

**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**



**FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
2021**

**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Ketua

Anggota

Editor

Penerbit

Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto

All Right Reserved
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang



**SK DEKAN
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA**
Alamat: Jl. Jend A. Yani No. 40A Purwokerto 53126

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 130 TAHUN 2017

Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB
DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO TAHUN 2021

**DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI PROF. K. H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Islam Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2021, maka perlu menetapkan standar operasional prosedur;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada point a. di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 139 tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 3 tahun 2015;
6. Keputusan Rektor IAIN Purwokerto Nomor 453 tahun 2017;
7. Keputusan Dekan Nomor 125 tahun 2017;
8. Keputusan Dekan Nomor 126 tahun 2017.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku tahun 2021 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 30 Juli 2021
Dekan,

Dr. Hj. Naqiyah, M.Ag
NIP. 196309221990022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Swt. Tuhan yang maha kuasa yang telah memberikan kepada kita kesehatan, kekuatan sehingga penyusunan SOP Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri (SAIZU) Purwokerto Tahun 2021 ini dapat terselesaikan dengan baik.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*. Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggungjawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu sudah seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora UIN SAIZU Purwokerto ini dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora UIN SAIZU Purwokerto dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*.


Purwokerto, Juli 2021

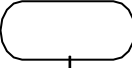
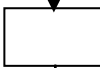
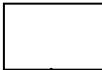
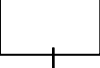
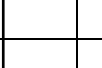
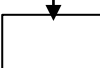



Tim Penyusun

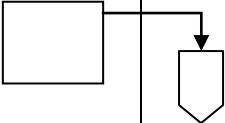
DAFTAR ISI

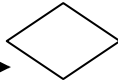
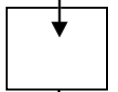
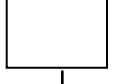


HALAMAN JUDUL.....	i
TIM PENYUSUN.....	ii
SK DEKAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
SOP Penyusunan Rancangan Pengampu Matakuliah	1
SOP Pembuatan Jadwal Perkuliahan	3
SOP Pengisian Kartu Rancangan Studi (KRS).....	4
SOP Persiapan Administrasi Perkuliahan.....	5
SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan	6
SOP Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan	7
SOP Penyelenggaraan UTS.....	8
SOP Penyelenggaraan UAS	9
SOP Pelaksanaan Ujian Susulan	11
SOP Penentuan Penasehat Akademik	12
SOP Bimbingan Mahasiswa Dengan Pembimbing Akademik.....	13
SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif.....	14
SOP Penentuan Penguji Ujian Komprehensif.....	15
SOP Pembuatan Jadwal Ujian Komprehensif	16
SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	17
SOP Monitoring Pelaksanaan Ujian Komprehensif	19
SOP Pengumuman Hasil Ujian Komprehensif.....	20
SOP Pendaftaran Judul Skripsi.....	22
SOP Sidang Judul Skripsi	23
SOP Penentuan Pembimbing Skripsi	24
SOP Bimbingan Proposal Skripsi.....	25
SOP Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi	26
SOP Pembuatan Jadwal Seminar Proposal Skripsi	27
SOP Penentuan Moderator Dan Narasumber	28
SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	29
SOP Bimbingan Skripsi	30
SOP Pendaftaran Munaqasyah Skripsi.....	31
SOP Penentuan Tim Penguji Ujian Skripsi	32
SOP Pembuatan Jadwal Ujian Skripsi	33
SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi	34
SOP Monitoring Ujian Skripsi	36
SOP Pengumuman Hasil Ujian Skripsi	37
SOP Praktikum Mata Kuliah	38
SOP PPL/ PKL.....	40
SOP Pengusulan Drop Out Mahasiswa	42
SOP Pengusulan Pindah Studi Mahasiswa	43
SOP Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Akademik Bagi Mahasiswa	44
SOP Beban Kinerja Dosen (BKD) Jurusan	45
SOP Workshop /Seminar	46
SOP Pendelegasian Dosen Dalam Workshop /Seminar/Lokakarya Dll.....	48
SOP Pengajuan Cuti Kuliah	49
SOP Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah	50
SOP Pengajuan Surat Izin Observasi	51
SOP Surat Izin Penelitian Mahasiswa.....	52

SOP Layanan Kotak Saran	53
SOP Menyusun Rencana Dan Program Kerja Subbag AUAK.....	54
SOP Menghimpun Dan Mengkaji Peraturan Perundangan Dibidang AUK.....	55
SOP Mengumpulkan, Mengolah, Dan Menganalisis Data THURT	56
SOP Administrasi Persuratan.....	57
SOP Pemeliharaan, Kebersihan Dan Keamanan Lingkungan Fakultas	58
SOP Penerimaan Tamu Pimpinan Fakultas	59
SOP Sarana Pelaksanaan Rapat Dinas, Pertemuan Ilmiah Dan Upacara Resmi.....	60
SOP Pengelolaan Barang Perlengkapan Dan Inventaris	61
SOP Pengusulan Surat Izin Belajar	62
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	63
SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik	65
SOP Pengusulan Cuti Tenaga Pendidik Dan Kependidikan	66
SOP Pencairan Anggaran	67
SOP Pembukuan Dan Pertanggungjawaban Keuangan	69
SOP Pengarsipan Dokumen Pengajuan Pencairan Dan Dokumen Pelaporan	70
SOP Pengarsipan Dokumen Kerumahtanggaan Dan Kepegawaian	71
SOP Penyelesaian Rencana Beban Kerja Dosen FUAH	72
SOP Penyelesaian Laporan Beban Kerja Dosen FUAH	73
SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Fakultas Dengan Laporan Keuangan Pusat.....	74
SOP Penyusunan Jadwal Ujian Komprehensif Online	75
SOP Ujian Komprehensif Online	76
SOP Ujian Munaqosyah Online.....	77

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/01
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENYUSUNAN RANCANGAN PENGAMPU MATAKULIAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Wakil Dekan 1 Kepala Program Studi Kepala Subbagian Akademik	
Keterkaitan: SOP Profil/DPMK Struktur Kurikulum Program Studi		Peralatan / Perlengkapan	
Peringatan : <i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi dan standar BKD</i>		Komputer, data data dosen	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	Kaprodi	Kajur	Wadek 1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar matakuliah semester					Kurikulum	2 hari	Daftar mata kuliah pada setiap kelas & semester
2	Menginventarisasi dosen-dosen prodi/jurusan					Data dosen sesuai SKTP, maupun LB	3 hari	Daftar dosen calon pengampu
3	Mengedarkan formulir kesediaan dosen mengajar matakuliah					Formulir kesediaan, BKD, SKTP, daftar MK semester	1 hari	Tanda terima formulir oleh dosen
4	Mendata kesediaan mengajar dari calon dosen pengampu sesuai BKD dan SKTP					Formulir kesediaan mengajar mata kuliah	3 hari	Blangko kesediaan yg sudah terisi
5	Mendistribusikan matakuliah sesuai dengan bidang keahliannya					Draf distribusi mata kuliah	3 hari	Terdistribusikannya mata kuliah kepnda dosen
6	Mengidentifikasi mata kuliah - mata kuliah yang belum memiliki dosen pengampu yang sesuai bidang keahliannya					Draf distribusi mata kuliah	1 hari	Daftar mata kuliah yang belum diampu
7	Mengajukan surat kesediaan mengajar untuk dosen Luar biasa sesuai dengan bidang keahliannya					Surat permohonan mengajar matakuliah jurusan	1 hari	Terkomunikasinya kesediaan mengampu mata kuliah

8	Memfinalisasi rancangan distribusi matakuliah di tingkat jurusan				Rancangan final disitribusi matakuliah di tingkat jurusan	2 hari	Draf/rancangan distribusi mata kuliah
---	--	--	---	--	---	--------	---------------------------------------

9	Menyerahkan rancangan final distribusi matakuliah ke jurusan untuk dibahas di tingkat fakultas					Rancangan final disitribusi matakuliah di tingkat jurusan	1 hari	Terserahkan nya distribusi mata kuliah
10	Mengadakan rapat yang membahas draf rancangan pengampu di tingkat Fakultas					Draf rancangan pengampu mata kuliah	1 hari	Terbahasnya draf rancangan mata kuliah
11	Menetapkan rancangan final pengampu di tingkat fakultas					Rancangan pengampu dan notulen hasil rapat	1 hari	
12	Menyerahkan rancangan distribusi matakuliah yang telah difinalisasi di tingkat fakultas diserahkan ke WR I untuk dibahas dan diselaraskan di tingkat UIN SAIZU					Rancangan final disitribusi matakuliah di tingkat fakultas	30 menit	Persetujuan/ rekomendasi WR 1
13	Selesai							Rancangan final mata kuliah



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/02
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Wakil Dekan 1 Pejabat tingkat jurusan Pejabat tingkat prodi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Rancangan Pengampu	Komputer, daftar rancangan pengampu
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, akan terjadi pembagian jadwal yang tidak sesuai dengan perencanaan pengampu sebelumnya	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Tim	Jurusan	WD. I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk tim penyusunan jadwal kuliah				SK Dekan	1 hari	Tim penyusun jadwal
2	Mengidentifikasi mata kuliah dan jumlah ruang tersedia					1 hari	Jumlah mata kuliah dan kesesuaian ruang
3	Membuat rancangan jadwal kuliah					3 hari	Rancangan jadwal mata kuliah
4	Menyerahkan rancangan jadwal				Rancangan jadwal kuliah	1 hari	Bukti penerimaan rancangan
5	Merevisi jadwal perkuliahan		tidak			2 hari	Jadwal perkuliahan
6	Menyerahkan revisi hasil jadwal ke WR 1		ya		Jadwal kuliah	30 menit	Bukti penerimaan
7	Mengentri jadwal ke Sistem Informasi Akademik (SIA)				Jadwal kuliah	3 hari	Jadwal online
8	Sosialisasi jadwal				Jadwal kuliah	1 hari	Daftar kehadiran dosen



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Fakultas Ushuluddin,
Adab dan Humaniora
Alamat: Jln. A. Yani No. 40
A Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/03
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGISIAN KARTU RANCANGAN STUDI (KRS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2) PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Penasehat Akademik Ketua Prodi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	-
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengisian KRS akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	PA	Mikwa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi/menginput rancangan mata kuliah ke KRS melalui SIA				Jadwal kuliah, IP semester sebelumnya	1 jam	Form KRS yang telah terisi
2	Melakukan konsultasi pengisian KRS kepada dosen Penasihat Akademik				Jadwal kuliah, IP semester sebelumnya	1 jam	KRS yang sudah di setujui
3	Menandatangani KRS				Print out KRS	5 menit	KRS yang sudah di tanda tangani
4	Menyerahkan KRS ke MIKWA, Prodi, PA				Print out	15 menit	Arsip KRS
5	Melakukan klasifikasi KRS berdasar kelas dan angkatan				KRS	1 jam	Klasifikasi KRS berdasarkan kelas
6	Mengarsip KRS					1 jam	Arsip KRS



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/04
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PERSIAPAN ADMINISTRASI PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf Ketua Prodi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	
Peringatan	
Jika SOP ini dijalankan sesuai prosedur yang ada, penyelenggaraan administrasi perkuliahan berjalan lancar	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Prodi	Jurusan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan kelengkapan administrasi perkuliahan				Database SIA	1 minggu	SK pengampu, Jadwal kuliah, Daftar hadir perkuliahan Form SAP
2	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi perkuliahan untuk masing-masing dosen pengampu				SK pengampu, jadwal kuliah, daftar hadir mahasiswa, form Satuan Acara Perkuliahan (SAP)	2 hari	Administrasi perkuliahan siap didistribusikan
3	Melaporkan berkas dokumen kepada ketua WD 1				Sampel salah satu berkas	30 menit	Diketahuinya kesiapan administrasi perkuliahan oleh WD 1
4	Mendistribusikan dokumen administrasi perkuliahan kepada dosen.				SK Pengampu, jadwal kuliah, daftar hadir mahasiswa, form Satuan Acara Perkuliahan (SAP).	1 hari	Tanda terima
5	Mengarsip dokumen administrasi perkuliahan.				Dokumen administrasi perkuliahan	1 hari	Arsip dokumen



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40
A Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/05
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf Ka. Jurusan Wakil Dekan 1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Perkuliahan	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pemantauan proses perkuliahan tidak akan berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Prodi	Jurusan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat blanko Berita Acara Perkuliahan				SK Pengampu mata kuliah	1 hari	Berita acara perkuliahan
2	Mendistribusikan Berita Acara Perkuliahan kepada Dosen Pengampu				Berita Acara Perkuliahan	1 hari	Tanda terima
3	Meminta kembali Berita Acara Perkuliahan menjelang UTS dan UAS.				Berita Acara Perkuliahan	1 hari	Terkumpul-nya berita acara yang telah di tanda tangani dosen dan Kosma
4	Melakukan rekapitulasi frekwensi kehadiran dan materi perkuliahan.				Berita Acara Perkuliahan	2 hari	Rekapitulasi
5	Melaporkan temuan kepada WD 1				Hasil rekapitulasi	30 menit	Hasil temuan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40
A Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/06
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf Ka. Jurusan WD 1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Monitoring Perkuliahan	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan terdapat banyak kendala dalam kegiatan evaluasi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Prodi	Ka. Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data hasil monitoring perkuliahan						
2	Membuat angket evaluasi pelaksanaan perkuliahan					1 hari	Angket evaluasi
3	Mendistribusikan angket kepada mahasiswa				Angket evaluasi	1 hari	Tanda terima
4	Mengumpulkan angket dari mahasiswa				Angket evaluasi	1 hari	Angket yang sudah diisi
5	Melakukan analisa angket evaluasi				Angket evaluasi	2 hari	Hasil analisis
6	Memberikan hasil analisis kepada dosen yang bersangkutan				Hasil analisis evaluasi	1 hari	Hasil analisis
7	Melaporkan hasil analisis evaluasi kepada Ketua Jurusan				Hasil analisis evaluasi	1 hari	Laporan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/07
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYELENGGARAAN UTS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf Ka. Jurusan Kasubag. AKA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan UAS	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak diterapkan, maka pelaksanaan UTS akan mengalami banyak kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ka. Mikwa	Ka. Prodi	Kasubbag. Mikwa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat pemberitahuan waktu pelaksanaan UTS				Kalender akademik	1 hari	Surat Pemberitahuan
2	Mendistribusikan surat pemberitahuan waktu pelaksanaan UTS				Surat edaran	1 hari	Terdistribusinya surat pemberitahuan
3	Menyiapkan dokumen administrasi UTS				Daftar hadir, berita acara, lembar jawab UTS	1 hari	Berkas dokumen UTS
4	Menyerahkan dokumen administrasi				Dokumen UTS	1 hari	Terdistribusinya dokumen UTS ke dosen
5	Melaksanakan UTS				Dokumen UTS	12 hari	Terlaksananya UTS
6	Menyerahkan dokumen pelaksanaan UTS kepada kasubbag MIKWA				Daftar hadir UTS, berita acara UTS, salinan soal UTS	30 menit	Diterimanya dokumen pelaksanaan UTS
7	Melakukan rekapitulasi pelaksanaan UTS				Daftar hadir UTS, berita acara UTS, salinan soal UTS	1 hari	Rekapitulasi Pelaksanaan UTS
8	Mengarsip rekapitulasi pelaksanaan UTS				Daftar hadir UTS, berita acara UTS, salinan soal UTS	1 hari	Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/08
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYELENGGARAAN UAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf Dekan FUAH WR 1 Rektor UIN SAIZU Purwokerto
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Monitoring Perkuliahan, Penyelenggaraan UTS	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan UAS tidak akan berjalan dengan lancar	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ksubg. AKA	Ka. Jur	WD. I	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat kalender akademik dan atau monitoring perkuliahan					Buku panduan kalender akademik, Data hasil monitoring	15 menit	Diketahui waktu pelaksanaan UAS
2	Membuat draft SK Panitia UAS					Kalender akademik	1 hari	Draf SK
3	Mengajukan draft SK panitia UAS kepada WD 1					Draft SK	30 menit	Konsep SK
4	Mengusulkan SK panitia UAS					Draft SK	1 hari	Diterimanya usulan SK
5	Mendistribusi SK panitia UAS					SK	1 hari	Terdistribusikannya SK panitia UAS
6	Menyusun jadwal dan pengawasan UAS					SK	2 hari	Terjadwalnya UAS
7	Membuat tata tertib UAS					Tata tertib	1 hari	Tata tertib UAS
8	Membuat surat penagihan soal UAS					Buku rekap soal ujian Surat Tagihan	1 hari	Menerima soal ujian

