



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

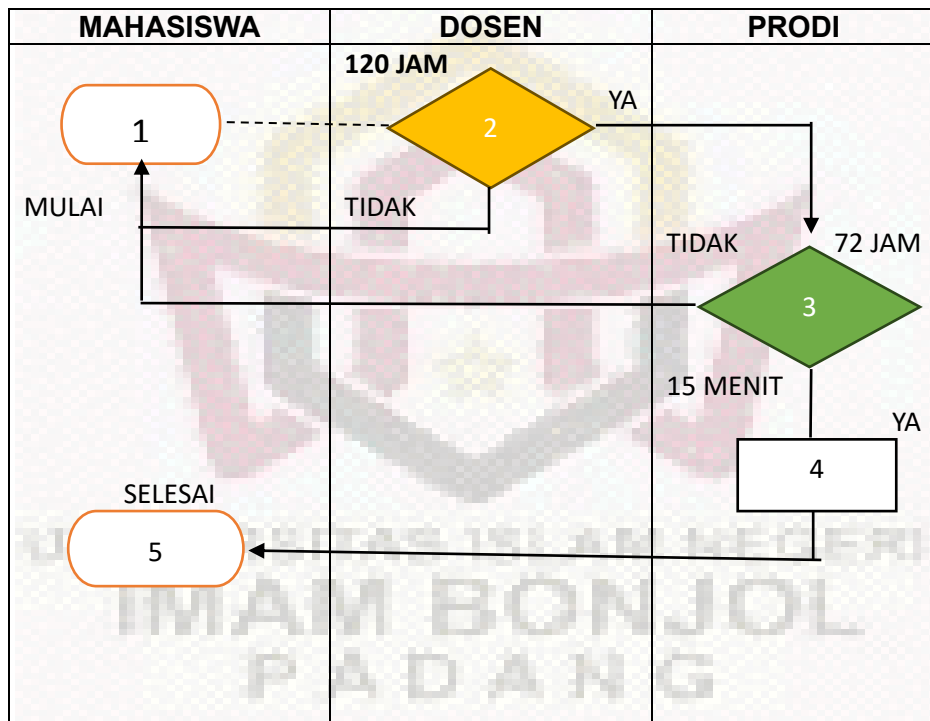
(SOP)

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI

(FDIK)

2023

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI



Aktivitas:

1. Mulai. Mahasiswa Menyiapkan Proposal Skripsi
2. Konsultasi Substansi Proposal Skripsi dengan dosen Penasehat Akademik
3. Telaah Judul dan persyaratan administrasi
4. Persetujuan judul proposal skripsi untuk diseminarkan
5. Selesai.

