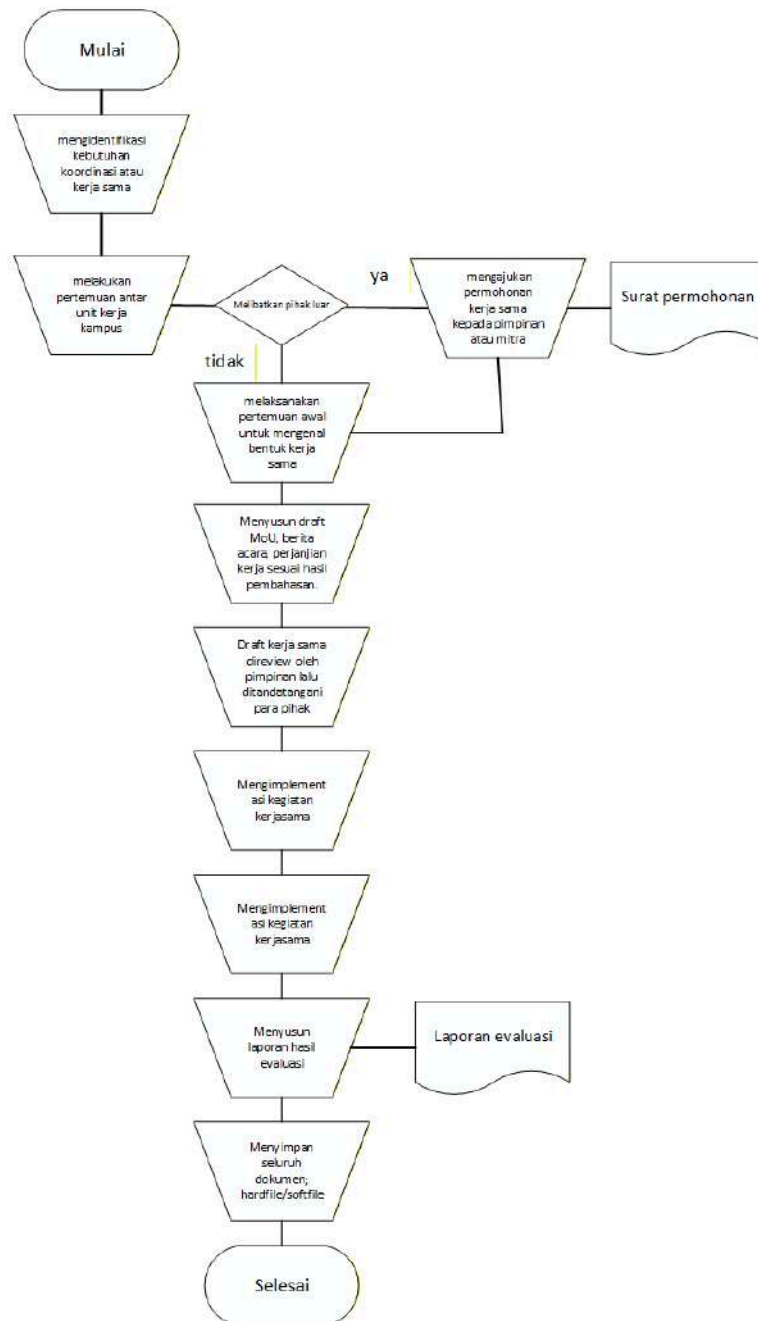
1. Tujuan  
Menjamin sinergi antar unit kerja dalam pengelolaan sarana prasarana serta hubungan baik dengan pihak eksternal.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk koordinasi internal dan eksternal terkait kebutuhan, pemakaian, dan pemeliharaan sarpras. di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Departemen Umum
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Departemen Umum</b> mengidentifikasi kebutuhan koordinasi atau kerja sama terkait sarana, layanan umum, atau fasilitas kampus.	
2	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan pertemuan antar unit kerja kampus untuk membahas kebutuhan atau rencana kegiatan bersama.	
3	Jika melibatkan pihak luar kampus, <b>Staf Departemen Umum</b> mengajukan permohonan kerja sama melalui surat resmi kepada pimpinan atau mitra.	Surat Permohonan
4	<b>Staf Departemen Umum</b> melaksanakan pertemuan awal (daring/luring) untuk mengenal bentuk kerja sama dengan instansi atau vendor terkait.	
5	<b>Staf Departemen Umum</b> menyusun draft MoU, berita acara, atau perjanjian kerja sesuai hasil pembahasan.	
6	Draft kerjasama direview oleh bagian hukum atau pimpinan, lalu ditandatangani oleh para pihak.	
7	<b>Staf Departemen Umum</b> mengimplementasi kegiatan kerja sama (misal: perawatan fasilitas, penyediaan layanan, pengadaan, dsb)	
8	<b>Staf Departemen Umum</b> menyusun laporan hasil kegiatan kerjasama, kendala, dan rencana tindak lanjut	Laporan Evaluasi

9	Seluruh dokumen disimpan secara fisik dan/atau digital oleh <b>Staf Departemen Umum</b>	
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

### Staf Departemen Umum



## KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

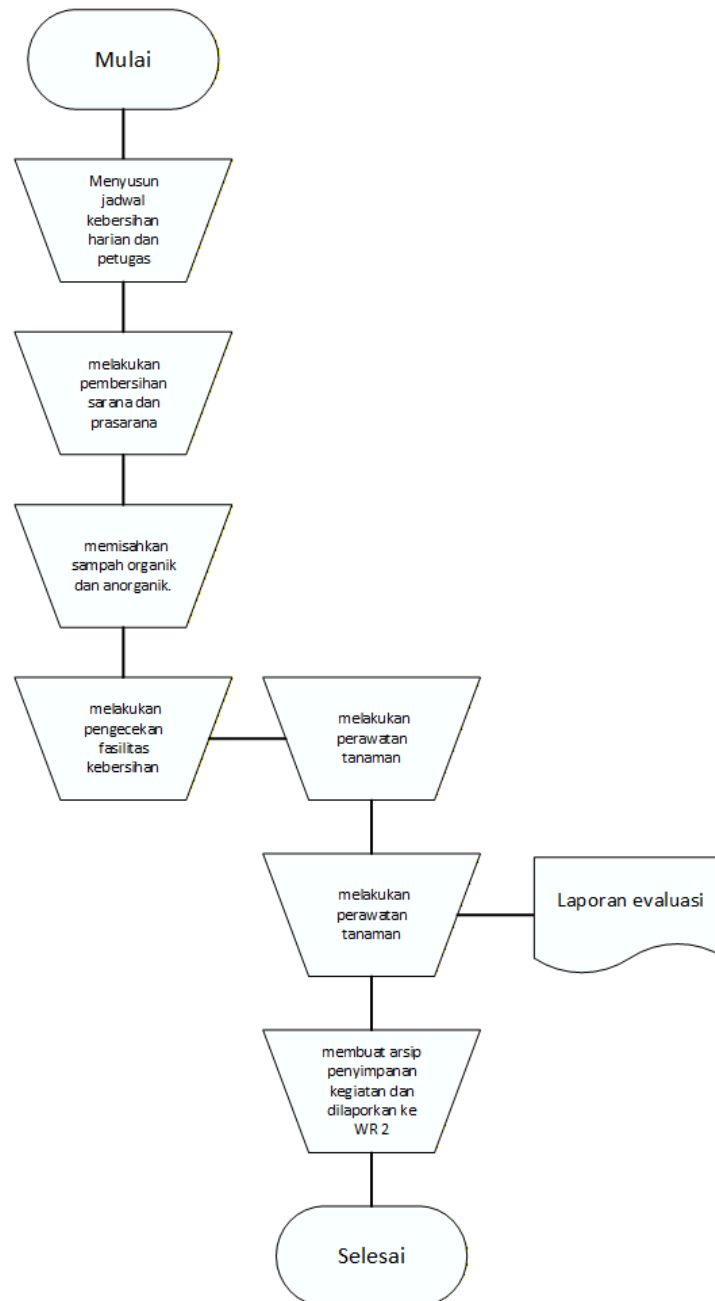
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menjaga kebersihan, kenyamanan, dan keindahan lingkungan kerja/pendidikan agar kondusif.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan kebersihan, penataan taman, dan pengelolaan limbah ringan di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Departemen Umum
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Departemen Umum</b> menyusun jadwal kebersihan harian dan petugasnya	
2	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan pembersihan ruang kerja, toilet, area umum, dan halaman.	
3	<b>Staf Bagian Umum</b> memisahkan sampah organik dan anorganik.	
4	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan pengecekan fasilitas kebersihan (tong sampah, alat pel) secara berkala	
5	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan perawatan tanaman, penyiraman, pemangkasan, dan penggantian tanaman rusak	
6	<b>Staf Bagian Umum</b> melaporkan hasil kebersihan dan kondisi lingkungan kampus setiap minggu.	Laporan Evaluasi
7	<b>Staf Bagian Umum</b> membuat arsip penyimpanan kegiatan kebersihan dan pengelolaan lingkungan dan dilaporkan ke WR 2	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

### Staf Departemen Umum



## PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

2. Tujuan

Memberikan pedoman dalam proses perencanaan kebutuhan aset agar pengadaan barang dan peralatan di lingkungan kampus dilakukan secara tepat guna, tepat sasaran, dan sesuai dengan rencana kerja serta anggaran tahunan.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan kampus yang mengajukan, menilai, dan menyetujui kebutuhan aset tetap maupun non-tetap di IAI SEBI

4. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Bagian Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

5. Pihak Terlibat

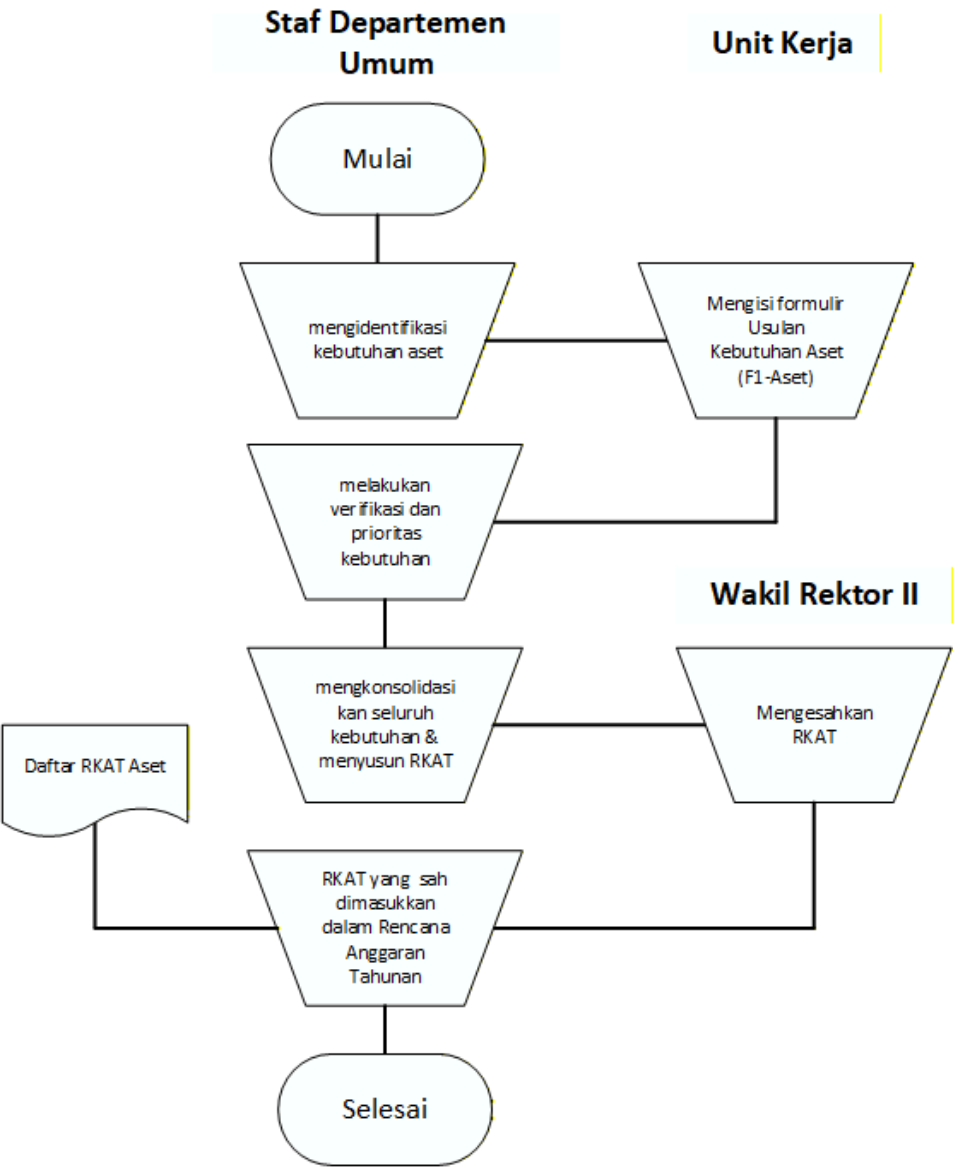
Rektor SEBI, Wakil Rektor 2, Staf Bagian Umum

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Bagian Umum</b> mengidentifikasi kebutuhan aset (meubelair, alat lab, kendaraan, dll.).	
2	<b>Unit kerja</b> yang membutuhkan mengisi <i>Formulir Usulan Kebutuhan Aset (F1-Aset)</i> lengkap dengan justifikasi dan perkiraan biaya	
3	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan verifikasi dan prioritas kebutuhan	
4	<b>Staf Bagian Umum</b> mengkonsolidasikan seluruh usulan kebutuhan dari setiap unit dan menyusun Rencana Kebutuhan Aset Tahunan (RKAT)	
5	Disahkan oleh <b>WR II</b> untuk dimasukkan dalam Rencana Anggaran Tahunan	Daftar Rencana Kebutuhan Aset Tahunan (RKAT Aset)
6	<b>Selesai</b>	



Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGADAAN ASET

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan pengadaan aset di lingkungan kampus agar proses berjalan efektif, efisien, transparan, dan sesuai ketentuan yang berlaku serta mendukung kebutuhan operasional dan akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengadaan aset tetap maupun non-tetap yang dilakukan oleh Departemen Umum dan Infrastruktur di lingkungan IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

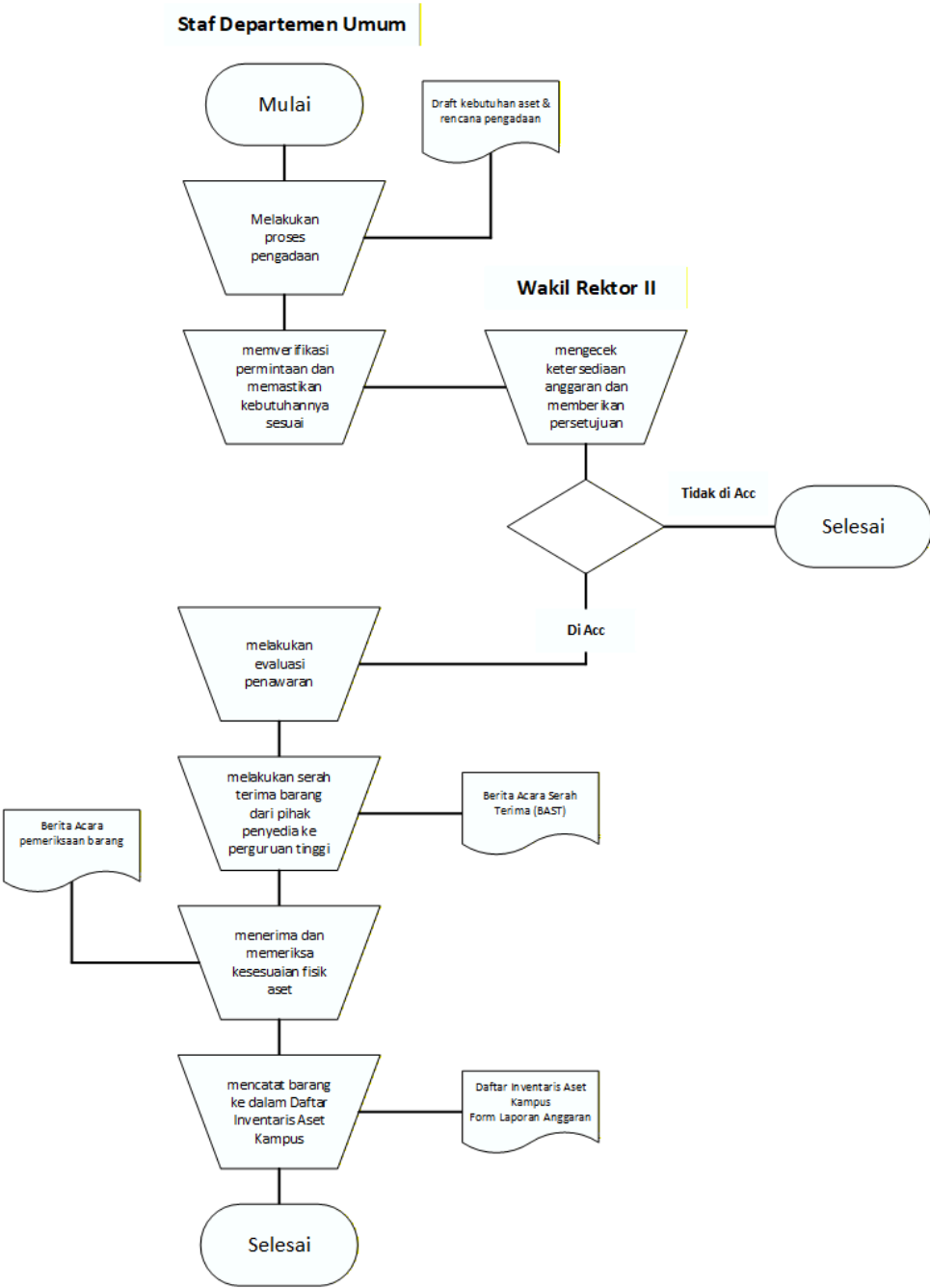
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor 2, Staf Departemen Umum

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Berdasarkan RKAT, <b>Staf Departemen Umum</b> melakukan proses pengadaan (pembelian, hibah, pembangunan)	Daftar Kebutuhan Aset dan Perencanaan Pengadaan
2	<b>Staf Departemen Umum</b> memverifikasi permintaan dan memastikan kebutuhan sesuai dengan rencana dan ketersediaan anggaran.	
3	<b>Wakil Rektor 2</b> mengecek ketersediaan anggaran dan memberikan persetujuan pembiayaan.	
4	Jika di Acc, <b>Staf Departemen Umum</b> melakukan evaluasi penawaran	Faktur pembelian
5	Dilakukan serah terima barang dari pihak penyedia ke perguruan tinggi (Berita Acara Serah Terima - <i>BAST</i> ).	BAST
6	<b>Staf Departemen Umum</b> menerima dan memeriksa kesesuaian fisik aset/barangnya.	Berita Acara pemeriksaan barang
7	<b>Staf Departemen Umum</b> mencatat barang ke dalam Daftar Inventaris Aset Kampus dan melaporkan pembelian ke Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>Daftar Inventaris Aset Kampus</li><li>Form Laporan Anggaran</li></ul>
8	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



DEPARTEMEN INFRASTRUKTUR (PENGELOLAAN ASET)

**PENERIMAAN DAN PENCATATAN ASET**

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pencatatan aset di lingkungan kampus agar prosesnya berjalan tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan pengelolaan barang milik kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan penerimaan barang/aset hasil pengadaan, hibah, atau sumbangan serta proses pencatatan aset ke dalam daftar inventaris di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

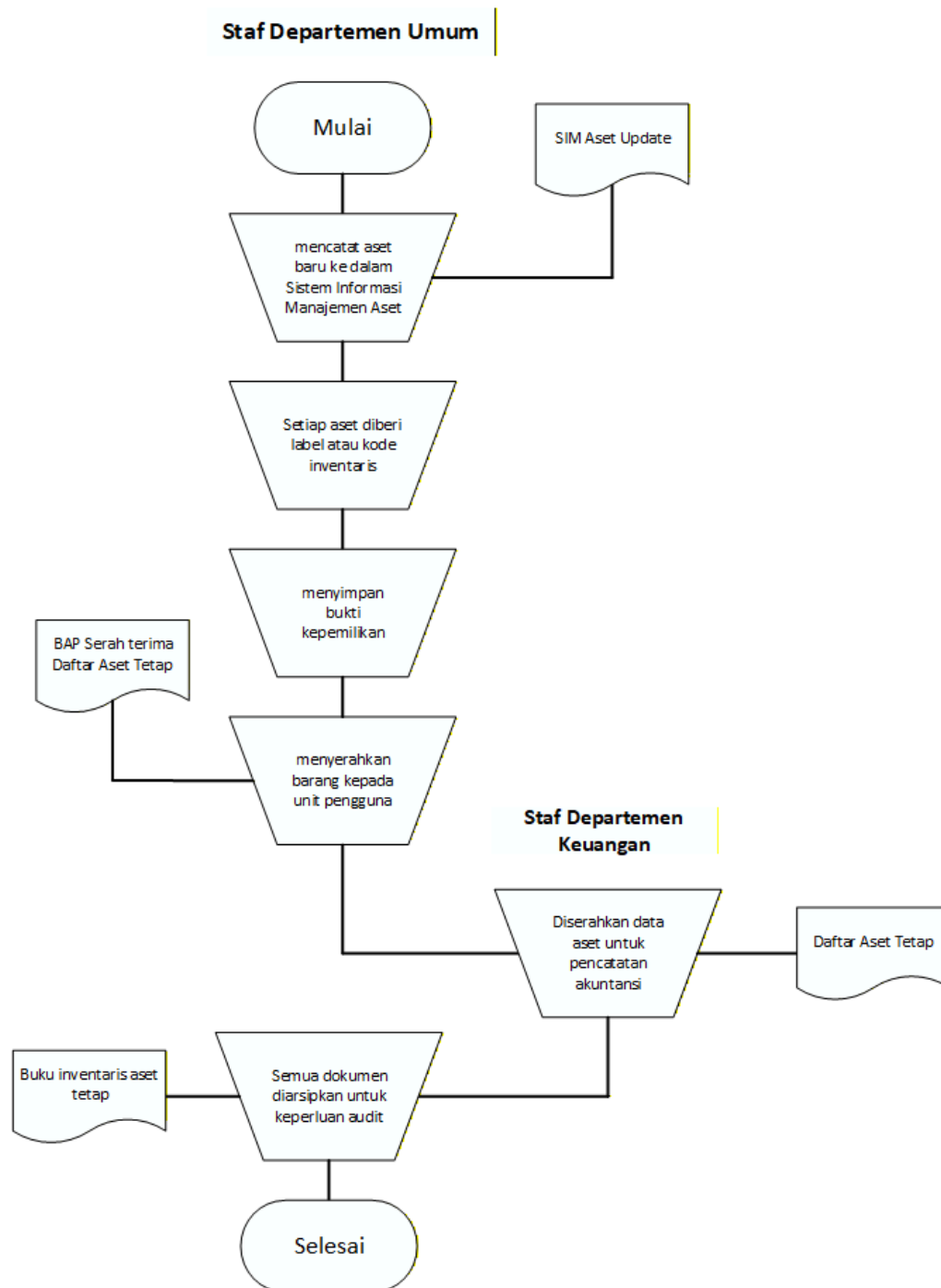
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor 2, Staf Departemen Umum

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Departemen Umum</b> mencatat aset baru ke dalam Sistem Informasi Manajemen Aset (SIM Aset)	SIM Aset Update
2	Setiap aset diberi label atau kode inventaris	
3	<b>Staf Departemen Umum</b> menyimpan bukti kepemilikan (faktur, sertifikat, BPKB, dll)	
4	<b>Staf Departemen Umum</b> menyerahkan barang kepada unit pengguna dengan disertai tanda terima dan catatan inventaris	BAP Serah Terima Daftar Aset Tetap
5	Data aset diserahkan ke <b>Staf Departemen Keuangan</b> untuk pencatatan akuntansi (depresiasi)	Daftar Aset Tetap
6	Semua dokumen diarsipkan oleh <b>Staf Departemen Umum</b> untuk keperluan audit dan pelaporan tahunan	Buku inventaris aset tetap
7	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN ASET

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan aset kampus agar aset dapat digunakan secara optimal, berkelanjutan, serta terjaga kondisi dan fungsinya sesuai standar operasional kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan (pemanfaatan) dan pemeliharaan aset tetap maupun non-tetap milik kampus IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Departemen Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

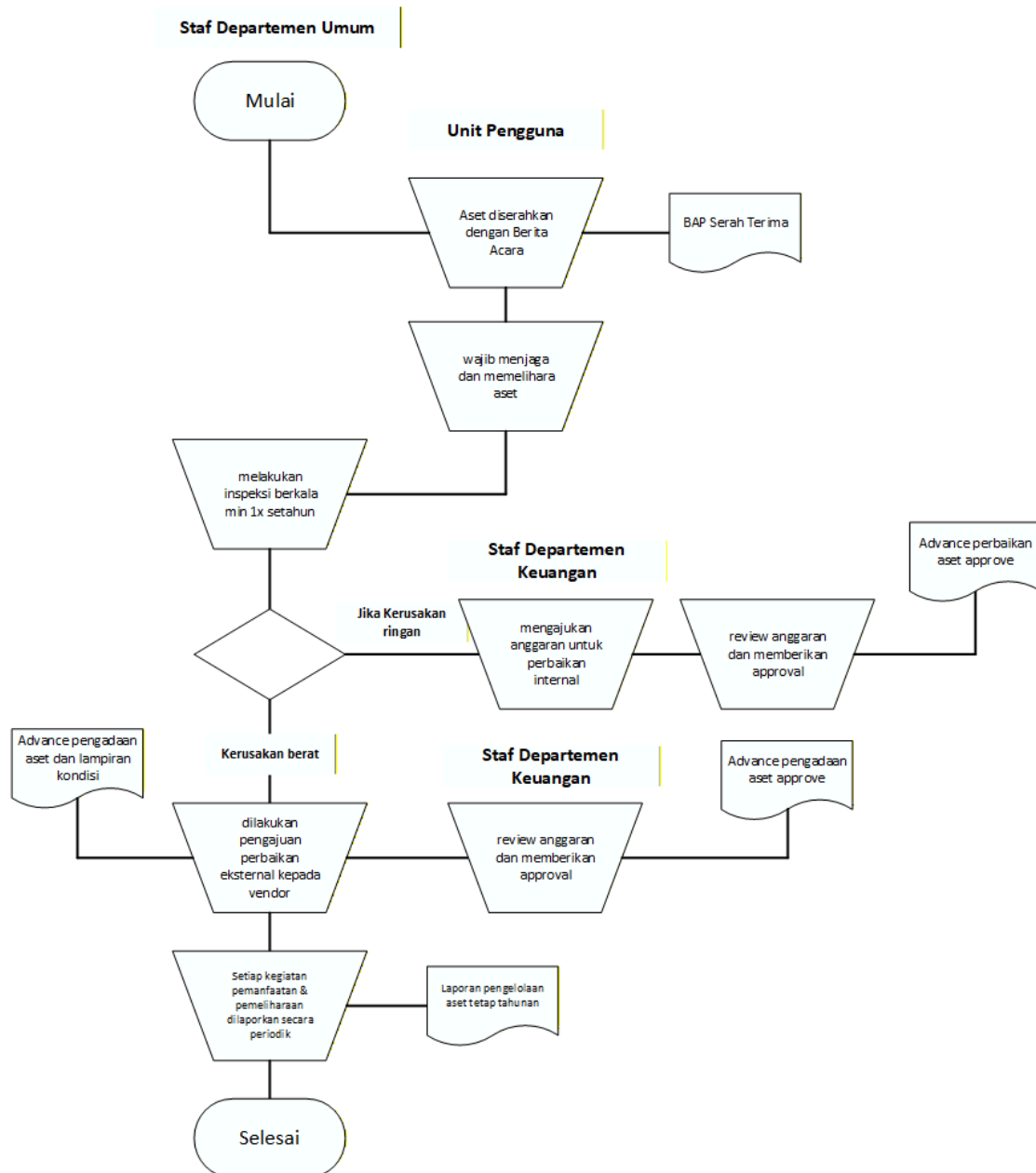
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor 2, Staf Departemen Umum

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Aset diserahkan ke <b>Unit pengguna</b> dengan Berita Acara Penyerahan Aset (F2-Aset)	BAP Serah Terima
2	<b>Unit pengguna</b> wajib menjaga dan memelihara aset	
3	<b>Staf Departemen Umum</b> melakukan inspeksi berkala minimal 1x setahun	
4	Jika ditemukan kerusakan ringan, <b>Staf Departemen Umum</b> mengajukan anggaran untuk <b>perbaikan internal</b> oleh teknisi kampus/luar	Advance perbaikan aset dan lampiran kondisi kerusakan aset
5	<b>Wakil Rektor 2</b> review anggaran dan memberikan approval	Advance perbaikan aset approve
6	Jika kerusakan berat, dilakukan <b>pengajuan perbaikan eksternal</b> kepada vendor dengan persetujuan pimpinan dan keuangan	Advance pengadaan aset dan lampiran kondisi kerusakan aset
7	<b>Wakil Rektor 2</b> review anggaran dan memberikan approval pengadaan aset baru	Advance pengadaan aset approve
8	Setiap kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan dilaporkan secara periodik kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi tahunan.	Laporan Pengelolaan Aset Tetap Tahunan
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## INVENTARISASI DAN REVALUASI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan revaluasi aset kampus agar seluruh aset tercatat dengan benar, bernilai wajar, dan dapat dikelola secara efektif serta akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pendataan, pengecekan fisik, pembaruan nilai (revaluasi), dan pelaporan hasil inventarisasi aset milik kampus IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Bagian Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