9	Merekapitulasi penerimaan soal UAS					Soal ujian	1 hari	rekapitulasi
10	Menggandakan soal UAS dan lembar jawab					Soal ujian Absensi mahasiswa	3 hari	Penggandaan soal sesuai kebutuhan
11	Menyiapkan kelengkapan ujian					SK panitia ujian Absensi Kertas HVS polos/ bergaris Stampel	3 hari	Tersedianya berita acara, daftar hadir dan daftar pengawas/penguji dengan rapi dan benar
12	Mendistribusikan dokumen UAS kepada pengawas UAS					lembar soal, lembar jawab, daftar hadir, dan berita acara UAS	5 menit	Terdistribusikannya dokumen UAS
13	Menerima dokumen UAS dari pengawas					lembar soal, lembar jawab, daftar hadir, dan berita acara UAS	5 menit	Diterimanya dokumen UAS
14	Membuat surat tagihan nilai UAS					Surat tagihan	30 menit	Surat tagihan nilai
15	Mendistribusikan surat tagihan nilai UAS dengan lembar jawab ke dosen untuk dinilai					Lembar jawab UAS dan surat tagihan	5 menit	Diterimanya surat tagihan dan lembar jawab
16	Membuat laporan pelaksanaan UAS kepada WR 1					Laporan pelaksanaan	2 hari	Tersusunnya laporan pelaksanaan UAS
17	Mengarsip					Laporan	5 menit	Dokumentasi arsip yang rapi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/09
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan UAS dan UTS	Surat permohonan, bukti keterangan, surat rekomendasi, KRS,
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pelaksanaan ujian susulan akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mhs	Ka. Mikwa	Ka. Prodi	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan ujian susulan		←			Surat resmi permohonan yang ditandatangani Ketua Panitia Ujian maksimal 7 hari setelah jadwal	10 menit	Surat permohonan
2	Memeriksa dokumen syarat-syarat ujian susulan		→			KRS, Formulir Permohonan Ujian Susulan, lampiran keterangan tidak bisa mengikuti ujian dari Ketua Panitia Ujian	5 menit	Diterimanya permohonan dilengkapi dengan syarat terkait
3	Membuat surat rekomendasi ujian susulan		←			Ditujukan kepada Dosen pengampu/ penguji	30 menit	Surat rekomendasi
4	Menyerahkan surat rekomendasi ke dosen pengampu/ penguji				→	Surat rekomendasi	30 menit	Mahasiswa mendapatkan ijin ujian susulan
7	Menerima nilai hasil ujian susulan				←	Daftar nilai ujian susulan	1 hari	Nilai ujian susulan
8	Menerima nilai hasil ujian untuk di masukan dalam daftar nilai ujian		←			Nilai Ujian	30 menit	Terinput data KHS mahasiswa
9	Selesai							



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/10
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENENTUAN PENASEHAT AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan dosen PA akan mengalami hambatan/ ditolak	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Staf	Prodi	Dekan	WR 1	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data mahasiswa baru dari Mikwa						Daftar mahasiswa baru	5 menit	Data mahasiswa baru
2	Mengidentifikasi kebutuhan dosen PA						Daftar dosen, daftar mahasiswa baru	1 hari	Teridentifikasinya
3	Mengadakan rapat penentuan dosen PA						Daftar dosen, daftar mahasiswa baru	120 menit	Dihasilkannya calon dosen PA
4	Mengusulkan daftar dosen PA						Pangkat/Jabatan Dosen, Unit Kerja Dosen	30 menit	Draf sulan dosen PA
5	Menyerahkan usulan dosen PA ke WD 1						Draft usulan dosen PA	5 menit	Persetujuan Draf
6	Meneruskan usulan dosen PA ke Dekan						Draft dosen PA yg telah disetujui WD 1	5 menit	SK PA
7	Distribusi SK						SK dosen PA	15 menit	Diterimanya SK PA ke dosen bersangkutan
8	Mengarsip						SK dosen PA	5 menit	Tertatanya dokumentasi arsip



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/11
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP BIMBINGAN MAHASISWA DENGAN PEMBIMBING AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penentuan Dosen PA	Buku cattan bimbingan PA
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka mahasiswa akan mengalami kendala dalam bimbingan akademiknya	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mhs	Dosen PA	Ka. Prodi	Persyaratan /Perlengkap an	Waktu	Output
1	Menerima permohonan bimbingan mahasiswa (individu maupun kelompok)				Permohonan bimbingan	5 menit	Diterimanya permohonan bimbingan
2	Mencatat masalah				Kasus yang diajukan mahasiswa	15 menit	Teridentifikasi masalah
3	Mengidentifikasi masalah				Kasus yang diajukan	5 menit	Tercatatnya masalah
4	Mengadakan koordinasi dengan kaprodi				Buku panduan akademik	10 menit	Terkoordinasinya masalah dengan kaprodi
5	Memeriksa hasil studi/ IPK melalui Sistem Informasi Akademik untuk menentukan Jumlah mata kuliah yang boleh diambil				KHS	10 menit	Diketuainya IP dan mata kuliah yang akan diambil
6	Menginstruksikan pengambilan MK dan jumlah SKS yang sesuai dengan bebannya						
7	Menanda tangani matakuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan Indeks Prestasi pada semester terkait				KRS	10 menit	KRS yang telah ditanda tangani
8	Memberikan alternatif solusi pemecahan masalah				Saran, masukan	30 menit	Adanya alternative pemecahan masalah
9	Mengarsip berkas				KRS	10 menit	Diarsipnya KRS



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/12
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Ujian Komprehensif	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka berakibat pada pembatalan pelaksanaan ujian komprehensif	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mhs	Staf	Prodi	Jurusan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas pendaftaran ujian komprehensif					Makalah, transkrip nilai, foto Copy KTM, kwitansi pembayaran SPP.	5 menit	Diterimanya berkas pendaftaran
2	Memeriksa berkas pendaftaran ujian komprehensif					Makalah, transkrip nilai, foto Copy KTM, kwitansi pembayaran SPP.	10 menit	Berkas pendaftaran memenuhi syarat yg telah ditentukan
3	Mencatat ke dalam buku pendaftaran ujian komprehensif					Buku catatan pendaftaran	5 menit	Terdatanya peserta ujian komprehensif
4	Melaporkan pendaftar ujian komprehensif ke Ka. Prodi					Rekap data pendaftar ujian komprehensif	10 menit	Diketahuinya rekap data pendaftar secara cepat
5	Meneruskan informasi data pendaftar ujian komprehensif ka Kaur					Rekap data pendaftar ujian komprehensif		Diketahuinya rekap data pendaftar secara cepat
6	Mengarsip berkas pendaftaran ujian					Berkas terkait	5 menit	Arsip berkas
7	Selesai							



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Fakultas Ushuluddin,
Adab dan Humaniora
Alamat: Jln. A. Yani No. 40
A Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/13
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENENTUAN PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	1. Pejabat struktural terkait 2. Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif, SOP Jadwal Ujian Komprehensif	Daftar Dosen
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian komprehensif tidak akan berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Dosen Penguji	Sek. Jur	Ka. Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima daftar peserta ujian komprehensif dari kajur					Makalah, transkrip, Fc KTM, Kwitansi pembaaran	10 menit	Daftar peserta ujian
2	Mengidentifikasi Jumlah pendaftar dan judul					Makalah dan daftar penguji	1 jam	Diketuainya penguji dan judul makalah
3	Mengidentifikasi calon penguji berdasarkan kompetensi					SK TP, Dosen MK, Gol/Jabatan Dosen	60menit	Teridentifikasi pengunya sesuai kompetensi
4	Mengajukan draf penguji ke Ka. Jurusan					Daftar penguji	30 menit	Penetapan calon penguji
5	Membuat surat tugas penguji					Daftar calon penguji	10 menit	Dibuatnya surat tugas penguji
6	Mendistribusikan surat tugas kepada tenguji					FC Surat tugas	30 menit	Diketuainya kesanggupan /tidaknya penguji
7	Mengarsip untuk persiapan pembuatan jadwal					Surat tugas	15 menit	Tertatanya dikumentasi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/14
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PEMBUATAN JADWAL UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat struktural terkait Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran ujian dan Penentuan Penguji Komprehensif	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penjadwalan ujian akan menghambat pelaksanaan ujian	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Prodi	Ka. Jurusan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas judul dan penguji komprehensif				Berkas arsip terkait	5 menit	Diterimanya berkas pendaftar, judul dan calon penguji
2	Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan				Berkas pendaftar, judul dan calon penguji	30 menit	Ketentuan waktu ujian
3	Membuat draf jadwal ujian komprehensif				Berkas pendaftar, judul dan calon penguji	60 menit	Draf jadwal ujian
4	Menyerahkan draf jadwal ke Dekan				Berkas pendaftar, judul dan calon penguji	20 menit	Jadwal ujian yg telah Disahkan
5	mendistribusikan berkas ujian komprehensif kepada dosen penguji				Jadwal dan Makalah	60 menit	Terdistribusi Berkas ke penguji secara cepat
6	Mengkonfirmasi tempat dan kebutuhan perlengkapan ke Kasubag umum dan akademik				Jadwal ujian	15 menit	Kesiapan ruang dan kelengkapannya
7	Membuat daftar hadir peserta ujian dan penguji serta daftar nilai				Jadwal ujian	30 menit	Berkas kelengkapan ujian telah siap
8	Mengarsip				Jadwal, absensi & lembar penilaian	5 menit	Tertatanya arsip dan dokumentasi

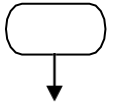
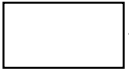



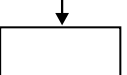
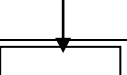
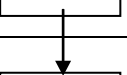
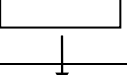
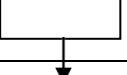
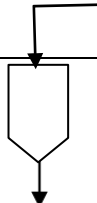


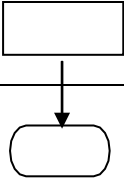
**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/15
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Dosen penguji sesuai kompetensi Staf pemandu
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Jadwal Ujian Komprehensif	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian akan mengalami hambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Staf	Penguji	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas pelaksanaan ujian			Jadwal, absensi dan lembar penilaian	15 menit	Berkas telah siap
2	Mengecek kehadiran peserta dan penguji			Jadwal dan absensi	5 menit	Diketuainya kesiapan peserta dan penguji
3	Membuka Ujian			Makalah	5 menit	Dimulainya ujian secara resmi
4	Memberi kata pengantar pelaksanaan Ujian			-	5 menit	Arah pembahasan materi ujian dan makalah
5	Menguji wawasan keahlian ke-UIN SAIZU-an, ke fakultasan dan kejurusan			Materi ujian	15 menit	Penilaian penguasaan materi
6	Menguji makalah yang dibuat oleh peserta ujian			Makalah	10 menit	Penilaian isi & penguasaan makalah
7	Menguji wawasan kemampuan bahasa Arab dan Inggris			Makalah	10 menit	Penilaian penguasaan bahasa arab dan inggris
8	Memberikan penilai hasil pelaksanaan ujian secara tertutup			Lembar penilaian	5 menit	Data nilai ujian
9	Menutup ujian			-	5 menit	Selesainya ujian kompre
10	Menerima nilai ujian komprehensif			Daftar nilai	5 menit	Diterimanya data nilai ujian

11	Merekap dan mengarsip data nilai						Pengarsipan yang baik
12	Selesai						



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/16
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP MONITORING PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat Struktural terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan jadwal Ujian Komprehensif, SOP Pelaksanaan ujian Komprehensif	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan ujian tidak akan diketahui dan terhambat dalam penyelesaiannya	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Prodi	Ka. Jur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa persiapan pelaksanaan ujian komprehensif				Tempat, kelengkapan dan presensi kehadiran peserta dna penguji	30 menit	Diketuainya kesiapan pelaksanaan ujian oleh WD 1
2	Menyampaikan informasi kesiapan pelaksanaan ujian				-	10 menit	Diketuainya kesiapan pelaksanaan ujian
3	Menerima informasi ketidak hadiran peserta dan atau penguji				Surat pemberitahuan dan atau absensi kehadiran	5 menit	Menentukan solusi permasalahan secepat mungkin
4	Menginstruksikan pelaksanaan ujian berikutnya sesuai jadwal				Jadwal ujian	5 menit	Pelaksanaan ujian berjalan dengan lancar
5	Menentukan pengganti penguji sesuai kompetensi				Jadwal / daftar dosen penguji	5 menit	Pelaksanaan ujian berjalan dengan lancar
6	Mengevaluasi / membuat laporan hasil monitoring				Catatan dan informasi ketidak hadiran dsb	1 hari	Laporan
7	Menyampaikan hasil evaluasi ke Dekan				Buku catatan dan surat permohonan	2 hari	Diketuainya hasil monitoring
8	Mengarsip				Laporan hasil evaluasi monitoring	5 menit	Tertatanya arsip hasil evaluasi



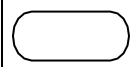
**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Fakultas Ushuluddin,
Adab dan Humaniora
Alamat: Jln. A. Yani No. 40
A Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/17
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGUMUMAN HASIL UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	-
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	
Peringatan	
Jika SOP ini diabaikan maka informasi hasil ujian komprehensif akan terkendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff	Ka. Prodi	Ka. Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak rekapan nilai keseluruhan peserta ujian komprehensif				Daftar nilai dari pengujian	1 jam	Rekapitulasi nilai
2	Menyerahkan hasil rekapan dan berkas lembar penilaian asli ke WD 1				Rekap nilai	15 menit	Direncanakan yudisium
3	Mengusulkan pelaksanaan rapat yudisium penentuan kelulusan ke Dekan				Daftar nilai	1 jam	Konsep nilai akhir
4	Menetapkan kriteria kelulusan ujian komprehensif				Konsep nilai akhir	2 jam	Keputusan lulus/Tidaknya
5	Mengklasifikasi kelulusan berdasarkan kriteria yudisium				Keputusan kriteria kelulusan	30 menit	Draf pengumuman kelulusan
6	Menyerahkan draf pengumuman kelulusan ke Dekan untuk Disahkan				Draf pengumuman kelulusan	15 menit	Pengumuman kelulusan
7	Mencetak surat keterangan kelulusan				Draf surat keterangan lulus	30 menit	Draf surat keterangan kelulusan
8	Menyerahkan draf surat kelulusan untuk diperiksa				Draf surat keterangan kelulusan	10 menit	Persetujuan surat keterangan
9	Menyerahkan draf yg telah diperiksa ke Dekan untuk Disahkan				Persetujuan surat keterangan	10 menit	Surat keterangan kelulusan
10	Mengumumkan hasil ujian komprehensif				Pengumuman Yang telah ditandatangani Kajur	10 menit	Tersosialisasiannya informasi kelulusan

11	Mendokumentasikan hasil ujian komprehensif				Nilai akhir	10 menit	Tertatanya dokumentasi informasi
----	--	---	--	--	-------------	----------	----------------------------------



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/18
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENDAFTARAN JUDUL SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat struktural terkait Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sidang Judul Skripsi	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan pendaftaran tidak berjalan dengan lancar	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff	Prodi		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pendaftaran judul skripsi				Berkas judul skripsi	5 menit	Tercatatnya berkas
2	Memeriksa berkas-berkas pengajuan judul skripsi		tdk		KTM, transkrip nilai, bukti pembayaran Proposal judul	15 menit	Diperiksanya semua berkas
3	Mencatat pengajuan judul skripsi				Buku pendaftaran judul	5 menit	Dicatatnya proposal ke dalam buku pendaftaran
4	Menyerahkan data pendaftaran judul ke kaprodi				Daftar pendaftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendaftar judul oleh kaprodi
5	Melaporkan pendaftar judul skripsi ke Ka.jur				Daftar pendaftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendaftar judul oleh Kajur
6	Mengarsipkan berkas pendaftaran judul skripsi				Berkas pendaftar dan data pendaftaran	5 menit	Diarsipkannya berkas pendaftaran