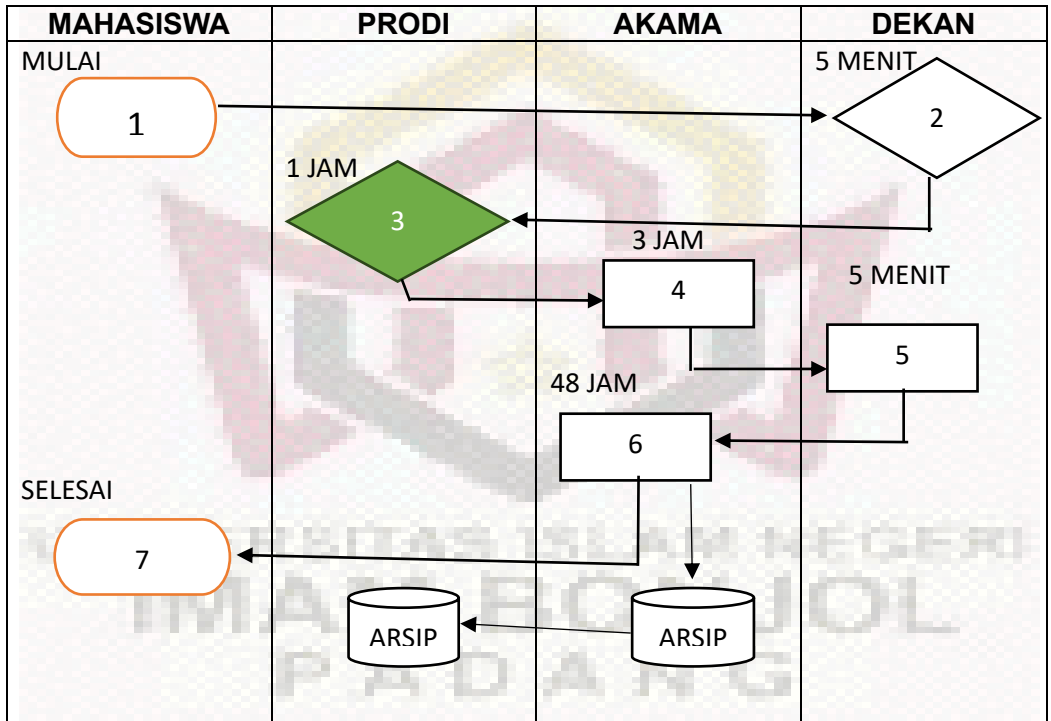


*Tindaklanjut:
Pengajuan Permohonan Penjadwalan
Ujian Seminar Proposal*

Dokumen terkait/From/RekamanMutu

Buku Pedoman Akademik
Daftar Judul Skripsi
Buku akademik record
Lembar Disposisi proposal skripsi
<http://portal.uinib.ac.id/portal>

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJADWALAN SEMINAR PROPOSAL



Aktivitas:

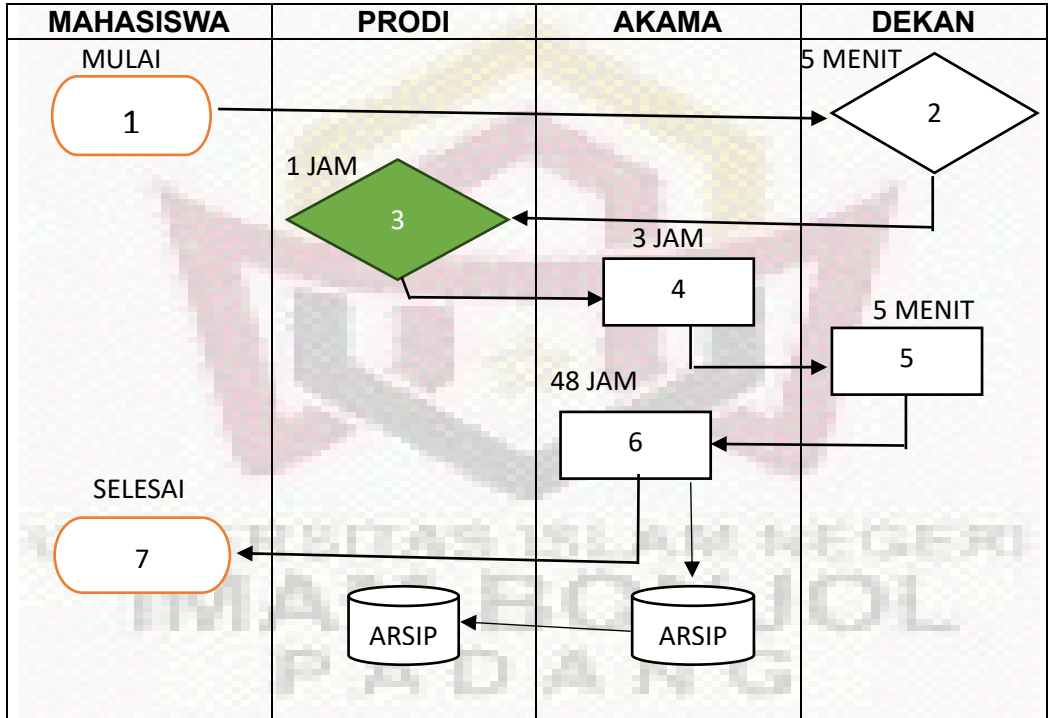
1. Mahasiswa mengajukan permohonan penjadwalan seminar proposal skripsi
2. Dekan memberikan disposisi persetujuan pelaksanaan seminar dan meminta nama-nama dosen/Narasumber seminar proposal
3. Prodi mengajukan nama-nama Dosen/Narasumber seminar proposal dan jadwal pelaksanaan
4. Pengetikan naskah surat tugas/ narasumber seminar proposal
5. Tanda tangan surat tugas oleh Dekan
6. Distribusi surat tugas ke Dosen/Narasumber seminar proposal
7. Selesai. Salinan SK dan pemberitahuan jadwal seminar proposal