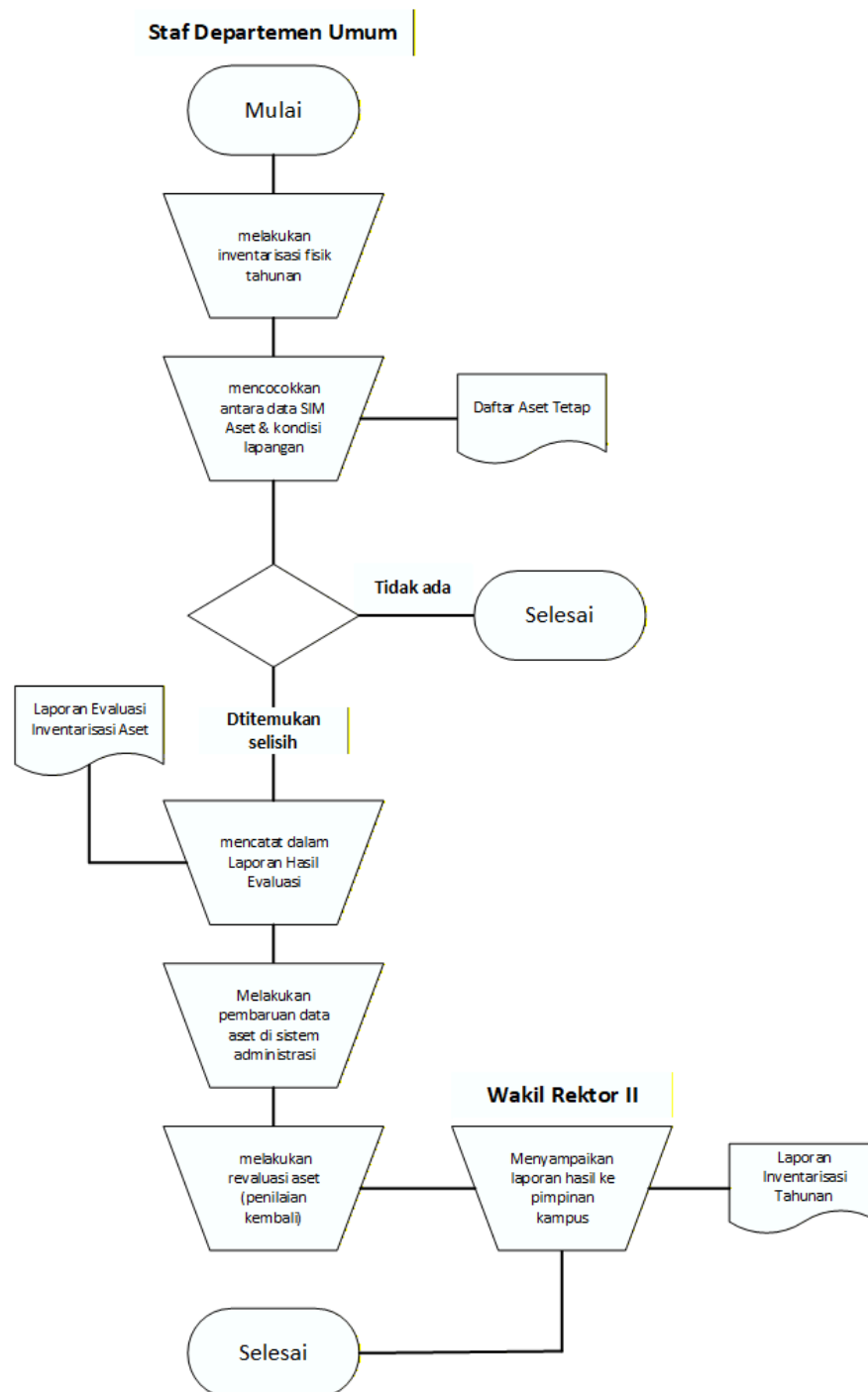
Rektor SEBI, Wakil Rektor 2, Staf Bagian Umum

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan inventarisasi fisik tahunan	
2	Mencocokkan antara data SIM Aset dan kondisi lapangan	Daftar Aset Tetap
3	Jika ditemukan selisih, <b>Staf Bagian Umum</b> mencatat dalam Laporan Hasil Evaluasi Inventarisasi Aset	Laporan Hasil Evaluasi Inventarisasi Aset
4	Melakukan pembaruan data aset di sistem administrasi/inventaris kampus berdasarkan hasil pemeriksaan	
5	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan revaluasi aset (penilaian kembali) dengan menyesuaikan nilai buku dengan nilai pasar wajar	
6	Menyampaikan laporan hasil ke pimpinan kampus untuk pengesahan dan tindak lanjut	Laporan Inventarisasi Tahunan
7	<b>Selesai</b>	



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



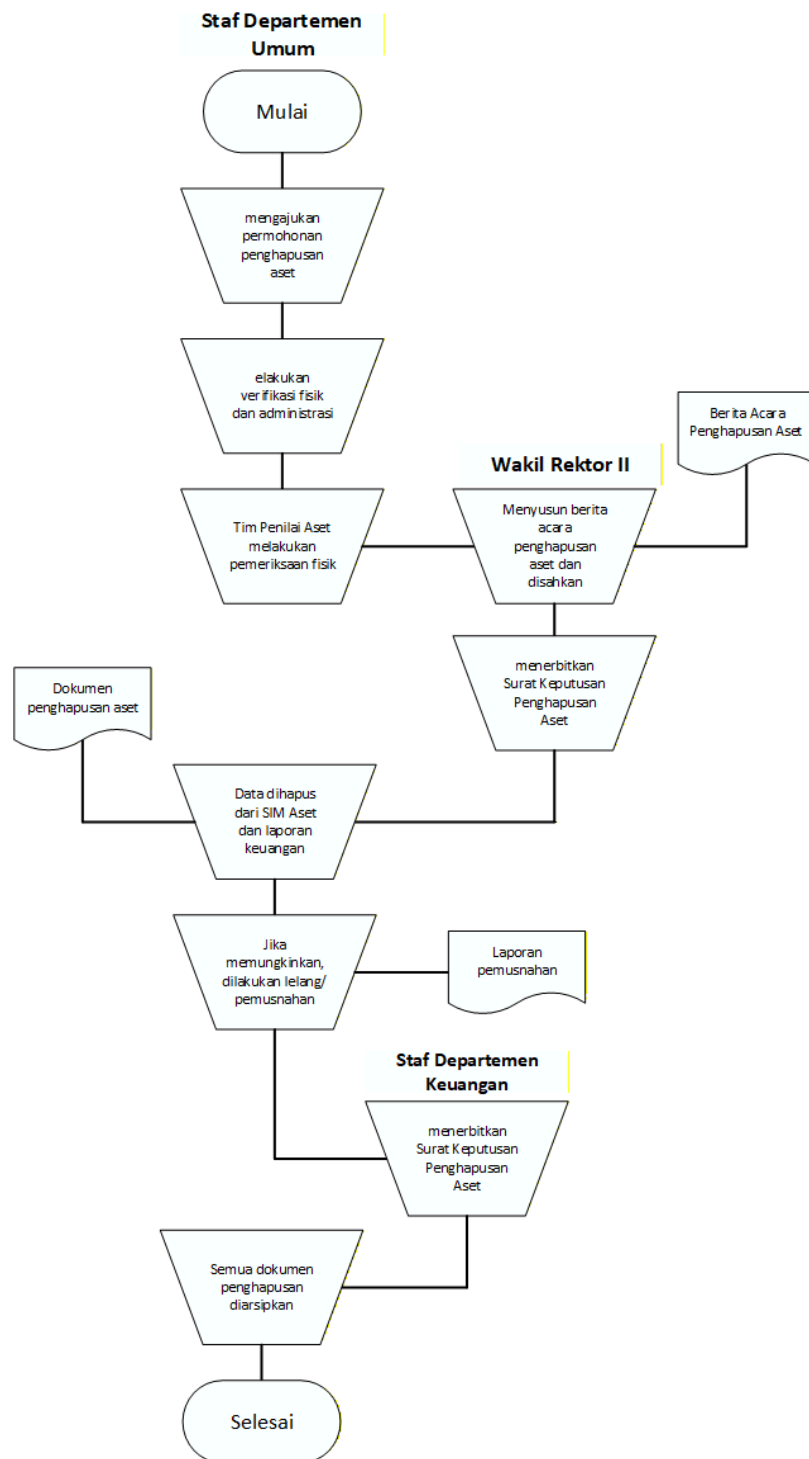
## PENGHAPUSAN ASET

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan **penghapusan aset** di lingkungan kampus agar dilakukan secara tertib administrasi, transparan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup seluruh proses penghapusan aset kampus, baik berupa barang inventaris, peralatan, kendaraan, maupun sarana lainnya yang sudah rusak, hilang, tidak dapat digunakan kembali, atau tidak memiliki nilai ekonomis.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Bagian Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor 2, Staf Bagian Umum
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Unit pengguna</b> mengajukan permohonan penghapusan aset (karena rusak berat, hilang, atau tidak layak)	
2	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan verifikasi fisik dan administrasi terhadap aset yang diusulkan	
3	<b>Tim Penilai Aset</b> melakukan pemeriksaan fisik	
4	Disusun Berita Acara Penghapusan Aset dan disahkan <b>WR II</b>	Berita Acara Penghapusan Aset
5	Pimpinan kampus menerbitkan <b>Surat Keputusan (SK) Penghapusan Aset</b>	
6	Data dihapus dari SIM Aset dan laporan keuangan	Dokumen Penghapusan aset
7	Jika memungkinkan, dilakukan lelang atau pemusnahan sesuai ketentuan	Laporan pemusnahan
8	<b>Staf Bagian Keuangan</b> mencatat penghapusan dalam sistem akuntansi dan mengurangi nilai aset dalam pembukuan	
9	Semua dokumen penghapusan diarsipkan oleh Bagian Umum sebagai bukti administrasi	
10	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PELAPORAN DAN EVALUASI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan pelaporan dan evaluasi di bidang umum agar seluruh kegiatan pengelolaan aset dapat dimonitor, dievaluasi, serta ditingkatkan kualitasnya secara berkelanjutan.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup proses penyusunan laporan kegiatan bidang umum (termasuk pengelolaan aset, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengadaan di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Bagian Umum dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor 2, Staf Bagian Umum
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Bagian Umum</b> menyusun laporan aset per semester/tahun	
2	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan rapat internal untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan dan identifikasi kendala yang dihadapi	Laporan Aset Tahunan
3	Melaporkan hasil evaluasi ke <b>WR II</b> dan <b>Staf Bagian Keuangan</b>	
4	Audit internal melakukan verifikasi data aset	
5	Rekomendasi hasil audit dijadikan dasar perbaikan sistem pengelolaan aset	Rekomendasi Audit
6	<b>Staf Bagian Umum</b> melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi untuk peningkatan kegiatan periode berikutnya.	
7	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PROSEDUR AKTIVITAS DIVISI PERPUSTAKAAN



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## DIVISI PERPUSTAKAAN

### PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

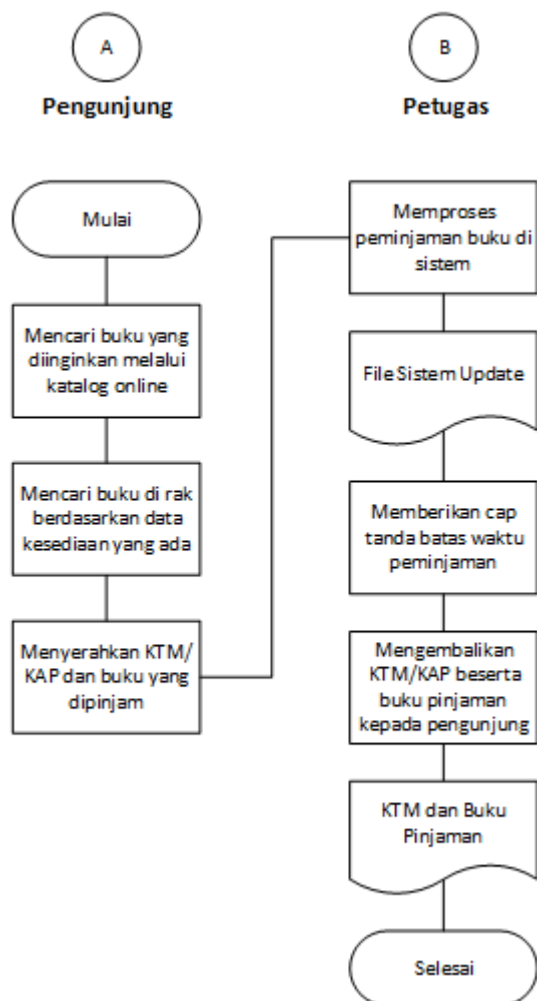
#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Divisi Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat  
Divisi Perpustakaan dan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
5. 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.
6. Uraian Prosedur

#### a. Peminjaman Buku

Peminjaman Buku		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Pengunjung</b> mencari buku yang diinginkan melalui katalog online (OPAC) yang tersedia pada komputer perpustakaan atau melalui smartphone masing-masing.	
2	<b>Pengunjung</b> mencari buku di rak berdasarkan data ketersediaan yang ada.	
3	<b>Pengunjung</b> menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) & buku yang dipinjam kepada petugas.	
4	<b>Petugas</b> memproses peminjaman buku di sistem dengan cara memindai kartu KTM/KAP dan memindai kode eksemplar pada buku.	File Sistem Update

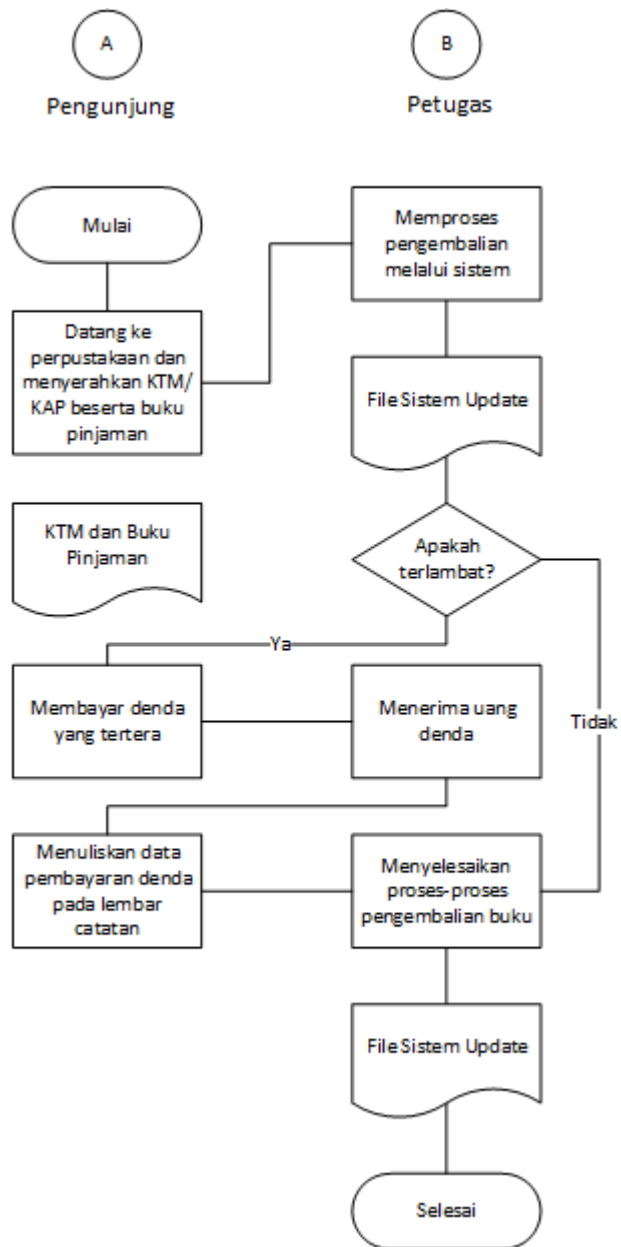
5	<b>Petugas</b> memberikan cap tanda batas waktu peminjaman pada lembar catatan peminjaman yang tersedia di halaman belakang buku.	
6	<b>Petugas</b> mengembalikan KTM/KAP beserta buku pinjaman kepada pengunjung setelah selesai diproses.	KTM dan Buku Pinjaman
7	<b>Selesai</b>	



b. Pengembalian Buku

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





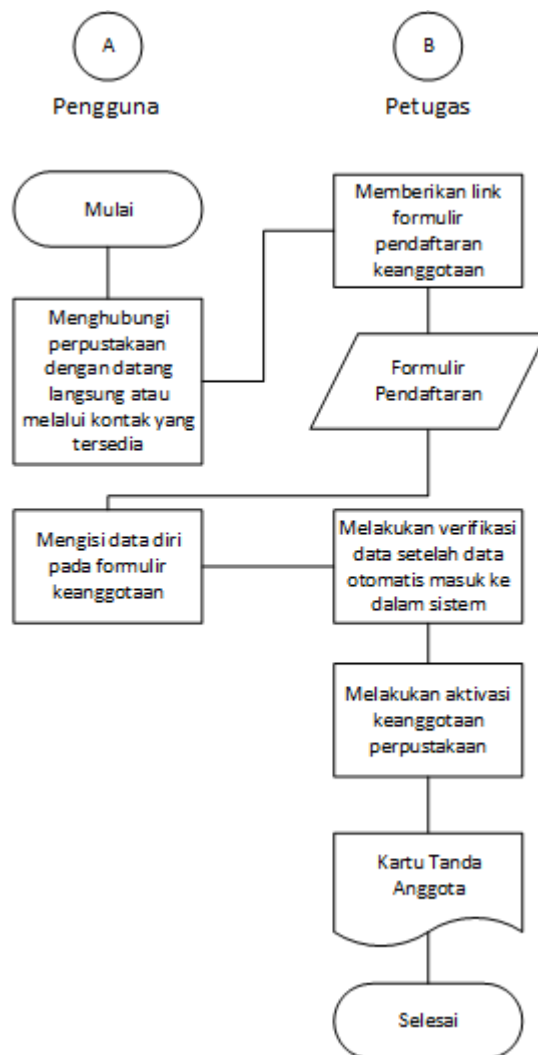
## PENDAFTARAN KEANGGOTAAN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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

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

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## UJI KEMIRIPAN TUGAS AKHIR

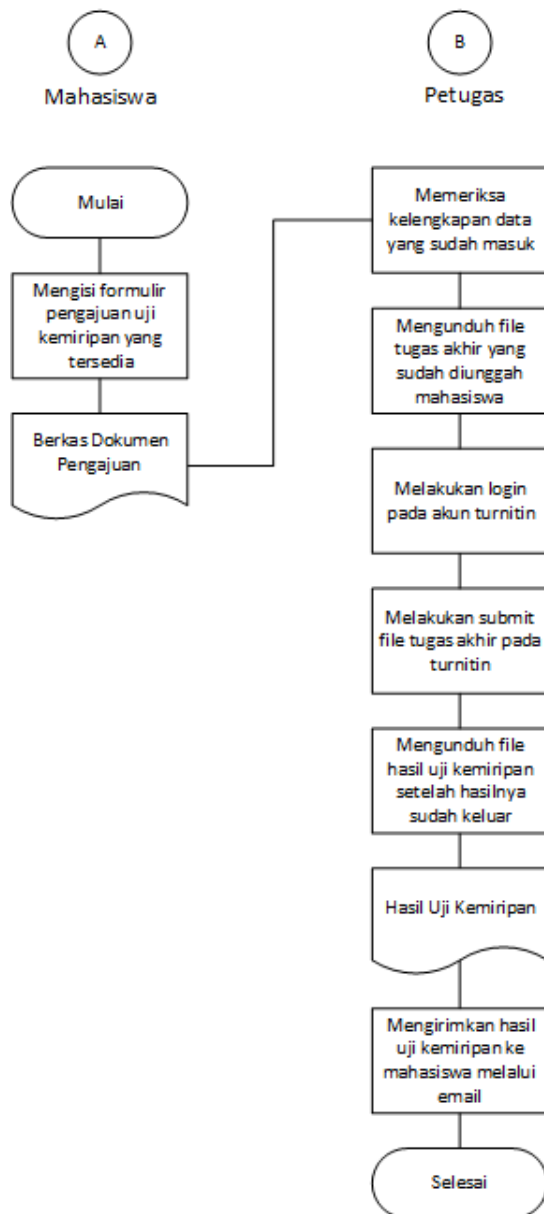
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk uji kemiripan tugas akhir guna memastikan bahwa tugas akhir memenuhi standar kualitas dan integritas akademik
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan uji kemiripan tugas akhir di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Divisi Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat  
Divisi Perpustakaan dan Wakil Rektor I Bidang Akademik
5. 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.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Mahasiswa</b> mengisi formulir pengajuan uji kemiripan yang tersedia dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengisian data diri.</li><li>2. Melampirkan bukti pengesahan dosen pembimbing.</li><li>3. Melampirkan bukti pengesahan dosen penguji.</li><li>4. Mengunggah file/dokumen tugas akhir dengan rincian:<ul style="list-style-type: none"><li>• File menggunakan format .doc/word</li><li>• Halaman Judul, Bab 1-5, dan daftar isi</li></ul></li></ol>	Berkas Dokumen Pengajuan
2	<b>Petugas</b> memeriksa kelengkapan data yang sudah masuk	
3	<b>Petugas</b> mengunduh file tugas akhir yang sudah diunggah oleh mahasiswa	
4	<b>Petugas</b> melakukan login pada akun Turnitin	
5	<b>Petugas</b> melakukan submit file tugas akhir pada Turnitin	

6	<b>Petugas</b> mengunduh file hasil uji kemiripan setelah hasilnya sudah keluar	Hasil Uji Kemiripan
7	<b>Petugas</b> mengirimkan hasil uji kemiripan ke mahasiswa melalui email	
8	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## BEBAS PUSTAKA

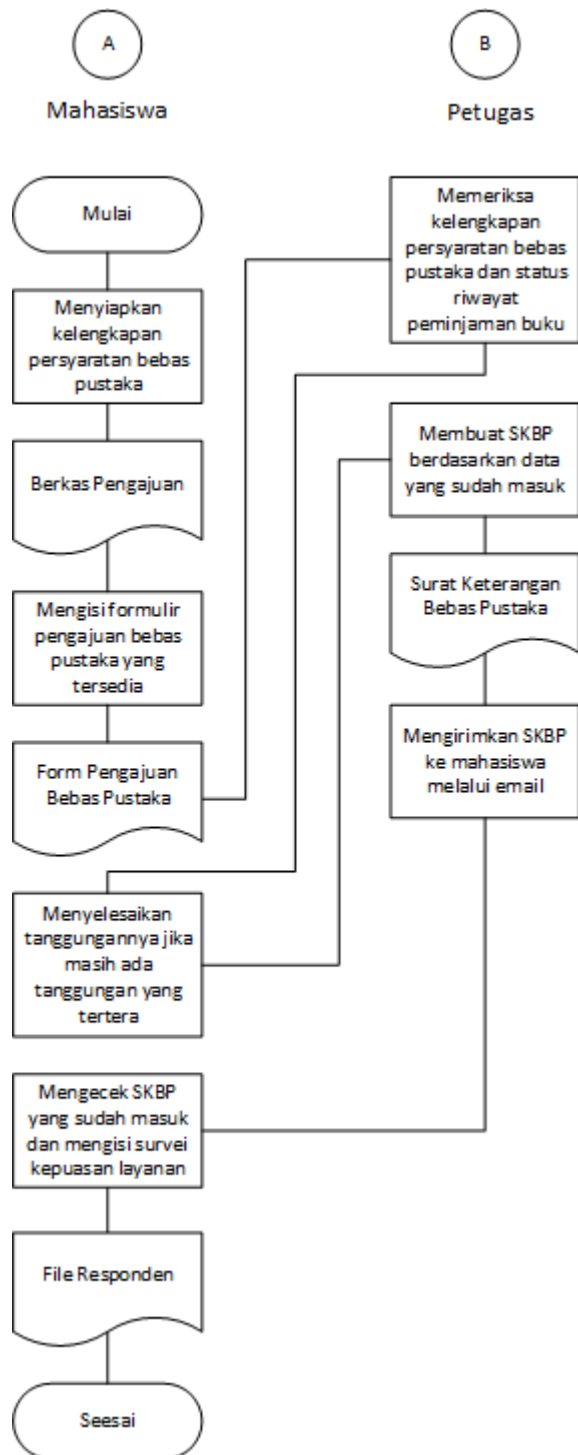
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk kegiatan bebas pustaka guna membantu perpustakaan dalam mengelola keanggotaan dan koleksi dengan lebih efektif.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan bebas pustaka di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Divisi Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat  
Divisi Perpustakaan dan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
5. Definisi Istilah
  - Surat Keterangan Bebas Pustaka adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh perpustakaan untuk menyatakan bahwa mahasiswa telah memenuhi kewajiban perpustakaan.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Mahasiswa</b> menyiapkan kelengkapan persyaratan bebas pustaka dengan rincian: 1. Hardcopy dan Soft File tugas akhir 2. Lampiran hasil uji kemiripan (Turnitin)	Berkas Pengajuan
2	<b>Mahasiswa</b> mengisi formulir pengajuan bebas Pustaka yang tersedia	Form Pengajuan Bebas Pustaka
3	<b>Petugas</b> memeriksa kelengkapan persyaratan bebas Pustaka dan status riwayat peminjaman buku mahasiswa	
4	<b>Mahasiswa</b> menyelesaikan tanggungannya jika masih ada tanggungan yang tertera (belum mengembalikan buku atau masih ada pembayaran denda)	
5	<b>Petugas</b> membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) berdasarkan data yang sudah masuk sebelumnya setelah semuanya persyaratan lengkap	Surat Keterangan Bebas Pustaka
6	<b>Petugas</b> mengirimkan SKBP ke mahasiswa melalui email beserta dengan tautan survei kepuasan layanan perpustakaan	
7	<b>Mahasiswa</b> mengecek SKBP yang sudah masuk dan mengisi survei kepuasan layanan perpustakaan	File Responden

8	Selesai	
---	---------	--

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## AKTIVASI AKSES REPOSITORY DAN AKSES SMART LIBRARY

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

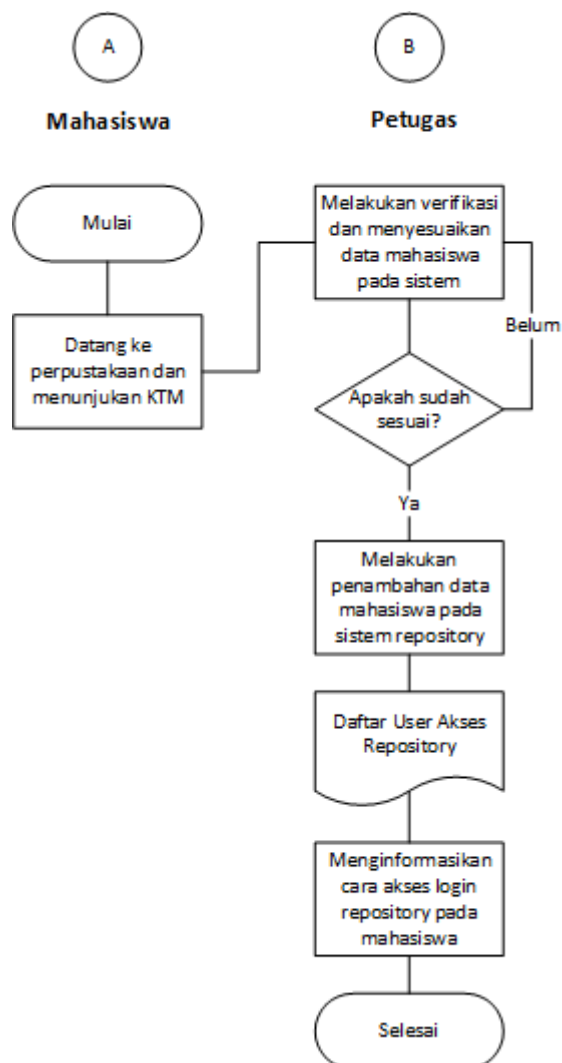
1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk aktivasi akses repository dan akses smart library guna memastikan peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan akses.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan aktivasi akses repository dan akses smart library di IAI SEBI.
3.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

#### a. Aktivasi Akses Repository

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



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

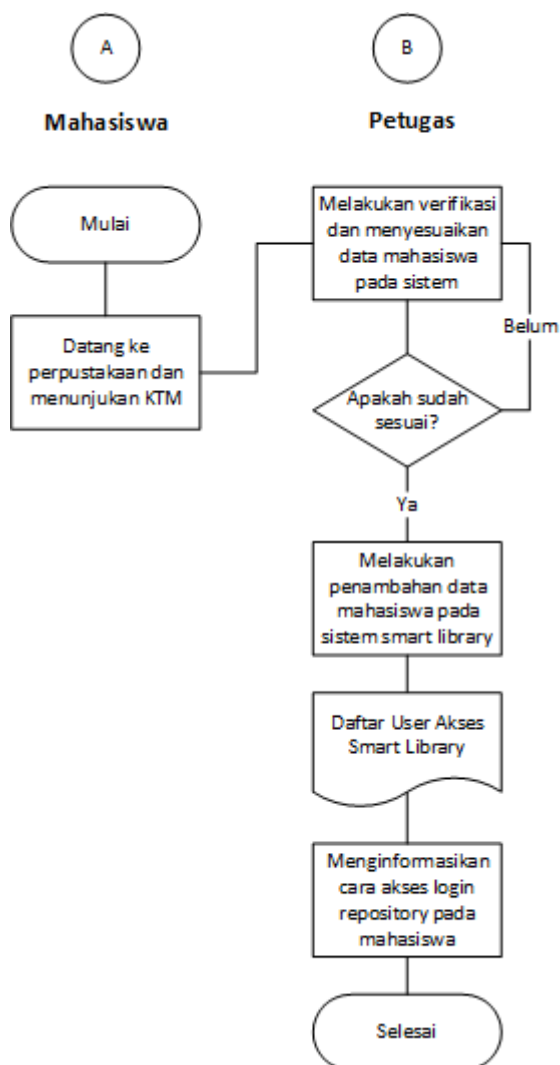


### b. Aktivasi Akses Smart Library

Aktivasi Akses Repository		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Mahasiswa</b> datang ke perpustakaan dan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau data diri pada SISFO	

2	<b>Petugas</b> melakukan verifikasi dan menyesuaikan data mahasiswa pada sistem perpustakaan	
3	<b>Petugas</b> melakukan penambahan data mahasiswa pada sistem smart library jika data sudah sesuai	Daftar User Akses Smart Library
4	<b>Petugas</b> menginformasikan cara akses login smart library pada mahasiswa	
8	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## 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.

