



**SEKOLAH TINGGI EKONOMI  
MANAJEMEN BISNIS ISLAM AL  
AZIZIYAH RANDUDONGKAL  
PEMALANG**

Alamat: Jalan Lapangan Olahraga  
Kecamatan Randudongkal Kabupaten  
Pemalang Kode Pos 52353

No SOP A-012/ SOP.STEMBI/1/2022

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2022

Tanggal Revisi 13 Januari 2022

Tanggal Efektif 17 Januari 2022

Disahkan Oleh Ketua Stembu Al Aziziyah  
Randudongkal Pemalang

Muhammad Hanif Abdillah,  
S.KOM, S.A.P, MM


**SOP JUDUL SKRIPSI**


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 309 tahun 2019 tentang Ijin Pendirian STEMBI I-Aziziyah Randudongkal Pemalang; 2. SK Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 2183/SK/BAN/PT/Min.Akred/XII/2018 tentang Akreditasi Minimal Perguruan Tinggi; 3. Statuta STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pemalang.	Wakil Ketua 1 Kaprodi Dosen LPM BAAK
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP SIDANG JUDUL SKRIPSI	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi</i>	Komputer, data data Dosen




NAMA SOP : PENDAFTARAN JUDUL SKRIPSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Staff	Prodi	Kaprodi	Ketua STEMBI Al Aziziyah				
1.	Menerima berkas pendaftaran judul skripsi		Tidak			Berkas Judul Skripsi	15 Menit	Tercatatnya berkas	
2.	Memeriksa berkas-berkas pengajuan judul skripsi					KTM, Transkrip Nilai, Bukti Pembayaran, Proposal Judul	16 Menit	Draf SK	
3.	Mencatat pengajuan judul skripsi	Ya				Buku pendaftaran judul	5 menit	Dicatatnya proposal ke dalam buku pendaftaran	
4.	Menyerahkan data pendaftaran judul ke kaprodi					Daftar pendftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendftar judul oleh kaprodi	
5.	Melaporkan pendftar judul skripsi ke Waka I					Daftar pendftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendftar judul oleh Waka I	
6.	Mengarsipkan berkas pendaftaran judul skripsi					Berkas pendftar dan data pendaftaran	5 menit	Diarsipkannya berkas pendaftaran	










Disahkan Oleh :  
 Ketua STEMBI Al Aziziyah Randudongkal Pemalang  
  
 Muhammad Hanif Abdullah, S.Kom, S.A.P, MM

Diperiksa Oleh:  
 Wakil Ketua I  
  
 Pubita Sasti Fintani, S.I.P, MM

Dibuat Oleh:  
 Kepala BAUK  
  
 Dika Yanuar Patra Komala, S.Pd, M.Pd

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI EKONOMI MANAJEMEN BISNIS ISLAM AL AZIZIYAH RANDUDONGKAL PEMALANG</b></p> <p align="center">Alamat: Jalan Lapangan Olahraga Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang Kode Pos 52353</p>	No SOP	A-013/ SOP.STEMBI/1/2022
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
		Tanggal Revisi	13 Januari 2022
		Tanggal Efektif	17 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Ketua StembI Al Aziziyah Randudongkal Pemalang   Muhammad Hanif Abdillah, S.KOM, S.A.P, MM 
<b>SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 309 tahun 2019 tentang Ijin Pendirian STEMBI I-Aziziyah Randudongkal Pemalang;</li> <li>SK Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 2183/SK/BAN/PT/Min.Akred/XII/2018 tentang Akreditasi Minimal Perguruan Tinggi;</li> <li>Statuta STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pemalang.</li> </ol>	Wakil Ketua 1 Kaprodi Dosen LPM BAAK		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP SIDANG JUDUL SKRIPSI	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk		
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi</i>	Komputer, data data Dosen		