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/19
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP SIDANG JUDUL SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran judul	
Peringatan	
Jika ini tidak dijalankan maka akan ada kendala dalam pelaksanaan sidang judul skripsi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff	Prodi	Jurusan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas judul skripsi dari kaprodi				Judul skripsi	5 menit	Diterimanya berkas
2	Menyidangkan judul skripsi				Judul skripsi	20 menit	Terbahasnya judul skripsi
3	Menetapkan kelayakan judul skripsi				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
6	Membuat draf pengumuman penetapan judul skripsi				Data judul yg diterima dan ditolak	10 menit	Draf pengumuman
7	Menyerahkan draf pengumuman ke ka.prodi				Data judul dan draf pengumuman	10 menit	Disetujuinya draf pengumuman
8	Menyerahkan draf pengumuman ke kajur untuk Disahkan				Draf pengumuman yg disetujui ka.prodi	10 menit	Pengumuman
9	Mengumumkan judul skripsi yang diterima/tidak diterima				Data judul diterima/tidak diterima dari ka.prodi	5 menit	Pengumuman
10	Mengarsip Data hasil sidang dan pengumuman				Arsip	5 menit	Terarsipkannya judul skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/20
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sidang Judul	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penentuan pembimbing tidak akan berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff		Jurusan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima judul yang telah ditetapkan				Berkas judul skripsi	5 menit	Diterimanya daftar judul
2	Mengidentifikasi judul				Berkas judul skripsi	10 menit	Ditetapkannya calon pembimbing
3	Menetapkan pembimbing sesuai dengan disiplin ilmu				Hasil rapat jurusan	10 menit	Ditetapkannya pembimbing
4	Membuat konsep pengumuman pembimbing skripsi				Hasil rapat jurusan	30 menit	Pengumuman
5	Menyerahkan draf pengumuman pembimbing skripsi ke kaprodi untuk periksa				Penetapan pembimbing	10 menit	Draf pengumuman
6	Menyerahkan draf pengumuman ke Kajur untuk Disahkan				Darf pengumuman	10 menit	Pengumuman
5	Membuat surat tugas membimbing skripsi				Hasil rapat jurusan	10 menit	Surat tugas
6	Mendistribusikan surat tugas pembimbing skripsi				Surat tugas	30 menit	Didistribusikannya surat tugas
7	Mendokumentasikan/ mengarsip dokumen judul dan pembimbing skripsi				Surat tugas	10 menit	Didokumentasikan surat tugas pembimbing skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/21
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penentuan pembimbing Proposal Skripsi	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mempersulit proses pembimbingan proposal	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Mhs	Dosen Pembimbing	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan kelengkapan bimbingan proposal			Surat tugas pembimbing	5 menit	Diterimanya surat tugas
2	Menyerahkan buku bimbingan dan proposal skripsi		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	5 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	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/22
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Kaprodi Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Bimbingan Proposal	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendaftaran seminar proposal akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff	Ka. Prodi	Ka. Jur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pendaftaran seminar proposal skripsi				Berkas judul skripsi	5 menit	Tercatatnya berkas
2	Memeriksa berkas-berkas pendaftaran		tdk		KTM, transkrip nilai, bukti pembayaran Proposal judul yang telah di setujui pembimbing	15 menit	Diperiksanya semua berkas
3	Mendata pendaftaran seminar proposal skripsi				Buku pendaftaran judul	5 menit	Dicatatnya pendaftar ke dalam buku pendaftaran
4	Menyerahkan data pendaftaran ke kaprodi				Daftar pendaftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendaftar judul oleh kaprodi
5	Melaporkan data pendaftar seminar proposal ke Ka.jur				Daftar pendaftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendaftar judul oleh Kajur
6	Mengarsipkan berkas pendaftaran seminar proposal skripsi				Berkas pendaftar dan data pendaftaran	5 menit	Diarsipkannya berkas pendaftaran



**KEMENTERIAN AGAMA RI UIN
SAIZU PURWOKERTO**
Fakultas Ushuluddin, Adab dan
Humaniora
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/23
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PEMBUATAN JADWAL SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran Seminar Proposal, SOP Penentuan Narasumber/ Moderator	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan jadwal seminar akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Prodi	Ka. Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan data pendaftaran seminar proposal				Berkas arsip terkait	5 menit	Diterimanya berkas pendaftar seminar
2	Menentukan narasumber/moderator seminar				Berkas pendaftar seminar	10 menit	Ditetapkan narasumber/moderator
3	Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan				Berkas pendaftar dan narasumber	30 menit	Ketentuan waktu ujian
4	Membuat draf jadwal seminar				Berkas pendaftar dan narasumber	60 menit	Draf jadwal ujian
5	Menyerahkan draf jadwal ke ka. Jur				Berkas pendaftar dan narasumber	20 menit	Jadwal seminar yg telah Disahkan
6	Mendistribusikan jadwal dan berkas seminar proposal kepada narasumber/moderator				Jadwal dan proposal	60 menit	Terdistribusi Berkas ke narasumber secara cepat
7	Mengkonfirmasi tempat dan kebutuhan perlengkapan ke Kasubag umum dan akademik				Jadwal ujian	15 menit	Kesiapan ruang dan kelengkapannya
8	Mengarsip				Jadwal, Absensi dan lembar penilaian	5 menit	Tertatanya arsip dan dokumentasi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/24
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENENTUAN MODERATOR DAN NARASUMBER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Jadwal Seminar Proposal	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penentuan moderator dan narasumber akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff	Moderator / Narasumber	Ka. Prodi	Ka. Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data pendaftar					Makalah, transkrip, Fc KTM, Kwitansi pembaaran	10 menit	Daftar peserta ujian
2	Mengidentifikasi Jumlah pendaftar dan judul					Makalah dan daftar penguji	1 jam	Diketuainya penguji dan judul makalah
3	Mengidentifikasi calon moderator dan narasumber berdasarkan kompetensi					SKTP, Dosen MK, Gol/Jabatan Dosen	60 menit	Teridentifikasi penguji sesuai kompetensi
4	Mengajukan draf ke Ka. Jurusan					Daftar penguji	30 menit	Penetapan calon penguji
5	Membuat surat tugas moderator dan narasumber					Daftar calon penguji	10 menit	Dibuatnya surat tugas
6	Mendistribusikan surat tugas					FC Surat tugas	30 menit	penguji Diketuainya kesanggupan/tidaknya
7	Mengarsip					Surat tugas	15 menit	penguji Tertatanya dikumentasi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/25
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf Moderator Narasumber
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP.Pembuatan Jadwal Seminar	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka seminar tidak berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mhs	Staf	Moderator	Narasumber	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas seminar proposal dan perlengkapannya					Presensi peserta, moderator dan narasumber, jadwal, ruang dsb	15 menit	Pelaksanaan seminar berjalan lancar
2	Menyerahkan berkas seminar proposal skripsi ke narasumber / moderator					Berkas seminar	5 menit	Diterimanya berkas proposal
3	Moderator membuka seminar proposal					-	5 menit	Diawalinya seminar
4	Presentasi proposal skripsi					Memaparkan garis besar isi proposal tentang: LBM, Rumusan masalah, Metode penelitian	20 menit	Dipahaminya garis besar penelitian
5	Masukan, koreksi, perbaikan oleh narasumber					-	10 menit	Masukan, koreksia dan identifikasi awal penelitian
6	Moderator membuka sesi diskusi untuk partisipan					-	10 menit	Masukan, koreksia dan identifikasi awal kandungan tulisan
7	Menyimpulkan hasil seminar					Catatan narasumber dan diskusi	5 menit	Disimpulkan hasil akhr seminar
8	Menentukan kelulusan seminar proposal					Hasil diskusi dengan narasumber	5 menit	Ditentukannya kelulusan seminar
9	Membuat surat keterangan lulus seminar proposal					Penetapan kelulusan	20 menit	Surat keterangan lulus



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/26
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP BIMBINGAN SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Dosen tetap dengan jabatan minimal asisten ahli
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Seminar Proposal Skripsi	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka bimbingan skripsi akan mengalami hambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Mhs	Dosen Pembimbing	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan kelengkapan bimbingan Skripsi			Surat tugas pembimbing	5 menit	Diterimanya surat tugas
2	Menyerahkan buku bimbingan dan draf tulisan skripsi			Proposal skripsi	30 menit	Dibimbingnya mahasiswa dalam penulisan skripsi
3	Memberi rekomendasi ujian munaqasyah			Proposal layak seminar	5 menit	Persetujuan pembimbing untuk diseminarkan
4	Mencatat hasil pemeriksaan/koreksian di buku bimbingan			Proposal skripsi dan buku bimbingan	5 menit	Mahasiswa mendapat informasi hasil bimbingan
5	Menanda tangani buku bimbingan			Buku bimbingan skripsi	2 menit	Disahkannya hasil bimbingan
6	Menerima hasil bimbingan penulisan skripsi dan buku bimbingan			Proposal skripsi Buku bimbingan	3 menit	Diketahuinya masukan tulisan dari pembimbing



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/27
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENDAFTARAN MUNAQASYAH SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP bimbingan skripsi	Transkrip nilai, Fc KTM, Bukti pembayaran SPP, PPL, KKN, BTA, sertifikat Bahasa, naskah skripsi
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan akan menghambat pelaksanaan pendaftaran munaqasyah skripsi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff	Ka. Prodi	Ka. Jur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pendaftaran munaqasyah dari mahasiswa				Transkrip nilai, Fc KTM, Bukti pembayaran SPP, PPL, KKN, BTA, sertifikat Bahasa, naskah skripsi	5 menit	Tercatatnya berkas
2	Memeriksa berkas-berkas pendaftaran				Transkrip nilai, Fc KTM, Bukti pembayaran SPP, PPL, KKN, BTA, sertifikat Bahasa, naskah skripsi, nota persetujuan munaqasyah dari pembimbing	15 menit	Diperiksanya semua berkas
3	Mendata pendaftar munaqasyah skripsi				Buku pendaftaran munaqasyah	5 menit	Dicatatnya pendaftar ke dalam buku pendaftaran
4	Menyerahkan data pendaftaran ke kaprodi				Rekap data pendaftar	5 menit	Diterimanya data pendaftar oleh kaprodi
5	Melaporkan data pendaftar ke Ka.jur				Rekap data pendaftar	5 menit	Diterimanya data pendaftar oleh Kajur
6	Mengarsipkan berkas pendaftaran				Berkas pendaftar dan data pendaftaran	5 menit	Diarsipkannya berkas pendaftaran



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/28
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENENTUAN TIM PENGUJI UJIAN SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf Kajur
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran Munaqasyah	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan akan mempersulit dalam proses penentuan pengujian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff	Kajur	Ka. Prodi	Ka. Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data pendaftar					Data pendaftaran	10 menit	Diterimanya daftar peserta ujian
2	Mengidentifikasi judul dan kualifikasi dosen pengujian yang relevan					Makalah dan daftar pengujian	1 jam	Diketahuinya calon pengujian dan judul makalah
3	Membuat draf tim pengujian					SKTP, Dosen MK, Gol/Jabatan Dosen, dan Pengujian luar	1 jam	Teridentifikasi tim pengujian
4	Mengajukan draf tim pengujian ke Ka. Jurusan					Draf daftar tim pengujian	30 menit	Persetujuan tim pengujian
5	Mengajukan draf tim pengujian ke Dekan					Daftar calon pengujian	15 menit	SK tim pengujian
6	Mendistribusikan surat tugas					FC Surat tugas	30 menit	Diterimanya SK/ surat tugas kepada tim pengujian
7	Mengarsip					Surat tugas	15 menit	Tertatanya dikumentasi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/29
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PEMBUATAN JADWAL UJIAN SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
SOP Penentuan Tim Penguji	Data pendaftar ujian skripsi Jadwal ujian
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan jadwal ujian skripsi akan mengalami hambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Prodi	Ka. Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan data pendaftaran dan SK dan tim penguji				Berkas arsip terkait	5 menit	Diterimanya berkas pendaftar seminar
2	Menentukan tim penguji				Berkas pendaftar ujian	1 hari	Ditetapkan tim penguji
3	Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan				Berkas pendaftar dan tim penguji	30 menit	Ketentuan waktu ujian
4	Membuat draf jadwal				Berkas pendaftar dan tim penguji	60 menit	Draf jadwal ujian
5	Menyerahkan draf jadwal ke ka. Jur				Berkas pendaftar dan tim penguji	20 menit	Jadwal seminar yg telah Disahkan
6	Mendistribusikan jadwal dan berkas ujian skripsi ke tim penguji				Jadwal dan berkas ujian skripsi	30 menit	Terdistribusi Berkas dengan cepat
7	Mengkonfirmasi tempat dan kebutuhan perlengkapan ke Kasubag umum dan akademik				Jadwal ujian	15 menit	Kesiapan ruang dan kelengkapannya
8	Mengarsip				Jadwal, Absensi dan lembar penilaian	5 menit	Tertatanya arsip dan dokumentasi






**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/30
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Tim penguji sesuai SK Pemandu/ Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penentuan Penguji, Jadwal Ujian, Bimbingan Skripsi	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian skripsi akan terkendala	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan		
		Staf	Ketua sidang	Sek. sidang	Penguji 1 dan 2	Pmbbn g	Mhs	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek berkas, ruang sidang, peserta dan tim penguji skripsi							Daftar hadir, ruang, jadwal dan daftar nilai	5 menit	Telah siapnya kelengkapan ujian skripsi
2	Menyampaikan kesiapan dan jadwal ke Ketua sidang							Berkas administrasi ujian skripsi	5 menit	Diterimanya berkas ujian skripsi
3	Sekretaris mengecek kelengkapan berkas ujian skripsi							Berkas administrasi ujian skripsi	5 menit	Kelengkapan berkas ujian skripsi
4	Ketua sidang membuka, mengantarkan dan mengatur pelaksanaan Ujian							Tim penguji telah lengkap	5 menit	Dimulainya ujian skripsi
5	Mahasiswa memaparkan abstraksi skripsi							Naskah skripsi	10 menit	Presentasi abstraksi
6	Menguji skripsi							Abstraksi dan konten tulisan	45 menit	Kelulusan dan penilaian
7	Memberikan penegasan dalam penulisan skripsi							Catatan bimbingan, skripsi	10 menit	Masukan dan koreksi tulisan
8	Mencatat permasalahan dan masukan dari penguji							Catatan masalah dan masukan	55 menit	Sumber data untuk perbaikan
9	Yudisium sidang ujian skripsi							Lembar penilaian	5 menit	Nilai ujian skripsi
10	Mengumumkan							Nilai	5	Sidang

	hasil sidang munaqosyah dan menutup sidang								menit	selesai	
9	Menyerahkan hasil yudisium ujian ke mahasiswa								Catatan masalah dan masukan	5 menit	Mhs mampu memahami masalah
10	Menyerahkan hasil ujian skripsi ke jurusan										



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/31
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP MONITORING UJIAN SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Staf Kaprosdi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Ujian, SOP penentuan Tim Penguji	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan memperlambat proses monitoring	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan			
		Staf	Ka. Prodi	Ka. Jur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa persiapan pelaksanaan ujian skripsi	<pre> graph TD A[Start] --> B[Menyampaikan informasi kesiapan pelaksanaan ujian] B --> C{Menerima informasi ketidakhadiran peserta dan atau penguji} C --> D[Menginstruksikan pelaksanaan ujian berikutnya sesuai jadwal] C --> E[Menentukan pengganti penguji sesuai kompetensi] D --> F[Mengevaluasi / membuat laporan hasil monitoring] E --> F F --> G[Menyampaikan hasil monitoring ke Ka. Jur] G --> H[Mengarsip] H --> A </pre>			Tempat, kelengkapan dan presensi kehadiran peserta dan tim penguji	30 menit	Diketuainya kesiapan pelaksanaan ujian oleh Ka. Prodi	
2	Menyampaikan informasi kesiapan pelaksanaan ujian				-	10 menit	Diketuainya kesiapan pelaksanaan ujian	
3	Menerima informasi ketidakhadiran peserta dan atau penguji					Surat pemberitahuan dan atau absensi kehadiran	5 menit	Menetapkan solusi permasalahan
4	Menginstruksikan pelaksanaan ujian berikutnya sesuai jadwal					Jadwal ujian	5 menit	Pelaksanaan ujian berjalan dengan lancar
5	Menentukan pengganti penguji sesuai kompetensi					Jadwal / daftar dosen penguji	5 menit	Pelaksanaan ujian berjalan dengan lancar
6	Mengevaluasi / membuat laporan hasil monitoring					Catatan dan informasi ketidakhadiran dsb	1 hari	Laporan
7	Menyampaikan hasil monitoring ke Ka. Jur					Buku catatan dan surat permohonan	2 hari	Diketuainya hasil pelaksanaan monitoring
8	Mengarsip					Laporan hasil evaluasi monitoring	5 menit	Tertatanya arsip hasil evaluasi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/32
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGUMUMAN HASIL UJIAN SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Kaprodi Kajur Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan akan mempersulit pemberitahuan informasi hasil ujian skripsi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Prodi	Ka. Jur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak lembar penilaian ujian skripsi berdasarkan rapat yudisium				Lembar penilaian ujian	15 menit	Tercetaknya pengumuman nilai ujian
2	Menyerahkan hasil rekapan asli dan yang tercetak ke Ka. Prodi				Lembar penilaian asli dan tercetak	10 menit	Dikoreksinya draf pengumuman
3	Menyerahkan draf pengumuman ujian ke Ka. Jur				Draf daftar nilai	10 menit	Pengesahan nilai ujian skripsi untuk diumumkan
	Menginput nilai ke dalam transkrip/ KHS				Daftar nilai yg telah Disahkan syah	15 menit	Rekap data dan nilai KHS dan transkrip
4	Mengumumkan hasil ujian skripsi				Daftar nilai yg telah Disahkan syah	10 menit	Tersosialisasikan nya hasil ujian skripsi
5	Mengarsip				Daftar nilai yg telah Disahkan syah	10 menit	Tertatanya arsip dan dokumen