2. Ruang Lingkup

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

3. Penanggung Jawab Prosedur

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

4. Pihak Terlibat

Divisi Perpustakaan, Pihak Distributor dan Wakil Rektor I Bidang Akademik

5. Definisi Istilah

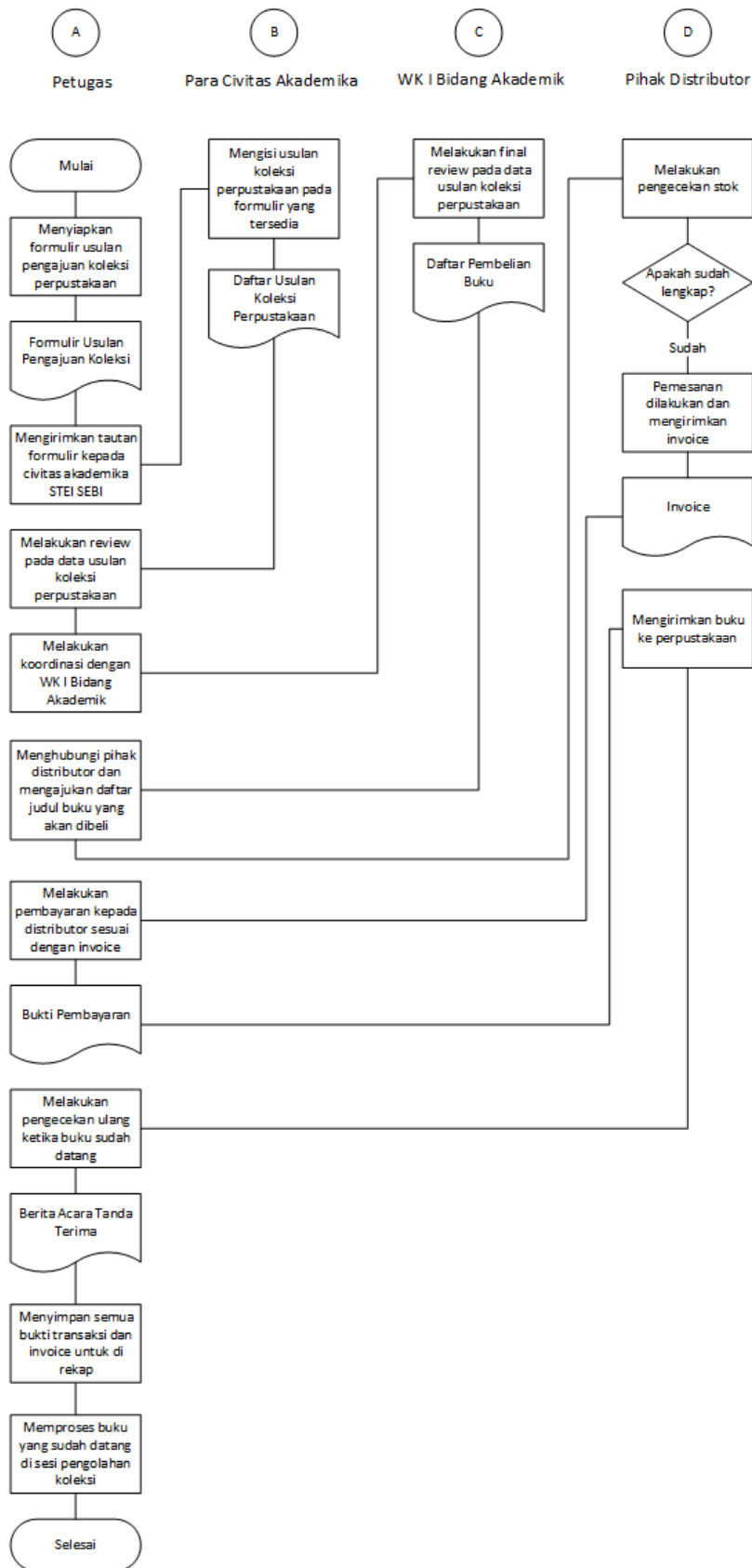
- Invoice adalah dokumen yang diterbitkan oleh penjual atau penyedia jasa kepada pembeli atau pelanggan yang berisi informasi tentang transaksi.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Petugas</b> menyiapkan formulir usulan pengajuan koleksi perpustakaan	Formulir Usulan Pengajuan Koleksi
2	<b>Petugas</b> mengirimkan tautan formulir kepada civitas akademika STEI SEBI (dosen, staf, dan mahasiswa)	
3	<b>Para civitas akademika</b> mengisi usulan koleksi perpustakaan pada formulir yang tersedia	Daftar Usulan Koleksi Perpustakaan
4	<b>Petugas</b> melakukan review pada data usulan koleksi perpustakaan yang sudah masuk.	
5	<b>Petugas</b> melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua (WK) 1 Bidang Akademik STEI SEBI	
6	<b>Wakil Rektor I</b> melakukan final review pada data usulan koleksi perpustakaan	Daftar Pembelian Buku
7	<b>Petugas</b> menghubungi pihak distributor dan mengajukan daftar judul buku yang akan dibeli jika sudah disetujui	

8	<b>Pihak Distributor</b> melakukan pengecekan stok dan jika sudah lengkap dan sesuai, pemesanan dilakukan kemudian Invoice dikirimkan ke perpustakaan	Invoice
9	<b>Petugas</b> melakukan pembayaran kepada distributor sesuai dengan invoice yang sudah diberikan	Bukti Pembayaran
10	<b>Pihak Distributor</b> mengirimkan buku ke perpustakaan	
11	<b>Petugas</b> melakukan pengecekan ulang ketika buku sudah datang	Berita Acara Tanda Terima
12	<b>Petugas</b> menyimpan semua bukti transaksi dan invoice untuk direkap jika sudah sesuai	
13	<b>Petugas</b> 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	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGOLAHAN KOLEKSI

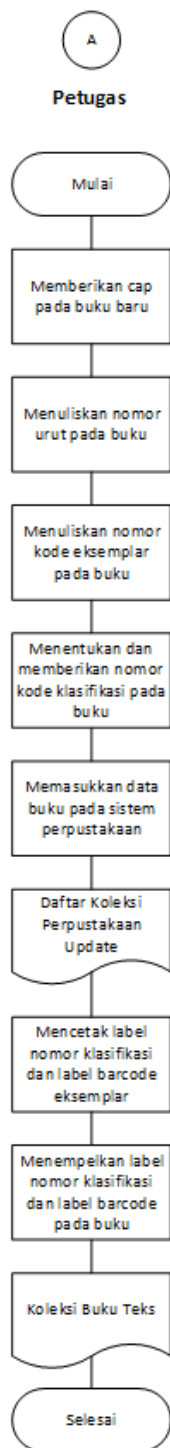
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pengolahan koleksi guna membantu perpustakaan dalam mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pengolahan koleksi di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Divisi Perpustakaan koordinasi dengan pihak distributor dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat  
Divisi Perpustakaan dan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
5. 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.
6. Uraian Prosedur

a. Pengolahan Koleksi Buku Teks

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

7	<b>Petugas</b> menempelkan label nomor klasifikasi dan label barcode pada buku dan siap ditempatkan di rak	Koleksi Buku Teks
8	<b>Selesai</b>	

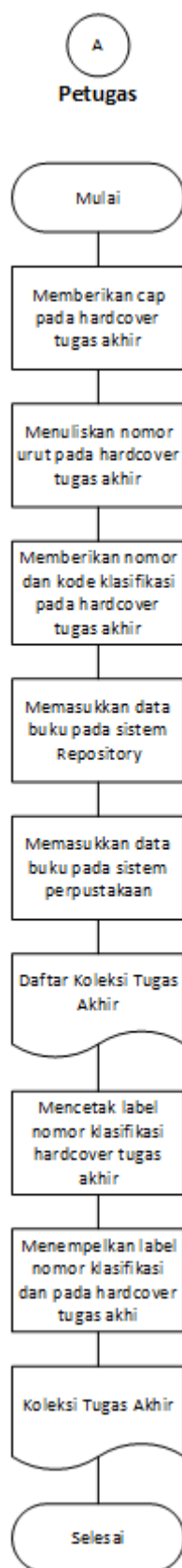


b. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Hardcover)

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



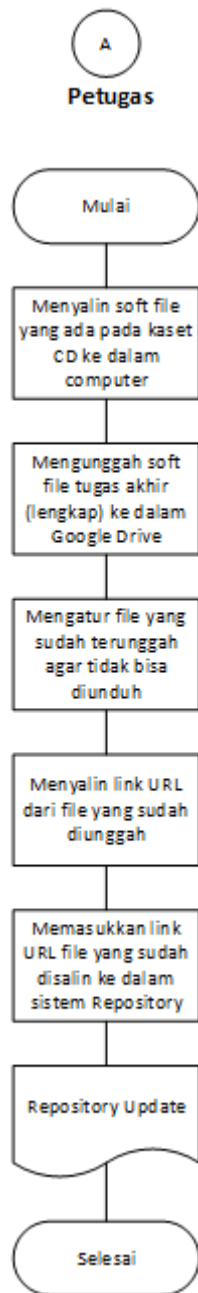
## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



c. Pengolahan Koleksi Tugas Akhir (Soft File)

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

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENCATATAN STOK

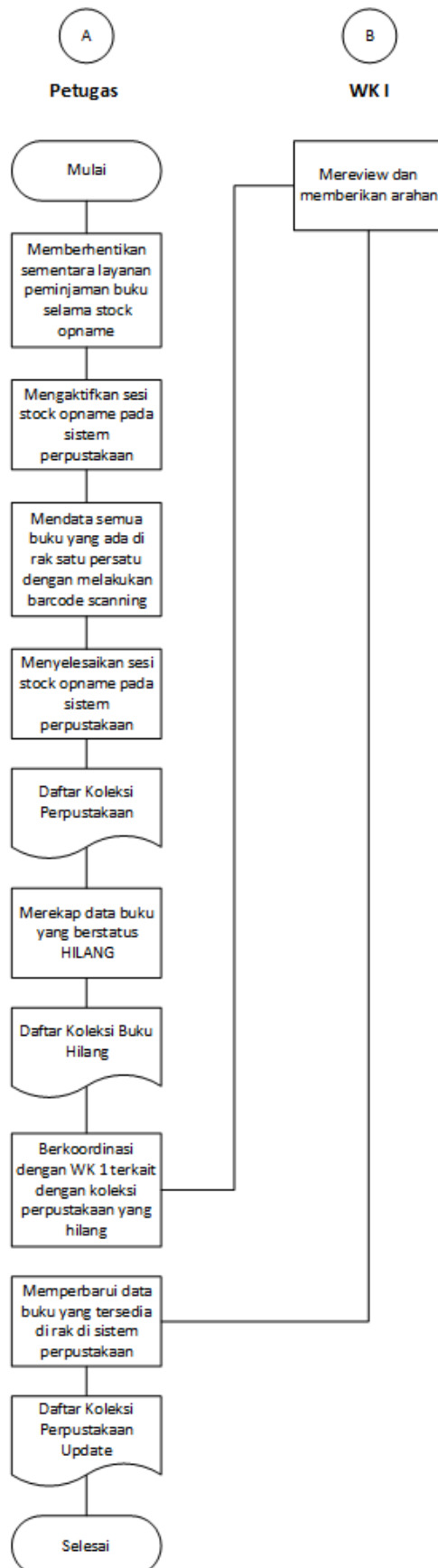
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pencatatan stok guna membantu perpustakaan dalam mengelola koleksi buku dengan lebih efektif dan efisien.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pencatatan stok di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Divisi Perpustakaan dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik
4. Pihak Terlibat  
Divisi Perpustakaan dan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
5. 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.
6. Uraian Prosedur

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

8	<b>Petugas</b> memperbarui data buku yang tersedia di rak di sistem perpustakaan	Daftar Koleksi Perpustakaan Update
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS DIVISI PUSAT DATA AKADEMIK



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**



## DEPARTEMEN PUSAT DATA AKADEMIK

### VALIDASI & VERIFIKASI DATA PDDIKTI

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

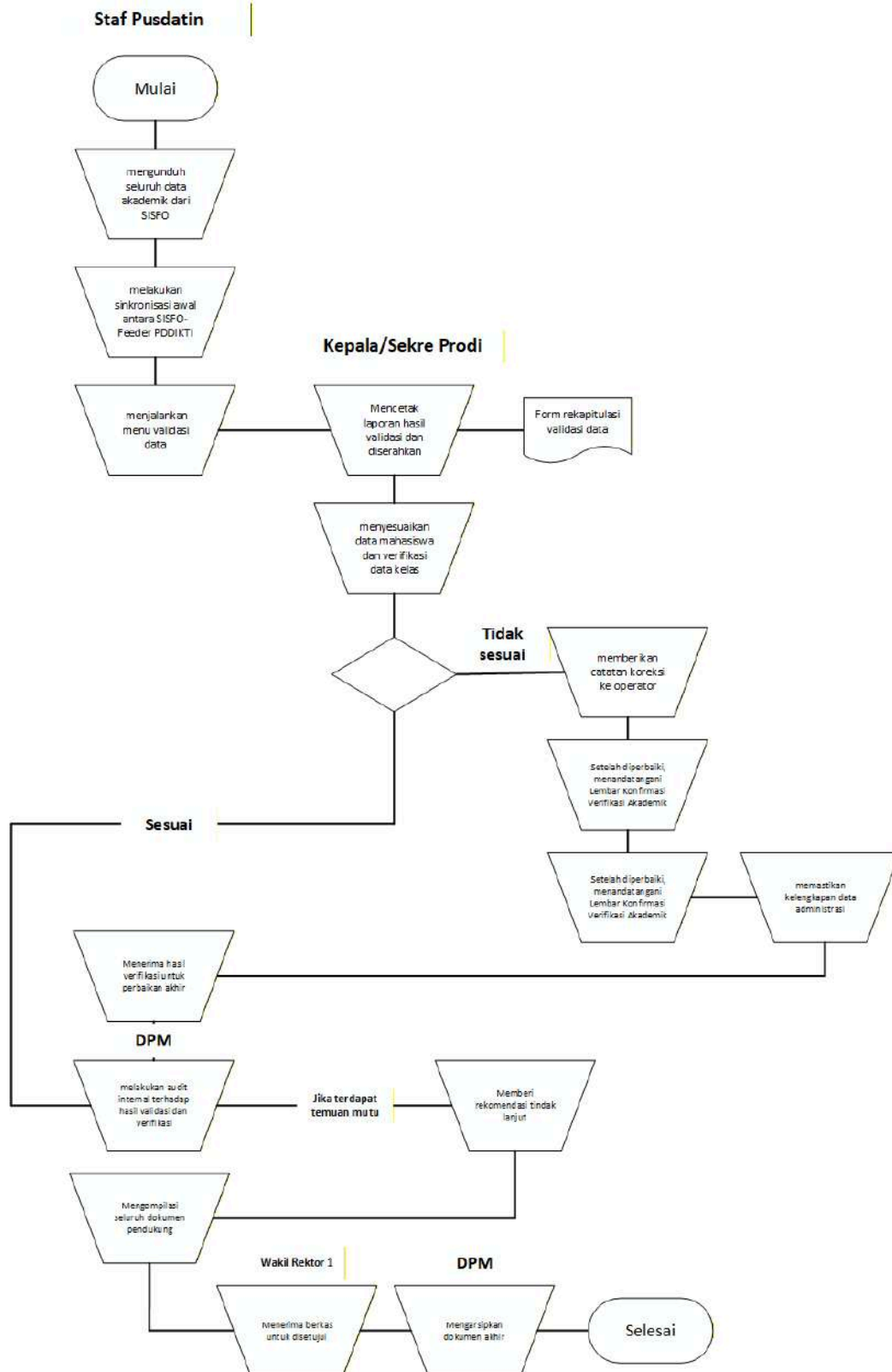
1. Tujuan  
Memastikan bahwa seluruh data yang dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) melalui sistem Feeder telah divalidasi dan diverifikasi secara menyeluruh.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk seluruh proses validasi dan verifikasi data akademik yang berasal dari SISFO (Sistem Informasi Akademik IAI SEBI) dan akan dilaporkan ke PDDIKTI melalui aplikasi NeoFeeder.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Pusdatin dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor 1, Staf Pusdatin
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Pusdatin</b> mengunduh seluruh data akademik dari SISFO IAI SEBI dan memastikan seluruh data aktif	
2	<b>Staf Pusdatin</b> melakukan sinkronisasi awal antara SISFO dan aplikasi Feeder PDDIKTI	
3	<b>Staf Pusdatin</b> menjalankan menu validasi data pada aplikasi NeoFeeder	
4	Mencetak laporan hasil validasi (error log dan warning log)	Form rekapitulasi validasi data
5	Menyerahkan hasil validasi ke Kaprodi/Sekpro	
6	<b>Kaprodi/Sekpro</b> menyesuaikan data mahasiswa dan verifikasi data kelas	
7	Jika tidak sesuai, <b>prodi</b> memberikan catatan koreksi ke operator	
8	Setelah diperbaiki, <b>prodi</b> menandatangani Lembar Konfirmasi Verifikasi Akademik	
9	<b>DAA</b> memastikan kelengkapan data administrasi akademik	
10	Hasil verifikasi administratif diserahkan kembali ke <b>Pusdatin</b> untuk perbaikan akhir	



11	<b>DPM</b> melakukan audit internal terhadap hasil validasi dan verifikasi yang telah disetujui prodi	Laporan Audit Mutu Data Akademik
12	Jika ditemukan temuan mutu, SPMI memberi rekomendasi tindak lanjut kepada BAAK dan operator	
13	<b>Staf Pusdatin</b> mengompilasi seluruh dokumen pendukung	
14	Berkas diserahkan ke <b>WR I</b> untuk disetujui	
15	Dokumen akhir diarsipkan oleh DPM	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



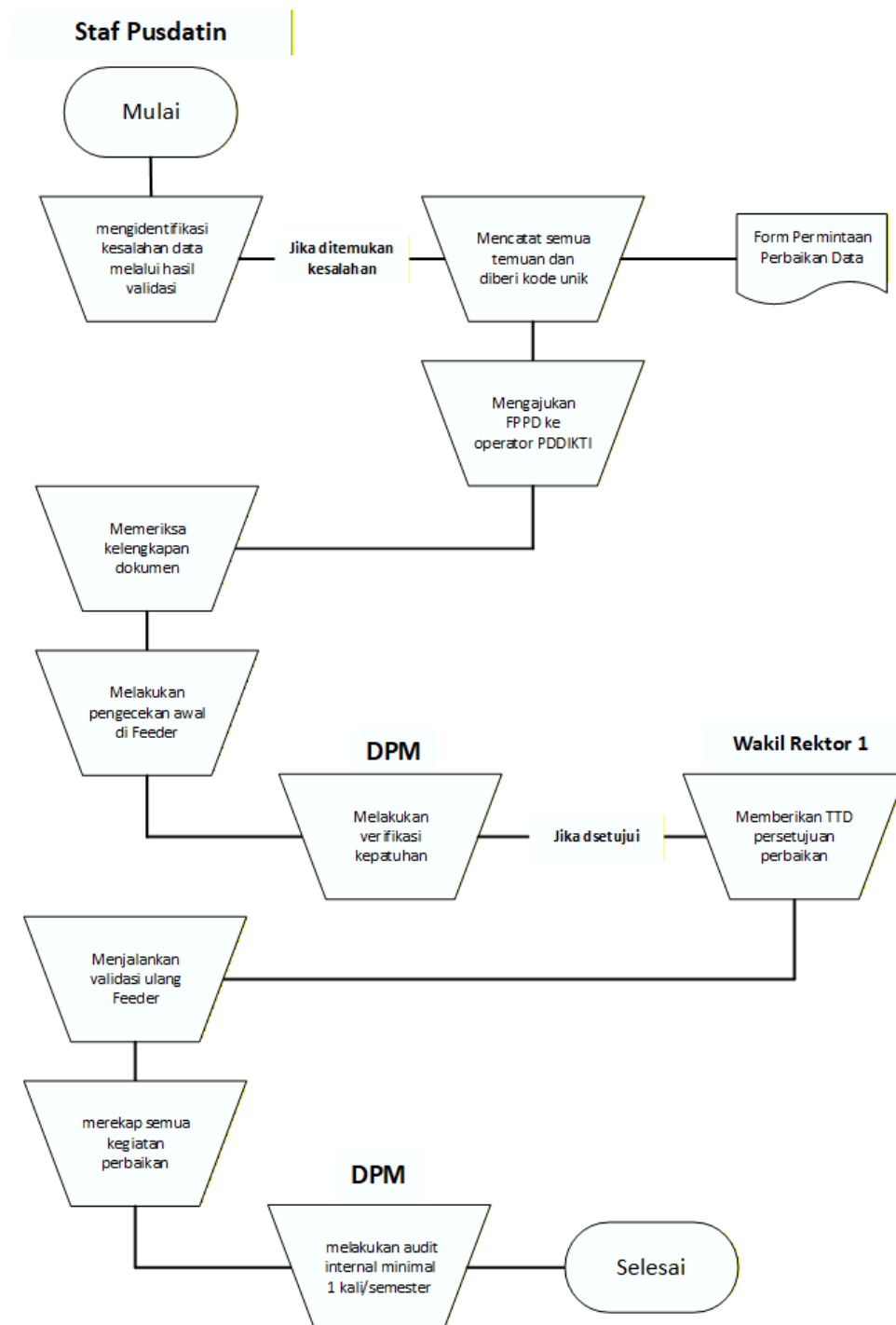
## PERBAIKAN DATA PDDIKTI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Mengatur tata cara perbaikan (update, koreksi, atau revisi) data akademik yang telah dilaporkan atau akan dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan perbaikan data akademik di IAI SEBI
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Pusdatin dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor 1, Staf Pusdatin, DPM
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Pusdatin</b> mengidentifikasi kesalahan data melalui hasil validasi Feeder, audit internal SPMI dll	
2	Jika ditemukan kesalahan, <b>Staf Pusdatin</b> mencatat semua temuan dan diberi kode unik setiap kesalahan untuk pelacakan	Form permintaan perbaikan data
3	Pihak yang menemukan kesalahan mengajukan FPPD ke operator PDDIKTI	
4	<b>Staf Pusdatin</b> memeriksa kelengkapan dokumen dan mencatatnya	
5	<b>Staf Pusdatin</b> melakukan pengecekan awal di Feeder	
6	<b>DPM</b> melakukan verifikasi kepatuhan	
7	Jika disetujui, <b>WR I</b> memberikan tanda tangan persetujuan perbaikan dan diberi nomor Surat Persetujuan Perbaikan Data (SPPD)	
8	<b>Staf Pusdatin</b> melakukan perbaikan sesuai jenis data	
9	<b>Staf Pusdatin</b> menjalankan validasi ulang Feeder dan mencatat hasil perbaikan	Form Laporan Hasil Perbaikan (FLHP)
10	<b>Staf Pusdatin</b> merekap semua kegiatan perbaikan setiap semester	
11	<b>DPM</b> melakukan audit internal minimal 1 kali setiap semester terhadap proses perbaikan data	
12	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PELAPORAN PDDIKTI PER SEMESTER

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

#### 1. Tujuan

Memastikan proses pelaporan data ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) dilakukan secara tepat waktu, akurat, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan Kemendikbud Ristek/Kemenag RI.

#### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh tahapan kegiatan pelaporan data PDDIKTI yang dilakukan setiap semester di IAI SEBI

#### 3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Pusdatin dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

#### 4. Pihak Terlibat

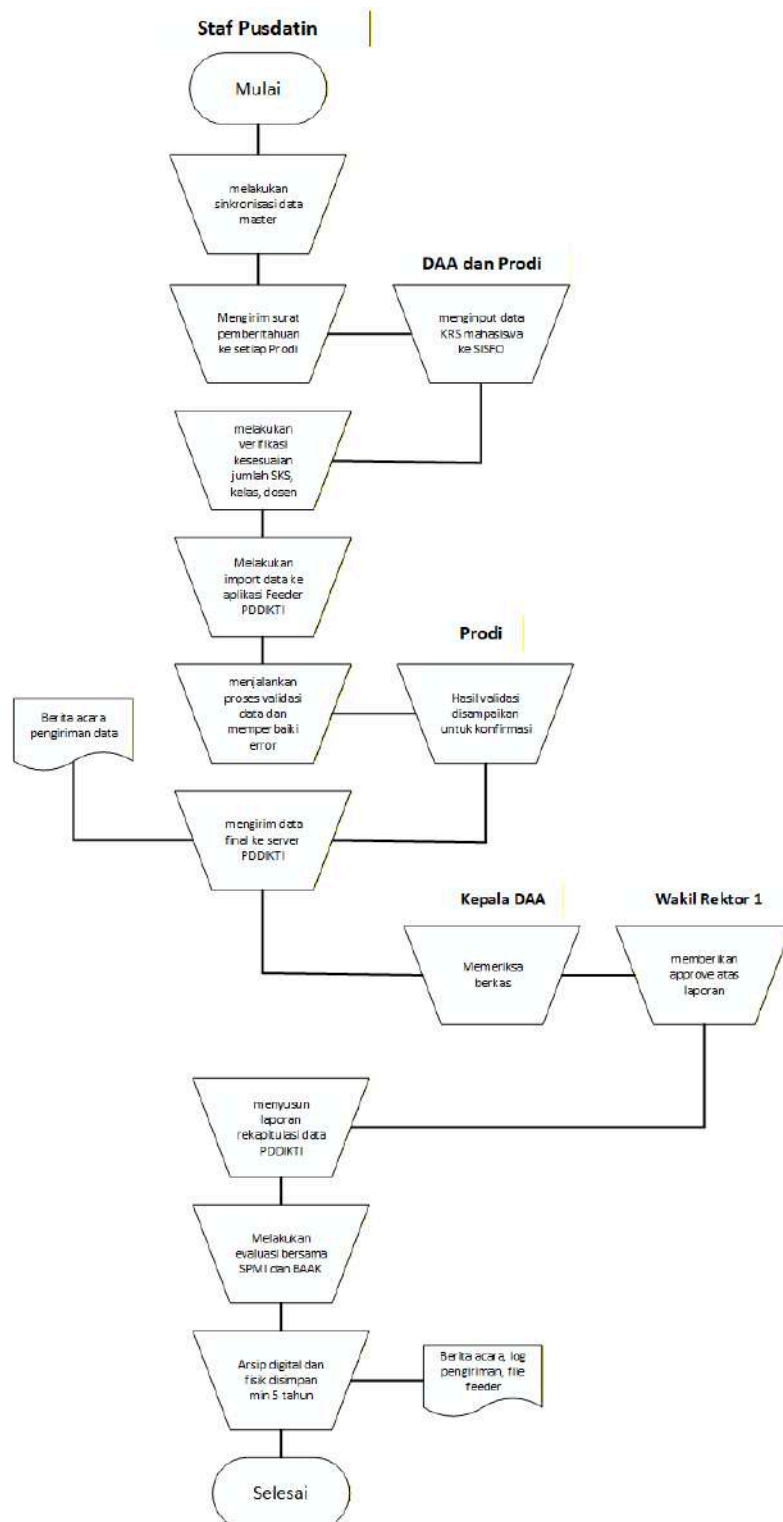
Rektor SEBI, Wakil Rektor 1, Staf Pusdatin, DAA, DPM

#### 5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Pusdatin</b> melakukan sinkronisasi data master (prodi, dosen, mahasiswa, kurikulum)	
2	Mengirim surat pemberitahuan kepada setiap <b>Prodi</b>	
3	<b>DAA dan Prodi</b> menginput data KRS mahasiswa ke sistem akademik (SISFO)	
4	<b>Staf Pusdatin</b> melakukan verifikasi kesesuaian jumlah SKS, kelas, dan dosen	
5	Melakukan import data ke aplikasi Feeder PDDIKTI	
6	<b>Staf Pusdatin</b> menjalankan proses validasi data dan memperbaiki error atau warning	
7	Hasil validasi disampaikan ke prodi untuk konfirmasi dan perbaikan jika ada	
8	Setelah data valid, <b>Staf Pusdatin</b> mengirim data final ke server PDDIKTI	Berita Acara pengiriman data
9	Kepala DAA memeriksa dan WR I memberikan approve atas laporan	
10	<b>Staf Pusdatin</b> menyusun laporan rekapitulasi data PDDIKTI per semester	
11	Evaluasi dilakukan <b>DPM</b> dan <b>DAA</b> untuk memastikan kelengkapan data	
12	Arsip digital dan fisik disimpan minimal 5 tahun	Berita acara, log pengiriman, file feeder

13	Selesai	
----	---------	--

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



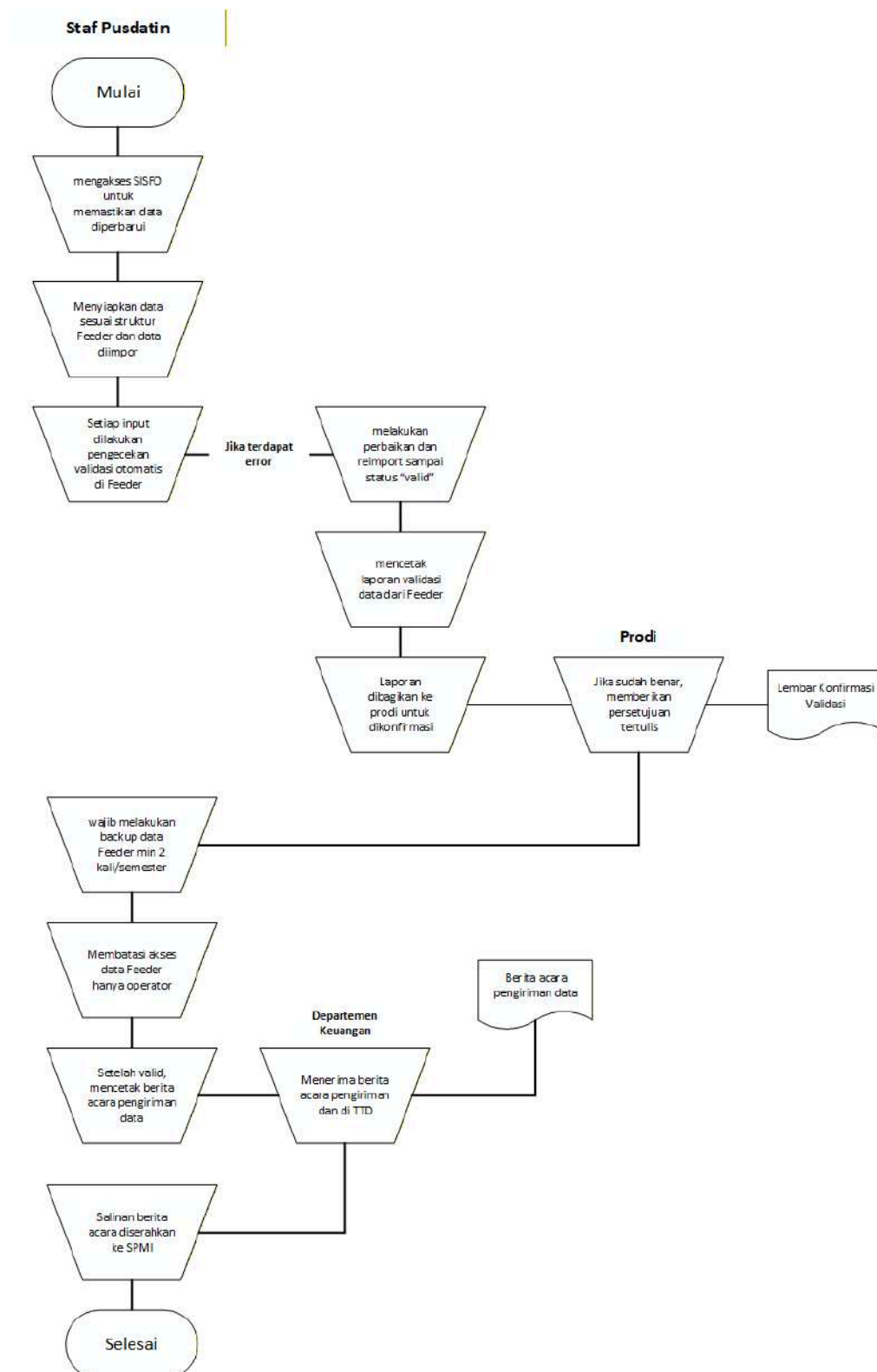
## INPUT DATA PDDIKTI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memastikan bahwa seluruh proses input data ke sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) dilakukan secara benar, lengkap, akurat, dan sesuai jadwal.
  2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan input data PDDIKTI yang dilakukan oleh Operator PDDIKTI di bawah koordinasi DAA dan DPM IAI SEBI
  3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Pusdatin dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
  4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor, Staf Pusdatin, DAA
- Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Pusdatin</b> mengakses SISFO untuk memastikan seluruh data telah diperbarui	
2	Menyiapkan data sesuai struktur Feeder dan data diimpor melalui aplikasi NeoFeeder PDDIKTI	
3	Setiap tahap input dilakukan pengecekan validasi otomatis di Feeder	
4	Jika terdapat error, <b>Staf Pusdatin</b> melakukan perbaikan dan reimport sampai status “valid”	
5	<b>Staf Pusdatin</b> mencetak laporan validasi data dari Feeder	
6	Laporan dibagikan ke masing-masing prodi untuk dikonfirmasi	
7	Jika data sudah benar, prodi memberikan persetujuan tertulis	Lembar konfirmasi validasi
8	<b>Staf Pusdatin</b> wajib melakukan backup data Feeder minimal 2 kali setiap semester	
9	Akses data Feeder dibatasi hanya untuk <b>Pusdatin</b> resmi yang ditunjuk melalui SK Rektor	SK Rektor
10	Setelah semua data valid, <b>Staf Pusdatin</b> mencetak berita acara pengiriman data dan menyampaikan ke DAA serta ditandatangani	Berita acara pengiriman data
11	Salinan berita acara diserahkan ke DPM untuk arsip audit mutu	
12	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)







# PROSEDUR AKTIVITAS DIVISI LPPM



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## DIVISI LPPM

### 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

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

4. Pihak Terlibat

LPPM, Dosen, dan Tim Reviewer.