Tindakan lanjut:
Pelaksanaan Seminar Proposal

Dokumen terkait/From/Rekaman Mutu
 Buku Pedoman Akademik
 Surat Tugas Narasumber Seminar Proposal
 Proposal Skripsi

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SK PEMBIMBING SKRIPSI



Aktivitas:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan SK pembimbing skripsi
2. Dekan memberikan disposisi persetujuan penerbitan SK dan meminta nama-nama Dosen pembimbing
3. Prodi mengajukan nama-nama Dosen pembimbing
4. Pengetikan naskah SK
5. Tanda tangan SK oleh Dekan
6. Distribusi SK ke Dosen pembimbing
7. Selesai. Salinan SK untuk mahasiswa

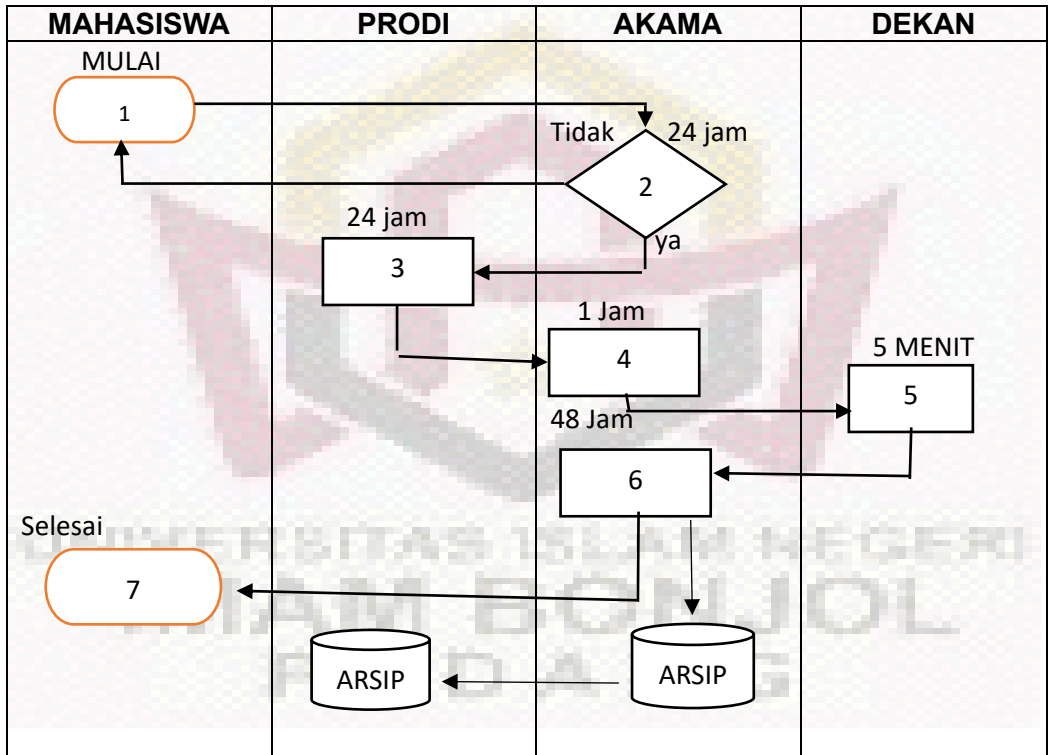


*Tindaklanjut:
Aktivitas Bimbingan Skripsi Mahasiswa
dan Dosen Pembimbing*

Dokumen terkait/From/RekamanMutu

Buku Pedoman Akademik
Buku academic record
Blanko/Lembar Bimbingan Skripsi
<http://portal.uinib.ac.id/portal?>