**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/33
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan ada kendala dalam pelaksanaan praktikum mata kuliah	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Prodi	Kajur	PK 1	Persyarana/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan mata kuliah yang akan dipraktikumkan					Statuta, Renstra dan agenda keg.	60 menit	Usulan praktikum mata kuliah
2	Menetapkan mata kuliah yang akan di praktikumkan					Usulan praktikum MK	15 menit	Persetujuan praktikum MK
3	Mengajukan TOR ke PK 1					Persetujuan praktikum	60 menit	Persetujuan TOR
4	Mengumumkan praktikum mata kuliah					Bentuk praktikum, waktu, peserta	30 menit	Tersosialisasi informasi
5	Menerima pendaftaran peserta praktikum					KTM, KRS, Bukti pembayaran SPP	60 menit	Terdافتarnya peserta praktikum
6	Menyeleksi peserta praktikum					Relevansi program dan jenjang smt	30 menit	Praktikum tepat sasaran
7	Mengusulkan pembimbing praktikum					Kompetensi dan jabatan/gol.	30 menit	Draf calon pembimbing
8	Menetapkan pembimbing praktikum					Draf calon pembimbing	15 menit	Surat tugas
9	Menyusun jadwal praktikum					Pengumuman dan surat tugas	15 menit	Jadwal
10	Melaksanakan praktikum					Jadwal	150 menit	Menambah wawasan mhs

11	Mengevaluasi hasil kegiatan praktikum					Jadwal, daftar hadir, dan berkas terkait	60 menit	Laporan hasil evaluasi
12	Melaporkan hasil kegiatan praktikum					Laporan hasil evaluasi	15 menit	Sampainya laporan evaluasi
13	Mengarsip hasil kegiatan					Laporan dan berkas terkait	15 menit	Tertatanya arsip



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/34
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PPL/ PKL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Kaldik, berkas pendaftaran dan berkas PPL
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan PPL akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ka. lab	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat TOR PPL				SBU/PO STAIN	60 jam	TOR PPL
2	Mengajukan TOR ke Ketua STAIN				TOR PPL	10 menit	Diserahkannya TOR PPL
3	Membentuk draf panitia pelaksana PPL				TOR PPL	20 menit	Disetujunya TOR PPL
4	Menyampaikan draf SK panitia ke Ketua STAIN				Buku Panduan PPL	20 menit	Terbentuknya panitia PPL
5	Menyiapkan buku panduan PPL				Buku panduan PPL	20 menit	Tersedianya buku panduan
6	Menyusun jadwal kegiatan PPL				Kaldik	30 menit	Tersusunnya jadwal PPL
7	Mengumumkan dan mensosialisasikan jadwal PPL				Jadwal PPL	10 menit	Tersosialisasinya PPL
8	Melakukan survey lokasi PPL				Lokasi PPL	1 hari	Teridentifikasinya lokasi PPL
9	Menetapkan lokasi PPL				Criteria lokasi PPL	60 menit	Ditetapkannya lokasi PPL
10	Mendaftar peserta PPL				Pengumuman PPL	10 menit	Dibukanya pendaftaran PPL
11	Menetapkan peserta PPL				Syarat peserta PPL	60 menit	Ditetapkannya peserta PPL
12	Melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)				Tata tertib DPL	2 jam	Disepakatinya tatib PPL

13	Mengirimkan peserta PPL didampingi DPL				Penetapan lokasi PPL	3 jam	Terkirimkannya peserta PPL
14	Memimpin serah-terima peserta PPL ke lokasi PPL				Daftar peserta PPL	90 menit	Diterimanya peserta PPL
15	Memberi tugas DPL untuk melakukan pembimbingan dan monitoring				Buku panduan PPL	10 menit	Dipahaminya tugas DPL
16	Menugaskan DPL dan pembimbing lapangan melakukan evaluasi pelaksanaan PPL mahasiswa				Buku panduan PPL	10 menit	Diterimanya tugas DPL
17	Menerima nilai pelaksanaan PPL dari DPL				Daftar nilai	10 menit	Diterimanya nilai
18	Menerima laporan PPL dari mahasiswa				Laporan PPL	10 menit	Diterima laporan PPL
19	meregistrasi laporan hasil PPL dari mahasiswa				Buku registrasi laporan PPL	10 menit	Terekamnya laporan PPL
20	menyusun jadwal ujian PPL				Daftar pengujian dan laporan PPL	30 menit	Tersusunnya jadwal ujian PPL
21	Mensosialisasikan jadwal ujian kepada para pengujian PPL disertai surat permohonan mengujian dan lampiran laporan PPL mahasiswa peserta ujian PPL				Jadwal ujian PPL	10 menit	Tersosialisasikan jadwal ujian PPL
22	Melakukan monitoring pelaksanaan ujian PPL				Daftar monitoring	30 menit	Terawasinya ujian PPL
23	Menerima nilai ujian dari para pengujian				Daftar nilai	10 menit	Diterimanya daftar nilai
24	Menginput nilai				Daftar nilai	10 menit	Terdatanya nilai PPL
25	Mengolah nilai				Daftar nilai, kriteria kelulusan	10 menit	Dilahnya nilai
26	Mengadakan yudisium penentuan nilai akhir				hasil olahan nilai	2 jam	Ketetapan kriteria nilai dan kelulusan
27	Mengumumkan kelulusan PPL				Daftar nilai hasil yudisium	10 menit	Ditetapkannya peserta PPL yang lulus
28	Mengarsipkan nilai				Daftar penetapan peserta yg lulus PPL	10 menit	Diarsipkannya nilai



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/35
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGUSULAN DROP OUT MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Bukti pelanggaran dari mikwa, Panduan/peraturan akademik
Peringatan	
Jika SOP Pengusulan Drop Out Mahasiswa ini tidak dilaksanakan, maka pengusulan drop out tidak akan terjadi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Mhs	Mikwa	Ka. Prodi	Jurusan	PKI	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menemukan data pelanggaran batas masa waktu kuliah mahasiswa						Data Masa Studi, Surat dispensasi, Peringatan	60 menit	Data mahasiswa yang melebihi batas waktu masa studi
2	Menyerahkan data pelanggaran ke Ka.Prodi						Data	15 menit	Menjadi bahan pertimbangan penyelesaian masalah
3	Mengirimkan surat peringatan						Mahasiswa belum pernah diberi SP	3 hari	Mengingatka n mahasiswa tentang batas masa studi
4	Menerima permohonan dispensasi						Surat permohonan, Surat Keterangan		Diketahui nya alasan keterlambata n studi
5	Melaporkan tingkat pelanggaran dan atau permohonan dispensasi						SP, data akademik, peraturan akademik	60 menit	Data pelanggaran
6	Membuatkan surat dispensasi						Peraturan akademik	60 menit	Memberi kesempatan penyelesaian asa studi
7	Menyerahkan berkas pelanggaran ke PK 1						Data Masa Studi, Surat dispensasi, Peringatan	15 menit	Dibuatnya SK DO
8	Mengarsip dokumen						Bukti pelanggaran	10 menit	Diarsipkanny a berkas pelanggaran



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/36
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGUSULAN PINDAH STUDI MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan ada kendala dalam penyelesaian usulan pindah studi mahasiswa	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ka. Prodi	Ka. jur	PK 1	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Outcome
1	Menerima pengajuan pindah studi					Surat Usulan pindah studi, buku panduan	10 menit	Diterimanya
2	Menelaah alasan dan syarat-syarat pindah studi					Surat Usulan pindah studi, buku panduan	30 menit	Ditelaahnya surat pindah
3	Mendiskusikan di tingkat jurusan					Surat Usulan pindah studi, keterangan alasan, berkas dan peraturan panduan	60 menit	Keputusan atas usulan surat pindah
4	Memberikan persetujuan surat permohonan pindah untuk diteruskan ke Ketua					Usulan surat pindah, peraturan akademik	10 menit	Persetujuan di tingkat jurusan
5	Menolak pengajuan pindah studi					Usulan surat pindah, peraturan akademik	10 menit	Persetujuan di tingkat jurusan
6	Melaporkan hasil keputusan di tingkat Kajar					Persetujuan di tingkat jurusan	30 menit	Pesetujuan PK 1
7	Menerbitkan surat keputusan Ketua sebagai jawaban					Usulan surat pindah studi	30 menit	Terbitnya surat keputusan
8	Menyerahkan surat keputusan sebagai jawaban pengajuan							Diterimanya surat keputusan
9	Mengarsip							



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/37
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENJATUHAN SANKSI PELANGGARAN AKADEMIK BAGI MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penjatuhan sangsi akademik akan mengalami kenadla	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mhs	Ka. Prodi	Ka. Jurusan	PK I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan atau menemukan Pelanggaran Akademik					Bukti pelanggara, buku panduan akademik	10 menit	Diterimanya laporan pelanggaran
2	Mengklarifikasi pelanggaran					Bukti pelanggaran dan buku panduan akademik	30 menit	Terklarifikasinya tindak pelanggaran
3	Mengidentifikasi jenis pelanggaran akademik					Bukti pelanggaran dan buku panduan akademik	30 menit	Diketahui jenis pelanggaran
4	Melaporkan jenis dan usulan sangsi pelanggaran ke Kajur					Bukti pelanggaran dan buku panduan akademik	30 jam	Usulan sangsi
5	Menyerahkan berkas pelanggaran ke PKI					Berkas pelanggaran, data pendukung dan usulan sangsi	30 menit	Surat keputusan
6	Menerima surat peringatan					Surat peringatan tertulis	1 hari	Diterapkan peraturan akademik
7	Menerima sangsi akademis					SK sangsi akademis mhs bersangkutan	1 hari	Diterapkan peraturan akademik
8	Mengarsip berkas					Berkas pelanggaran		Dokumen tersimpan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/38
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP BEBAN KINERJA DOSEN (BKD) JURUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	1. Pejabat terkait 2. Dosen tetap
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penentuan beban kerja dosen akan mengalami hambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dosen	Ka. Jur	Ka. LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mensosialisasikan rencana pengisian formulir BKD kepada seluruh dosen				Kalender akademik Formulis isian BKD	1 hari	Tersosialisasi pengisian form. BKD
2	Menyerahkan formulir BKD ke dosen bersangkutan					1 hari	Diterimanya formulir BKD
3	Menyerahkan formulir BKD dan kelengkapannya ke Jurusan				Hard copy & soft copy (CD)	1 hari	Diterimanya formulir BKD ke jurusan
4	Menyerahkan berkas kepada PPMP					1 hari	Diterimanya berkas
5	Berkas BKD di arsip di Jurusan					1 hari	Pengarsipan



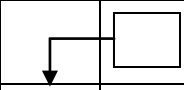

**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/39
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP WORKSHOP /SEMINAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Dekan Wadek I Kajur
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
Peringatan	
Jika SOP workshop/seminar tidak dijalankan, maka seminar/workshop tidak akan berjalan lancar	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Tim	Ka. Jur	WD 1	Dekan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Dokumen
1	Menyelenggarakan rapat persiapan workshop/seminar					Buku panduan workshop	2 jam	Terselenggaranya rapat
2	Menentukan tema dan fasilitator workshop					Visi, misi prodi	30 menit	Ditetapkannya tema workshop
3	Mengajukan TOR ke STAIN					TOR	10 menit	diajukannya TOR
4	Menyetujui usulan TOR					SBU, PO, TOR	30 menit	Disetujuinya TOR
5	Membuat draf usulan susunan panitia					Draf susunan panitia	120 menit	Diiterimanya usulan panitia
6	Menyerahkan draf panitia/tim pelaksana workshop					Usulan panitia	30 menit	Ditetapkannya panitia
7	Menyelenggarakan rapat koordinasi panitia					SK panitia	2 jam	Terselenggaranya rapat
8	Mengumumkan pelaksanaan workshop					pengumuman	10 menit	Diumumkanya workshop
9	Menerima pendaftaran					Syarat peserta workshop	10 menit	Diterimanya pendaftaran
10	Memeriksa berkas pendaftaran					Syarat-syarat pendaftaran	10 menit	Diperiksanya berkas
11	Melaksanakan workshop					Buku panduan workshop	2 hari	Terlaksananya workshop
12	Menyusun prosiding					Buku prosiding	2 jam	Tersusunnya buku prosiding
13	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Buku panduan laporan	1 hari	Tersusunnya buku laporan

14	Menyerahkan laporan ke PK1					laporan	10 menit	Diterimanya laporan
15	Mengarsip laporan					laporan		Diterimanya laporan workshop




**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto






No SOP	Un.17-FUAH/SOP/40
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP PENDELEGASIAN DOSEN DALAM WORKSHOP /SEMINAR/LOKAKARYA DLL.









Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Dosen Kasubbag Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Surat undangan, disposisi, SPPD
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendelegasian dosen dalam seminar akan mengalami kendala	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dosen	jurusan	Ka. Sub bag kepeg	Persyarana/ Perlengkapan	Waktu	Dokumen
1	Menerima undangan seminar/workshop/loka karya dll dari instansi penyelenggara				Surat undangan	5 menit	Diterimanya undangan
2	Melakukan rapat pimpinan untuk mengutus peserta dari dosen sesuai dengan kompetensinya				Berkas undangan	10 menit	Dikirimkannya peserta seminar
3	Mengajukan SPPD kepada PK I untuk mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/workshop yang diselenggarakan oleh panitia.				Surat pengantar permohonan SPPD	10 menit	Diterimanya surat Pengajuan SPPD
4	Membuat SPPD				Surat pengantar permohonan SPPD	30 menit	Terbitnya SPPD
5	mengirim surat tembusan untuk mengikuti kegiatan seminar dll kepada dosen yang bersangkutan				SPPD	5 menit	Terkirimnya SPPD
6	melaksanakan kegiatan seminar yang diadakan oleh penyelenggara sesuai dengan time schedule				Surat Undangan dan SPPD	Sesuai undangan	kehadiran di seminar
7	Membuat laporan hasil kegiatan seminar dll kepada Jurusan				Hasil seminar	1 jam	Laporan seminar









	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/41
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Dekan Wadek I Kabag Kasubag AKA	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
Peringatan			


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		staf	Jurusan	Persyarana/ Perlengkapan	Waktu	Dokumen
1	Menerima Surat permohonan cuti mahasiswa			Surat Permohonan Cuti	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Mencatat Surat Permohonan Cuti			Buku Registrasi Surat Permohonan cuti	5 menit	Tercatatnya permohonan cuti
3	Membuat surat cuti			Surat cuti	30 menit	Terbitnya surat cuti
4	Mendistribusi surat cuti			Surat cuti	5 menit	Terdistribusikan surat cuti
5	Mengarsipkan surat cuti			Surat cuti	5 menit	Terdokumentasikan surat cuti







	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/42
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Wadek I Dekan Kabag TU Kasubag AKA Staf	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi pengajuan keterangan masih kuliah akan tidak terhambat			


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Jurusan		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Menerima Permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah				Berkas permohonan	5 menit	Diterimanya berkas permohonan
2	Mencatat permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah				Berkas permohonan	5 menit	Tercatatnya permohonan surat keterangan masih kuliah
3	Mengajukan surat keterangan masih kuliah ke ketua jurusan				Draf surat keterangan masih kuliah	10 menit	disetujui
4	Menerbitkan Surat Keterangan Masih Kuliah				Surat Keterangan masih kuliah	10 menit	Terbitnya surat keterangan masih kuliah
5	Mengirimkan surat keterangan masih kuliah kepada mahasiswa				Surat Keterangan masih kuliah	5 menit	Terkirimnya surat keterangan masih kuliah
6	Mengarsipkan surat keterangan masih kuliah				Surat Keterangan masih kuliah	5 menit	Terdokumentasikan nya surat keterangan masih kuliah

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/43
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENGAJUAN SURAT IZIN OBSERVASI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Staf Kajur	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
-		KTM, Proposal hasil seminar	
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi permohonan surat ijin observasi akan terhambat			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ketua Jurusan		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Menerima Permohonan Surat izin Observasi				KTM, Proposal hasil seminar	5 menit	Diterimanya berkas permohonan
2	Mencatat permohonan Surat izin observasi				Berkas permohonan	5 menit	Tercatatnya permohonan surat izin observasi
3	Mengajukan surat izin observasi ke ketua jurusan				Draf surat izin observasi	10 menit	Disetujui
4	Menerbitkan Surat izin observasi				Surat izin observasi	10 menit	Terbitnya surat izin observasi
5	Mengirimkan surat izin observasi				Surat izin observasi	5 menit	Terkirimnya surat izin observasi
6	Mengarsipkan surat izin observasi				Surat izin observasi	5 menit	Terdokumentasinya surat izin observasi

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/44
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Pejabat terkait S1 semua jurusan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
Peringatan		KTM, Proposal penelitian hasil seminar	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi akan terhambat			