5. Definisi Istilah

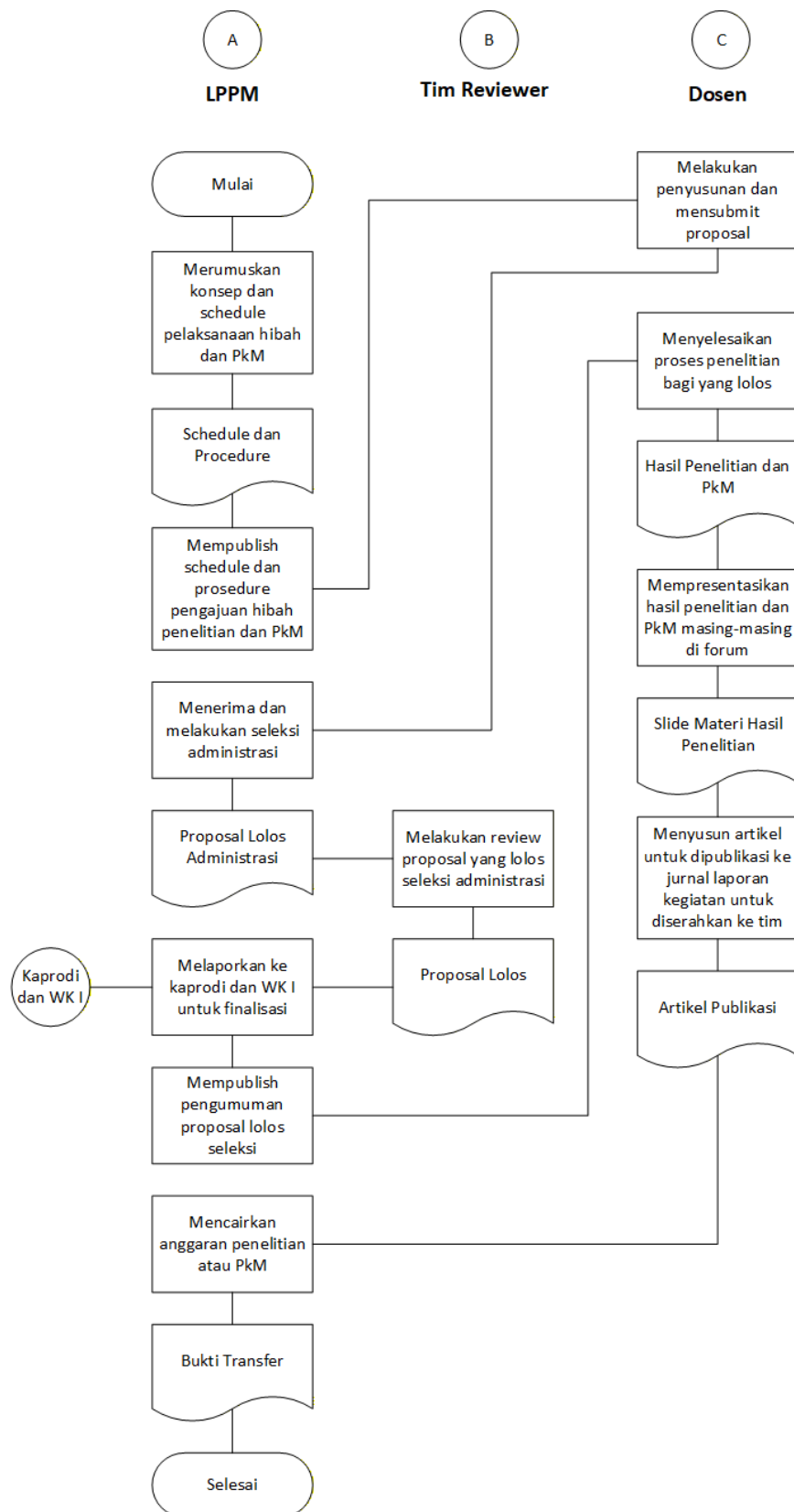
- Publikasi adalah proses penyebaran informasi, karya, atau hasil penelitian kepada masyarakat luas melalui berbagai media.
- Proposal adalah dokumen yang berisi rencana dan usulan untuk melakukan suatu kegiatan atau proyek.
- Hibah adalah pemberian atau bantuan yang diberikan oleh suatu lembaga, organisasi, 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	<b>LPPM</b> merumuskan konsep dan schedule pelaksanaan hibah penelitian dan PkM, dan menetapkan tim reviewer	Schedule dan Procedure
2	<b>LPPM</b> mempublish schedule dan prosedur pengajuan hibah penelitian dan PkM	
3	<b>Dosen</b> melakukan penyusunan dan mensubmit proposal ke link yang disediakan oleh tim	
4	<b>LPPM</b> menerima dan melakukan seleksi administrasi	Proposal Lolos Administrasi
5	<b>Tim Reviewer</b> melakukan review proposal yang lolos seleksi administrasi dan menyerahkan hasil yang lolos ke LPPM	Proposal Lolos

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

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

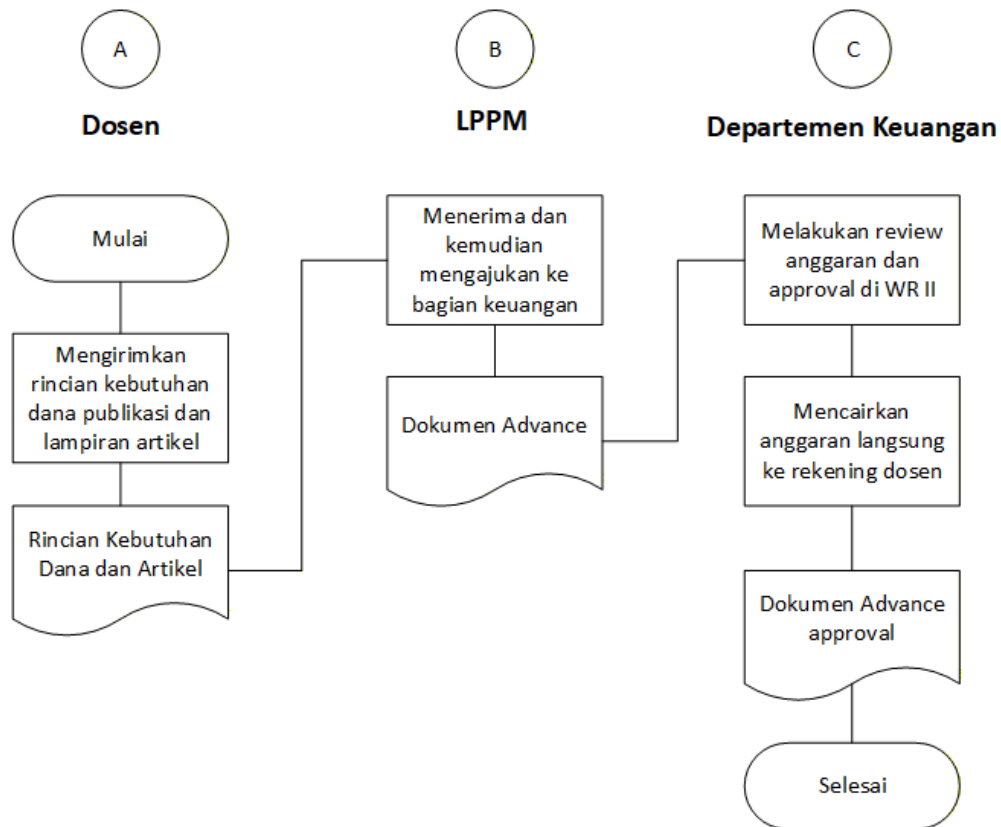


## SUPPORT PUBLIKASI ILMIAH

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

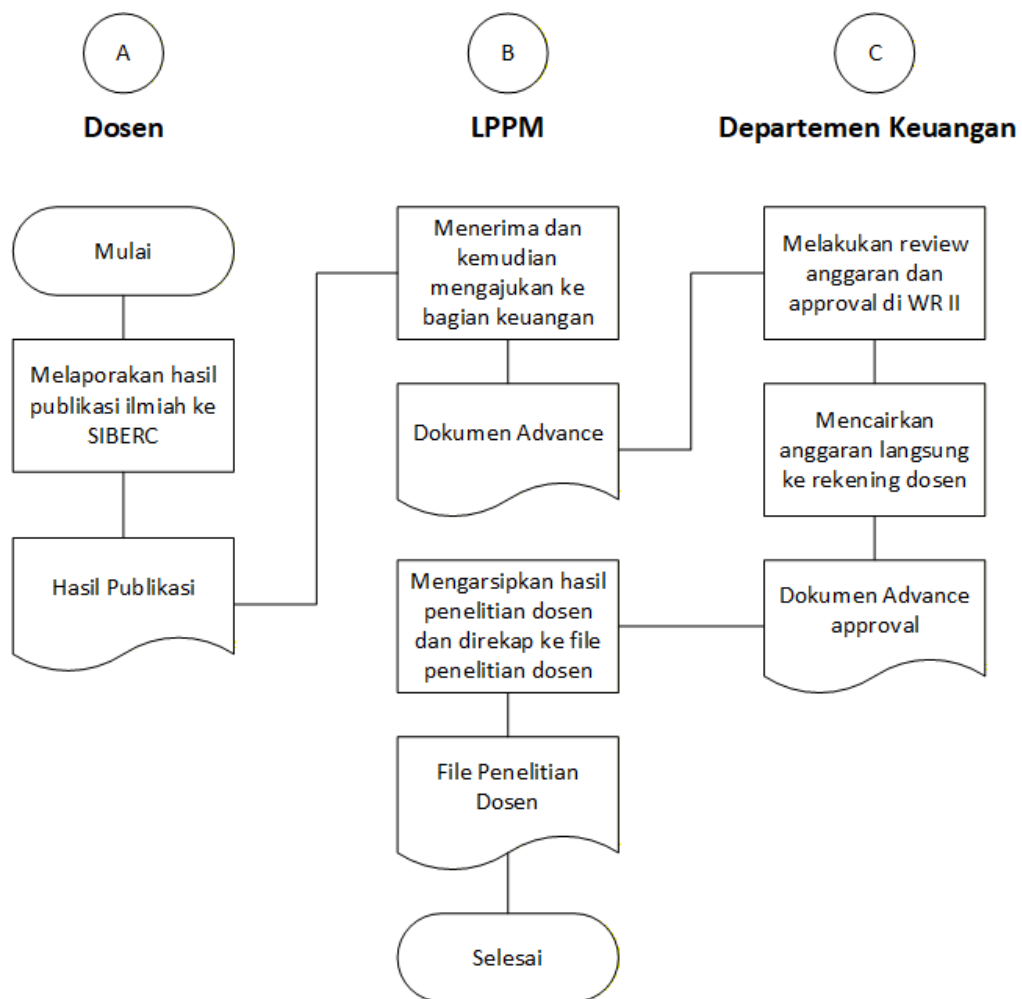
1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pemberian insentif dan bantuan publikasi ilmiah guna memastikan bahwa lembaga dapat mendukung peneliti dalam melakukan publikasi ilmiah yang berkualitas dan berdampak.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan pemberian insentif dan bantuan publikasi ilmiah di IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab LPPM koordinasi dengan dosen, Departemen Keuangan dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.
4. Pihak Terlibat  
LPPM, Dosen, dan Departemen 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	<b>Dosen</b> mengirimkan rincian kebutuhan dana publikasi dan lampiran artikel yang akan di submit ke jurnal	Rincian Kebutuhan Dana dan Artikel
2	<b>LPPM</b> menerima dan kemudian mengajukan ke bagian keuangan	Dokumen Advance
3	<b>Departemen Keuangan</b> melakukan review anggaran dan approval di WR II	
4	<b>Departemen Keuangan</b> mencairkan anggaran langsung ke rekening dosen	Dokumen Advance approval
5	<b>Selesai</b>	



b. Insentif Publikasi

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



## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab LPPM koordinasi dengan dosen, kaprodi, Departemen Keuangan dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

LPPM, Dosen, Kaprodi, dan Departemen Keuangan

5. Definisi Istilah

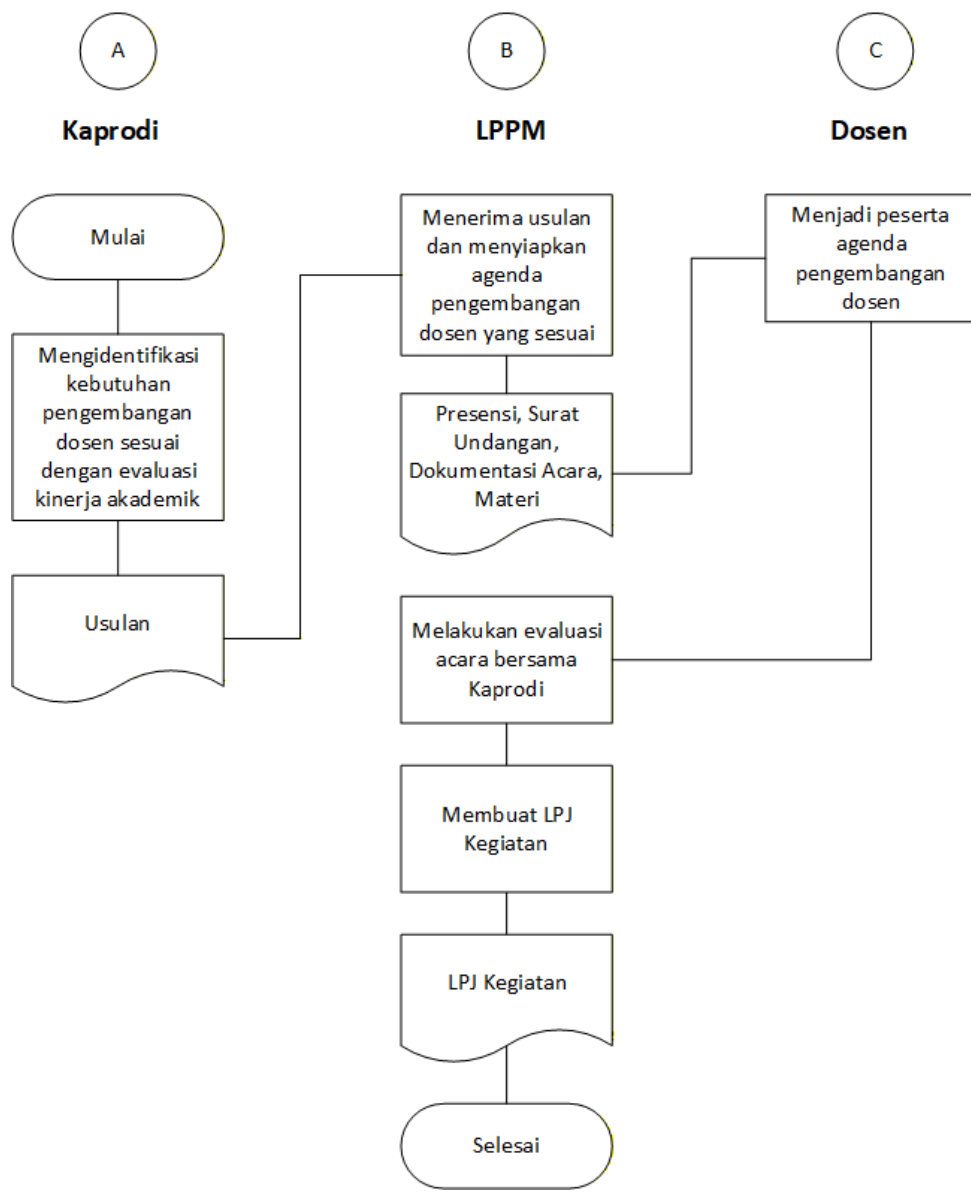
- Pengembangan Dosen adalah proses peningkatan kemampuan dan kompetensi dosen dalam melaksanakan tugasnya sebagai pendidik dan peneliti.
- Konferensi ilmiah adalah pertemuan formal yang diselenggarakan untuk membahas dan mempresentasikan hasil penelitian, ide, dan inovasi dalam bidang ilmu pengetahuan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

6. Uraian Prosedur

a. Pengembangan Dosen

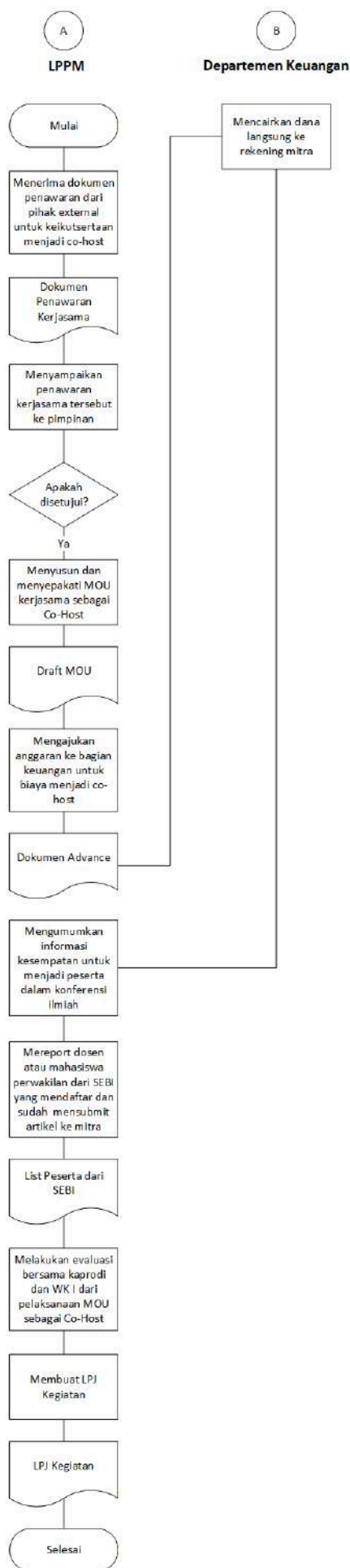
Pengembangan Dosen		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Kaprodi</b> mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dosen sesuai dengan evaluasi kinerja akademik. Untuk pengembangan kapasitas penelitian PkM diusulkan ke LPPM	Usulan
2	<b>LPPM</b> menerima usulan dan menyiapkan agenda pengembangan dosen yang sesuai	Presensi, Surat Undangan, Dokumentasi Acara, Materi
3	<b>Dosen</b> menjadi peserta agenda pengembangan dosen	
4	<b>LPPM</b> bersama kaprodi melakukan evaluasi acara	
5	<b>LPPM</b> membuat LPJ kegiatan	LPJ Kegiatan
6	<b>Selesai</b>	





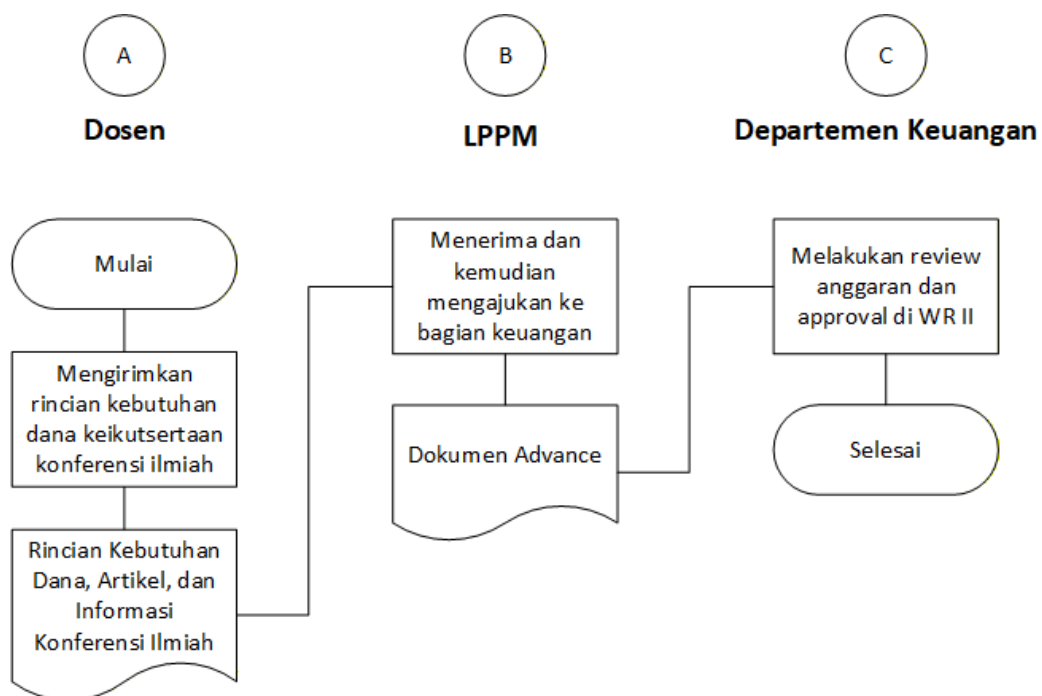
b. Kerjasama Co-Host dan Call for Paper

Kerjasama Co-Host dan Call for Paper		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>LPPM</b> menerima dokumen penawaran dari pihak external untuk keikutsertaan menjadi co-host	Dokumen Penawaran Kerja Sama
2	<b>LPPM</b> menyampaikan penawaran kerjasama tersebut ke pimpinan, jika pimpinan menyetujui maka proses dilanjut	
3	<b>LPPM</b> menyusun dan menyepakati MOU kerjasama sebagai co-host	Draft MOU
4	<b>LPPM</b> mengajukan anggaran ke bagian keuangan untuk biaya menjadi co-host	Dokumen Advance
5	<b>Departemen Keuangan</b> mencairkan dana langsung ke rekening mitra	
6	<b>LPPM</b> mengumumkan informasi kesempatan untuk menjadi peserta dalam konferensi ilmiah sesuai dengan kerja sama	
7	<b>LPPM</b> mereport dosen atau mahasiswa perwakilan dari SEBI yang mendaftar dan sudah mensubmit artikel ke mitra	List Peserta dari SEBI
8	<b>LPPM</b> melakukan evaluasi bersama kaprodi dan WR I dari pelaksanaan MOU sebagai Co-Host dalam pelaksanaan konferensi ilmiah	
9	<b>LPPM</b> membuat LPJ kegiatan	LPJ Kegiatan
10	<b>Selesai</b>	



c. Bantuan Biaya Konferensi Ilmiah

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



## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab LPPM koordinasi dengan BAA, Kaprodi dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

LPPM, Departemen Administrasi Akademik, Kaprodi, dan Wakil Rektor I Bidang Akademik.

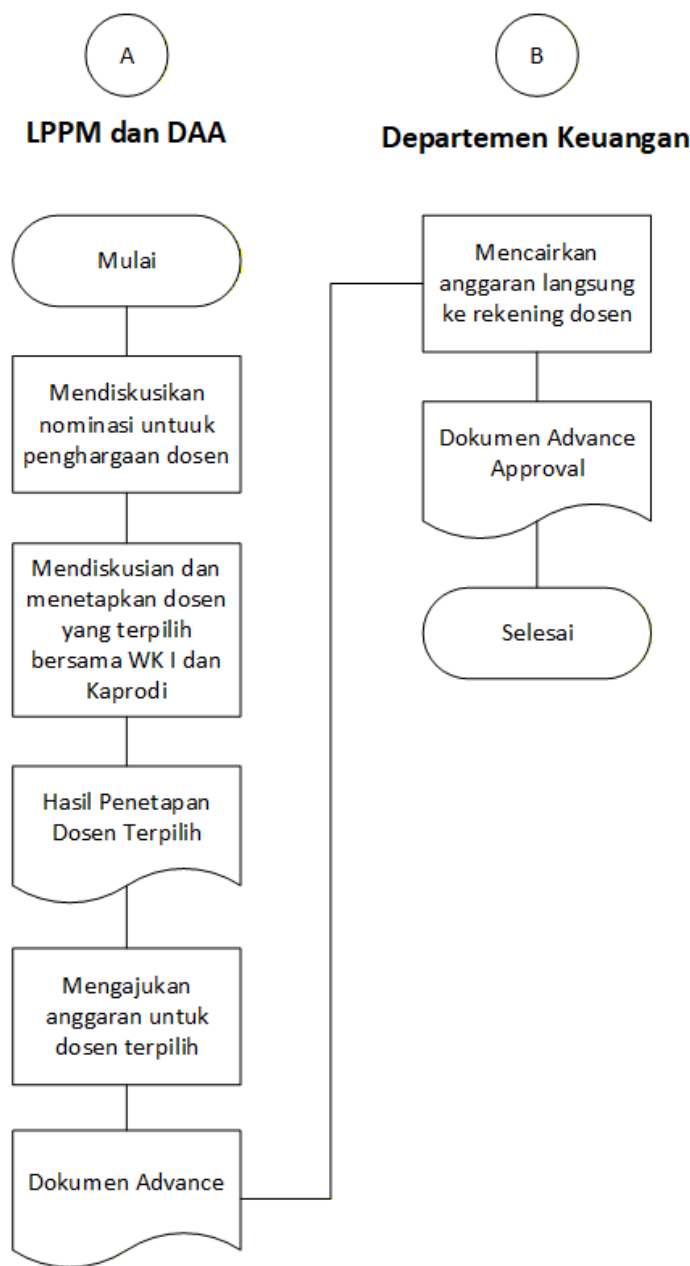
5. Definisi Istilah

- 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	<b>LPPM dan DAA</b> mendiskusikan nominasi untuk penghargaan dosen dengan kriteria: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi kinerja akademik (BAA)</li> <li>2. capaian publikasi ilmiah</li> <li>3. capaian sitasi</li> <li>4. dan lain-lain</li> </ol>	
2	<b>Aspek</b> 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	<b>LPPM bersama WR I dan Kaprodi dan DAA</b> mendiskusikan dan menetapkan dosen yang terpilih sesuai kriteria	Hasil Penetapan Dosen Terpilih
4	<b>LPPM dan DAA</b> mengajukan anggaran untuk dosen terpilih	Dokumen Advance
5	<b>Departemen keuangan</b> mencairkan anggaran langsung ke rekening dosen	Dokumen Advance Approval
6	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Sekretaris Prodi koordinasi dengan LPPM, SIBERC, Prodi dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

Wakil Rektor I Bidang Akademik, Sekretaris Prodi, LPPM, SIBERC, dan Prodi.