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF



Aktivitas:

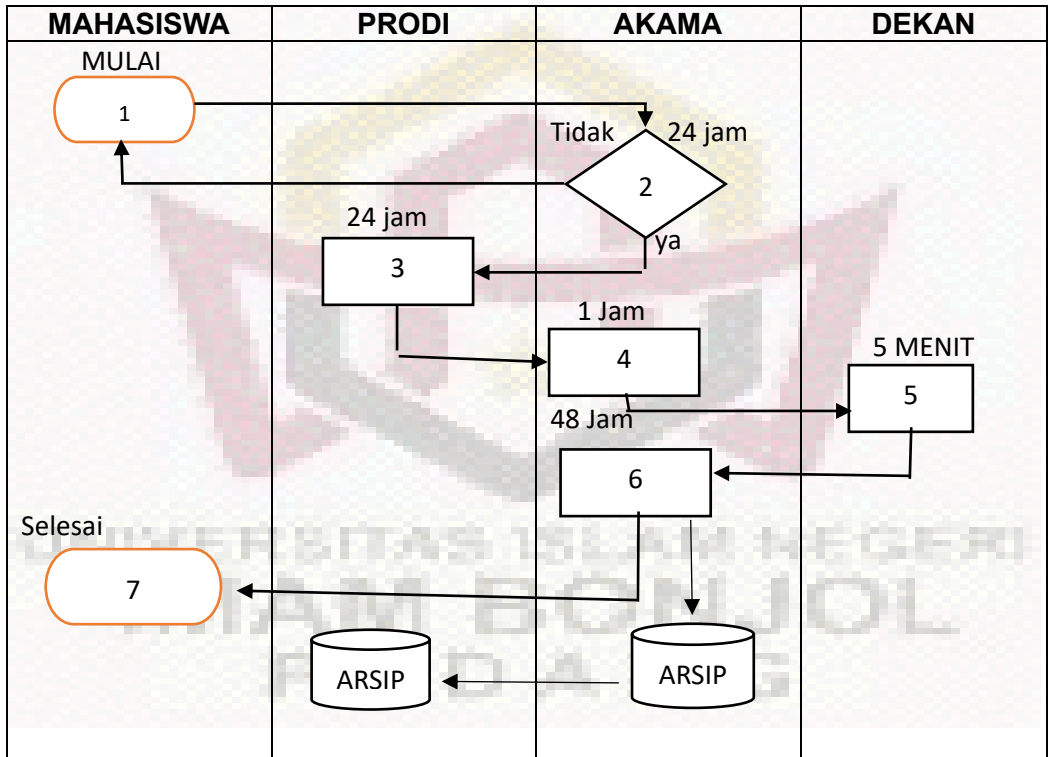
1. Mahasiswa mendaftarkan diri dan membawa berkas persyaratan
2. Verifikasi berkas persyaratan dan penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian komprehensif
3. Prodi mengajukan nama-nama Dosen tim penguji komprehensif dan menyampaikan jadwal pelaksanaan ujian Komprehensif
4. Pengetikan naskah SK tim penguji komprehensif
5. Tanda tangan SK tim penguji komprehensif
6. Distribusi SK tim penguji komprehensif
7. Selesai. Salinan SK dan pemberitahuan jadwal ujian komprehensif



Tindaklanjuti:
Pelaksanaan Ujian Komprehensif

Dokumen terkait/From/RekamanMutu
Buku Pedoman Akademik
SK Tim Penguji
Persyaratan pendaftaran