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Staf	Ketua Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Menerima Permohonan Surat izin Penelitian Mahasiswa			KTM, Proposal penelitian hasil seminar	5 menit	Diterimanya berkas permohonan
2	Mencatat permohonan Surat izin Penelitian Mahasiswa			Berkas permohonan	5 menit	Tercatatnya permohonan surat izin Penelitian Mahasiswa
3	Mengajukan surat izin Penelitian Mahasiswa ke ketua jurusan			Draf surat izin Penelitian Mahasiswa	10 menit	Disetujui
4	Menerbitkan Surat izin Penelitian Mahasiswa			Surat izin Penelitian Mahasiswa	10 menit	Terbitnya surat izin Penelitian Mahasiswa
5	Menyerahkan surat izin Penelitian ke mahasiswa			Surat izin Penelitian Mahasiswa	5 menit	Diterimanya surat izin penelitian oleh Mahasiswa
6	Mengarsipkan surat izin Penelitian Mahasiswa			Surat izin Penelitian Mahasiswa	5 menit	Terdokumentasikannya surat izin Penelitian Mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/45
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP LAYANAN KOTAK SARAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Kasubag AUK Kajur Kaprodi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dijalankan maka civitas akademik tidak dapat menyampaikan aspirasinya			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Ka. Prodi	Kajur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat saran	□			Surat saran	10 menit	Diterimanya surat
2	Mencatat dalam buku surat saran	↓ □			Surat dengan identitas pengirim, tanggal surat dan tujuan, berhubungan dengan masalah kependidikan	10 menit	Dokumentasi surat masuk
3	Mengidentifikasi isi surat	→	□		Latar belakang, masalah dan Isi saran,	10 menit	Terklasifikasikan isi surat saran
4	Menyampaikan isi surat ke Kajur untuk dibahas / ditindak lanjuti		→	□	Latar belakang, masalah dan Isi saran,	10 menit	Dibahasnya
5	Menetapkan respon/ jawaban			↓ □	Hasil pembahasan	10 menit	Mendapat Perhatian dari unsur terkait
6	Mengarsip surat dan jawaban	←		□	Surat saran, respon/ jawaban	10 menit	Pengarsipan yang baik



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/46
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUBBAG AUAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pencairan Anggaran	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan	
1. Penetapan kegiatan dan penempatan mata anggaran harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Leading Sektor	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1,2,3	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi perencanaan kebutuhan					Surat Permohonan/menu lis dibuku perencanaan/ forecast	10 menit	Diteri manya surat permohonan
2	Menyiapkan draft perencanaan				Tidak	Daftar permohonan dan draft awal perencanaan kegiatan	30 menit	Diteri manya daftar permohonan
3	Merapatkan draft awal perencanaan untuk menentukan yang jadi program kerja fakultas untuk dilaksanakan leading sector di FUAH					Draft final yang akan diprogramkan di FUAH	1 hari	Disetujui draft awal
4	Membuat konsep Draft final yang dituangkan dalam bentuk narasi berupa TOR dan RAB				Ya	TOR dan RAB	3 hari	Tertuangnya draft final dalam bentuk narasi
5	Selesai					Proses selesai Total waktu	4 hari 40 menit	Pengarsipan yang baik




**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

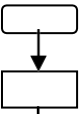

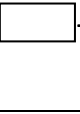

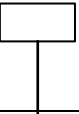
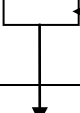
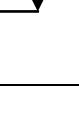

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/47
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP MENGHIMPUN DAN MENGAJAI PERATURAN PERUNDANGAN DIBIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

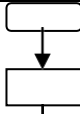
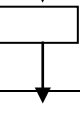
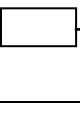
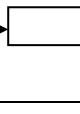
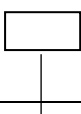
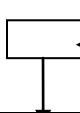

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
1. Perundangan yang dijadikan pedoman adalah perundangan yang terbaru yang telah dilegalisasi dan telah berlaku secara umum	1. Buku Kumpulan perundang-undangan; 2. Buku pengelolaan;


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1,2,3	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi tentang perundangan yang berlaku				Daftar aturan perundang-undangan yang berlaku dan ter update	5 menit	Terkumpulnya daftar perundang-undangan
2	Memilah informasi dan peraturan perundangan yang terkait dengan kebutuhan FUAH				Draft Peraturan Pemerintah di arsip dalam bentuk soft file dan hard file	30 menit	Terpilahnya peratura perundang-undangan
3	Mengkaji dan mendiskusikan dengan pimpinan FUAH				Konsep resume dalam bentuk narasi yang disepakati	60 menit	Terbitnya konsep resume dalam bentuk narasi
4	Membuat resume regulasi				Draft Resume yang dilegalisasi Dekan dan di arsip	60 menit	Terbitnya resume regulasi
5	Selesai				Proses selesai Total Waktu	2 Jam 35 menit	Pengarsipan yang baik

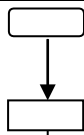
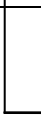






	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/48
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP MENGUMPULKAN, MENGOLAH, DAN MENGANALISIS DATA DIBIDANG KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku		1. Buku Inventaris; 2. Daftar Inventaris Ruangan 3. Buku pengelolaan;	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1,2,3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi tentang perundangan yang berlaku				Daftar aturan perundang-undangan yang berlaku dan ter update	5 menit	Terkumpulnya daftar perundangan
2	Memilah informasi dan peraturan perundangan yang terkait dengan kebutuhan FUAH				Draft Peraturan Pemerintah di arsip dalam bentuk soft file dan hard file	30 menit	Terpilahnya peraturan perundangan
3	Mengkaji dan mendiskusikan dengan pimpinan FUAH				Konsep resume dalam bentuk narasi yang disepakati	60 menit	Terbentuknya konsep resume
4	Membuat resume aturan perundang dan mengarsip peraturan perundang2an tersebut				Draft Resume yang dilegalisasi Dekan dan di arsip	60 menit	Terbentuknya draft resume
5	Selesai				Proses selesai	2 Jam 30 menit	Pengarsipan yang baik

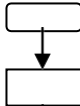
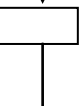





	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/49
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP ADMINISTRASI PERSURATAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja 2. SOP Mengumpulkan, Mengolah, Dan Menganalisis Data Dibidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan Dan Kepegawaian		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Teknik penulisan surat harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku		1. Buku surat masuk 2. Buku surat keluar	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1,2,3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk				Surat Masuk	5 menit	Diterimanya surat masuk
2	Membaca dan menulis dibuku surat masuk serta diberi lembar disposisi				Surat masuk dilampiri Lembar disposisi	5 menit	Terdatanya surat masuk
3	Menyerahkan surat masuk sesuai peruntukannya				Surat masuk yang sudah di disposisi	15 menit	Surat tersampaikan
4	Menindaklanjuti disposisi dan Mengarsip surat masuk tsbt				Surat diarsip	5 menit	Pengarsipan yang baik
5	Selesai				Proses selesai	30 menit	

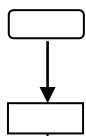
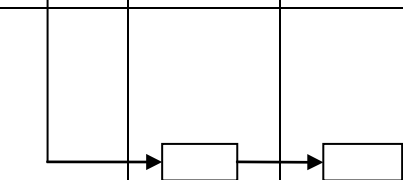
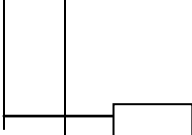
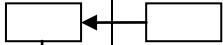

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/50
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PEMELIHARAAN, KEBERSIHAN DAN KEAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku		1. Buku Inventaris; 2. Daftar Inventaris Ruangan 3. Buku pengelolaan;	


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademika	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1, 2,3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Memberikan informasi tentang aset negara yang harus di pelihara, di bersihkan atau diamankan					Buku pemeliharaan	5 menit	Informasi tentang aset Negara tersampaikan
2	Menganalisa tingkat kerusakan dan merencanakan anggaran upaya pemeliharaan					Buku pemeliharaan	30 menit	Analisis tingkat kerusakan
3	Menginformasikan kondisi lingkungan tentang barang milik negara yang butuh dipelihara dan perencanaan anggaran					Konsep Forecast pemeliharaan	1 hari	Informasi kondisi barang tersampaikan
4	Membua draft final yang dituangkan dalam bentuk narasi berupa RAB untuk diajukan ke keuangan pusat					Draft forecast final	1 hari	Terselesaikanya draft final
5	Selesai						2 hari 35 menit	







	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/51
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENERIMAAN TAMU PIMPINAN FAKULTAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Gelas, Piring saji	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Proses penjamuan tamu harus sesuai dengan etika dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku		1. Buku Tamu	


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1,2,3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima tamu, mengkomunikasikan kepentingan				Didokumentasikan di buku tamu	2 menit	Diterimanya tamu
2	Mempersilahkan duduk dan menyiapkan jamuan untuk tamu				Didokumentasikan pengurangan persediaan jamuan pada buku persediaan barang konsumsi	5 menit	Disiapkannya jamuan tamu
3	Mengkomunikasikan dengan pimpinan				Tercatat dibuku tamu pada kolom keterangan penerima tamu	2 menit	Pesan tersampaikan
4	Menyiapkan notulen pertemuan dan di arsip materi pertemuan tersebut				Notulen tersip	30 menit	Notulen terselesaikan
5	Selesai				Proses selesai	39 menit	Pengarsipan








	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/52
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP SARANA PELAKSANAAN RAPAT DINAS, PERTEMUAN ILMIAH DAN UPACARA RESMI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Ceremonial harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku		1. Buku Notulen 2. Buku daftar Hadir	


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademika	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1, 2,3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Memberikan informasi tentang Ceremonial Fakultas					Buku kegiatan fakultas	5 menit	Informasi tersampaikan
2	Melihat, menganalisa lokasi, waktu kegiatan dan merencanakan kegiatan serta anggaran pelaksanaan					Buku kegiatan fakultas	30 menit	Analisis rencana kegiatan terselesaikan
3	Menginformasikan hasil analisa lokasi, waktu kegiatan dan forecast kegiatan serta anggaran pelaksanaan					Konsep Fore cast	1 hari	Informasi tersampaikan
4	Membuat konsep Draft final yang dituangkan dalam bentuk narasi berupa RAB untuk diajukan ke keuangan pusat					Draft forecast final	1 hari	Terselesaikannya draft final
5	Selesai						2 hari 35 menit	Pengarsipan yang baik








	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/53
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENGELOLAAN BARANG PERLENGKAPAN DAN INVENTARIS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja 2. SOP Mengumpulkan, Mengolah, Dan Menganalisis Data Dibidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan Dan Kepegawaian		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku		1. Buku Inventaris; 2. Daftar Inventaris Ruangan 3. Buku pengelolaan;	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademika	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 2	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan peminjaman inventaris					Surat Permohonan/ menulis peminjaman barang	2 menit	Diajukan ya surat permohonan
2	Memverifikasi kebutuhan dan aktivitas civitas akademik					Lembar Disposisi disiapkan pada surat permohonan/ menulis alur di buku peminjaman	8 menit	Terverivikasinya daftar kebutuhan
3	Mengetahui dan menyetujui dibuktikan dg legalisasi					Lembar Disposisi yang telah diberi keterangan dan dilegalisasi	10 menit	Disetujui ya lembar disposisi
4	Mendistribusikan penggunaan					Menulis pada buku peminjaman	5 menit	Terdistribusinya inventaris
5	Selesai					Proses selesai	25 menit	Pengarsipan yang baik

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/54
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENGUSULAN SURAT IZIN BELAJAR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PERMENDIKNAS No. 48 Tahun 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi pns 2. Kma No. 175 Tahun 2010 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Kementerian Agama 3. Surat Edaran MENPAN dan RB No.04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja 2. SOP Mengumpulkan, Mengolah, Dan Menganalisis Data di bidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan Dan Kepegawaian		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan harus sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku		1. Buku pengelolaan;	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademika	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1/2/3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan Usul izin Belajar					Surat Permohonan/ menulis dibuku surat masuk	2 menit	Masuknya surat permohonan
2	Memverifikasi dan memberikan masukan kelengkapan berkas usul izin belajar				Tidak	Lembar Disposisi disiapkan pada surat permohonan/ menulis alur di buku surat keluar	8 menit	Diverifikasinya surat permohonan
3	Mengetahui dan menyetujui dibuktikan dg legalisasi					Lembar Disposisi yang telah diberi keterangan dan dilegalisasi	10 menit	Disetujuinya surat permohonan
4	Melanjutkan proses usul izin belajar tersebut ke kabag umum pusat				ya	Menulis pada buku ekspedisi perjalanan usul izin belajar ke administrasi Pusat UIN SAIZU Purwokerto	15 menit	Diajukannya surat ke kabag umum
5	Selesai					Proses selesai	35 menit	Pengarsipan

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/55
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku		1. Buku pengelolaan;	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademika	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 2	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan Usul Kenaikan pangkat PNS					Surat Permohonan/ menulis dibuku surat masuk	2 menit	Diajukan ya surat permohonan
2	Memverifikasi dan memberikan masukan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat				Tidak	Lembar Disposisi disiapkan pada surat permohonan/ menulis alur di buku surat keluar	8 menit	Terlengkapin ya berkas
3	Mengetahui dan menyetujui dibuktikan dg legalisasi					Lembar Disposisi yang telah diberi keterangan dan dilegalisasi	10 menit	Disetujuinya lembar disposisi
4	Melanjutkan proses usul kenaikan pangkat tersebut ke kabag umum pusat				ya	Menulis pada buku ekspedisi perjalanan usul kenaikan pangkat ke administrasi Pusat UIN SAIZU Purwokerto	15 menit	Dilegalisasiny a buku ekspedisi
5	Selesai					Proses selesai	35 menit	Pengarsipan yang baik



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/56
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN 	Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja 	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Buku pengelolaan;

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 2	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan Usul Kenaikan Jabatan Fungsional tenaga pendidik					Surat Permohonan/menulis dibuku surat masuk	2 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Memverifikasi dan memberikan masukan kelengkapan berkas usul kenaikan jabatan fungsional				Tidak	Lembar Disposisi disiapkan pada surat permohonan/menulis alur di buku surat keluar	30 menit	Diverifikasi surat permohonan
3	Mengetahui dan menyetujui dibuktikan dg legalisasi					Lembar Disposisi yang telah diberi keterangan dan dilegalisasi	10 menit	Disetujui surat permohonan
4	Melanjutkan proses usul kenaikan jabatan fungsional tersebut ke kabag umum pusat				ya	Menulis pada buku ekspedisi perjalanan usul kenaikan jabatan fungsional ke administrasi Pusat UIN SAIZU Purwokerto	30 menit	Terdatanya surat permohonan
5	Selesai					Proses selesai	72 menit	Pengarsipan yang baik




**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

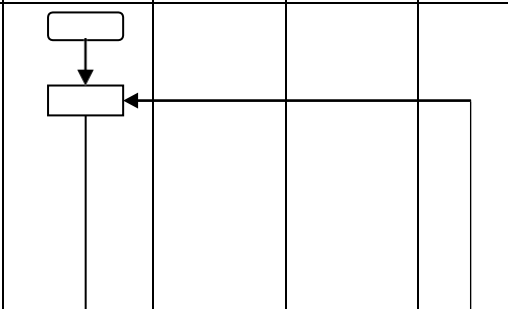
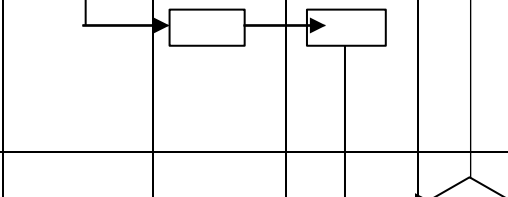
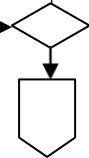
No SOP	Un.17-FUAH/SOP/57
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

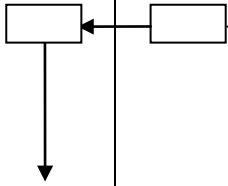

SOP PENGUSULAN CUTI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 2. SE BKN Nomor 1 Tahun 1977 tentang permintaan dan pemberian cuti PNS; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN	Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku	1. Buku pengelolaan;









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 2	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan cuti bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan					Surat Permohonan/me tulis dibuku surat masuk	2 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Memverifikasi dan memberikan masukan kelengkapan berkas usul cuti bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan				Tidak	Lembar Disposisi disiapkan pada surat permohonan/me tulis alur di buku surat keluar	30 menit	Diverivikasin ya surat permohonan
3	Mengetahui dan menyetujui dibuktikan dg legalisasi					Lembar Disposisi yang telah diberi keterangan dan dilegalisasi	10 menit	Dilegalisasin ya surat permohonan
4	Melanjutkan proses usul kenaikan jabatan fungsional tersebut ke kabag umum pusat				ya	Menulis pada buku ekspedisi perjalanan usul kenaikan jabatan fungsional ke administrasi Pusat UIN SAIZU Purwokerto	30 menit	Surat dilanjutkan ke kabag umum
5	Selesai					Proses selesai	72 menit	Pengarsipan yang baik