5. Definisi Istilah

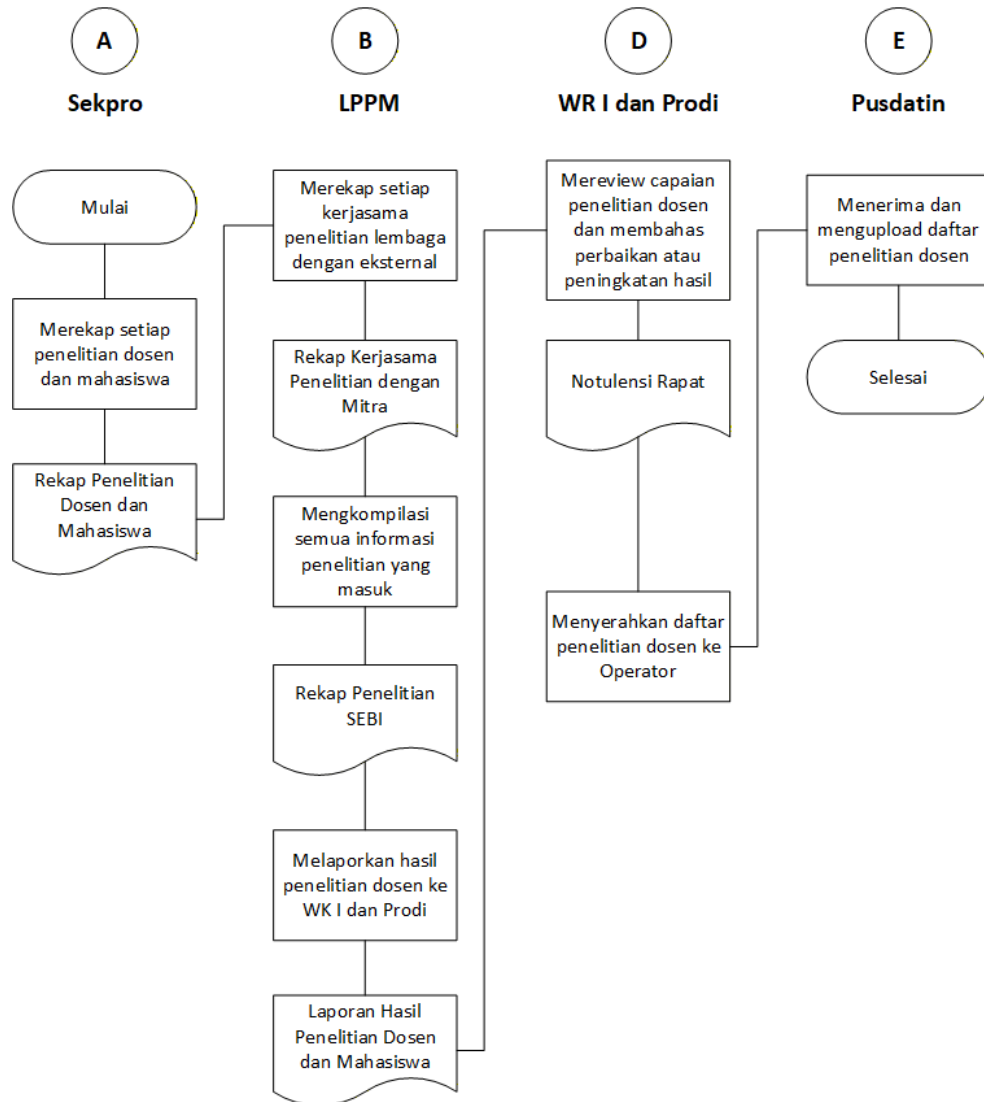
- LPPM adalah singkatan dari "Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat" yang bertugas untuk mengelola dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi.

6. Uraian Prosedur

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

8	Selesai	
---	---------	--

# Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Sekretaris Prodi koordinasi dengan LPPM, SIBERC, Prodi dan dalam pengawasan Wakil Rektor I Bidang Akademik.

4. Pihak Terlibat

Wakil Rektor I Bidang Akademik, Sekretaris Prodi, LPPM, SIBERC, dan Prodi.

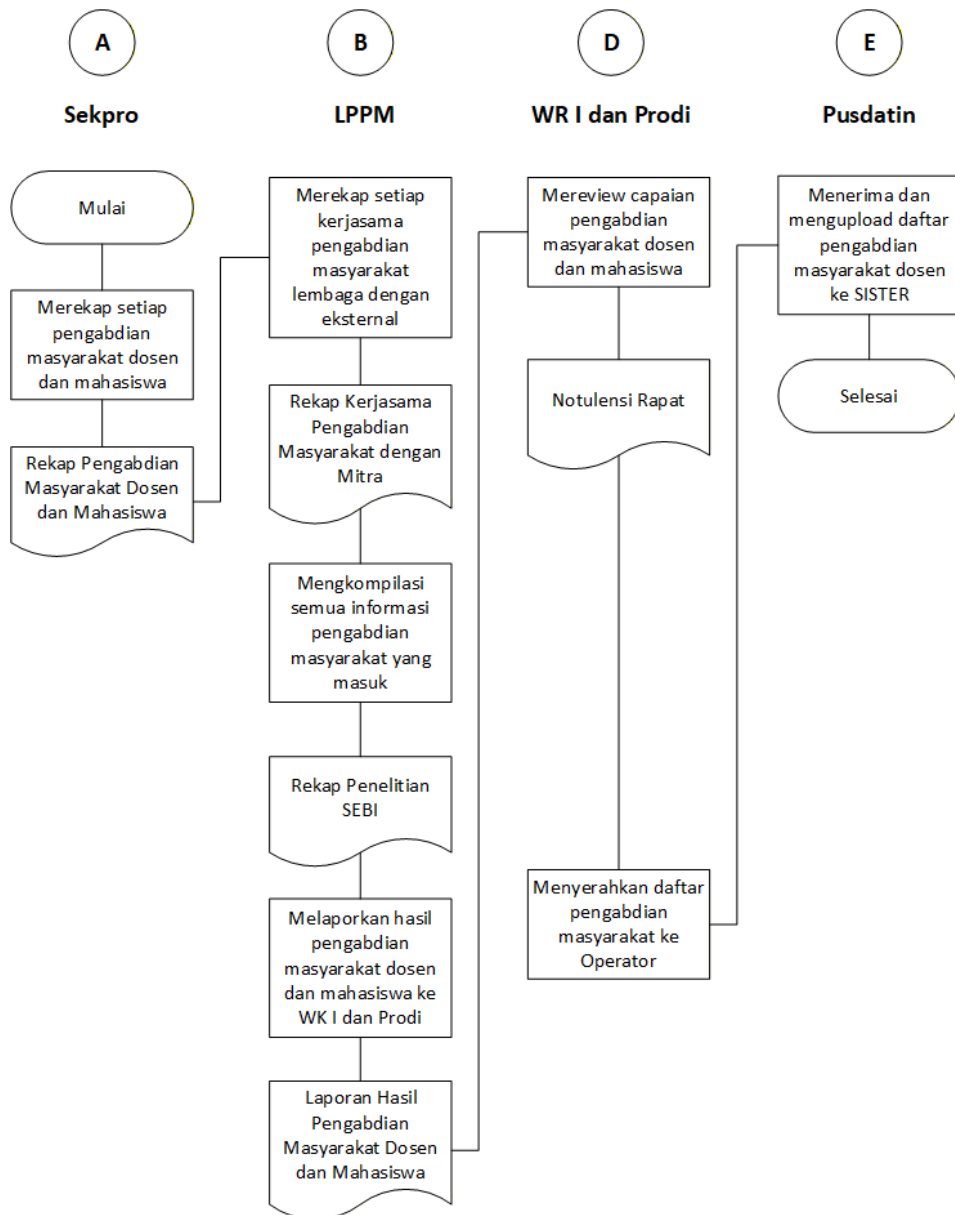
5. Definisi Istilah

- Pengabdian masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan oleh individu atau lembaga untuk memberikan kontribusi pada masyarakat.

6. Uraian Prosedur

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

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS UNIT KARIR DOSEN



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## UNIT KARIR DOSEN

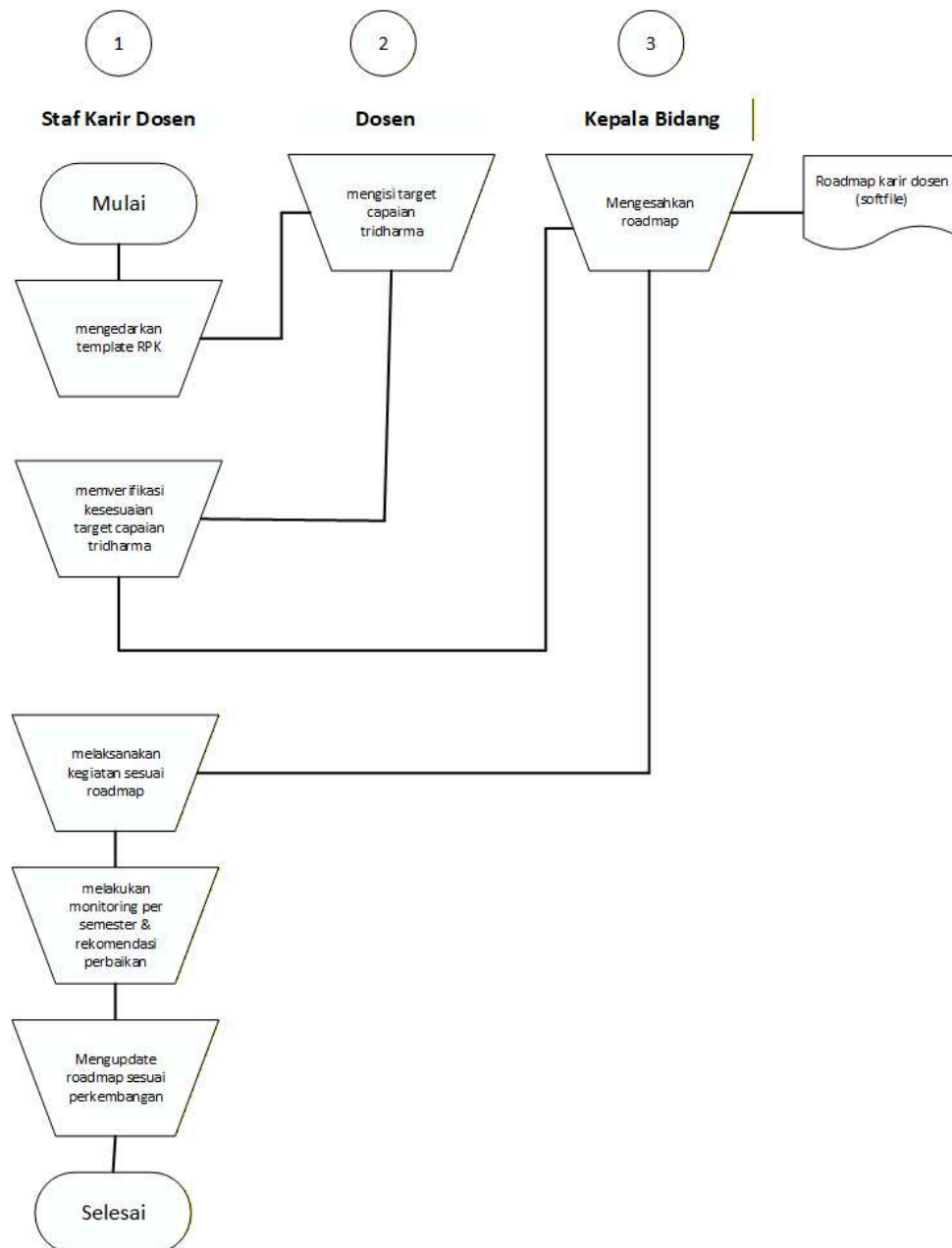
### PENYUSUNAN ROADMAP KARIR DOSEN

#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menjamin setiap dosen memiliki arah pengembangan karir yang jelas.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini mencakup kegiatan Identifikasi profil dan potensi dosen, penyusunan rencana pengembangan karir individu, dan penetapan target karir
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Karir Dosen dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor SEBI, Wakil Rektor I, Staf Karir Dosen
5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Karir Dosen</b> mengedarkan template Rencana Pengembangan Karir	
2	Dosen mengisi target capaian tridharma (publikasi, PkM, penelitian, sertifikasi).	
3	<b>Staf Karir Dosen</b> memverifikasi kesesuaian target capaian tridharma yang sudah diisi oleh para dosen	
4	<b>Kepala Bidang Karir</b> mengesahkan roadmap	Roadmap Karir Dosen (Softfile)
5	<b>Staf Karir Dosen</b> melaksanakan kegiatan sesuai roadmap (penelitian, studi lanjut, sertifikasi)	
6	<b>Staf Karir Dosen</b> melakukan monitoring per semester dan rekomendasi perbaikan	
7	<b>Staf Karir Dosen</b> mengupdate roadmap sesuai perkembangan karir dosen	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL (JAFUNG) DOSEN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pengajuan jabatan fungsional secara sistematis, tepat waktu, sesuai ketentuan Kemendikbud Ristekdikti/LLDIKTI, serta memastikan kelengkapan dokumen dan kualitas penilaian angka kredit.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh dosen tetap perguruan tinggi yang akan mengajukan jabatan fungsional melalui Unit Karir Dosen/SDM

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Karir Dosen dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

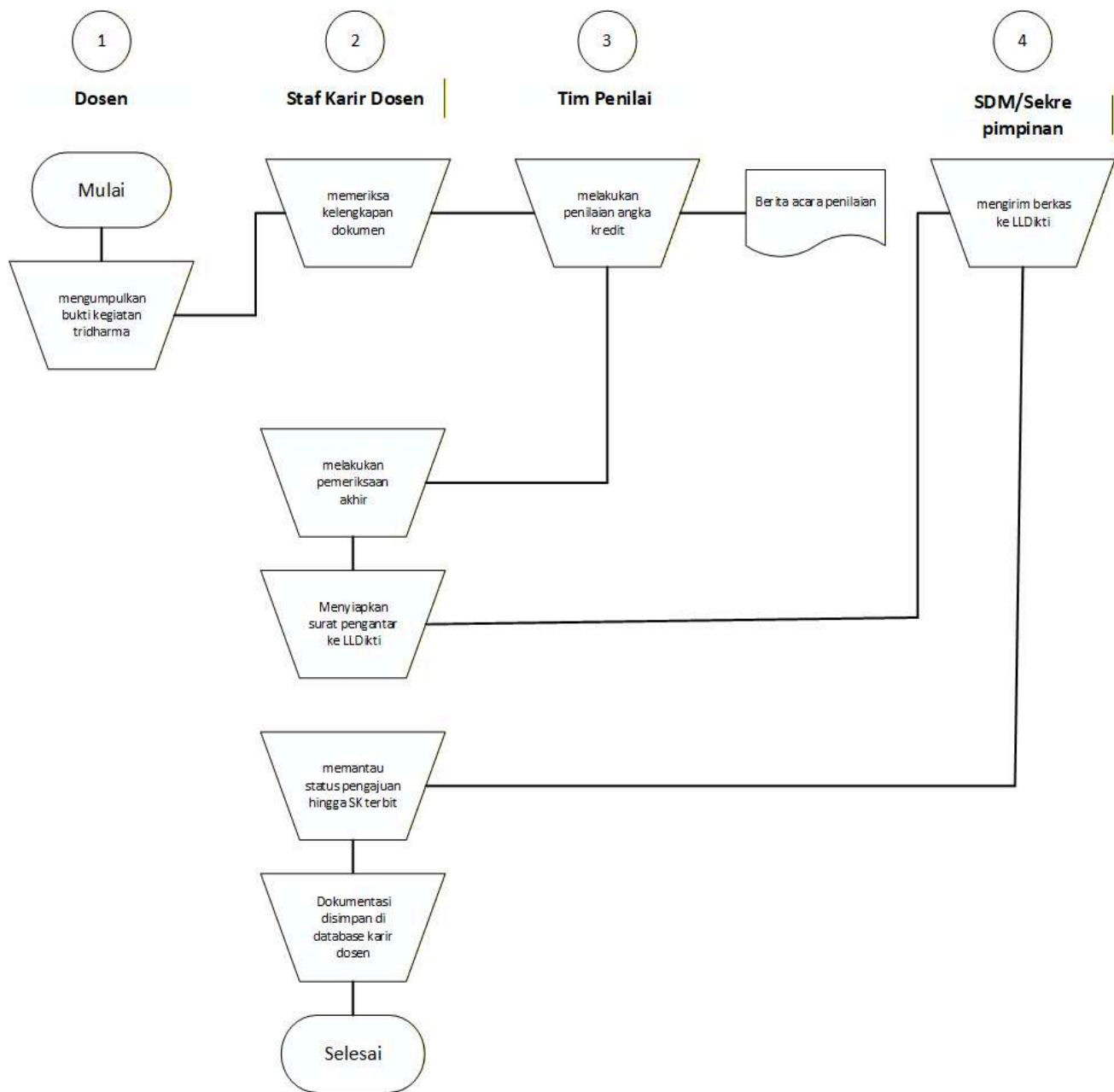
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor I, Staf Karir Dosen

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Dosen mengumpulkan bukti kegiatan tridharma	
2	<b>Staf Karir Dosen</b> memeriksa kelengkapan dokumen (DUPAK, publikasi, PkM, BKD).	
3	<b>Tim Penilai</b> melakukan penilaian angka kredit berdasarkan bukti kegiatan	Berita acara penilaian
4	<b>Staf Karir Dosen</b> melakukan pemeriksaan akhir agar tidak ada yang terlewat	
5	Menyiapkan surat pengantar ke LLDikti	
6	<b>SDM/Sekretariat Pimpinan</b> mengirim berkas ke LLDikti	
7	<b>Staf Karir Dosen</b> memantau status pengajuan hingga SK terbit	
8	Dokumentasi disimpan di database karir dosen	
9	<b>Selesai</b>	

Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





## MONITORING BEBAN KINERJA DOSEN (BKD)

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memastikan pelaksanaan monitoring Beban Kinerja Dosen (BKD) terlaksana secara sistematis dan terdokumentasi, untuk menjamin pemenuhan kewajiban tridharma dosen sesuai standar Dikti.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan monitoring pelaksanaan BKD dosen setiap semester di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Karir Dosen dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

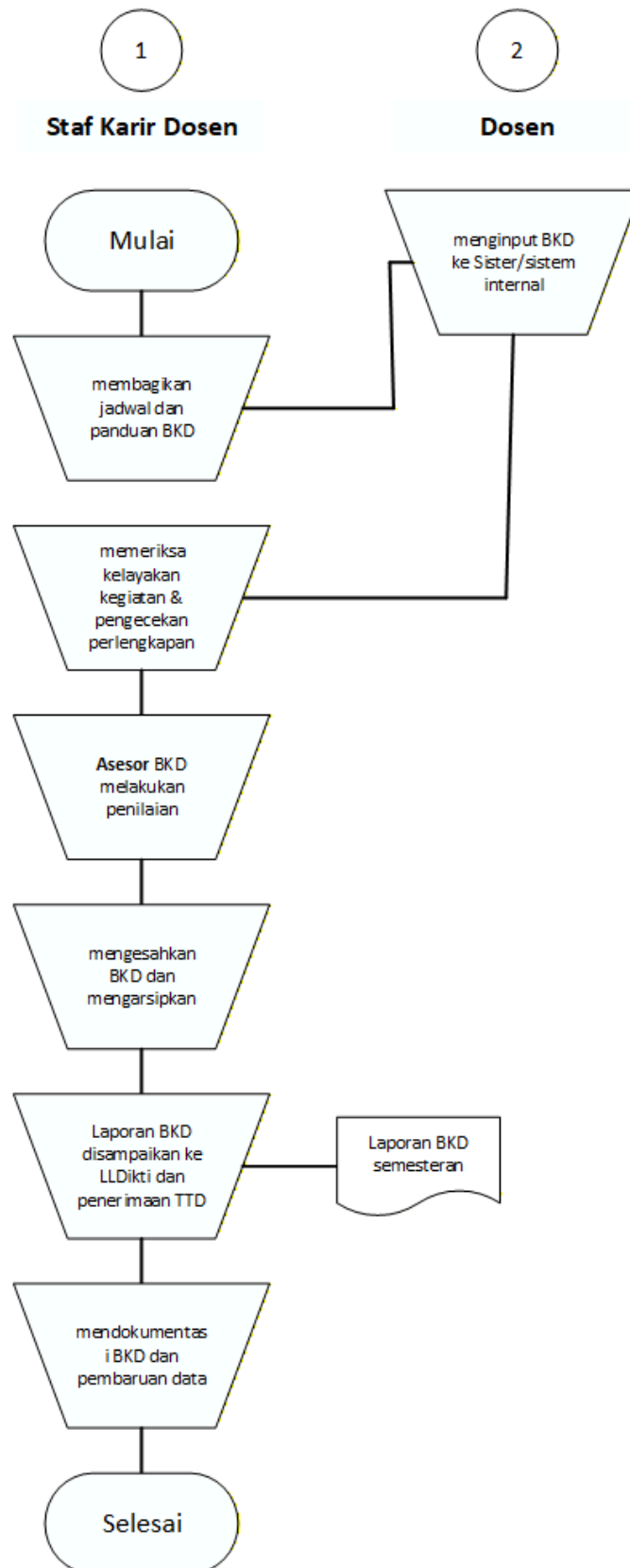
Rektor SEBI, Wakil Rektor I, Staf Karir Dosen

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Karir Dosen</b> membagikan jadwal dan panduan BKD	
2	Dosen menginput BKD ke Sister/sistem internal	
3	<b>Staf Karir Dosen</b> melakukan pemeriksaan kelayakan kegiatan dan pengecekan perlengkapan	
4	<b>Asesor</b> BKD melakukan penilaian	
5	<b>Staf Karir Dosen</b> mengesahkan BKD dan mengarsipkan	
6	Laporan BKD disampaikan ke LLDikti dan penerimaan tanda tangan	Laporan BKD semesteran
7	<b>Staf Karir Dosen</b> mendokumentasi BKD dan pembaruan data karir dosen	
8	<b>Selesai</b>	



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## MONITORING PUBLIKASI ILMIAH DOSEN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur monitoring publikasi ilmiah dosen secara sistematis, terukur, dan terdokumentasi untuk mendukung pemenuhan kinerja tridharma, pengembangan jabatan fungsional, akreditasi, dan capaian kinerja institusi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk monitoring seluruh karya ilmiah dosen yang terbit dalam bentuk artikel jurnal, prosiding, buku ber-ISBN dll di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Karir Dosen dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

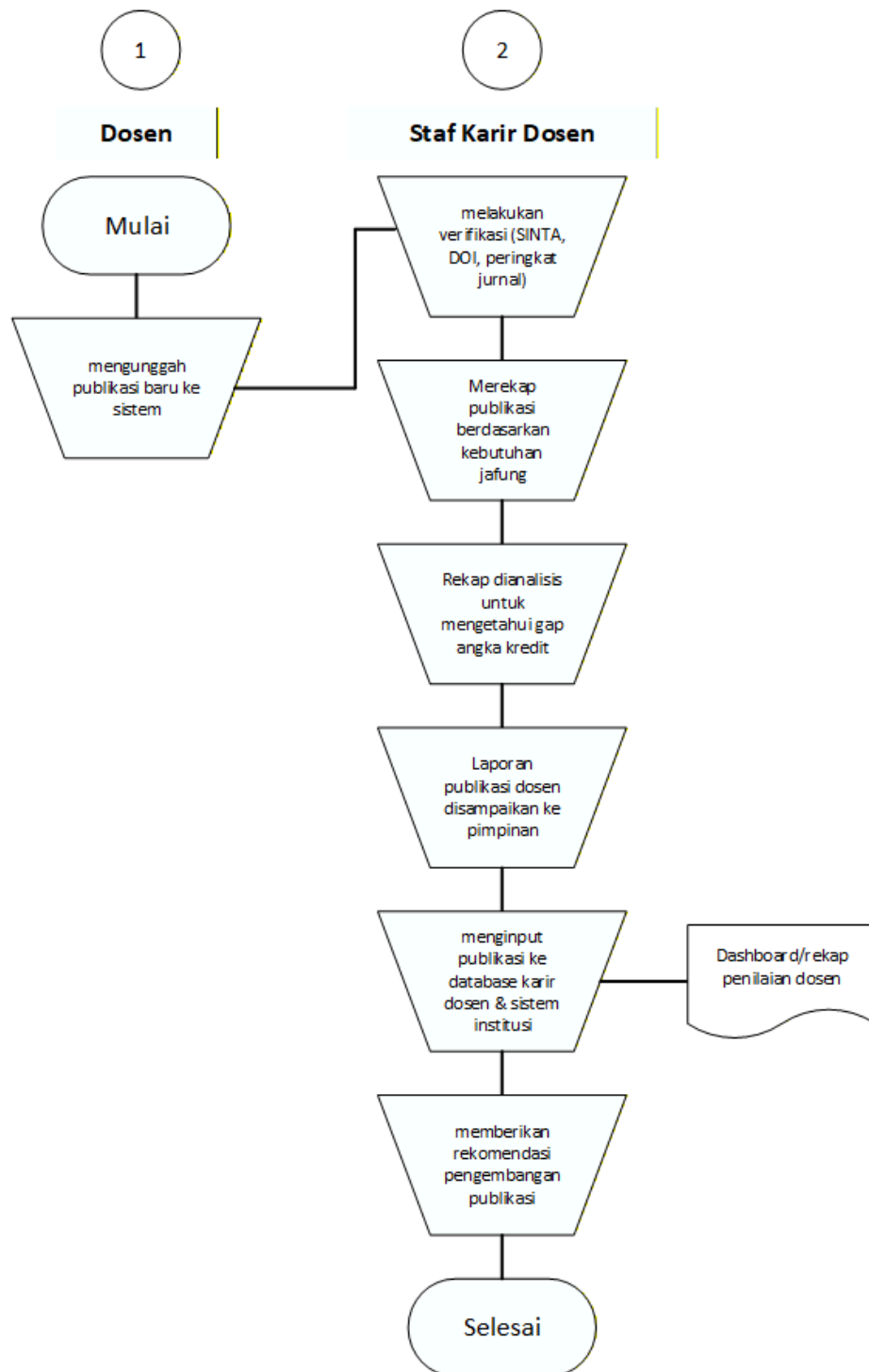
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor I, Staf Karir Dosen

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	Dosen mengunggah publikasi baru ke sistem	
2	<b>Staf Karir Dosen</b> melakukan verifikasi (SINTA, DOI, peringkat jurnal)	
3	<b>Staf Karir Dosen</b> merekap publikasi berdasarkan kebutuhan jafung	
4	Rekap dianalisis untuk mengetahui gap angka kredit	
5	Laporan publikasi dosen disampaikan ke pimpinan setiap semester	
6	<b>Staf Karir Dosen</b> menginput publikasi ke database karir dosen dan sistem institusi	Dashboard/rekap penilaian dosen
7	<b>Staf Karir Dosen</b> memberikan rekomendasi pengembangan publikasi dan menawarkan program pembinaan	
8	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PELAKSANAAN PELATIHAN & SERTIFIKASI DOSEN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi dosen untuk meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian dosen serta mendukung pengembangan karir akademik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup Proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pelatihan dan sertifikasi dosen di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Karir Dosen dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

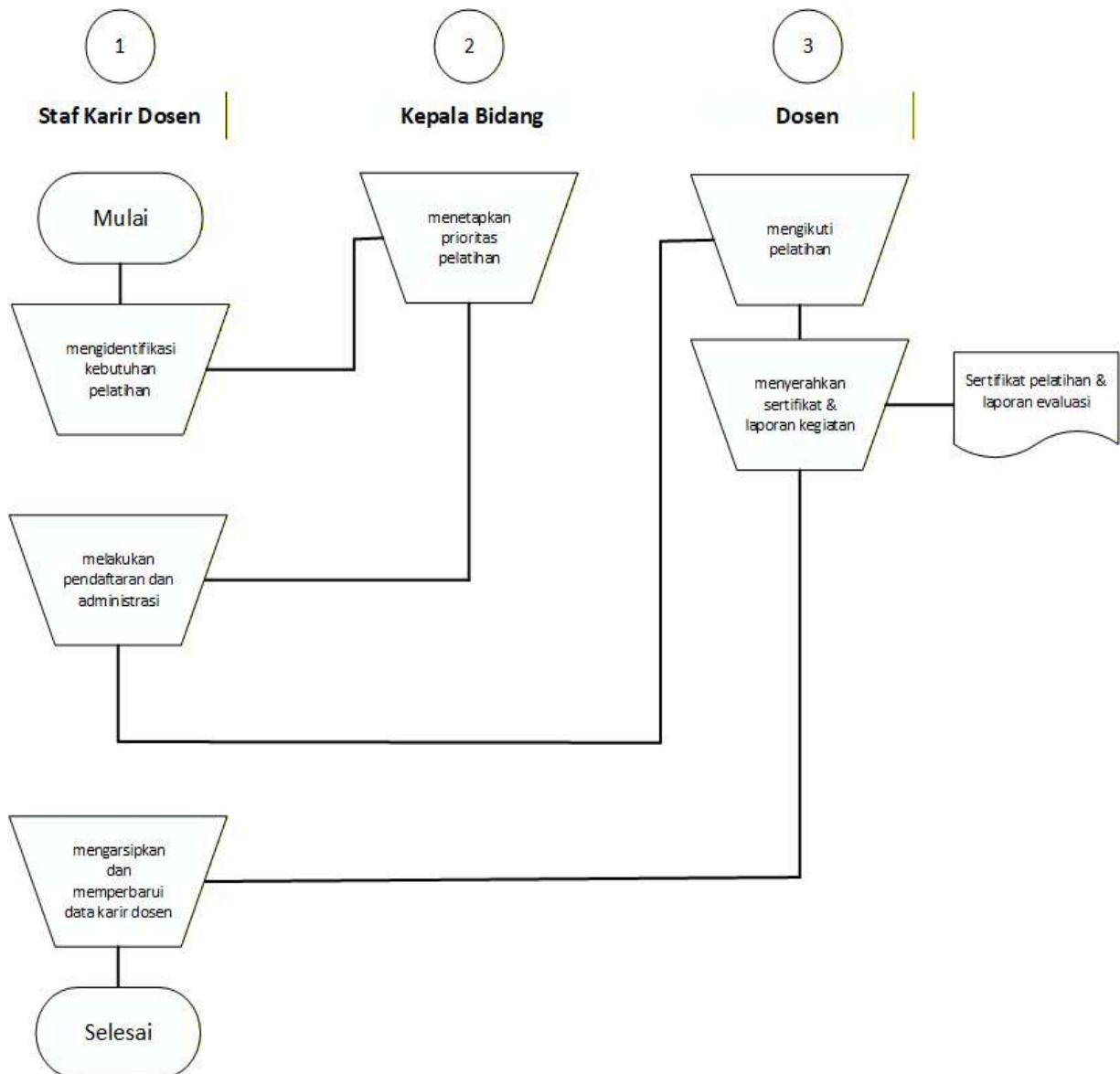
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor I, Staf Karir Dosen

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Karir Dosen</b> mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan gap karir	
2	<b>Kepala Bidang</b> menetapkan prioritas pelatihan	
3	<b>Staf Karir Dosen</b> melakukan pendaftaran dan administrasi	
4	<b>Dosen</b> mengikuti pelatihan	
5	<b>Dosen</b> menyerahkan sertifikat & laporan kegiatan	Sertifikat pelatihan dan laporan evaluasi
6	<b>Staf Karir Dosen</b> mengarsipkan dan memperbarui data karir dosen	
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENGUMPULAN DATA LKPS/LED UNTUK AKREDITASI

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pengumpulan, verifikasi, dan penyediaan data dosen terkait karir dosen untuk kebutuhan penyusunan LKPS (Laporan Kinerja Program Studi) dan LED (Laporan Evaluasi Diri) akreditasi program studi maupun institusi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pengumpulan data seperti kualifikasi akademik dosen, jabatan fungsional, sertifikasi dosen dll di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Karir Dosen dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