NAMA SOP : PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Kepala BAAK	Ka. Prodi	Wakil Ketua I	Ketua STEMBI Al Aziziyah				
1.	Menyerahkan berkas pendaftaran ujian komprehensif					Buku panduan kalender akademik, Data hasil monitoring	15 Menit	Diketahui waktu pelaksanaan UAS	
2	Mencatat masalah					Kalender akademik	1 hari	Draf SK	
3	Mengidentifikasi masalah					Draft SK	30 menit	Konsep SK	
4	Mengadakan koordinasi dengan kaprodi					Draft SK	1 hari	Diterimanya usulan SK	
5	Memeriksa hasil studi/ IPK melalui Sistem Informasi Akademik untuk menentukan Jumlah mata kuliah yang boleh diambil						1 hari	Terdistribusikannya SK panitia UAS	
6	Menginstruksikan pengambilan MK dan jumlah SKS yang sesuai dengan bebannya					SK	2 hari	Terjadwalnya UAS	
7	Menanda tangani matakuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan Indeks Prestasi pada semester terkait					tata tertib	1 hari	Tata tertib UAS	
8	Memberikan alternatif solusi pemecahan masalah					Buku rekap Soal Ujian Surat Tagihan	1 hari	Menerima soal ujian	
9	Mengarsipkan berkas					KRS	30 menit	adanya alternatif pemecahan masalah	

Disahkan Oleh :  
 Ketua STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pematang  
  
 Muhammad Hanif Abdillah, S.Kom , S.A.P, MM

Diperiksa Oleh:  
 Wakil Ketua I  
  
 Pubita Sasti Fintani, S.I.P, MM

Dibuat Oleh:  
 Kepala BAUK  
 Eni Diyan Sukardinah, S.Pd, MM

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI EKONOMI MANAJEMEN BISNIS ISLAM AL AZIZIYAH RANDUDONGKAL PEMALANG</b></p> <p>Alamat: Jalan Lapangan Olahraga Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang Kode Pos 52353</p>	No SOP	A-014/ SOP.STEMBI/1/2022
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
		Tanggal Revisi	13 Januari 2022
		Tanggal Efektif	17 Januari 2022
		Disahkan Oleh	<p align="center">Ketua Stembai Al Aziziyah Randudongkal Pemalang</p>  <p align="center">Muhammad Hanif Abdillah, S.KOM, S.A.P, MM</p>
<b>SOP SIDANG JUDUL SKRIPSI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 309 tahun 2019 tentang Ijin Pendirian STEMBI I-Aziziyah Randudongkal Pemalang;</li> <li>SK Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 2183/SK/BAN/PT/Min.Akred/XII/2018 tentang Akreditasi Minimal Perguruan Tinggi;</li> <li>Statuta STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pemalang.</li> </ol>		Wakil Ketua 1 Kaprosdi Dosen LPM BAAK	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP JUDUL SKRIPSI		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi</i>		Komputer, data data Dosen	


NAMA SOP : SIDANG JUDUL SKRIPSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Staff	Waka I	Kaprodi				
1.	Menyerahkan berkas judul skripsi kepada Waka I bidang Akademik		Tidak		Judul skripsi	5 Menit	Tercatatnya berkas	
2.	Mengumumkan jadwal sidang skripsi				Judul skripsi	20 Menit	Terbahasnya judul skripsi	
3.	Menetapkan Kelayakan Judul Skripsi	Ya			Judul skripsi	5 menit	Keputusan hasil sidang judul skripsi	
4.	Mendata daftar judul skripsi yang diterima dan ditolak				Judul skripsi	5 menit	terdatanya judul yang diterima	
5.	Membuat draf pengumuman penetapan judul Skripsi				Data judul yang diterima dan ditolak	10 menit	Draft Pengumuman	
6.	Menyerahkan draf pengumuman ke ka.prodi		Tidak		Data judul dan draft Pengumuman	10 menit	Disetujuinya draft Pengumuman	
7.	Menyerahkan draf pengumuman ke waka untuk/Disahkan				raft Pengumuman yang disetujui Waka I	10 menit	Pengumuman	
9.	Mengumumkan judul skripsi yang diterima/tidak diterima				Data judul diterima /tidak diterima dari Waka I	5 menit	Pengumuman	
10.	Mengarsip Data hasil sidang dan pengumuman				Arsip	6 menit	Terarsipkanya judul skripsi	









Disahkan Oleh :  
 Ketua STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pematang  
  