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH



Aktivitas:

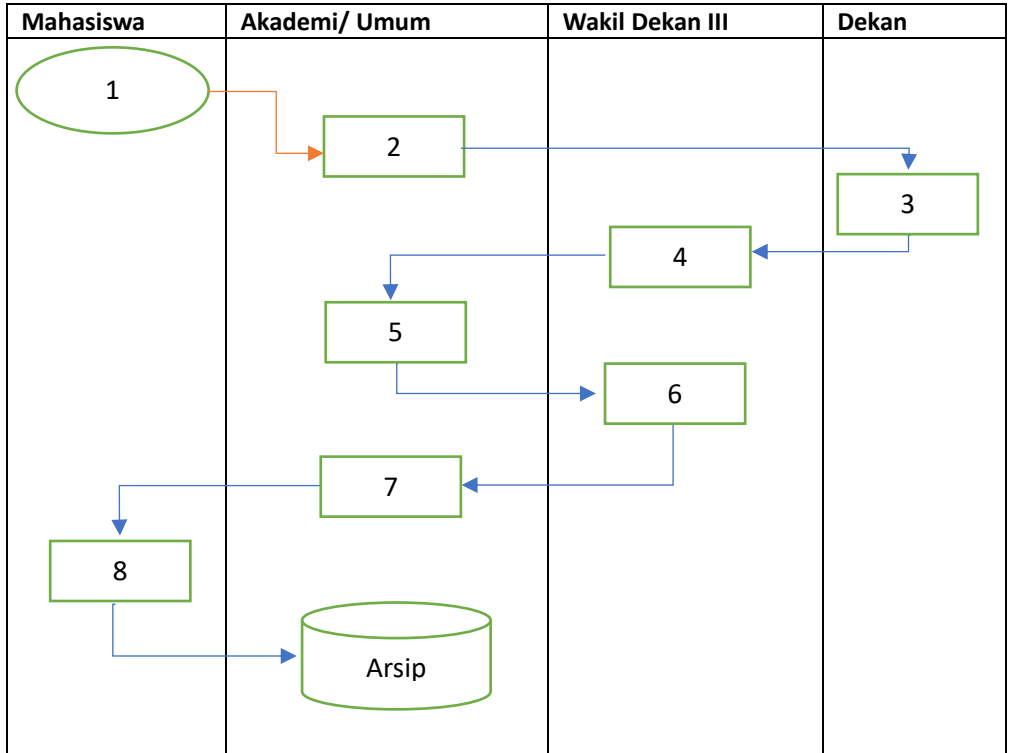
1. Mahasiswa mendaftarkan diri dan membawa berkas persyaratan
2. Verifikasi berkas persyaratan dan penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian Munaqasyah
3. Prodi mengajukan nama-nama Dosen tim penguji Munaqasyah dan menyampaikan jadwal pelaksanaan ujian Munaqasyah
4. Pengetikan naskah SK tim penguji Munaqasyah
5. Tanda tangan SK tim penguji Munaqasyah
6. Distribusi SK tim penguji Munaqasyah
7. Selesai. Salinan SK dan pemberitahuan jadwal ujian Munaqasyah



Tindaklanjut:
Pelaksanaan Ujian Munaqasyah

Dokumen terkait/From/RekamanMutu
Buku Pedoman Akademik
SK Tim Penguji Munaqasyah
Persyaratan pendaftaran Skripsi
Kelengkapan administrasi ujian