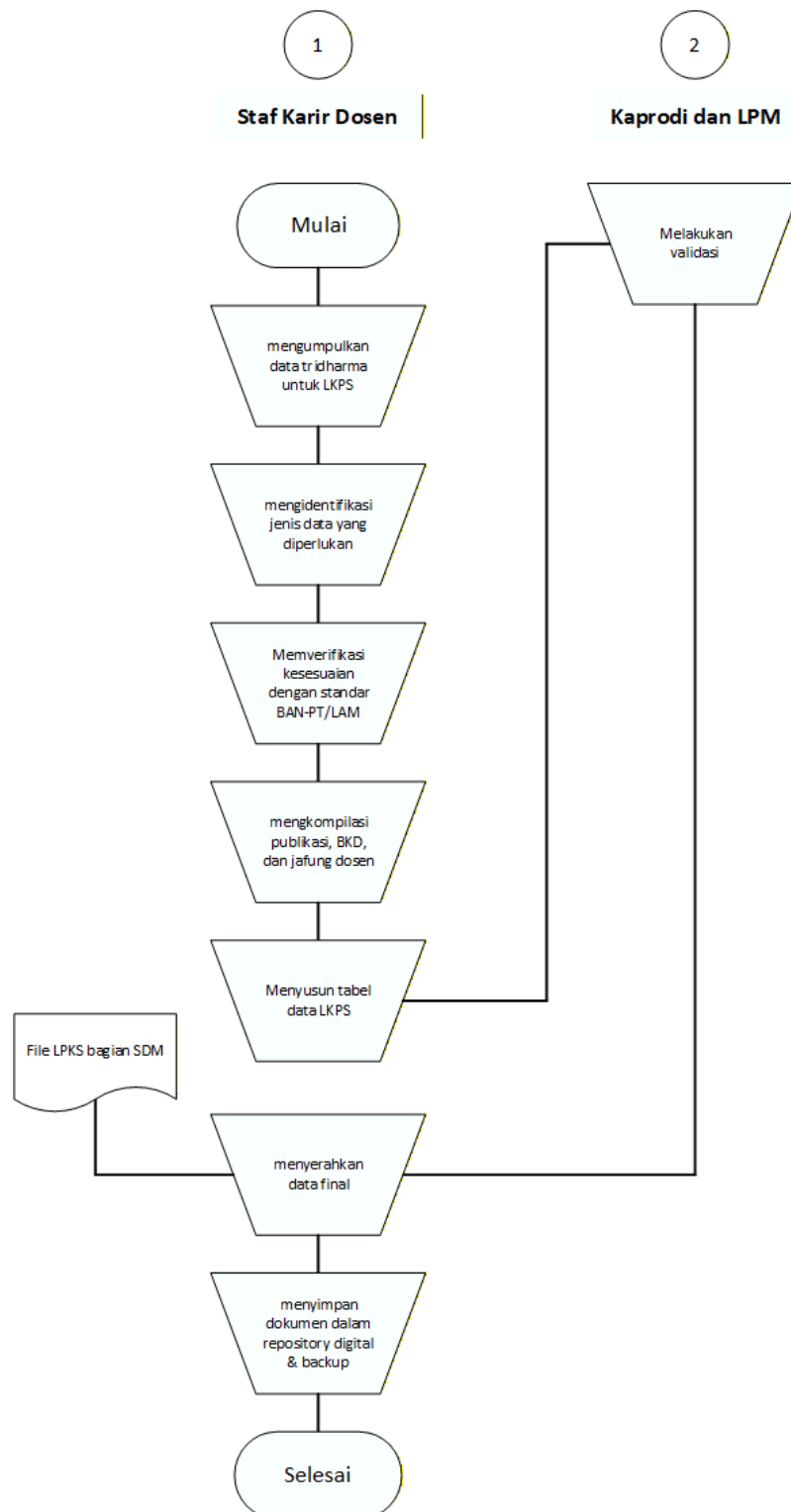
4. Pihak Terlibat

Rektor SEBI, Wakil Rektor I, Staf Karir Dosen

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Karir Dosen</b> mengumpulkan data tridharma untuk LKPS	
2	<b>Staf Karir Dosen</b> mengidentifikasi jenis data yang diperlukan sesuai butir LKPS/LED	
3	Memverifikasi kesesuaian dengan standar BAN-PT/LAM	
4	<b>Staf Karir Dosen</b> mengkompilasi publikasi, BKD, dan jafung dosen	
5	<b>Staf Karir Dosen</b> menyusun tabel data LKPS (Dosen Tetap, BKD, Jafung, Sertifikasi)	
6	Melakukan validasi bersama Kaprodi dan LPM.	
7	<b>Staf Karir Dosen</b> menyerahkan data final	File LPKS Bagian SDM
8	<b>Staf Karir Dosen</b> menyimpan dokumen dalam repository digital dan melakukan backup	
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## EVALUASI DAN PELAPORAN KARIR DOSEN

### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan

Menetapkan prosedur evaluasi perkembangan karir dosen dan pelaporan capaian kinerja dosen sebagai dasar pemenuhan standar pendidikan tinggi, pengembangan karir dosen dan pemetaan jabatan fungsional.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup evaluasi data karir dosen di IAI SEBI

3. Penanggung Jawab Prosedur

Prosedur di bawah tanggung jawab Staf Karir Dosen dan dalam pengawasan Rektor SEBI.

4. Pihak Terlibat

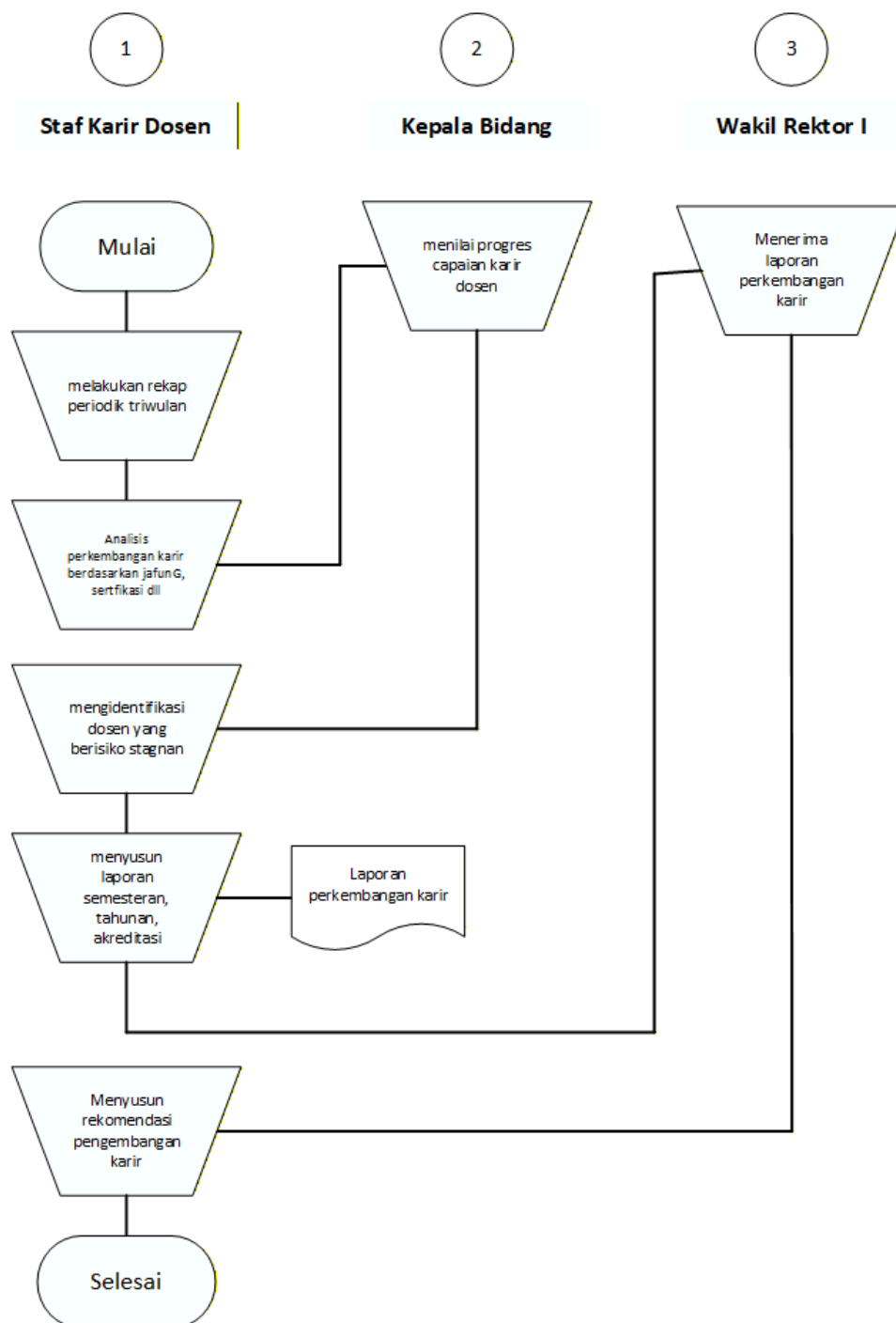
Rektor SEBI, Wakil Rektor I, Staf Karir Dosen

5. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf Karir Dosen</b> melakukan rekap periodik triwulan	
2	Analisis perkembangan karir berdasarkan jafung, sertifikasi, publikasi, penelitian/PKM, kompetensi, pemenuhan BKD	
3	<b>Kepala Bidang</b> menilai progres capaian karir dosen	
4	<b>Staf Karir Dosen</b> mengidentifikasi dosen yang berisiko stagnan	
5	<b>Staf Karir Dosen</b> menyusun laporan semesteran, tahunan, akreditasi (LKPS/LED), dan pelaporan ke LLDIKTI	Laporan perkembangan karir (Quarterly Report)
6	Menyerahkan laporan ke Wakil Rektor Akademik	
7	<b>Staf Karir Dosen</b> menyusun rekomendasi pengembangan karir dan mengarsipkan seluruh laporan	
8	<b>Selesai</b>	



## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS PROGRAM STUDI



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**

## PROGRAM STUDI

### KERJA SAMA KELEMBAGAAN TERKAIT TRI DHARMA

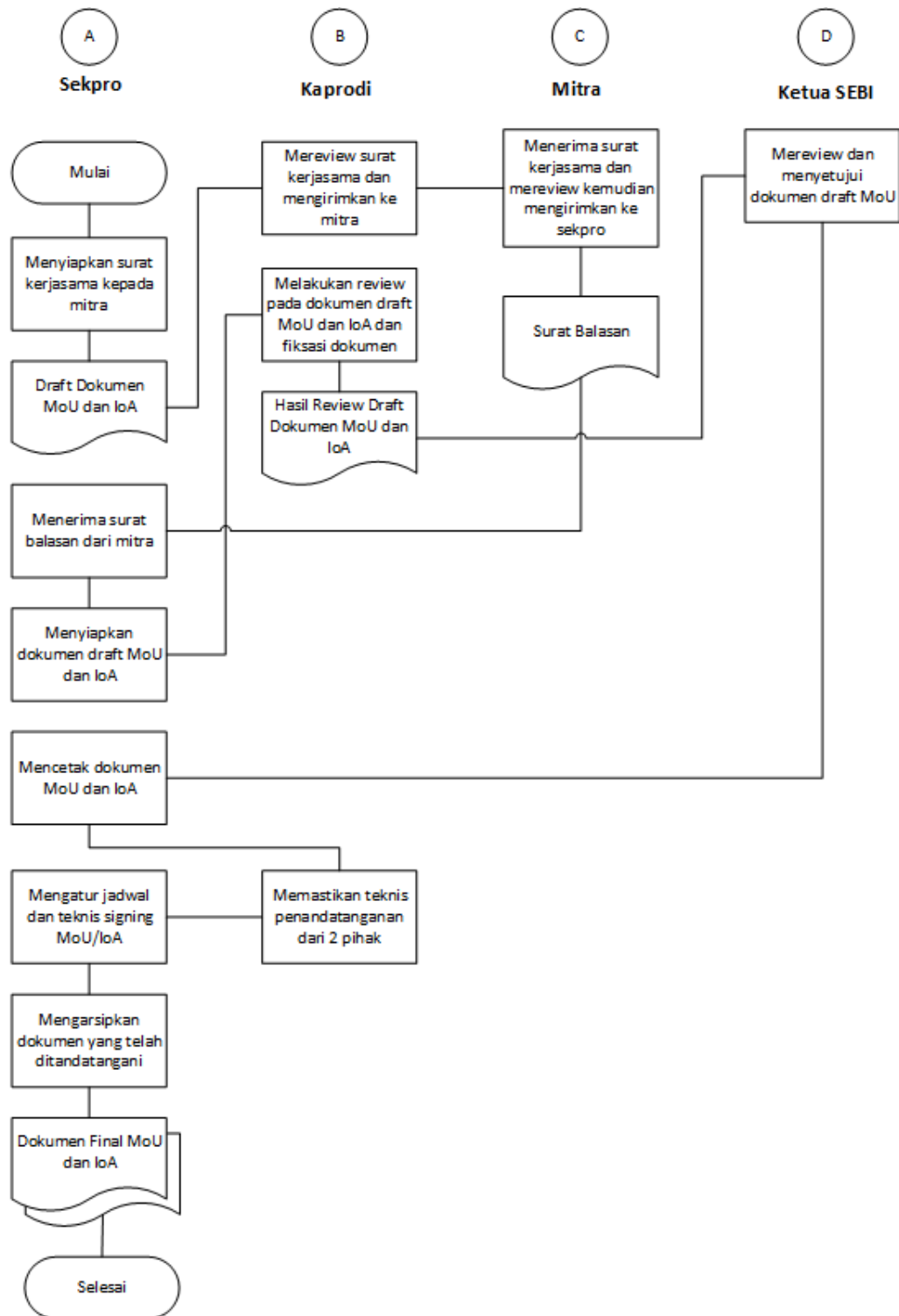
#### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi, HIMA dan dalam pengawasan Rektor SEBI.
4. Pihak Terlibat  
Rektor 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	<b>Sekpro</b> menyiapkan surat kerjasama kepada mitra	Draft Dokumen MoU dan IoA
2	<b>Kaprodi</b> mereview surat kerjasama dan mengirimkan ke mitra	
3	<b>Mitra</b> menerima surat kerjasama dan mereview kemudian mengirimkan ke sekpro	Surat Balasan
4	<b>Sekpro</b> menerima surat balasan dari mitra	
5	<b>Sekpro</b> menyiapkan dokumen draft MoU dan IoA serta mengarsipkan dokumen tersebut	
6	<b>Kaprodi</b> melakukan review pada dokumen draft MoU dan IoA dan fiksasi dokumen	Hasil Review Draft Dokumen MoU dan IoA
7	<b>Ketua</b> mereview dan menyetujui dokumen draft MoU	
8	<b>Sekpro</b> mencetak dokumen MoU dan IoA	

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

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



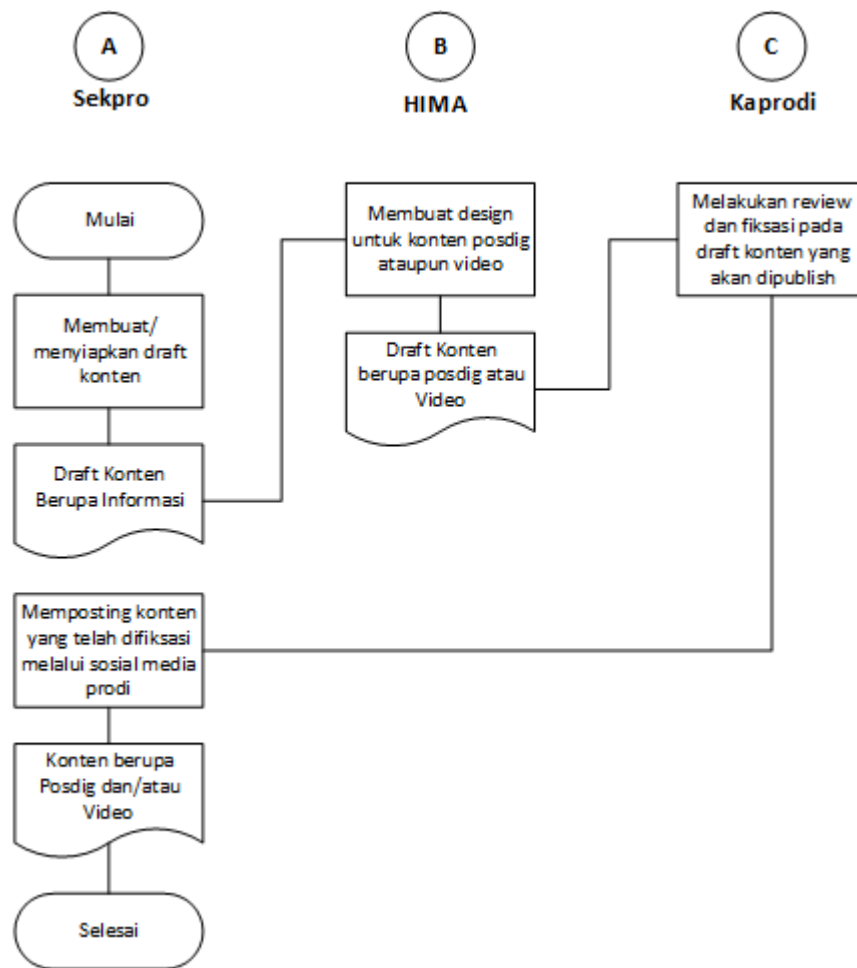
## MEMBANGUN BRANDING PRODI

### 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 IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi, HIMA dan dalam pengawasan Wakil Rektor 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	<b>Sekpro</b> membuat/menyiapkan draft konten	Draft Konten Berupa Informasi yang Akan Dipublish
2	<b>HIMA</b> membuat design untuk konten posdig ataupun video	Draft Konten berupa Posdig atau Video
3	<b>Kaprodi</b> melakukan review dan fiksasi pada draft konten yang akan di publish	
4	<b>Sekpro</b> memposting konten yang telah difiksasi melalui sosial media prodi	Konten berupa Posdig dan/atau Video
5	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

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

4. Pihak Terlibat

Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, HIMA.

5. Definisi Istilah

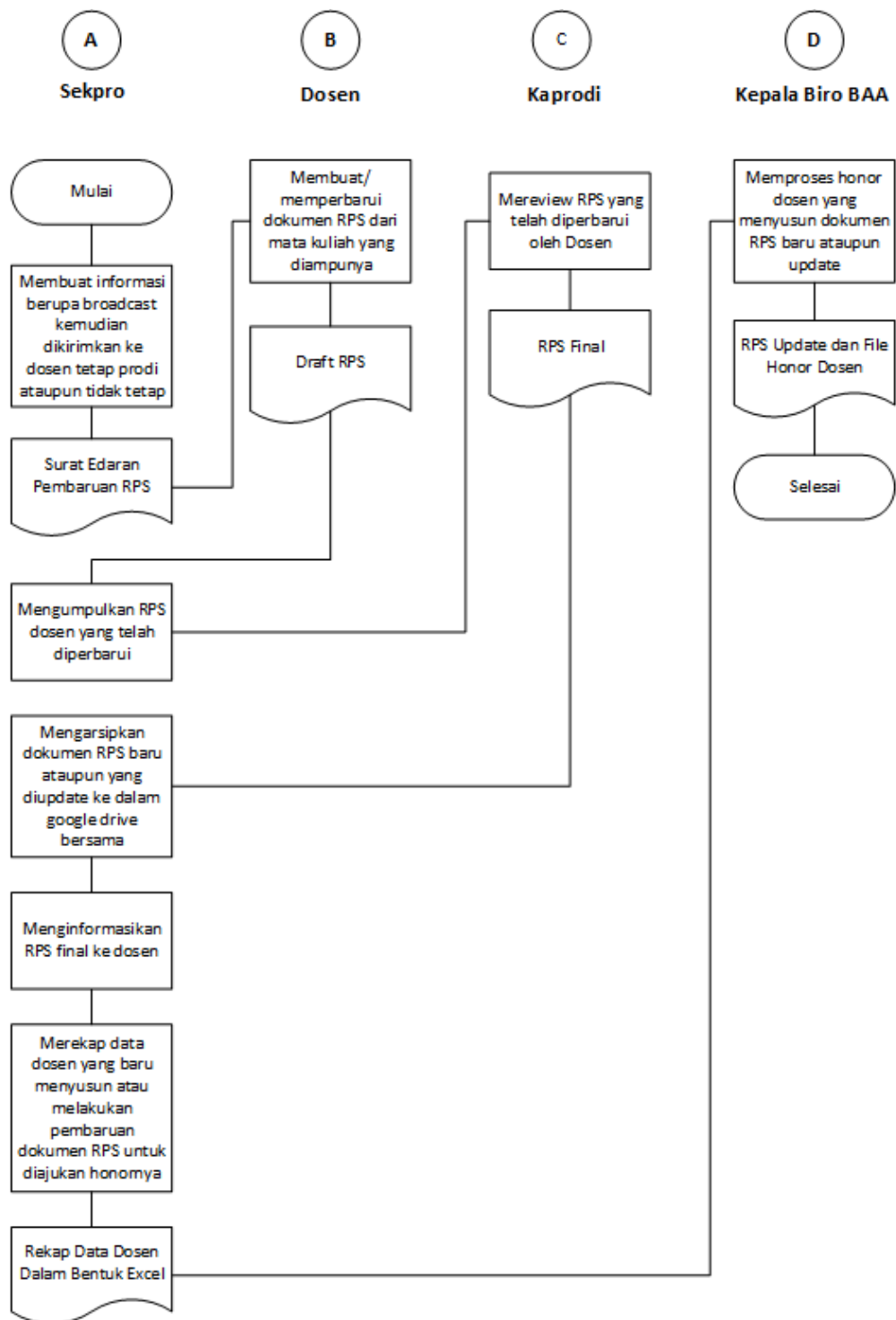
- RPS (Rencana Pembelajaran Semester) adalah dokumen yang digunakan sebagai pedoman dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi.

6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Sekpro</b> 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	<b>Dosen</b> membuat/memperbarui dokumen RPS dari mata kuliah yang diampunya	Draft RPS
3	<b>Sekpro</b> mengumpulkan RPS dosen yang telah diperbarui	
4	<b>Kaprodi</b> mereview RPS yang telah diperbarui oleh Dosen	RPS Final
5	<b>Sekpro</b> mengarsipkan dokumen RPS baru ataupun yang diupdate ke dalam google drive bersama	
6	<b>Sekpro</b> menginformasikan RPS final ke dosen	
7	<b>Sekpro</b> merekap data dosen yang baru menyusun dokumen RPS atau melakukan pembaruan dokumen RPS untuk diajukan honoronya	Rekap Data Dosen Dalam Bentuk Excel



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



## **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 IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi, HIMA dan dalam pengawasan Wakil Rektor 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	<b>Sekpro</b> mensupport aktivitas teknis penerbitan jurnal prodi	Jurnal Prodi
2	<b>WR I</b> membentuk tim pengelola jurnal	SK Tim Pengelola Jurnal
3	<b>Tim Pengelola Jurnal</b>	
4	<b>Selesai</b>	

## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

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

4. Pihak Terlibat

Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, HIMA.

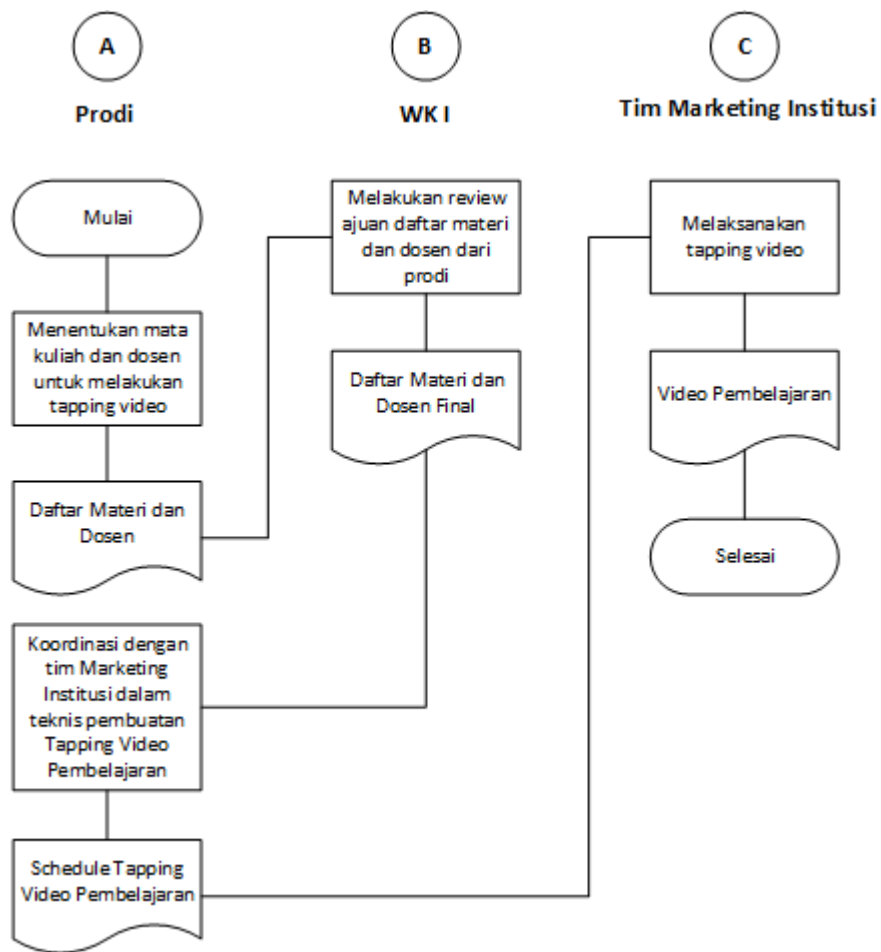
5. Definisi Istilah

- 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	<b>Prodi</b> menentukan mata kuliah dan dosen untuk melakukan tapping video	Daftar Materi dan Dosen
2	<b>WR I</b> melakukan review ajuan daftar materi dan dosen dari prodi	Daftar Materi dan Dosen Final
3	<b>Prodi</b> koordinasi dengan tim Marketing Institusi dalam teknis pembuatan Tapping Video Pembelajaran	Schedule Tapping Video Pembelajaran
4	<b>Tim Marketing Institusi</b> melaksanakan tapping video	Video Pembelajaran
5	<b>Selesai</b>	

# Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

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

4. Pihak Terlibat

Sekretaris Prodi, Ketua Prodi, dan Dosen.