 Muhammad Hanif Abdillah, S.Kom , S.A.P, MM




Diperiksa Oleh:  
 Wakil Ketua I  
  
 Pubita Sasti Fintani, S.I.P , MM



Dibuat Oleh:  
 Kepala BAUK  
  
 Eni Diyan Sukardinah, S.Pd, MM

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI EKONOMI MANAJEMEN BISNIS ISLAM AL AZIZIYAH RANDUDONGKAL PEMALANG</b></p> <p>Alamat: Jalan Lapangan Olahraga Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang Kode Pos 52353</p>	No SOP	A-015/ SOP.STEMBI/1/2022
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
		Tanggal Revisi	13 Januari 2022
		Tanggal Efektif	17 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Ketua StembI Al Aziziyah Randudongkal Pemalang
		 Muhammad Hanif Abdillah, S.KOM, S.A.P, MM	
<b>SOP PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 309 tahun 2019 tentang Ijin Pendirian STEMBI I-Aziziyah Randudongkal Pemalang; 2. SK Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 2183/SK/BAN/PT/Min.Akred/XII/2018 tentang Akreditasi Minimal Perguruan Tinggi; 3. Statuta STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pemalang.		Wakil Ketua 1 Kaprodi Dosen LPM BAAK	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
Sop Sidang Judul Skripsi		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi</i>		Komputer, data data Dosen	







NAMA SOP : PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Staff	Waka I	Kaprodi				
1.	Menerima dan mengidentifikasi judul yang telah ditetapkan				Berkas Judul Skripsi	5 Menit	Diterimanya daftar judul	
2.	Menetapkan pembimbing sesuai dengan disiplin ilmu	Ya			Berkas Judul Skripsi	10 menit	Ditetapkannya pembimbing	
3.	Membuat konsep pengumuman pembimbing skripsi				Hasil Rapat Prodi	10 menit	Pengumuman	
4.	Menyerahkan draf pengumuman pembimbing skripsi ke kaprodi untuk periksa		Tidak		Hasil Rapat Prodi	30 menit	Draft pengumuman	
5.	Menyerahkan draf pengumuman ke Waka I untuk Disahkan				Penetapan pembimbing	10 menit	Pengumuman	
6.	Membuat surat tugas membimbing skripsi				Draft Pengumuman	10 menit	Surat tugas	
7.	Mendistribusikan surat tugas pembimbing skripsi				Hasil rapat Jurusan	10 menit	Di distribusikanya surat tugas	
8.	Mengarsipkan dokumen judul dan pembimbing skripsi				Surat tugas	5 menit	Terdokumentasikanya surat tugas pembimbing skripsi	

<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Ketua STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pematang</p>  <p>Muhammad Hanif Abdillah, S.Kom , S.A.P, MM</p>	<p>Diperiksa Oleh:</p> <p>Wakil Ketua I</p>  <p>Pubita Sasti Fintani, S.I.P , MM</p>	<p>Dibuat Oleh:</p> <p>Kepala BAUK</p>  <p>Eni Diyan Sukardinah, S.Pd, MM</p>
--	---	--

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI EKONOMI MANAJEMEN BISNIS ISLAM AL AZIZIYAH RANDUDONGKAL PEMALANG</b></p> <p>Alamat: Jalan Lapangan Olahraga Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang Kode Pos 52353</p>	No SOP	A-016/ SOP.STEMBI/1/2022
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
		Tanggal Revisi	13 Januari 2022
		Tanggal Efektif	17 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Ketua Stembai Al Aziziyah Randudongkal Pemalang
			
<b>SOP BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 309 tahun 2019 tentang Ijin Pendirian STEMBI I-Aziziyah Randudongkal Pemalang;</li> <li>SK Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 2183/SK/BAN/PT/Min.Akred/XII/2018 tentang Akreditasi Minimal Perguruan Tinggi;</li> <li>Statuta STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pemalang.</li> </ol>		Wakil Ketua 1 Kaprosdi Dosen LPM BAAK	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
Sop PENENTUAN Pembimbing Skripsi		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi</i>		Komputer, data data Dosen	