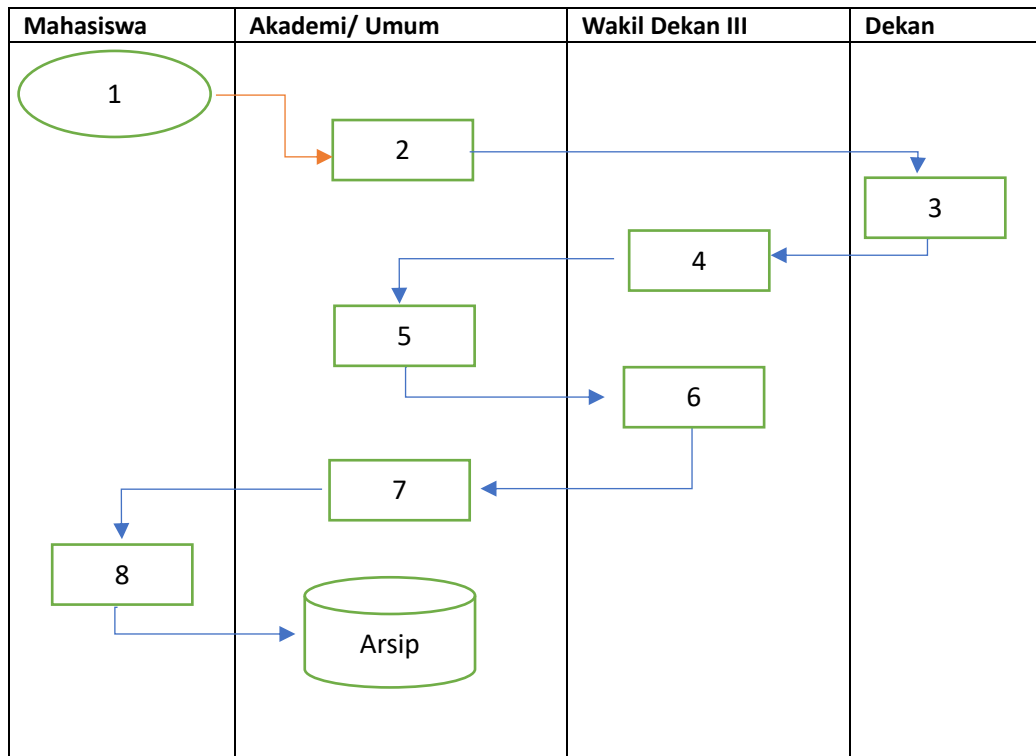
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK



Aktivitas:

1. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Berkelakuan Baik yang ditujukan kepada Dekan dan menyerahkannya ke bagian penerimaan surat di bagian Umum;
2. Bagian penerimaan surat mencatat dan memberikan nomor identitas surat, lalu meneruskan surat tersebut ke KTU. KTU membuat kartu disposisi dan meneruskan ke Dekan;
3. Dekan mendisposisikan surat permohonan ke Wakil Dekan III;
4. Wakil Dekan III memeriksa kelengkapan berkas, menyetujui, dan mendisposisikan ke bagian akademik;
5. Bagian akademik membuat Surat Keterangan Berkelakuan Baik, penanggungjawab akademik memberikan paraf, lalu mendisposisikan surat ke Wakil Dekan III untuk di tandatangani;
6. Wakil Dekan III menandatangani surat tersebut dan mendisposisikannya Kembali ke bagian akademik;
7. Bagian akademik memberi stempel pada Surat Keterangan Berkelakuan Baik, kemudian menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa;
8. Mahasiswa dapat menggunakan Surat Keterangan Berkelakuan Baik sesuai dengan keperluannya.