	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/58
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENCAIRAN ANGGARAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pencairan Anggaran GU 2. SOP Pencairan Anggaran LS 3. SOP Pengelolaan Keuangan		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui;		1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu	

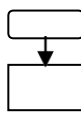






No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 2	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan pembiayaan kegiatan dilengkapi TOR RAB dan SK kegiatan					Surat Permohonan/ menulis dibuku surat masuk, TOR, RAB, SK	2 menit	Diajukan permohonan
2	Memverifikasi berkas usul pembiayaan berupa bukti pembelanjaan dan menyesuaikan ketersediaan dana pada PUMK FUAH					Lembar Disposisi disiapkan pada surat permohonan/menulis alur di buku surat keluar	30 menit	Diverifikasi berkas
3	Mengetahui dan menyetujui dibuktikan dg legalisasi					Lembar Disposisi yang telah diberi keterangan dan dilegalisasi	10 menit	Dilegalisasi berkas

4	Melanjutkan proses penyelesaian pembiayaan melalui UP pada PUMK FUAH untuk selanjutnya jadi bukti revolving GU pada kabag perencanaan dan keuangan pusat				ya	Menulis pada buku pembantu UP untuk PUMK FUAH sebagai pengeluaran	30 menit	Tersetujuinya bukti pengeluaran
5	Selesai					Proses selesai	72 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/59
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN		Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pencairan Anggaran GU 2. SOP Pencairan Anggaran LS 3. SOP Pengelolaan Keuangan		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui;		1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kasub bag AUK	Wakil Dekan 1,2,3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima dana dari Bagian Keuangan pusat sebagai PUMK FUAH dan mengamprahkan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku	  ↓			Menulis di buku penerimaan kas	30 menit	Diterimanya dana
2	Membuat kuitansi dan SPBY sebagai kelengkapan upaya revolving GU dan mencatat dalam aplikasi keuangan yang disediakan oleh bagian keuangan pusat	 ↓			Satu set Berkas pencairan dana (SPTB, SPBY, Kuitansi, Nota)	60 menit	Tercatatnya kuitansi
3	Menerbitkan pembukuan dalam bentuk soft file dan hard file untuk di koreksi dan dilegalisasi pimpinan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora	   ↓			BKU, Buku pembantu kas, buku pembantu GU dan buku pembantu pajak	60 menit	Terbitnya soft file pembukuan
4	Rekonsiliasi PUMK FUAH Dengan bagian keuangan pusat dalam rangka audit internal dana liquid yang beredar di PUMK FUAH	 ↓			Draft Resume yang dilegalisasi Dekan dan di arsip	60 menit	Terbitnya draft resume
5	Selesai	 ↓			Proses selesai	3 Jam 30 menit	Pengarsipan yang baik

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto</p>	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/60
	Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENGARSIPAN DOKUMEN PENGAJUAN PENCAIRAN DAN DOKUMEN PELAPORAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN; Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip; Undang undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 	Kasubag AUK Pelaksana Keuangan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja SOP Pencairan Anggaran 	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> SPM Sudah disetujui oleh KPPN; SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN; Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak; Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/took Kwitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; Rencana Pengeluaran; RAB; TOR; Kwitansi; Petunjuk Operasional; Faktur; 	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Pelaksana Keuangan /BPP	Kasubbag AUK	Dokumen	Waktu	Output
1	Menyiapkan, memfotocopy dan memilah fotocopy SP2D, SPM, Kwitansi, faktur, daftar, berkas berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing masing			Fotocopy berkas realisasi anggaran	3 Jam	Tersedianya berkas
2	Menyiapkan Odner yang telah diberi keterangan			Odner yang telah diberi label	15 menit	Odner yang berlabel
3	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing masing			Berkas yang terverifikasi	30 menit	Tertatanya berkas dalam odner
4	Memasukkan dan menata pada lemari Arsip			Odner yang tertata di lemari arsip	5 menit	Pengarsipan yang baik
5	Selesai				3 jam 50 menit	

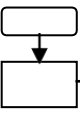
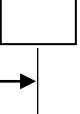
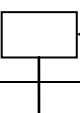
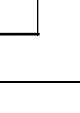
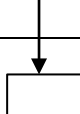




**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/61
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN KERUMAHTANGGAAN DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN; Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip; Undang undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 	Kasubag AUK Pelaksana Kerumahtangaan dan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja SOP Persuratan SOP Usul Kenaikan Pangkat SOP Usul Izin Belajar SOP Usul Tugas Belajar 	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan dilaksanakan sesuai aturan perundangan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Surat Masuk Buku Surat Keluar Buku Ekpedisi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Pelaksana kerumah tanggaan dan kepegawaian	Kasubbag AUK	Dokumen	Waktu	Output
1	Menyiapkan, memilah berkas kerumah tanggaan dan kepegawaian pada Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora			Berkas rumah tangga dan kepegawaian	3 Jam	Terpilahn ya berkas
2	Menyiapkan Odner yang telah diberi keterangan			Odner yang telah diberi label	15 menit	Odner yang berlabel
3	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing masing			Berkas yang terverifikasi	30 menit	Tertatany a berkas
4	Memasukan dan menata pada lemari arsip			Odner yang tertata di lemari arsip	5 menit	Pengarsip an yang baik
5	Selesai				Total waktu 52 menit	




**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

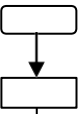
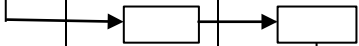
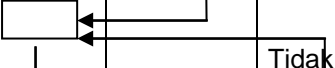
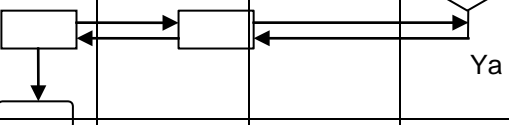
No SOP	Un.17-FUAH/SOP/62
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP PENYELESAIAN RENCANA BEBAN KERJA DOSEN FUAH

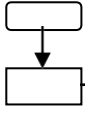
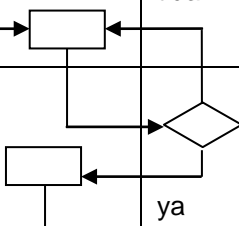

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN	Dekan Wakil Dekan 1,2,3 Kasubag AUK Tenaga Pendidik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
1. Kegiatan dilaksanakan sesuai aturan perundangan yang berlaku	1. Buku Surat Masuk 2. Buku Pengelolaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Tenaga pendidik	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1/2/3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Menyerahkan SAP					Dokumen SAP	2 menit	Diterimanya SAP
2	Memverifikasi dan memberikan masukan kelengkapan usul R-BKD					Lembar Disposisi disiapkan pada surat permohonan/ menulis alur di buku surat masuk	10 menit	Terverifikasi asinya dokumen
3	Input data pada aplikasi BKD Dosen FUAH					Data yang terinput	10 menit	Terinputnya data
4	Mencetak dan melegalisasi					R-BKD tercetak dan terlegalisasi	15 menit	R-BKD tercetak
5	Mengarsip					Proses selesai	37 menit	Pengarsipan yang baik

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/63
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP PENYELESAIAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN FUAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN		Dekan Wakil Dekan 1,2,3 Kasubag AUK Tenaga Pendidik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kegiatan dilaksanakan sesuai aturan perundangan yang berlaku		1. Buku Surat Masuk	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Tenaga pendidik	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1/2/3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Menyerahkan jurnal mengajar, daftar hadir, daftar nilai, sertifikat, daftar pengabdian					Dokumen SAP	10 menit	Diterimanya jurnal mengajar dll
2	Memverifikasi dan memberikan masukan kelengkapan usul L-BKD					Lembar Disposisi disiapkan pada surat permohonan/ menulis alur di buku surat masuk	10 menit	Terverifikasi usulan L-BKD
3	Scan data dan Input data pada aplikasi BKD Dosen FUAH					Data yang terinput	1 jam	Data terinput
4	Mencetak dan melegalisasi					L-BKD tercetak dan terlegalisasi	15 menit	Data tercetak
5	Mengarsip					Proses selesai	1 jam 35 menit	Pengarsipan yang baik

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/64
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN FAKULTAS DENGAN LAPORAN KEUANGAN PUSAT			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN		Dekan Wakil Dekan 1,2,3 Kasubag AUK Tenaga Pendidik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku		1. Buku Inventaris; 2. Daftar Inventaris Ruangan 3. Buku pengelolaan;	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pelaksana Keuangan/ BPP	Kasubbag AUK	Kabag keuangan pusat	Dokumen	Waktu	Output
1	Membuat laporan keuangan untuk dana yang dikelola PUMK FUAH sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku				Laporan keuangan	60 menit	Terbitnya laporan keuangan
2	Melakukan rekonsiliasi dengan kabag keuangan pusat				Berita acara rekonsiliasi	60 menit	Terbitnya berita acara rekonsiliasi
3	Selesai					2 jam	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/65
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN JADWAL UJIAN KOMPREHENSIF ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Wadek I Kabag Kasubag AKA Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Ujian Komprehensif Online	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kasubag AKA	Staf	Kabag	Wadek I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta staf menyusun jadwal ujian					Jadwal Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian	5 Menit	
2	Menyusun draf jadwal ujian					Daftar Pendaftar Ujian	2 hari	Draf Jadwal tersusun dg baik
3	Memeriksa draf jadwal ujian					Draf Jadwal Ujian	15 Menit	Draf Jadwal terperiksa
4	Menyampaikan draf ke Kabag					Draf Jadwal Ujian	15 Menit	Draf Jadwal tersampaikan
5	Memeriksa draf dan meneruskan ke Wadek I					Draf Jadwal Ujian	3 hari	Draf terperiksa
6	Memeriksa dan menyetujui Draf Jadwal					Draf Jadwal Ujian	1 hari	Jadwal disetujui
7	Menerima hasil perbaikan jadwal					Jadwal ujian	1 hari	Jadwal fix diterima
8	Men-share jadwal dan meng-upload pada web FUAH.					Jadwal Ujian	5 Menit	Jadwal terdistribusikan
9	Selesai							




**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto








No SOP	Un.17-FUAH/SOP/66
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH


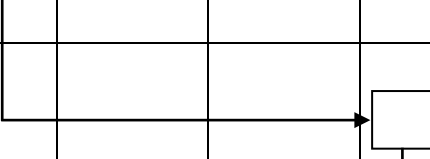

SOP UJIAN KOMPREHENSIF ONLINE


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.	Wadek I Kabag Kasubag AKA Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Ujian Komprehensif Online	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk

No	Aktivitas	Mutu Bahan						
		Dosen Penguji	Host	Kasubag AKA	Staf Adm	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Jadwal Ujian					Jadwal Ujian		Jadwal diterima dengan baik
	Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ujian dg host dan staf					Jadwal Ujian	15 Menit	Terkoordinasikan anynya kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian
2	Menghubungi dosen dan peserta ujian					Jadwal Ujian	1 hari sebelum ujian	Terkoordinasikan anynya persiapan ujian dengan baik
3	Memandu jalannya ujian					Jadwal Ujian	60 Menit	Ujian berlangsung dengan baik
4	Menguji peserta ujian					Soft file skripsi	45 Menit	Terujinya mahasiswa sesuai pedoman
5	Menginput nilai secara online					Form nilai online	5 Menit	Nilai terinput dengan baik
6	Men-screenshot gambar penguji dan peserta ujian					Form berita acara online	5 Menit	Dokumentasi ujian tersusun dengan baik
6	Merekap dan melaporkan nilai, daftar hadir dan bukti ujian					Berita acara	1 hari	Rekap ujian dilaporkan
7	Selesai					Jadwal Ujian	1 hari	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/67
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH
SOP UJIAN MUNAQOSYAH ONLINE			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.		Wadek I Kabag Kasubag AKA Staf Administrasi	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Jadwal Ujian Online		Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk	









No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Dosen Penguji	Host	Kasubag AKA	Sekretaris sidang	Staf Adm	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Jadwal Ujian						Jadwal Ujian		Jadwal diterima dengan baik
	Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ujian dg host dan staf						Jadwal Ujian	10 Menit	Terkoordinasi nasikannya kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian
2	Menghubungi dosen dan peserta ujian						Jadwal Ujian	1 hari sebelum ujian	Terkoordinasi nasikannya persiapan ujian dengan baik
3	Memandu jalannya ujian						Jadwal Ujian	60 Menit	Ujian berlangsung dengan baik
4	Menguji peserta ujian						Soft file skripsi	60 Menit	Terujinya mahasiswa sesuai pedoman
5	Menginput nilai secara online						Link Form input nilai online	3 hari	Nilai terinput dengan baik
6	Meng-input berita acara ujian online						Link Form berita acara online	10 Menit	Berita cara terinput dengan baik

6	Men-screenshot gambar penguji dan peserta ujian						Kamera HP	1 hari	Dokumentasi ujian tersusun dengan baik
7	Merekap dan melaporkan nilai, daftar hadir dan bukti ujian untuk SPJ						Jadwal Ujian	1 hari	Tersusun dan terkirimkannya rekap ujian
8	Selesai								

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/68
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP USULAN PEMBUKAAN PRODI BARU

Dasar Hukum : 1. Keputusan Mendiknas No.234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi. 2. Keputusan Dirjen Diktis No. 108/DIKTI/Kep/2001 tentang Pedoman pembukaan Program Studi dan/atau Jurusan. 3. Panduan Pengajuan Izin Penyelenggaraan Program Studi Baru Kementerian Pendidikan Nasional 2010. 4. Renstra dan RIP IAIN Purwokerto.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/S2/S3 2. Memahami Organisasi dan tata kerja UIN SAIZU Purwokerto.
Keterkaitan : SOP Renstra Fakultas	Peralatan / Perlengkapan : ATK, Bolpoint, Meja, Kursi, dan Komputer.
Peringatan : Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembukaan prodi baru sesuai SK dirjen Dikti harus terpenuhi.	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Rencana Pembukaan Prodi Baru.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dekan	Tim Penyusun	LPM	Rektor	Dokumen	Waktu	Output
1	a. Memberikan tugas untuk pembukaan prodi baru dan mengajukan penerbitan SK Tim penyusun pembukaan Prodi Baru ke Rektor. b. Penerbitan SK Rektor tentang pengangkatan tim penyusun pembukaan Prodi Baru.					Surat pengajuan penerbitan SK, dan SK tim penyusun pembukaan Prodi Baru.	60 menit	
2	Menyusun proposal pembukaan Prodi baru beserta data pendukung yang dibutuhkan.					Proposal pembukaan Prodi baru dan data pendukung yang dibutuhkan.	14 hari	
3	Mereview dan memeriksa kelengkapan permohonan pembukaan program studi baru dari fakultas.					Proposal Pembukaan Prodi Baru dan data pendukung yang telah di review oleh LPM.	10 menit	
4	Menyetujui dan mengusulkan proposal pembukaan prodi baru. Untuk mendapat persetujuan dari Rektor.					Surat ijin pembukaan prodi baru, proposal pembukaan prodi baru dan data pendukungnya.	1 hari	
5	Memberikan ijin pembukaan prodi baru.					Surat persetujuan pembukaan prodi baru.	30 menit	
6	Mengirimkan Proposal Pembukaan Prodi Baru ke DIKTI					Proposal pembukaan prodi baru dan kelengkapannya.	30 menit	
7	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	15 hari 2 jam 10 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**


Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/69
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TINGKAT FAKULTAS




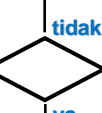




Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto. PMA nomor 61 Tahun 2016 Tentang Statuta IAIN Purwokerto. 	<ol style="list-style-type: none"> S1/S2/S3 Memahami Organisasi dan tata kerja UIN SAIZU Purwokerto.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Renstra Fakultas	ATK, Bolpoint, Meja, Kursi, dan Komputer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan wewenang dan tanggungjawab fakultas tidak terlaksana.	Untuk terlaksananya penyusunan wewenang dan tanggungjawab tingkat fakultas.


NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dekan	Leading Sector	Tim Review	JFU	Dokumen	Waktu	Output
1	Dekan mengundang rapat koordinasi dan menyampaikan point-point penting dalam penyusunan wewenang dan tanggungjawab.					Notulen rapat.	10 menit	
2	Masing-masing leading sector menyusun wewenang dan tanggungjawab yang berada di bawah kewenangannya.					Draft wewenang dan tanggung jawab di masing-masing leading sector.	60 menit	
3	Mengumpulkan draft wewenang dan tanggungjawab kepada JFU untuk kemudian di serahkan ke tim review.					Draft wewenang dan tanggungjawab yang siap untuk di review.	10 menit	
4	Mereview wewenang dan tanggungjawab yang disusun oleh masing-masing leading sector.					Draft wewenang dan tanggung jawab yang sudah di review.	3 jam	
5	Mengesahkan dokumen wewenang dan tanggung jawab di fakultas.					Dokumen wewenang dan tanggungjawab di fakultas.	30 menit	
6	Pencetakan dan pengarsipan dokumen wewenang dan tanggungjawab.					Dokumen wewenang dan tanggungjawab fakultas.	1 hari 5 menit	
7	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	1 hari 4 jam 55 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/70
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN JURUSAN/PRODI









Dasar Hukum : 1. KMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto. 3. PMA Nomor 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/S2/S3 2. Memahami sasaran mutu fakultas.
Keterkaitan : SOP Penyusunan Renstra Fakultas	Peralatan / Perlengkapan : Kertas, komputer, printer, bolpoint, dokumen visi misi Institusi, dan dokumen-dokumen lain yang terkait dengan studi pendahuluan.
Peringatan : 1. Mengacu pada visi dan misi institusi. 2. Merupakan cita - cita jurusan/prodi. 3. Merespon usulan stakeholder.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku dokumen schedule dan tahapan kegiatan. 2. Notulensi hasil keputusan rapat.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dekan	Tim Penyusun	Stakeholder	Dokumen	Waktu	Output
1	a. Mengajukan SK Tim Penyusun oleh Dekan Fakultas ke Rektor. b. Penerbitan SK Rektor tentang pengangkatan Tim Penyusun Visi, Misi, dan Tujuan Jurusan/Prodi dengan melibatkan berbagai komponen stakeholder yakni pimpinan fakultas, kajur/kaprodi, dosen tenaga kependidikan, mahasiswa dan masyarakat.				Surat pengajuan SK dan SK Tim Penyusun.	1 jam	
2	Melakukan rapat studi pendahuluan, analisis situasi, dan analisis keterukuran dan target untuk perumusan visi, misi, dan tujuan jurusan/prodi.				Dokumen visi misi institut, data/informasi sumber daya jurusan/prodi dan kebutuhan stakeholders	14 hari	
3	Membuat Workshop penyusunan visi, misi, dan tujuan jurusan/prodi yang sesuai dengan visi dan misi institusi serta nilai-nilai dasar institusi dengan mengundang stakeholders (pengguna lulusan, asosiasi profesi, alumni, dosen program studi, dan perwakilan mahasiswa).				Draft visi, misi, dan tujuan jurusan/prodi.	6 jam	
4	Mengusulkan visi, misi, dan tujuan jurusan/prodi disahkan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.				SK Visi, Misi, dan Tujuan Jurusan/Prodi.	2 hari	
5	Mensosialisasikan visi, misi, dan tujuan Jurusan/Prodi.				Visi, misi, dan tujuan jurusan/prodi, 5 media Offline, dan 5 media online.	7 jam	
6	Mengarsipkan dokumen visi, misi, dan tujuan jurusan/prodi.				Dokumen visi, misi, dan tujuan jurusan/prodi.	5 menit	
7	Selesai				Proses Selesai Total Waktu	16 hari 14 jam 5 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/71
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3. PMK No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S.2 Ekonomi 2. S.1 Ekonomi 3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 4. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP
Keterkaitan : 1. SOP Pencairan Anggaran GU, LS 2. SOP Pengelolaan Keuangan	Peralatan / Perlengkapan : Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk
Peringatan : 1. Penetapan kegiatan dan penempatan mata anggaran harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku; 2. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 3. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku-buku pembantu kas di fakultas 2. Laporan realisasi Anggaran

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		JFU Subbag AUK	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 1, 2, 3	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima dana dari Bagian Keuangan Pusat sebagai PUMK FUAH dan mengamprahkan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku					Menulis di buku penerimaan kas	30 menit	
2	Membuat kuitansi dan SPBY sebagai kelengkapan revolving GU.					Satu set berkas pencairan dana (SPTB, SPBY, Kuitansi, Nota)	60 menit	
3	Memverifikasi dan menyetujui berkas revolving GU dan kelengkapannya dibuktikan dengan paraf dan tanda tangan bagi PPK.					Satu set berkas pencairan dana (SPTB, SpBY, Kuitansi, Nota) yang sudah di paraf dan di tandatangani PPK.	60 menit	
4	Mencatat dalam buku pembantu kas di Fakultas dan membuat laporan realisasi anggaran.					Buku Pembantu Kas di Fakultas dan laporan realisasi anggaran.	60 menit	
5	Mengadakan rekonsiliasi PUMK dengan bagian keuangan Institut.					Resume PUMK yang sudah dilegalisasi oleh dekan dan arsip		
6	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	3 jam 30 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**


Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/72
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN RENSTRA JURUSAN/PRODI





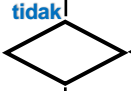



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto. 3. PMA Nomor 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S3. 2. Memahami tentang visi misi fakultas. 3. Memahami tentang analisis SWOT. 4. Memahami tentang renstra institute. 5. Memahami renstra fakultas.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penjaminan Mutu 2. SOP Standar Mutu Fakultas 3. SOP Penyusunan Renstra Fakultas 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>Kertas, komputer, printer, bolpoint, dokumen renstra Fakultas, bahan dan referensi terkait.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Mengacu pada renstra fakultas</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku dokumen schedule dan tahapan kegiatan. 2. Notulen hasil keputusan rapat.


NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dekan/Wakil Dekan I	Kaprodi	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan Renstra Jurusan/Prodi.				Surat tugas penyusunan Renstra Jurusan/Prodi.	10 menit	Terbitnya surat tugas
2	Mengajukan Pembentukan Tim Penyusun Renstra Jurusan/Prodi.				Surat Pengajuan SK dan SK Tim Penyusun.	1 jam	Terbentuknya Tim Penyusun
3	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategi lima tahunan.				Bahan dan Informasi terkait penyusunan renstra jurusan/prodi.	3 hari	
4	Penyusunan Draft Renstra Jurusan/Prodi.				Draft Renstra Jurusan/Prodi.	3 jam	
5	Pembahasan Draft Renstra Jurusan dengan pihak terkait atau pimpinan.				Draft Renstra Jurusan/prodi	3 jam	
6	Penyampaian Draft Renstra kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.				Draft Renstra Jurusan/prodi yang telah disetujui oleh pimpinan.	1 jam	
7	Pengesahan Draft Renstra Jurusan/Prodi oleh pimpinan.				Renstra jurusan/prodi yang telah disahkan.	1 jam	
8	Mengarsipkan dokumen renstra jurusan/prodi.				Dokumen renstra jurusan/prodi yang tersiapkan dengan baik.	5 menit	
9	Selesai				Proses Selesai Total Waktu	3 hari 9 jam 15 menit	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto</p>	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/73
	Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN RENSTRA FAKULTAS










<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> KMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian Agama. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto. PMA Nomor 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S2. Memahami tentang visi misi fakultas. Memahami tentang analisis SWOT. Memahami sasaran mutu fakultas.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penjaminan Mutu SOP Standar Mutu Fakultas 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>Kertas, komputer, printer, bolpoint, dokumen renstra institusi, bahan dan referensi terkait.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Mengacu pada renstra fakultas</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku dokumen schedule dan tahapan kegiatan. Notulen hasil keputusan rapat.


NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Dekan	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output
1	a. Mengajukan SK Tim Penyusun Renstra oleh Dekan Fakultas ke Rektor. b. Penerbitan SK Rektor tentang pengangkatan Tim Penyusun Renstra Fakultas.	 		Surat pengajuan SK dan SK Tim Penyusun.	10 menit	
2	Penyusunan draft Renstra oleh Tim Penyusun.			Bahan dan Referensi terkait.	1 jam	
3	Pembahasan draft Renstra dengan pihak terkait dan atau pimpinan.			Draft Renstra dan Bahan terkait.	3 hari	
4	Penyampaian Draft Renstra kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.			Draft Renstra.	3 jam	
5	Pengesahan draft renstra oleh pimpinan.			Renstra Fakultas fakultas yg telah disetujui oleh pimpinan.	3 jam	
6	Mengarsipkan dokumen renstra.			Dokumen Renstra Fakultas yang tersiapkan.	1 jam	
7	Selesai			Proses Selesai Total Waktu	7 jam 5 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/74
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL JURUSAN/PRODI

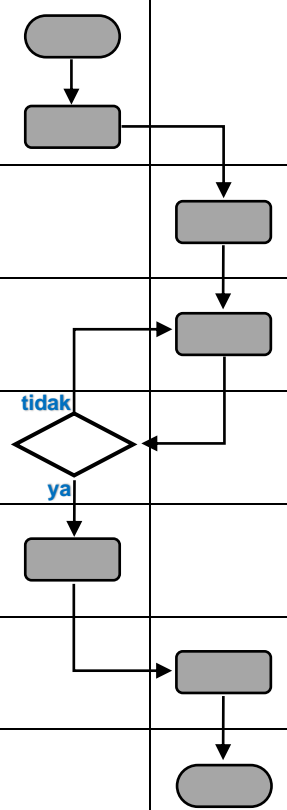
Dasar Hukum : 1. KMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto; 3. PMA Nomor 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/S2/S3. 2. Menguasai computer. 3. Memahami rencana kegiatan fakultas.
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan RAB Fakultas. 2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Jurusan.	Peralatan / Perlengkapan : Kertas, komputer, printer, bolpoint, dokumen renop fakultas, bahan dan referensi terkait.
Peringatan : Mengacu pada renop fakultas.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku dokumen schedule dan tahapan kegiatan. 2. Notulen hasil keputusan rapat.


NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dekan/Wakil Dekan I	Kaprodi	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan Renop Jurusan/Prodi.				Surat tugas penyusunan Renop Jurusan/Prodi.	10 menit	Terbitnya surat perintah
2	Mengajukan Pembentukan Tim Penyusun Renop Jurusan/Prodi.				Surat Pengajuan SK dan SK Tim Penyusun.	1 jam	Terbentuknya Tim Penyusun
3	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana operasional Jurusan/Prodi.				Bahan dan Informasi terkait penyusunan renop jurusan/prodi.	3 hari	Terkumpulnya data dan informasi
4	Penyusunan Draft Renop Jurusan/Prodi.				Draft Renop Jurusan/Prodi.	3 jam	Tersusunnya draft Renop
5	Pembahasan Draft Renop Jurusan dengan pihak terkait atau pimpinan.				Draft Renop Jurusan/prodi.	3 jam	Terbahasnya draft renop
6	Penyampaian Draft Renop kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.				Draft Renop Jurusan/prodi yang telah disetujui oleh pimpinan.	1 jam	Draft renop tersampaikan ke pimpinan
7	Pengesahan Draft Renop Jurusan/Prodi oleh pimpinan.				Renop jurusan/prodi yang telah disahkan.	1 jam	Tersyahkan draft renop
8	Mengarsipkan dokumen renop jurusan/prodi.				Dokumen renop jurusan/prodi yang tersiapkan dengan baik.	5 menit	Dokumen renop tersiapkan dengan baik
9	Selesai				Proses Selesai Total Waktu	3 hari 9 jam 15 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/75
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL FAKULTAS










Dasar Hukum : 1. KMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto. 3. PMA Nomor 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/S2/S3. 2. Menguasai komputer 3. Memahami rencana kegiatan fakultas
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan RAB Fakultas. 2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Jurusan.	Peralatan / Perlengkapan : Kertas, komputer, printer, bolpoint, bahan dan referensi terkait.
Peringatan : Mengacu pada rencana operasional institusi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku dokumen schedule dan tahapan kegiatan. 2. Notulen hasil keputusan rapat.

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Dekan	Tim Penyusun	Dokumen	Waktu	Output
1	a. Mengajukan SK Tim Penyusun Renop oleh Dekan Fakultas ke Rektor. b. Penerbitan SK Rektor tentang pengangkatan Tim Penyusun Renop Fakultas.			Surat pengajuan SK dan SK Tim Penyusun.	1 jam	Tebitnya SK Rektor
2	Penyusunan draft Renop Fakultas oleh Tim Penyusun.			Bahan dan Referensi terkait.	1 jam	Tersusunnya draft renop fakultas
3	Pembahasan draft Renop fakultas dengan pihak terkait dan atau pimpinan.			Draft Renop dan Bahan terkait.	1 jam	Terbahasnya draft renop fakultas
4	Penyampaian Draft Renop kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.	tidak		Draft Renop Fakultas.	1 jam	Tersampainya draft renop fakultas ke pimpinan
5	Pengesahan draft renop fakultas oleh pimpinan.	ya		Renop Fakultas yg telah disetujui oleh pimpinan.	3 jam	Tersyahkannya draft renop fakultas
6	Mengarsipkan dokumen renop fakultas.			Dokumen Renop Fakultas yang tersiapkan.	5 menit	Dokumen renop fakultas tersip
7	Selesai			Proses Selesai Total Waktu	9 jam 5 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/76
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN RAB DI FAKULTAS

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga; 3. PMK 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2015.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang anggaran. 2. Mampu mengoperasikan komputer program excel.
Keterkaitan : 1. SOP Pencairan Anggaran. 2. SOP Menyusun Rencana dan Program Kerja Subbag AUK.	Peralatan / Perlengkapan : Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk.
Peringatan : Penetapan kegiatan dan penempatan mata anggaran harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Surat Masuk. 2. Lembar Disposisi.

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Leading Sector	JFU Subbag AUK	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 2	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Leading Sector memberikan informasi berupa penyerahan Term Of Reference (TOR) Kegiatan						Buku Surat Masuk, Lembar disposisi.	10 menit	
2	Membuat Resum atas TOR Kegiatan untuk disampaikan ke Wadec 2 sebagai laporan tentang kebutuhan anggaran terkait pelaksanaan kegiatan.						Resum atas TOR dibuat sebagai gambaran awal kebutuhan anggaran kegiatan dan gambaran pelaksanaan kegiatan.	60 menit	
3	Penyampaian informasi tentang resum TOR ke Wadec 2						Informasi tersampaikan, keputusan wadec 2 tertulis dilembar disposisi.	1 hari	
4	Penyampaian RAB kepada Pejabat Pembuat Komitmen (Dekan)						TOR dan RAB beserta resum menjadi lampiran lembar disposisi.	1 hari	
5	Penyampaian konsep kegiatan dan realisasi yang di ACC wadec 2 dan PPK						Konsep kegiatan dan realisasi anggaran yang telah di ACC Wadec 2 dan PPK	60 menit	
6	Selesai						Proses Selesai Total Waktu	2 hari 2 jam 15 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP

Un.17-FUAH/SOP/77

Tanggal Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN RAB JURUSAN/PRODI

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga;
3. PMK 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2015.

Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran.
2. SOP Menyusun Rencana dan Program Kerja Subbag AUK.

Peringatan :

Penetapan kegiatan dan penempatan mata anggaran harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1/S2/S3.
2. Menguasai komputer.
3. Memahami rencana kegiatan fakultas.
4. Memahami anggaran.


Peralatan / Perlengkapan :

Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Surat Masuk.
2. Lembar Disposisi.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	Sekjur/ Sekprod	Kajur/ Kaprodi	Subbag AUK	Dokumen	Waktu	Output
1	Menyerahkan usulan kegiatan ke masing-masing prodi.					Buku Surat Masuk, Lembar disposisi.	10 menit	
2	Membuat rekap usulan kegiatan untuk disampaikan ke Kajur/Kaprodi sebagai bahan untuk menyusun program kerja jurusan/prodi.					Rekap Usulan Kegiatan jurusan/prodi.	1 jam	
3	Penentuan skala prioritas kegiatan yang akan diusulkan oleh jurusan/prodi.					Usulan rencana kegiatan berdasarkan skala prioritas.	2 jam	
4	Pembuatan Term of Reference (ToR) dan RAB kegiatan yang diusulkan oleh jurusan/prodi.					Rancangan ToR dan RAB kegiatan jurusan/prodi.	1 hari	
5	Penyampaian ToR dan RAB kegiatan kepada kajur/kaprodi untuk mendapat persetujuan.					ToR dan RAB yang sudah disetujui oleh Kajur/Kaprodi	1 jam	
6	Penyampaian ToR dan RAB Jurusan/Prodi kepada Fakultas.					ToR dan RAB kegiatan Jurusan/Prodi.	5 menit	
7	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	1 hari 4 jam 15 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/78
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga; 3. PMK 257/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2015.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1/S2/S3. 2. Menguasai komputer. 3. Memahami rencana kegiatan fakultas.
Keterkaitan : 1. SOP Perencanaan Kegiatan. 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan.	Peralatan / Perlengkapan : Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk.
Peringatan : Penetapan kegiatan dan penempatan mata anggaran harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan : Laporan pertanggungjawaban kegiatan

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Leading Sector	JFU Subbag AUK	Kasubbag AUK	Wakil Dekan 2	Dekan	Dokumen	Waktu	Output
1	Draft Pendukung pelaksanaan, narasi laporan kegiatan sesuai draft yang disepakati dengan institut, daftar hadir kegiatan, daftar distribusi, dll.						Draft narasi laporan, daftar hadir kegiatan, daftar distribusi dll.	30 menit	
2	Verifikasi Draft laporan kegiatan.						Draft laporan dan data pendukung terverifikasi.	60 menit	
3	Menandatangani Draft laporan kegiatan yang sudah terverifikasi.						Satu set berkas pencairan dana (SPTB, SpBY, Kuitansi, Nota) yang sudah di paraf dan di tandatangi PPK.	60 menit	
4	Draft laporan dan data pendukung diserahkan ke leading sector untuk dijilid.						Buku Pembantu Kas di Fakultas dan laporan realisasi Anggaran.	60 menit	
5	Selesai						Proses Selesai Total Waktu	3 jam 30 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP

Un.17-FUAH/SOP/79

Tanggal Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN KEPANITIAAN TINGKAT FAKULTAS

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga;
3. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Kegiatan di Tingkat Fakultas.