NAMA SOP : BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kaprodi				
1.	Mempersiapkan kelengkapan bimbingan proposal				Surat tugas pembimbing	5 Menit	Diterimanya surat tugas	
2	Menyerahkan buku bimbingan dan proposal skripsi	Ya			Proposal skripsi	30 menit	Dibimbingnya mahasiswa dalam penyusunan proposal	
3	Memberi rekomendasi seminar proposal				Proposal layak seminar	5 menit	Persetujuan pembimbing untuk diseminarkan	
4	Mencatat hasil pemeriksaan/ koreksian di buku bimbingan				Proposal skripsi dan buku bimbingan	6 menit	Mahasiswa mendapat informasi hasil bimbingan	
5	Menanda tangani buku bimbingan				Buku bimbingan skripsi	2 menit	Disahkannya hasil bimbingan	
6	Menerima proposal dan buku bimbingan				Proposal skripsi Buku bimbingan	3 menit	Diketahuinya masukan tulisan dari pembimbing	











Disahkan Oleh :  
Ketua STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pemalang  
  
Muhammad Hanif Abdillah, S.Kom , S.A.P, MM



Diperiksa Oleh:  
Wakil Ketua I  
  
Pubita Sasti Fintani, S.I.P , MM

Dibuat Oleh:  
Kepala BAUK  
  
Eni Diyan Sukardinah,S.Pd, MM

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI EKONOMI MANAJEMEN BISNIS ISLAM AL AZIZIYAH RANDUDONGKAL PEMALANG</b></p> <p align="center">Alamat: Jalan Lapangan Olahraga Kecamatan Randudongkal Kabupaten Pemalang Kode Pos 52353</p>	No SOP	A-017/ SOP.STEMBI/1/2022
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
		Tanggal Revisi	13 Januari 2022
		Tanggal Efektif	17 Januari 2022
		Disahkan Oleh	<p align="center">Ketua Stembi Al Aziziyah Randudongkal Pemalang</p>  <p align="center">Muhammad Hanif Abdillah, S.KOM, S.A.P, MM</p>
<b>SOP PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 309 tahun 2019 tentang Ijin Pendirian STEMBI I-Aziziyah Randudongkal Pemalang;</li> <li>SK Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 2183/SK/BAN/PT/Min.Akred/XII/2018 tentang Akreditasi Minimal Perguruan Tinggi;</li> <li>Statuta STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pemalang.</li> </ol>		Wakil Ketua 1 Kaprosdi Dosen LPM BAAK	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
Sop Bimbingan Proposal Skripsi		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi</i>		Komputer, data data Dosen	

NAMA SOP : PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Staff	Kaprodi				
1.	Menerima berkas pendaftaran seminar proposal skripsi			Berkas judul skripsi	5 Menit	Tercatatnya berkas	
2	Memeriksa berkas-berkas pendaftaran	Ya 		KTM, transkrip nilai, bukti pembayaran Proposal judul yang telah di setuju pembimbing	15 menit	Diperiksanya semua berkas	
3	Mendata pendaftaran seminar proposal skripsi			Buku pendaftaran judul	5 menit	dicatatnya pendaftaran kedalam buku pendaftaran	
4	Menyerahkan data pendaftaran ke kaprodi			Daftar pendaftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendaftaran judul oleh kaprodi	
5	Melaporkan data pendaftar seminar proposal ke Wakil I			Daftar pendaftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendaftar judul oleh Wakil	
6	Mengarsipkan berkas pendaftaran seminar proposal skripsi			Berkas pendaftar dan data pendaftaran	5 menit	Diarsipkannya berkas pendaftaran	

<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Ketua STEMBI Al-Aziziyah Randudongkal Pemalang</p>  <p>Muhammad Hanif Abdillah, S.Kom , S.A.P, MM</p>	<p>Diperiksa Oleh :</p> <p>Wakil Ketua I</p>  <p>Pubita Sasti Fintani,S.I.P,MM</p>	<p>Dibuat Oleh:</p> <p>Kepala BAUK</p> <p>Eni Diyan Sukardinah,S.Pd,MM</p>
--	---	--