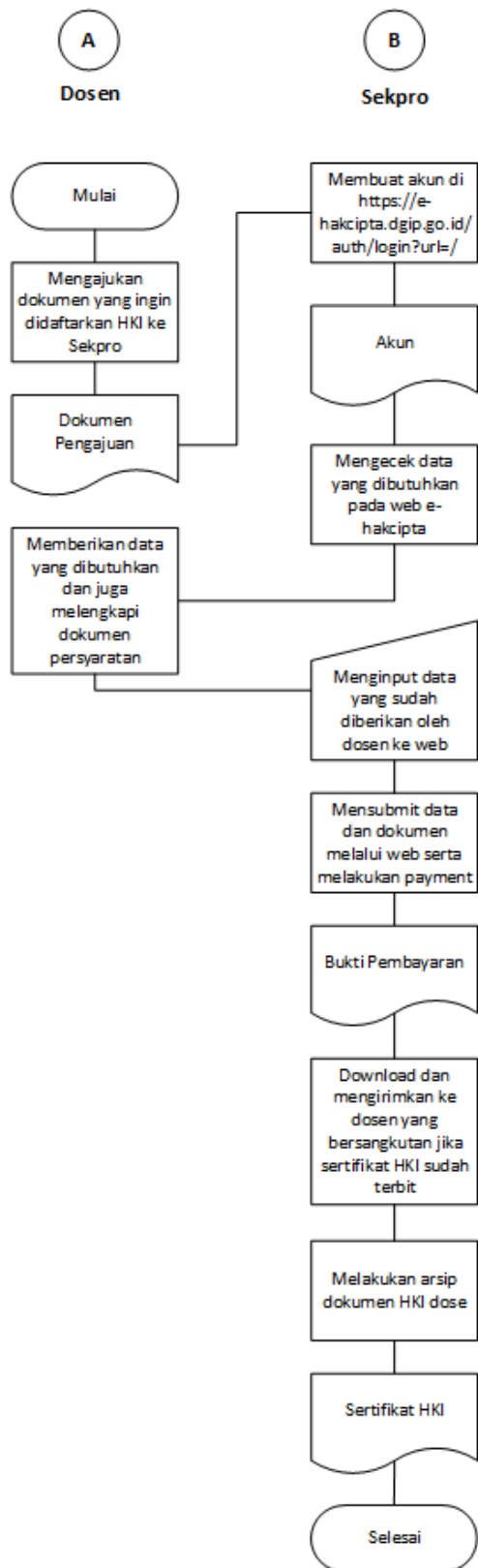
5. Definisi Istilah

- 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	<b>Dosen</b> mengajukan dokumen yang ingin didaftarkan HKI ke Sekpro	Dokumen Pengajuan
2	<b>Sekpro</b> membuat akun di <a href="https://e-hakcipta.dgip.go.id/auth/login?url=/">https://e-hakcipta.dgip.go.id/auth/login?url=/</a>	Akun
3	<b>Sekpro</b> mengecek data yang dibutuhkan pada web e-hakcipta dan menyiapkan dokumen persyaratannya	
4	<b>Dosen</b> memberikan data yang dibutuhkan dan juga melengkapi dokumen persyaratan berupa Surat Pernyataan	
5	<b>Sekpro</b> menginput data yang sudah diberikan oleh dosen ke web dan mengupload berkas persyaratan	
6	<b>Sekpro</b> mensubmit data dan dokumen melalui web serta melakukan payment	Bukti Pembayaran
7	<b>Sekpro</b> download dan mengirimkan ke dosen yang bersangkutan jika sertifikat HKI sudah terbit	
8	<b>Sekpro</b> melakukan arsip dokumen HKI dosen	Sertifikat HKI
9	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## PENINGKATAN KOMPETENSI MAHASISWA

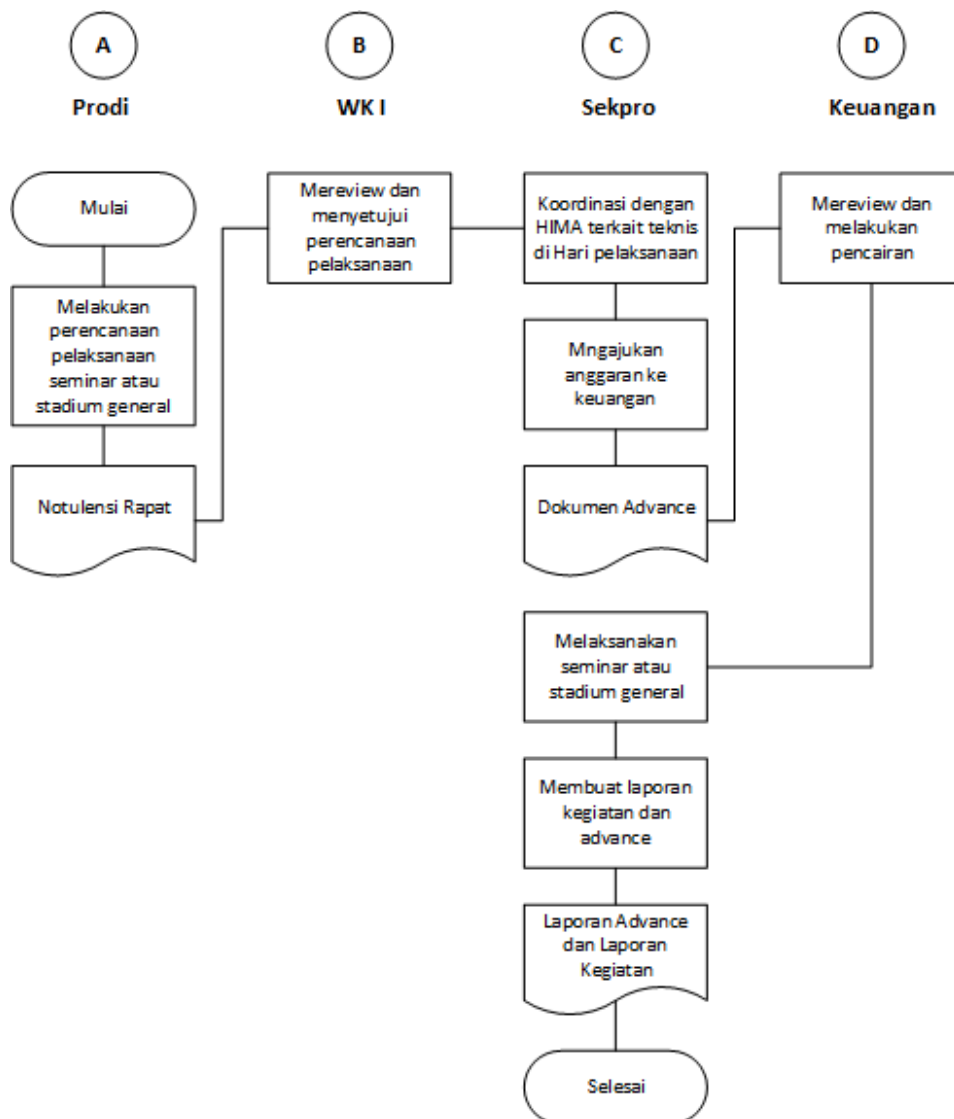
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi dan dalam pengawasan Wakil Rektor 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	<b>Prodi</b> melakukan perencanaan pelaksanaan seminar atau stadium general	Notulensi Rapat
2	<b>WR I</b> mereview dan menyetujui perencanaan pelaksanaan	
3	<b>Sekpro</b> koordinasi dengan HIMA terkait pelaksanaan teknis di Hari	
4	<b>Sekpro</b> mengajukan anggaran ke keuangan	Dokumen Advance
5	<b>Keuangan</b> mereview dan melakukan pencairan	
6	<b>Sekpro</b> melaksanakan seminar atau stadium general	
7	<b>Sekpro</b> membuat laporan kegiatan dan advance	Laporan Advance dan Laporan Kegiatan
8	<b>Selesai</b>	

# Bagan Alur Prosedur (Flowchart)

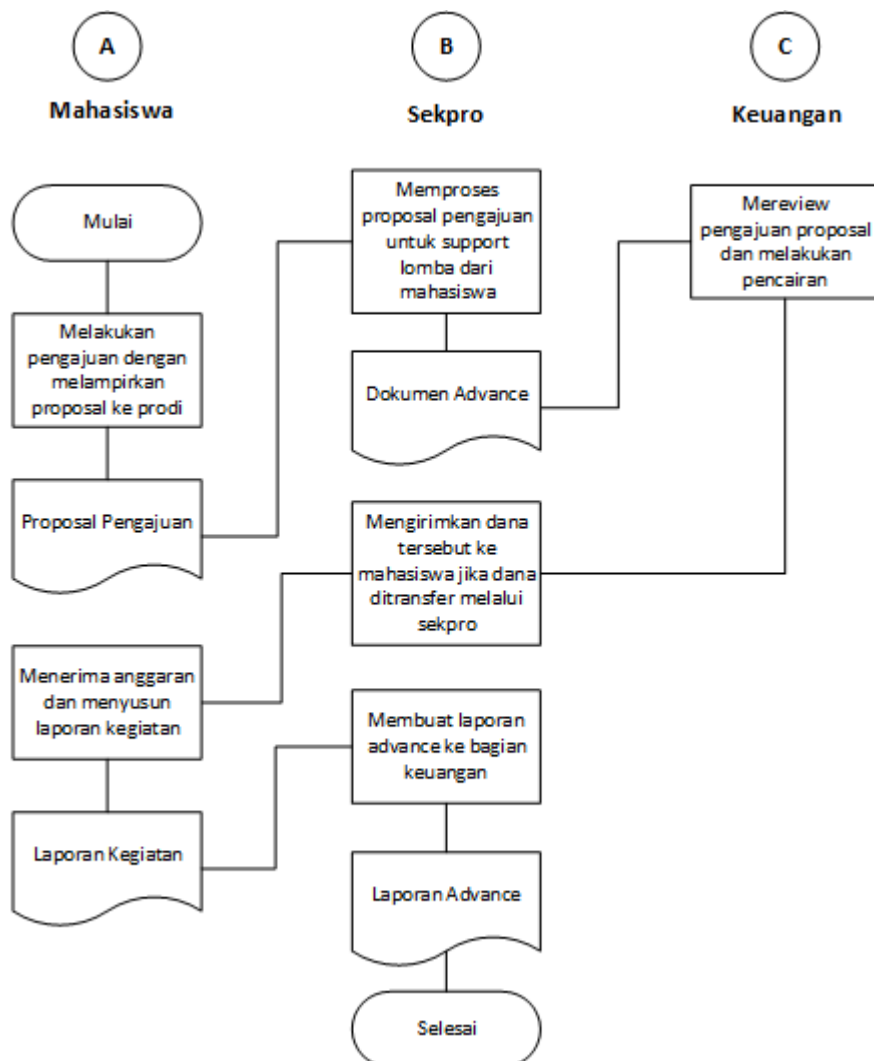




b. Support Kompetensi Mahasiswa

Support Kompetensi Mahasiswa		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Mahasiswa</b> melakukan pengajuan dengan melampirkan proposal ke prodi	Proposal Pengajuan
2	<b>Sekpro</b> memproses proposal pengajuan untuk support lomba dari mahasiswa	Dokumen Advance
3	<b>Keuangan</b> mereview pengajuan proposal dan melakukan pencairan	
4	<b>Sekpro</b> mengirimkan dana tersebut ke mahasiswa jika dana ditransfer melalui sekpro	
5	<b>Mahasiswa</b> menerima anggaran dan menyusun laporan kegiatan kemudian mengirimkan ke sekpro	Laporan Kegiatan
6	<b>Sekpro</b> membuat laporan advance ke bagian keuangan	Laporan Advance
7	<b>Selesai</b>	

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## TUGAS AKHIR

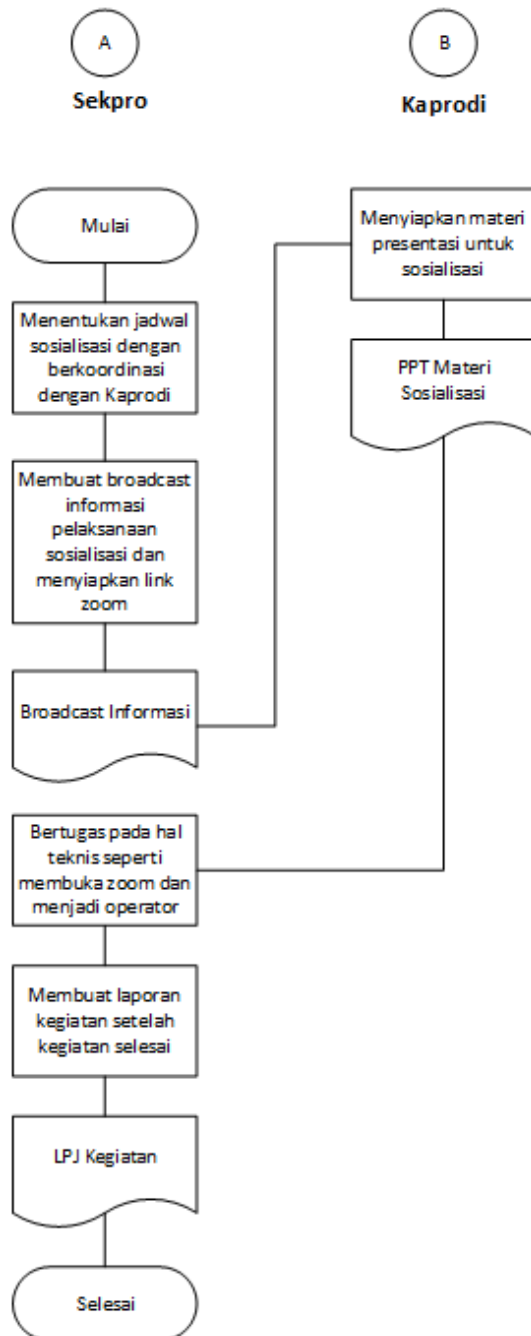
### STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

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 IAI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur di bawah tanggung jawab Ketua Prodi koordinasi dengan Sekretaris Prodi dan dalam pengawasan Wakil Rektor 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	<b>Sekpro</b> menentukan jadwal sosialisasi dengan berkoordinasi dengan Kaprodi	
2	<b>Sekpro</b> membuat broadcast informasi pelaksanaan sosialisasi dan menyiapkan link zoom	Broadcast Informasi
3	<b>Kaprodi</b> menyiapkan materi presentasi untuk sosialisasi	PPT Materi Sosialisasi
4	<b>Sekpro</b> bertugas pada hal teknis seperti membuka zoom dan menjadi operator pada hari pelaksanaan	
5	<b>Sekpro</b> membuat laporan kegiatan setelah kegiatan selesai	LPJ Kegiatan
6	<b>Selesai</b>	

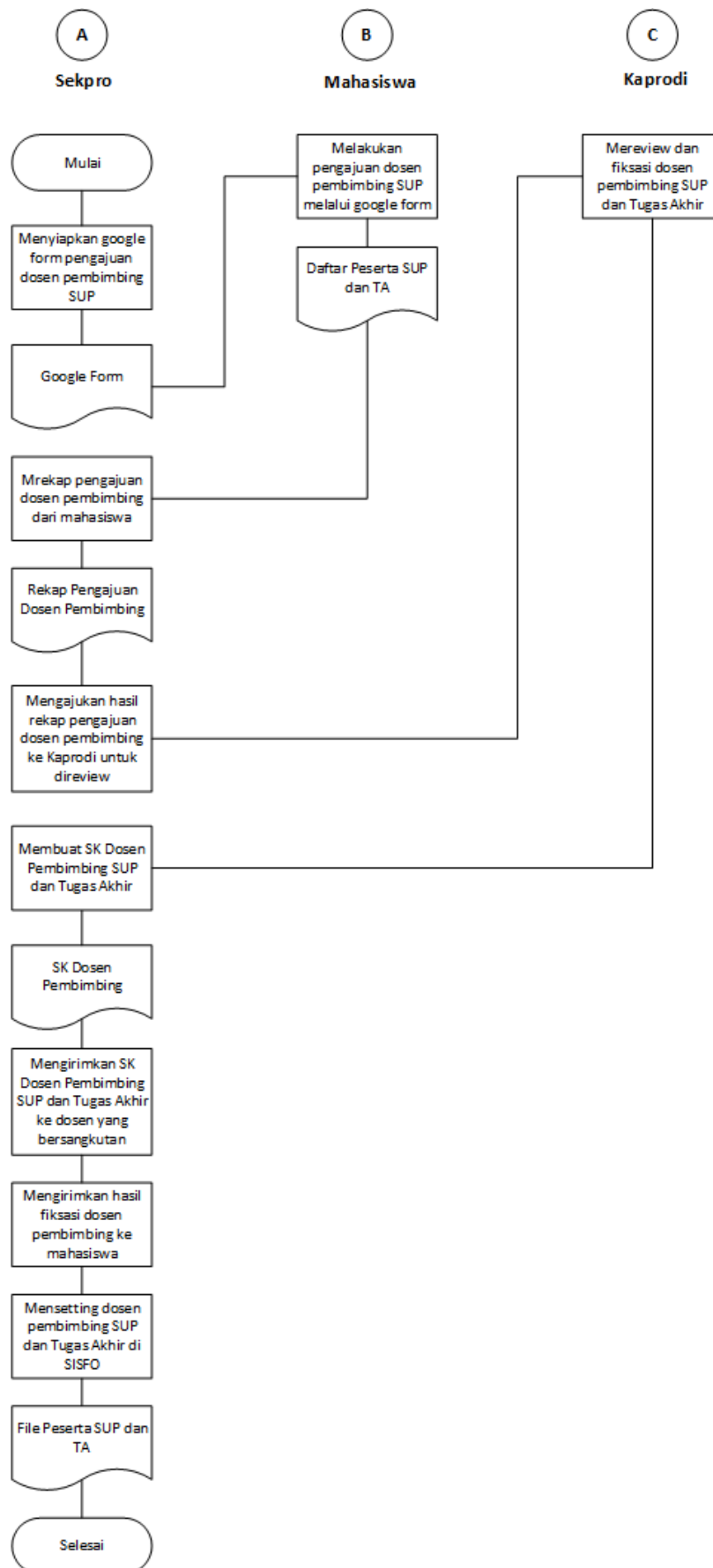
# Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



b. Ploting Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir

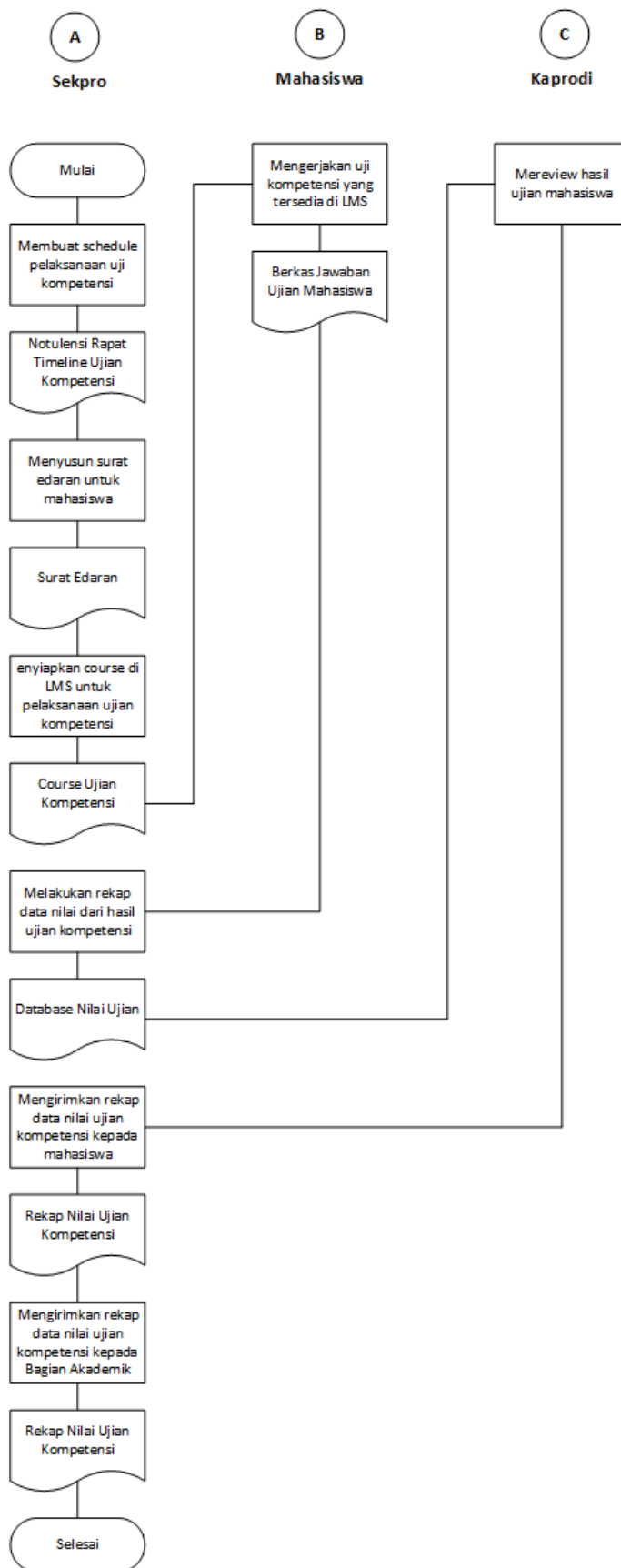
Ploting Dosen Pembimbing SUP dan Tugas Akhir		
No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Sekpro</b> menyiapkan google form pengajuan dosen pembimbing SUP	Google Form
2	<b>Mahasiwa</b> melakukan pengajuan dosen pembimbing SUP melalui google form dan dosen pembimbing Tugas Akhir melalui SISFO	Daftar Peserta SUP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

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



c. Ujian Kompetensi

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





## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

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

4. Pihak Terlibat

Wakil Rektor I Bidang Akademik, Sekretaris Prodi, LPPM, dan Prodi.

5. Definisi Istilah

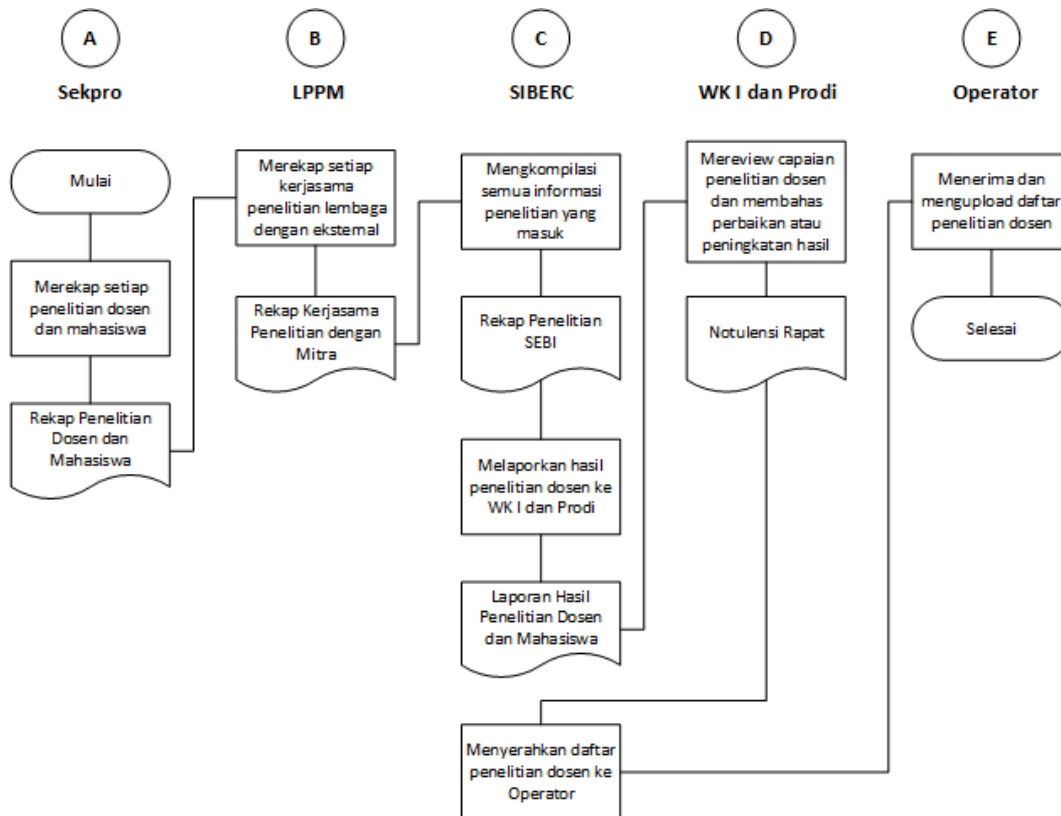
- LPPM adalah singkatan dari "Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat" yang bertugas untuk mengelola dan mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi.

6. Uraian Prosedur

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

8	Selesai	
---	---------	--

### Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



## 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 IAI SEBI.

3. Penanggung Jawab Prosedur

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

4. Pihak Terlibat

Wakil Rektor I Bidang Akademik, Sekretaris Prodi, LPPM, dan Prodi.

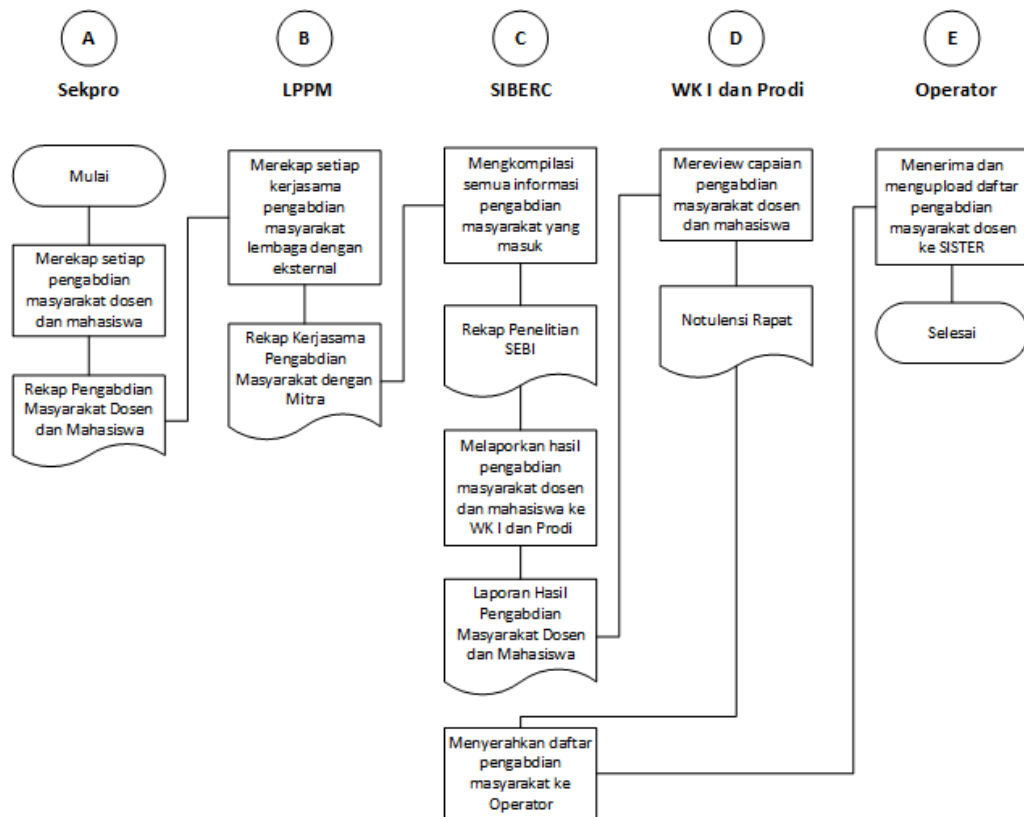
5. Definisi Istilah

- Pengabdian masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan oleh individu atau lembaga untuk memberikan kontribusi pada masyarakat.

6. Uraian Prosedur

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

## Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





# PROSEDUR AKTIVITAS DEPARTEMEN PMB



**STANDARD OPERATING  
PROCEDURE - SOP**

INSTITUT AGAMA ISLAM SEBI



**2026**



# PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

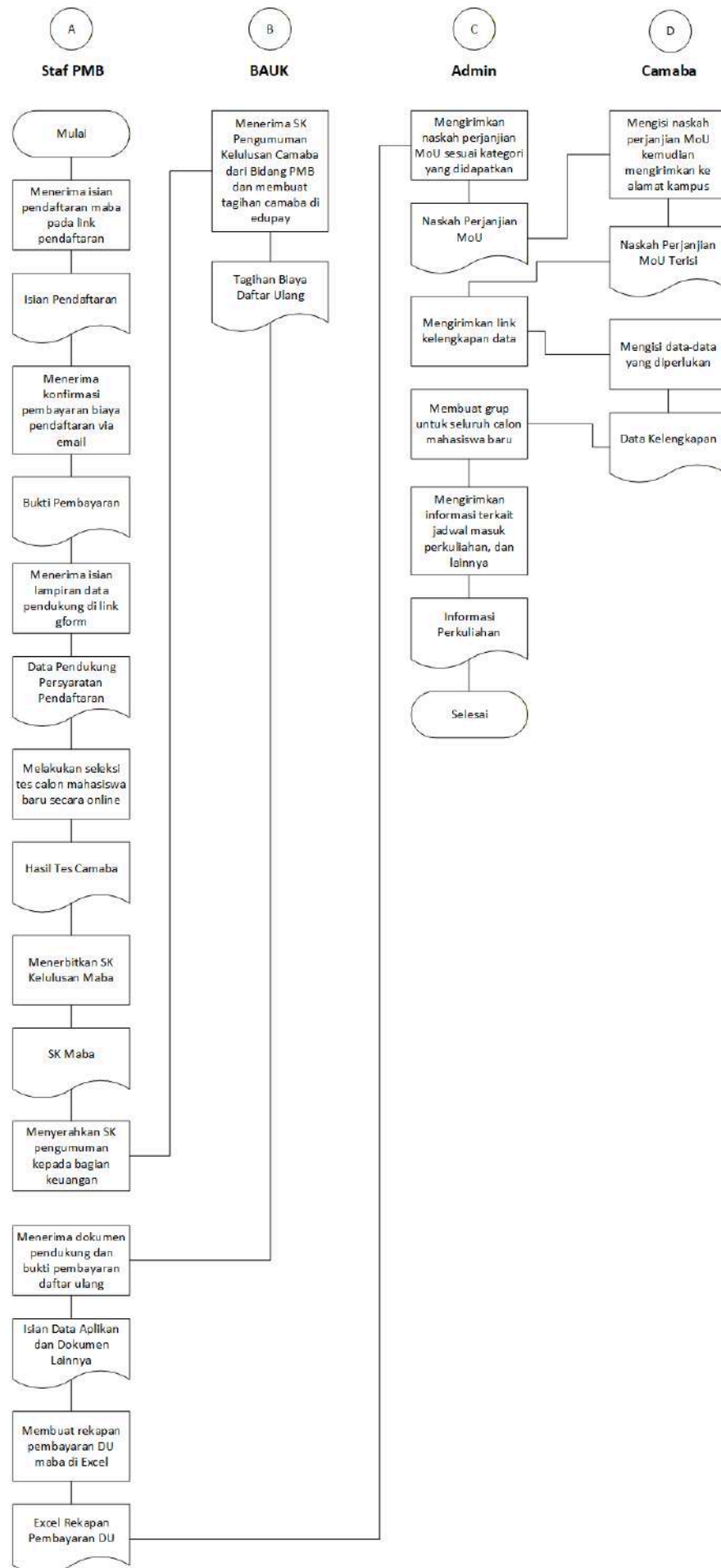
1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pendaftaran mahasiswa baru guna memastikan peningkatan kualitas layanan, efisiensi, dan kekeliruan dalam proses pendaftaran.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur dibawah tanggung jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan dalam pengawasan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Public Relation.
4. Pihak Terlibat  
WK III, Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, dan BAUK.
5. Definisi Istilah
  - Daftar ulang adalah proses pendaftaran kembali atau perpanjangan pendaftaran bagi mahasiswa yang sudah terdaftar di sebuah institusi pendidikan, biasanya dilakukan pada setiap awal semester atau tahun ajaran baru.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Staf PMB</b> menerima isian pendaftaran maba di <a href="http://daftar.sebi.ac.id">daftar.sebi.ac.id</a> pada menu registrasi	Isian pendaftaran di <a href="http://daftar.sebi.ac.id">daftar.sebi.ac.id</a> dan akses akun di <a href="http://sik.sebi.ac.id">sik.sebi.ac.id</a>
2	<b>Staf PMB</b> Menerima konfirmasi pembayaran biaya pendaftaran via email	Bukti Pembayaran
3	<b>Staf PMB</b> Menerima isian lampiran data pendukung di link gform	Data Pendukung Persyaratan Pendaftaran
4	<b>Staf PMB</b> Melakukan seleksi tes calon mahasiswa baru secara online	Hasil Tes Camaba
5	<b>Staf PMB</b> Menerbitkan SK Kelulusan Maba	SK Maba
6	<b>Staf PMB</b> Menyerahkan SK pengumuman kepada bagian keuangan untuk dibuatkan tagihan pembayaran daftar ulang	
7	<b>BAUK</b> Menerima SK Pengumuman Kelulusan Camaba dari Bidang PMB dan membuat tagihan camaba di edupay untuk proses pembayaran daftar ulang camaba	Tagihan Biaya Daftar Ulang terkirim ke email camaba

8	<b>Staf PMB</b> Menerima dokumen pendukung dan bukti pembayaran daftar ulang dan data kelengkapan calon mahasiswa baru melalui gform	Isian Data Aplikasi, Dokumen Pendukung dan Bukti Pembayaran Biaya Daftar Ulang
9	<b>Staf PMB</b> Membuat rekapan pembayaran DU maba di Excel untuk diserahkan ke Bagian Keuangan	Excel Rekapan Pembayaran DU
10	<b>Admin</b> Mengirimkan naskah perjanjian MoU sesuai kategori yang didapatkan	Naskah Perjanjian MoU
11	<b>Camaba</b> Mengisi naskah perjanjian MoU kemudian mengirimkan ke alamat kampus	Naskah Perjanjian MoU Terisi
12	<b>Admin</b> Mengirimkan link kelengkapan data yang harus diisi oleh mahasiswa baru	
13	<b>Camaba</b> Mengisi data-data yang diperlukan, seperti data diri, foto ijazah asli, foto akta kelahiran, KTP Asli, Foto Kartu Keluarga, Pas Foto Terbaru, dan Bukti Pembayaran Daftar Ulang	Data Kelengkapan
14	<b>Admin</b> Membuat grup untuk seluruh calon mahasiswa baru	
15	<b>Admin</b> Mengirimkan informasi terkait jadwal masuk perkuliahan, dan lainnya	Informasi Perkuliahan
16	<b>Selesai</b>	