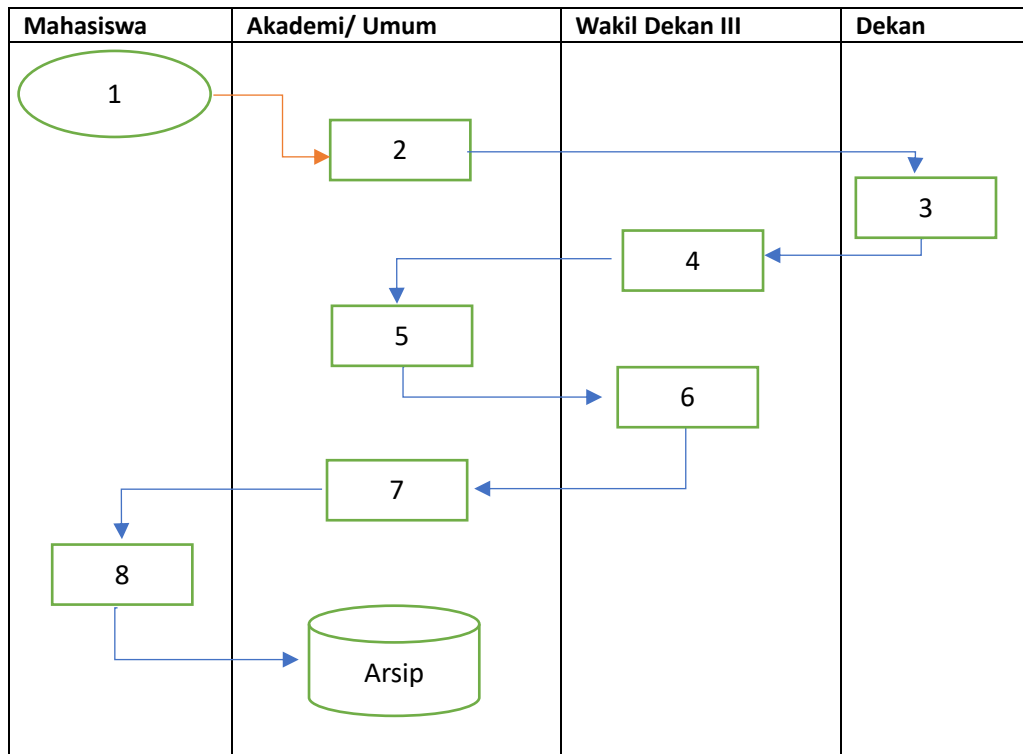
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA



Aktivitas:

1. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Keterangan tidak sedang menerima beasiswa yang ditujukan kepada Dekan dan menyerahkannya ke bagian penerimaan surat di bagian Umum;
2. Bagian penerimaan surat mencatat dan memberikan nomor identitas surat, lalu meneruskan surat tersebut ke KTU. KTU membuat kartu disposisi dan meneruskan ke Dekan;
3. Dekan mendisposisikan surat permohonan ke Wakil Dekan III;
4. Wakil Dekan III memeriksa kelengkapan berkas, menyetujui, dan mendisposisikan ke bagian akademik;
5. Bagian akademik membuat surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa, penanggungjawab akademik memberikan paraf, lalu mendisposisikan surat ke Wakil Dekan III untuk di tandatangi;
6. Wakil Dekan III menandatangani surat tersebut dan mendisposisikannya Kembali ke bagian akademik;
7. Bagian akademik memberi stempel pada surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa, kemudian menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa;
8. Mahasiswa dapat menggunakan surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa sesuai dengan keperluannya.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH



Aktivitas:

1. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Keterangan Aktif Kuliah yang ditujukan kepada Dekan dan menyerahkannya ke bagian penerimaan surat di bagian Umum;
2. Bagian penerimaan surat mencatat dan memberikan nomor identitas surat, lalu meneruskan surat tersebut ke KTU. KTU membuat kartu disposisi dan meneruskan ke Dekan;
3. Dekan mendisposisikan surat permohonan ke Wakil Dekan III;
4. Wakil Dekan III memeriksa kelengkapan berkas, menyetujui, dan mendisposisikan ke bagian akademik;
5. Bagian akademik membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah, penanggungjawab akademik memberikan paraf, lalu mendisposisikan surat ke Wakil Dekan III untuk di tandatangani;
6. Wakil Dekan III menandatangani surat tersebut dan mendisposisikannya Kembali ke bagian akademik;
7. Bagian akademik memberi stempel Surat Keterangan Aktif Kuliah, kemudian menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa;
8. Mahasiswa dapat menggunakan Surat Keterangan Aktif Kuliah sesuai dengan keperluannya.