## 7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)







# PENERIMAAN MAHASISWA JALUR REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

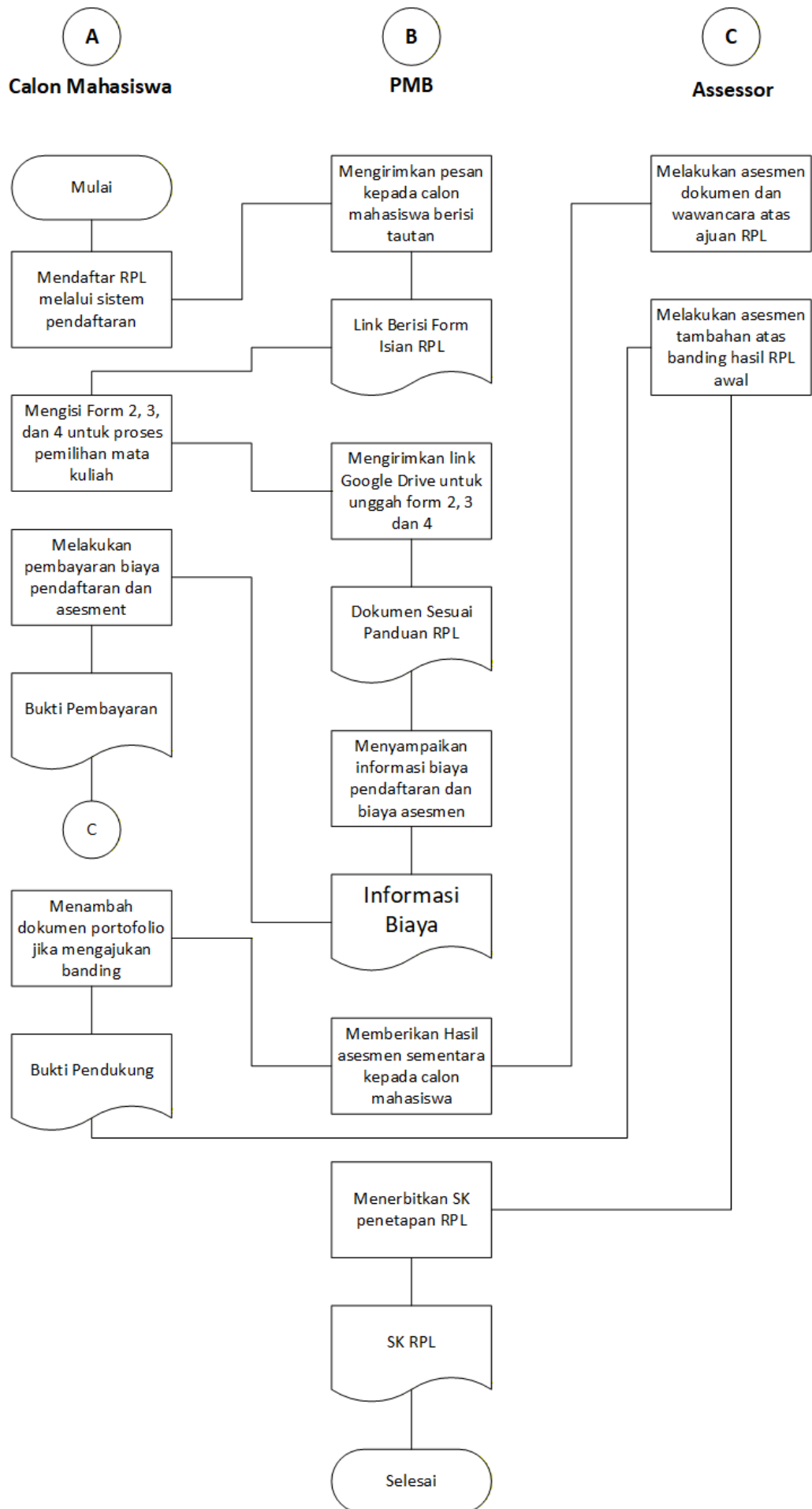
## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Memberikan panduan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), sehingga proses dapat berjalan efektif, transparan, dan sesuai prosedur.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua proses penerimaan mahasiswa jalur RPL di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur dibawah tanggung jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru koordinasi dengan Prodi, Bagian Akademik dan dalam pengawasan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Public Relation.
4. Pihak Terlibat  
WK III, Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, Prodi, Bagian Akademik, dan Asesor Peneltian.
5. Definisi Istilah
  - Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah proses pengakuan dan pengakuan atas pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperoleh melalui pengalaman belajar sebelumnya, baik formal maupun non-formal.
6. Uraian Prosedur

No	Prosedur	Dokumen
1	<b>Calon Mahasiswa</b> Mendaftar RPL melalui sistem pendaftaran ( <a href="https://daftar.sebi.ac.id/">https://daftar.sebi.ac.id/</a> )	
2	<b>PMB</b> Mengirimkan pesan kepada calon mahasiswa berisi tautan untuk mengisi Form 2, 3, dan 4 yang ada pada link	Link Berisi Form Isian RPL
3	<b>Calon Mahasiswa</b> Mengisi Form 2, 3, dan 4 untuk proses pemilihan mata kuliah yang diajukan RPL	
4	<b>PMB</b> Mengirimkan link Google Drive untuk unggah form 2, 3 dan 4 beserta dokumen pendukung	Dokumen Sesuai Panduan RPL
5	<b>PMB</b> Menyampaikan informasi biaya pendaftaran dan biaya asesmen	Informasi Biaya

6	<b>Calon Mahasiswa</b> Melakukan pembayaran biaya pendaftaran dan asesment	Bukti Pembayaran
7	<b>Assessor</b> Melakukan asesmen dokumen dan wawancara atas ajuan RPL (Form 2,3,4)	
8	<b>PMB &amp; Prodi</b> Memberikan Hasil asesmen sementara kepada calon mahasiswa	
9	<b>Calon Mahasiswa</b> Menambah dokumen portofolio, jika mengajukan banding atas hasil asesmen sementara	Bukti Pendukung
10	<b>Assessor</b> Melakukan asesmen tambahan atas banding hasil RPL awal	
11	<b>PMB</b> Menerbitkan SK Penetapan RPL	SK RPL
12	<b>Selesai</b>	

#### 7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# VERIFIKASI DOKUMEN ADMINISTRASI CALON MAHASISWA BARU

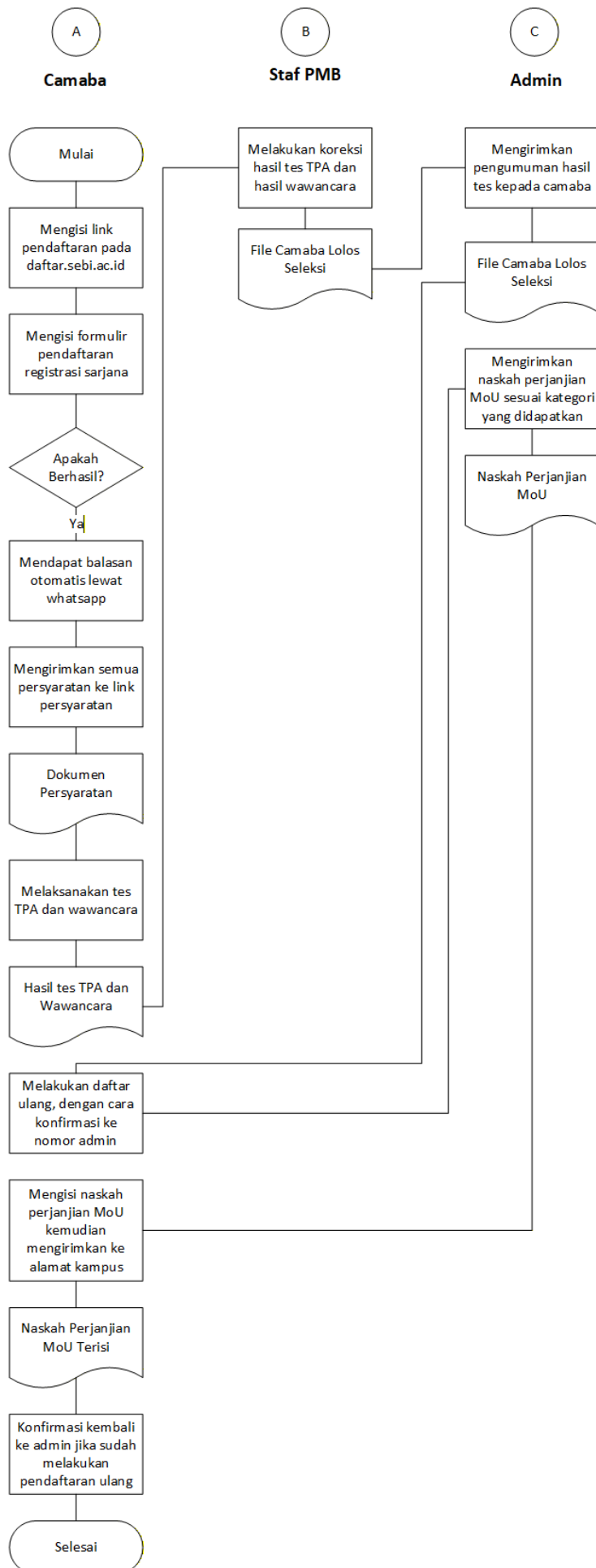
## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk verifikasi dokumen administrasi calon mahasiswa baru guna memastikan peningkatan kualitas layanan, efisiensi, dan kekeliruan dalam proses verifikasi dokumen.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi calon mahasiswa baru di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur dibawah tanggung jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan dalam pengawasan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Public Relation.
4. Pihak Terlibat  
WK III dan Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Definisi Istilah
  - Tes TPA (Tes Potensi Akademik) adalah sebuah tes yang digunakan untuk mengukur kemampuan akademik dan potensi seseorang dalam berbagai bidang.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Camaba</b> Mengisi link pendaftaran pada <a href="http://daftar.sebi.ac.id">daftar.sebi.ac.id</a>	
2	<b>Camaba</b> Mengisi formulir pendaftaran registrasi sarjana kemudian jika berhasil akan ada balasan otomatis lewat whatsapp, yang berupa lampiran persyaratan yang harus diisi beserta link persyaratannya	
3	<b>Camaba</b> Mengirimkan semua persyaratan ke link <a href="https://bit.ly/PersyaratanPendaftaranSEBI2025">https://bit.ly/PersyaratanPendaftaranSEBI2025</a>	Dokumen Persyaratan
4	<b>Camaba</b> Melaksanakan tes TPA dan wawancara	Soal dan Hasil tes TPA dan Wawancara
5	<b>Staf PMB</b> melakukan koreksi hasil tes TPA dan hasil wawancara	File Camaba Lolos Seleksi
6	<b>Admin</b> Mengirimkan pengumuman hasil tes kepada camaba 2 pekan setelah pelaksanaan tes	SK Pengumuman Lolos Seleksi
7	<b>Camaba</b> Melakukan daftar ulang, dengan cara konfirmasi ke nomor admin 085714001132	
8	<b>Admin</b> Mengirimkan naskah perjanjian MoU sesuai kategori yang didapatkan	Naskah Perjanjian MoU

9	<b>Camaba</b> Mengisi naskah perjanjian MoU kemudian mengirimkan ke alamat kampus	Naskah Perjanjian MoU Terisi
10	<b>Camaba</b> Konfirmasi kembali ke admin jika sudah melakukan pendaftaran ulang dengan mengirimkan bukti pendaftaran ulang ke nomor admin	Bukti Pendaftaran Ulang
11	<b>Selesai</b>	

## 7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



# PELAKSANAAN TES SELEKSI MAHASISWA BARU

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

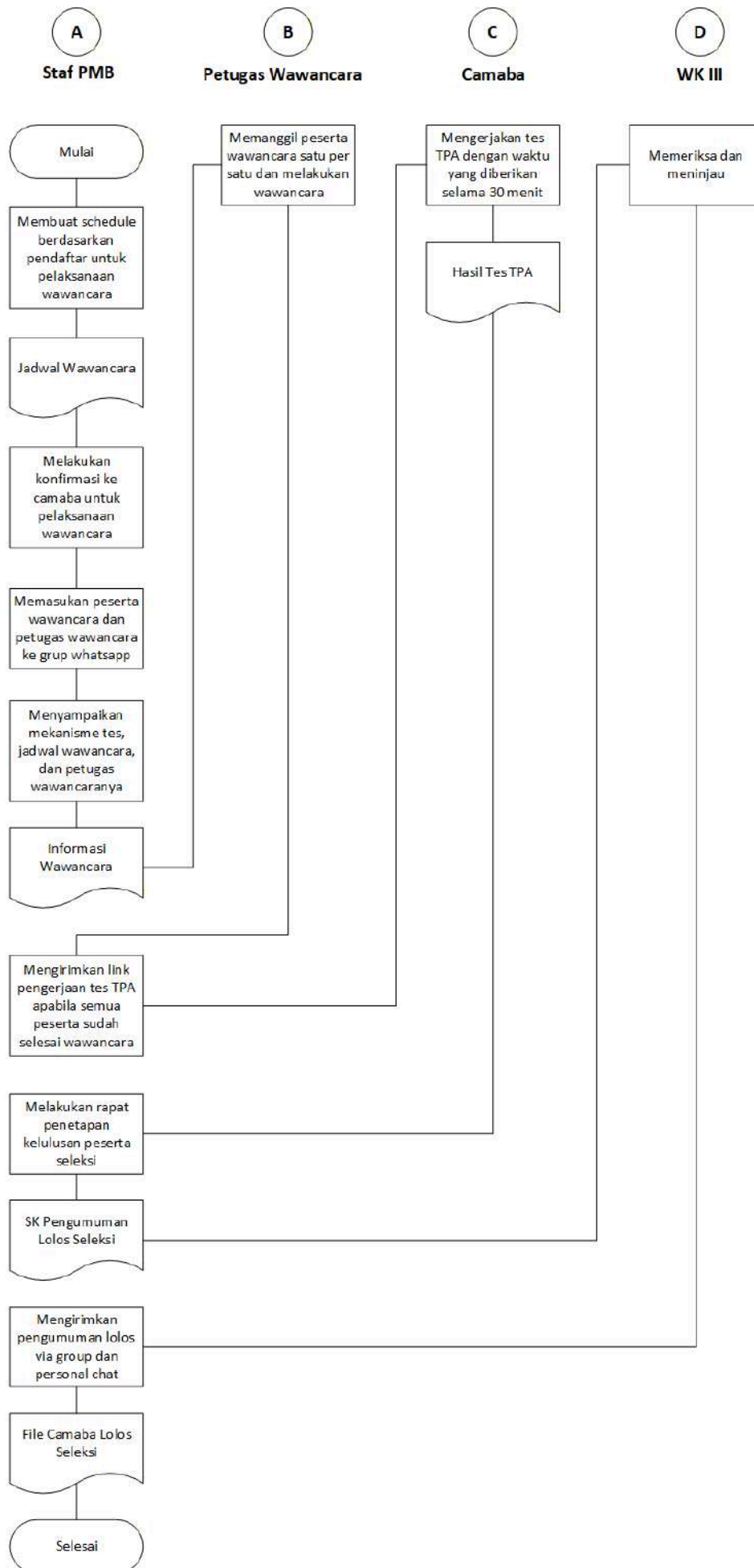
1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk pelaksanaan wawancara seleksi mahasiswa baru guna memastikan peningkatan kualitas layanan, efisiensi, dan kekeliruan dalam proses wawancara.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua pelaksanaan wawancara seleksi mahasiswa baru di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur dibawah tanggung jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan dalam pengawasan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Public Relation.
4. Pihak Terlibat  
WK III dan Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Definisi Istilah
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Persyaratan/ kelengkapan
1	<b>Staf PMB</b> membuat schedule berdasarkan pendaftar untuk pelaksanaan wawancara	Jadwal Wawancara
2	<b>Staf PMB</b> melakukan konfirmasi ke camaba untuk pelaksanaan wawancara	
3	<b>Staf PMB</b> Memasukan peserta wawancara dan petugas wawancara ke grup whatsapp	
4	<b>Staf PMB</b> Menyampaikan mekanisme tes, jadwal wawancara, dan petugas wawancaranya	Informasi Wawancara
5	<b>Petugas Wawancara</b> Memanggil peserta wawancara satu per satu dan melakukan wawancara via zoom atau via video call, berlangsung sekitar 15-30 menit	
6	<b>Staf PMB</b> Mengirimkan link pengerjaan tes TPA apabila semua peserta sudah selesai wawancara	
7	<b>Camaba</b> Mengerjakan tes TPA dengan waktu yang diberikan selama 30 menit	Hasil Tes TPA
8	<b>Staf PMB</b> melakukan rapat penetapan kelulusan peserta seleksi	SK Pengumuman Lolos Seleksi
9	<b>WK III</b> Memeriksa dan menyetujui	

10	<b>Staf PMB</b> Mengirimkan pengumuman lolos via group dan personal chat sekitar 2 pekan setelah test	File Camaba Lolos Seleksi
11	<b>Selesai</b>	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





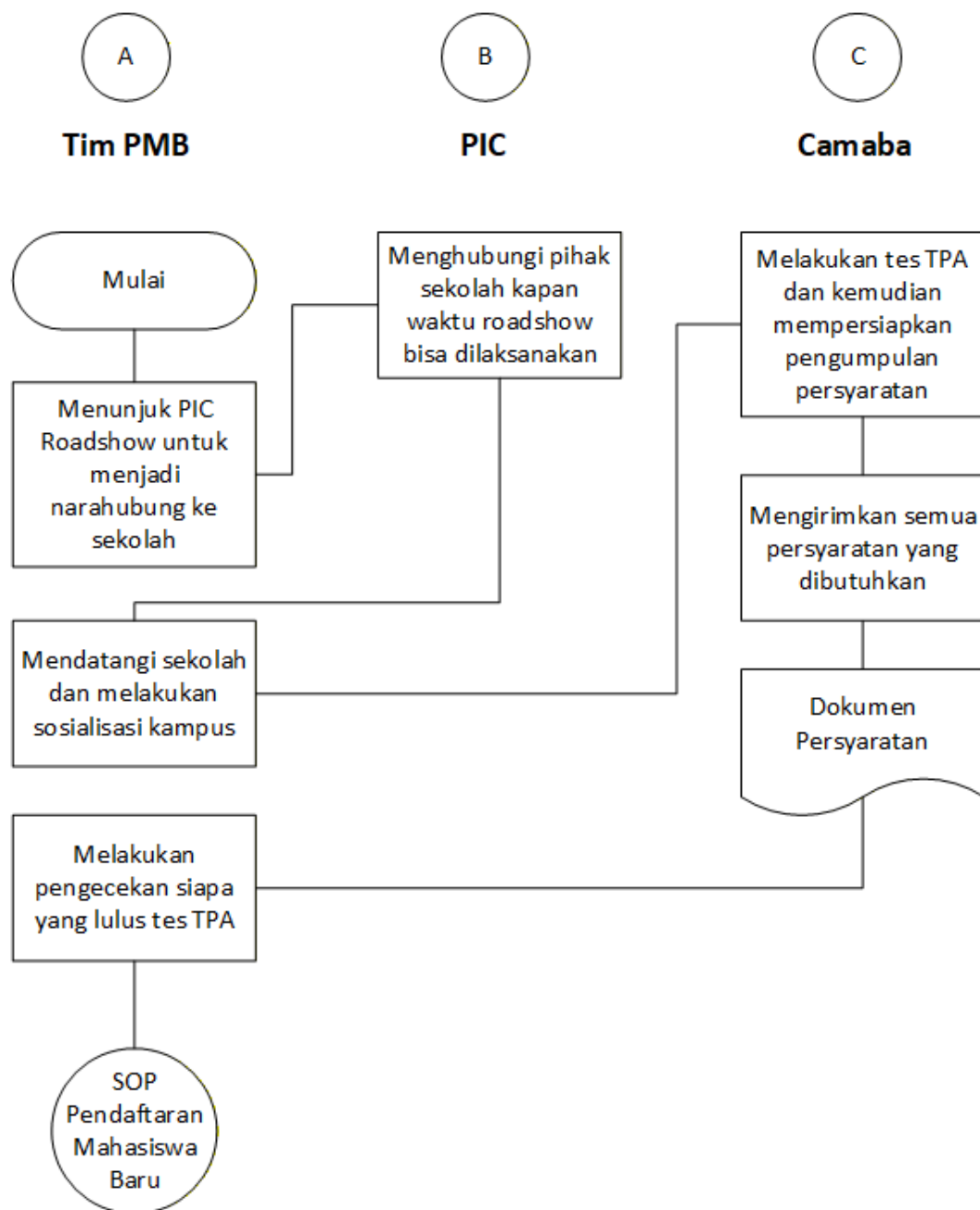
# ROADSHOW

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk roadshow guna memastikan peningkatan kualitas layanan, efisiensi, dan kekeliruan dalam proses wawancara.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua kegiatan roadshow di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur dibawah tanggung jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru dan dalam pengawasan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Public Relation.
4. Pihak Terlibat  
WK III dan Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Definisi Istilah
  - Roadshow adalah sebuah kegiatan promosi atau presentasi yang dilakukan secara berkeliling ke berbagai lokasi.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Tim PMB</b> Menunjuk PIC Roadshow untuk menjadi narahubung ke sekolah	
2	<b>PIC</b> Menghubungi pihak sekolah kapan waktu roadshow bisa dilaksanakan	
3	<b>Tim PMB</b> Mendatangi sekolah dan melakukan sosialisasi kampus setelah mendapatkan kesepakatan jadwal	
4	<b>Camaba</b> Melakukan tes TPA dan kemudian mempersiapkan pengumpulan persyaratan dalam kurun waktu yang telah ditentukan	
5	<b>Camaba</b> Mengirimkan semua persyaratan yang dibutuhkan	Dokumen Persyaratan
6	<b>Tim PMB</b> Melakukan pengecekan siapa yang lulus tes TPA	
7	<b>Lanjut ke Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru</b>	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



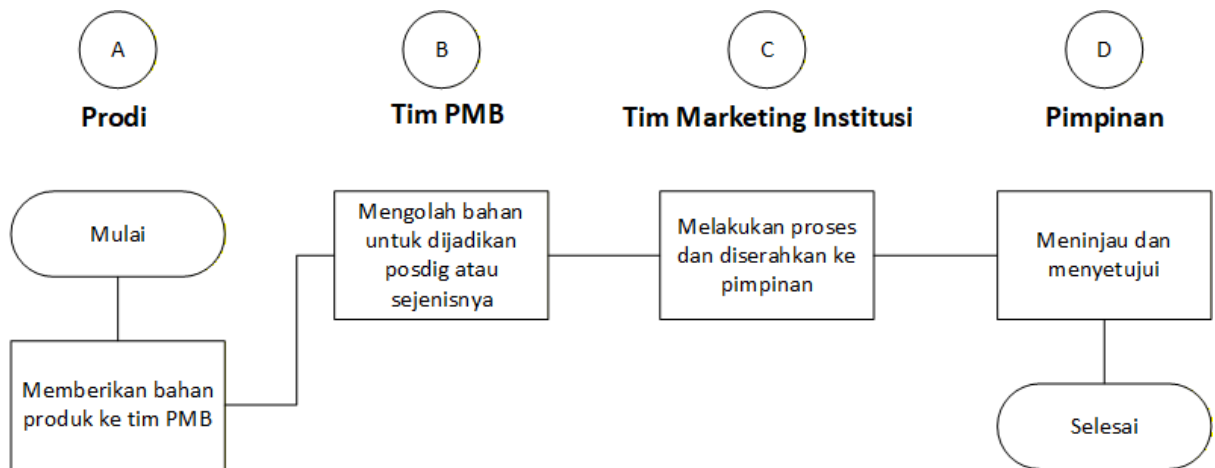
# PENETAPAN PEMASARAN PRODUK SEBI

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk penetapan pemasaran produk SEBI ke calon mahasiswa baru guna memastikan peningkatan kualitas layanan, efisiensi, dan kekeliruan dalam proses wawancara.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua penetapan pemasaran produk SEBI ke calon mahasiswa baru di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur dibawah tanggung jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru koordinasi dengan Prodi, Tim Marketing Institusi dan dalam pengawasan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Public Relation.
4. Pihak Terlibat  
WK III, Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru, Prodi, dan Tim Marketing Institusi.
5. Definisi Istilah
  - Poster Digital adalah sebuah bentuk iklan atau promosi yang menggunakan teknologi digital untuk menampilkan gambar, video, atau animasi pada layar digital.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Prodi</b> memberikan bahan produk ke tim PMB	
2	<b>TIM PMB</b> mengolah bahan untuk dijadikan posdig atau sejenisnya kemudian diserahkan ke tim marketing institusi	
3	<b>Tim Marketing Institusi</b> melakukan proses dan diserahkan ke pimpinan	
4	<b>Pimpinan</b> meninjau dan menyetujui	
5	<b>Selesai</b>	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)



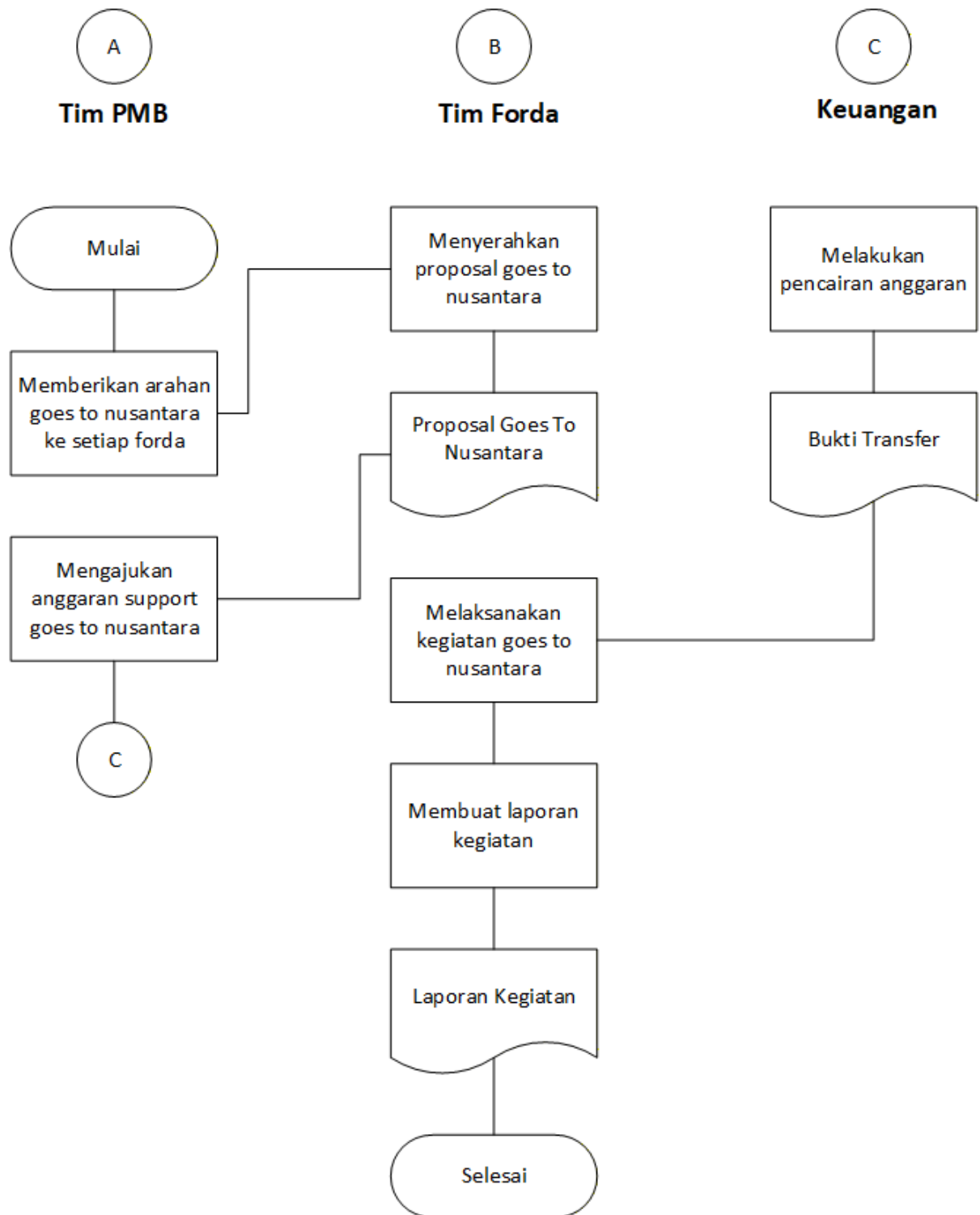
# GOES TO NUSANTARA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

1. Tujuan  
Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten untuk Kegiatan Goes To Nusantara guna memastikan peningkatan kualitas layanan, efisiensi, dan kekeliruan dalam proses kegiatan.
2. Ruang Lingkup  
SOP ini berlaku untuk semua penetapan pemasaran produk SEBI ke calon mahasiswa baru di STEI SEBI.
3. Penanggung Jawab Prosedur  
Prosedur dibawah tanggung jawab Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru koordinasi dengan Tim Forda, Keuangan dan dalam pengawasan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Public Relation.
4. Pihak Terlibat  
WK III, Tim Penerimaan Mahasiswa Baru, Tim Forda, dan Keuangan.
5. Definisi Istilah
  - Forda atau forum daerah adalah sebuah kelompok yang terdiri dari mahasiswa-mahasiswa yang berasal dari daerah yang sama.
6. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Dokumen
1	<b>Tim PMB</b> memberikan arahan goes to nusantara ke setiap ford	
2	<b>Tim Forda</b> menyerahkan proposal goes to nusantara	Proposal Goes To Nusantara
3	<b>Tim PMB</b> mengajukan anggaran support goes to nusantara ke keuangan	
4	<b>Keuangan</b> melakukan pencairan anggaran	Bukti Transfer
5	<b>Tim Forda</b> melaksanakan kegiatan goes to nusantara	
6	<b>Tim Forda</b> membuat laporan kegiatan dan diserahkan ke tim PMB	Laporan Kegiatan
7	<b>Selesai</b>	

7. Bagan Alur Prosedur (Flowchart)





**PENUTUP**