Peringatan :

Jumlah anggota panitia maksimal 10 % dari keseluruhan jumlah peserta.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1/S2/S3.
2. Menguasai komputer.
3. Memahami rencana kegiatan fakultas


Peralatan / Perlengkapan :

Meja, Kursi, Komputer, ATK.

Pencatatan dan Pendataan :








Buku Surat Masuk

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Leading Sector	Dekan	Kasubbag AUK	JFU Subbag AUK	Dokumen	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi kebutuhan jumlah panitia untuk melaksanakan kegiatan.					Daftar kebutuhan panitia pelaksana kegiatan.	30 menit	
2	Mengajukan permohonan SK Panitia Pelaksana Kegiatan kepada Dekan.					Surat permohonan SK, lembar disposisi.	30 menit	
3	Menyetujui usulan SK Panitia pelaksana kegiatan dan mengusulkan penerbitan SK panitia pelaksana kegiatan kepada Rektor.					Surat permohonan SK panitia pelaksana kegiatan yang sudah terdisposisi.	30 menit	
4	Membuat surat permohonan SK Panitia pelaksana kegiatan kepada Rektor yang ditandatangani oleh Dekan.					Surat permohonan SK panitia pelaksana kegiatan ke Rektor.	30 menit	
5	Mengirimkan surat permohonan SK panitia Pelaksana kegiatan ke Rektorat.					Surat permohonan SK panitia pelaksana kegiatan ke Rektor.	30 menit	
6	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	2 jam 30 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/80
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT RUTIN/PIMPINAN FAKULTAS

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto. 4. PMA nomor 61 Tahun 2016 Tentang Statuta IAIN Purwokerto.	Kualifikasi Pelaksana : 1. SLTA/S1/S2. 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan. 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Wewenang dan Tanggungjawab tingkat Fakultas.	Peralatan / Perlengkapan : ATK, Bolpoint, Komputer.
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan maka jadwal kegiatan rapat pimpinan tidak terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : Notulen rapat, disimpan sebagai dokumen evaluasi kegiatan rapat pimpinan.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kabag TU	Kasubbag AUK	JFU Subbag AUK	Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima perintah untuk menyiapkan rapat pimpinan sesuai disposisi/permintaan dari pimpinan.				Disposisi atau Surat tugas untuk melaksanakan rapat pimpinan.	10 menit	Tersedianya sarana rapat
2	Berkoordinasi dengan Kasubbag AUK untuk mempersiapkan rapat pimpinan.				Disposisi atau surat tugas untuk melaksanakan rapat pimpinan.	10 menit	Terkoordinasi dengan baik
3	Menerima perintah untuk membuat dan mendistribusikan undangan, dan mempersiapkan sarana dan prasarana, daftar hadir, dll, yang dibutuhkan dalam rapat pimpinan.				Surat Undangan dan Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam rapat pimpinan.	30 menit	Terdistribusinya undangan rapat
4	Menyelenggarakan rapat pimpinan sesuai dengan yang telah direncanakan.				Agenda Rapat, daftar hadir, dll.	3 jam	Terselenggaranya rapat pimpinan
5	Membuat notulen rapat.				Notulen rapat.	30 menit	Tersedianya notulen rapat
6	Menyimpan dan mengarsipkan notulen rapat sebagai bahan evaluasi kegiatan rapat pimpinan.				Notulen rapat, bahan rapat, dll.	5 menit	Notulen rapat terserip dengan baik
7	Selesai				Proses Selesai Total Waktu	4 jam 25 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto


No SOP	Un.17-FUAH/SOP/81
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGELOLAAN KEGIATAN DI FAKULTAS

Dasar Hukum :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga; 3. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Kepanitiaan Tingkat Fakultas. 2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan.
Peringatan :
Jika SOP Pengelolaan Kegiatan Fakultas tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik.








Kualifikasi Pelaksana :
1. S1/S2/S3. 2. Menguasai komputer. 3. Memahami rencana kegiatan fakultas.
Peralatan / Perlengkapan :
Meja, Kursi, Komputer, ATK
Pencatatan dan Pendataan :
Berlangsungnya kegiatan yang telah dirancang selama 1 tahun.

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Leading Sector	Dekan	Kasubbag AUK	JFU Subbag AUK	Panpel kegiatan	Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima Daftar kegiatan Tahun Anggaran Berjalan dan Jadwal Pelaksanaan kegiatan.						Daftar kegiatan tahun anggaran berjalan, Jadwal pelaksanaan kegiatan.	15 menit	
2	Mengajukan rencana pelaksanaan kegiatan dan pembentukan panitia pelaksanaan kegiatan.						Draft konsep pelaksanaan kegiatan, daftar usulan panitia pelaksana kegiatan.	30 menit	
3	Menyetujui draft konsep pelaksanaan kegiatan dan usulan pembentukan panitia pelaksana kegiatan.						Draft konsep pelaksanaan kegiatan dan daftar usulan panitia pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Dekan.	30 menit	
4	Mengajukan surat permohonan SK Panitia pelaksana kegiatan kepada Rektor.						Surat permohonan SK panitia pelaksana kegiatan ke Rektor.	30 menit	
5	Pelaksanaan kegiatan.						SK panitia pelaksana kegiatan.	30 menit	
6	Penyusunan laporan kegiatan.						Dokumen laporan pelaksana kegiatan dan kelengkapannya sesuai yang telah disepakati dengan pihak institut.	7 hari	
7	Memverifikasi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan kelengkapannya.						Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dan kelengkapannya yang sudah diverifikasi.	60 menit	
8	Penjilidan laporan kegiatan.						Laporan kegiatan dan kelengkapannya yang sudah dijilid.	1 hari	
9	Menerima dan mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan.						Laporan pelaksanaan kegiatan.	10 menit	
10	Selesai						Proses Selesai Total Waktu	8 hari 3 jam 25 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/82
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGELOLAAN ARSIP : PENATAAN ARSIP INAKTIF DI RUANG ARSIP

Dasar Hukum : 1. Undang - undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana : 1. SLTA. 2. S1/S2. 3. Memahami tentang tata persuratan dan kearsipan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : 1. SOP Peminjaman Arsip di Ruang Arsip. 2. SOP tentang Pemindahan Arsip dari unit kerja ke Ruang Arsip.	Peralatan / Perlengkapan : ATK, Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas.
Peringatan : Kesulitan menemukan dan mengembalikan kembali.	Pencatatan dan Pendataan : Daftar Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.

NO	Aktivitas	Pelaksana JFU Subbag AUK	Mutu Bahan		
			Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima perintah melaksanakan penataan arsip inaktif dari dekan/Wadek melalui Kabag TU		Disposisi.	10 menit	
2	Mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, menata arsip dalam box dan memberi label atau kode pada folder arsip.		Pola klasifikasi arsip.	120 menit	
3	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan penagaturan boks arsip dalam rak.		Peta lokasi simpan.	5 menit	
4	Melaksanakan labeling box arsip.		Label box arsip.	10 menit	
5	Melaksakan penyusunan daftar arsip.		Pola klasifikasi arsip.	5 hari kerja	
6	Melaporkan hasil penataan arsip inaktif pusat arsip kepada wadek.		Daftar arsip inaktif yang telah disetujui.	120 menit	
7	Selesai		Proses Selesai Total Waktu	5 hari 4 jam 25 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/83
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGELOLAAN ARSIP : PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF DI RUANG ARSIP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kersipan. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kerasipan di lingkungan Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> SLTA. S1/S2. Memahami tentang tata persuratan dan kearsipan. Mampu mengoperasikan komputer.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pindahan Arsip ke Ruang Arsip. SOP Penataan Arsip di Ruang Arsip. 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>ATK, Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas.</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Kesulitan menemukan dan mengembalikan kembali.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Buku peminjaman arsip.</p>

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dekan	Kasubbag AUK	JFU Subbag AUK	Peminjam	Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima permintaan peminjaman arsip dan memerintahkan untuk memproses permintaan tersebut.					Surat masuk, lembar disposisi.	15 menit	
2	Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip.					Disposisi dan daftar arsip yang dipinjam.	60 menit	
3	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip inaktif. Mencatat peminjaman arsip kedalam buku peminjaman. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam. 					Daftar arsip inaktif, daftar arsip yang dipinjam, buku peminjaman.	30 menit	
4	Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman.					Buku Peminjaman Arsip.	5 menit	
5	<ol style="list-style-type: none"> Mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam. Menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula. 					Buku peminjaman dan arsip yang dipinjam .	25 menit	
6	Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.					Daftar arsip yang dipinjam.	120 menit	
7	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	4 jam 15 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/84
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGELOLAAN ARSIP : PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT KERJA KE RUANG ARSIP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kersipan. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kerasipan di lingkungan Kementerian Agama. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penataan Arsip di Ruang Arsip. SOP Peminjaman Arsip di Ruang Arsip. <p>Peringatan :</p> <p>Kesulitan menemukan dan mengembalikan kembali.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> SLTA. S1/S2. Memahami tentang tata persuratan dan kearsipan. Mampu mengoperasikan komputer. <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>Meja, Kursi, Komputer, ATK.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Daftar Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik.</p>
---	--

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dekan	Wadek/ Kabag TU	Kasubbag AUK	JFU Subbag AUK	Dokumen	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit/jurusan dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti.					Buku surat masuk dan lembar disposisi, daftar arsip inaktif yang akan dipindah.	15 menit	
2	Menerima disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan subbag AUK.					Lembar disposisi yang sudah berisi arahan, daftar arsip inaktif yang akan dipindah.	30 menit	
3	Berkoordinasi dengan JFU Subbag AUK untuk melaksanakan survey ke unit atau jurusan yang mengajukan permohonan.					Lembar disposisi yang sudah berisi arahan, daftar arsip inaktif yang akan dipindah.	60 menit	
4	a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan serta melaporkannya. b. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip inaktif yang akan dipindah.					Daftar arsip inaktif yang akan dipindah	30 menit	
5	a. Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. b. Membuat konsep berita acara pemindahan arsip.					Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi.	30 menit	
6	Memeriksa dan menyampaikan konsep berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan.					Konsep berita acara.	60 menit	
7	a. Menandatangani berita acara pemindahan arsip bersama dengan unit/kajur. b. Menerima arsip dari unit/jurusan untuk dipindahkan ke Ruan Arsip.					Konsep berita acara, daftar Arsip Inaktif.	15 menit	
8	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di ruang arsip.					Arsip inaktif dan berita acara.	60 menit	
9	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	5 jam	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP

Un.17-FUAH/SOP/85

Tanggal Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Dekan FUAH

SOP PENGAJUAN ALAT TULIS KANTOR

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah.
4. KMA Nomor 501 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Depag.

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan ATK di Fakultas.
2. SOP Pengeluaran ATK Subbag TUHRT.

Peringatan :

Penetapan kegiatan dan penempatan mata anggaran harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana :

1. SLTA.
2. S1.
3. Mampu mengoperasikan Komputer.


Peralatan / Perlengkapan :

Buku/Formulir Permintaan ATK, Bolpoint, Komputer.

Pencatatan dan Pendataan :









Daftar Persediaan ATK.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		JFU Subbag AUK	Kasubbag AUK	Kasubbag TUHRT	JFU Subbag TUHRT	Dokumen	Waktu	Output
1	JFU Subbag AUK meneliti ketersediaan Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan.					Daftar Persediaan ATK di Fakultas.	30 menit	
2	Membuat permohonan pengajuan ATK dengan cara mengisi buku/ formulir permintaan ATK.					Daftar Persediaan ATK di Fakultas, buku/formulir permintaan ATK.	10 menit	
3	Menyetujui dan menandatangani buku/ formulir permintaan ATK.					Buku/formulir permintaan ATK yang sudah ditandatangani oleh Kasubbag AUK Fakultas.	10 menit	
4	Menyetujui permintaan ATK dari fakultas dengan cara menandatangani buku/ formulir permintaan ATK yang diajukan oleh fakultas/unit.					Buku /formulir permintaan ATK yang sudah ditandatangani oleh Kasubbag AUK Fakultas dan Kasubbag TUHRT.	20 menit	
5	Mengeluarkan ATK sesuai dengan yang telah disetujui oleh					Buku /formulir permintaan ATK yang sudah ditandatangani oleh Kasubbag AUK Fakultas dan Kasubbag TUHRT.	30 menit	
6	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	1 jam 40 menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/86
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP ADMINISTRASI PERSURATAN : SURAT MASUK

Dasar Hukum : 1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum dan Tata Persuratan. 2. KMA Nomor 168 Tahun 2003 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama. 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana : 1. SLTA. 2. S1. 3. Memahami tentang tata persuratan. 4. Dapat mengoperasikan komputer.
Keterkaitan : SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan : Meja, Kursi, Bolpoint, staples, klip, buku surat masuk, lembar disposisi.
Peringatan : Surat harus ditujukan pada alamat yang tepat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Lembar Disposisi. 2. Buku Surat Masuk.

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Resepsionis/ JFU Subbag AUK	Dekan	Kasubbag AUK	Kabag/para Kasubbag	Para Kajur/ Sekjur	Dokumen	Waktu	Output
1	Resepsionis/JFU Subbag AUK menerima surat dari pengirim surat.						Surat masuk.	5 menit	Diterimanya surat oleh JFU
2	Mencatat dalam buku surat masuk dan memberi lembar disposisi dan meneruskan kepada Dekan.						Buku surat masuk dan lembar disposisi.	10 menit	Surat tercatat dan terdisposisi
3	Dekan membaca isi surat, memberikan catatan seperlunya di lembar disposisi dan meneruskan kepada pihak yang terkait dengan isi surat.						Surat masuk yang sudah terdisposisi dan diberikan catatan berkenaan dengan isi surat.	30 menit	Surat terdisposisi dengan baik
4	Pihak yang dikenai surat membaca isi surat, memberikan catatan dalam disposisi, melaksanakan/melanjutkan isi surat kepada pihak terkait sesuai dengan isi surat.						Surat masuk yang sudah terdisposisi dan diberikan catatan berkenaan dengan isi surat.	30 menit	Surat terkirim dengan baik
5	Mengarsipkan surat.						Surat masuk yang sudah terdisposisi dan diberikan catatan berkenaan dengan isi surat.	5 menit	Surat terarsip dengan baik
6	Selesai						Proses Selesai Total Waktu	1 jam 20 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP

Un.17-FUAH/SOP/87

Tanggal Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Dekan FUAH

SOP ADMINISTRASI PERSURATAN : SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum dan Tata Persuratan.
2. KMA Nomor 168 Tahun 2003 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.
3. KMA Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama.
4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Penomoran Surat Keluar.
3. SOP Pengiriman Surat Dinas.

Peringatan :

Surat harus ditujukan pada alamat yang tepat

Kualifikasi Pelaksana :

1. SLTA.
2. S1.
3. Memahami tentang tata persuratan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan :

Meja, Kursi, Bolpoint, staples, klip, buku surat keluar, computer.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Surat Keluar.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kasubbag AUK	JFU Subbag AUK	Kabag TU	Dekan/Wadek I, II, III	Dokumen	Waktu	Output
1	Kasubag AUK membuat konsep surat atas arahan dari Kabag TU.					Konsep Surat Keluar.	15 menit	Surat terkonsep dengan baik
2	JFU Subbag AUK menerima konsep surat dari Kasubbag AUK dan mengetik konsep surat tersebut.					Konsep Surat Keluar yang sudah diketik.	15 menit	Konsep diterima JFU
3	Meneliti dan menyetujui konsep surat keluar, dan membubuhkan paraf sebagai bukti persetujuan.					Konsep Surat Keluar yang sudah disetujui dan diparaf oleh Kabag TU.	10 menit	Konsep surat terverifikasi
4	Konsep surat keluar yang sudah diparaf oleh kabag TU selanjutnya dibawa ke pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.					Konsep surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	20 menit	Konsep surat terparaf
5	Memberikan nomor, stempel, dan mengarsipkan surat keluar.					Surat keluar yang sudah diberi nomor dan stempel.	5 menit	Dokumen surat terstempel dan tersip
6	Selesai					Proses Selesai Total Waktu	1 jam 5 menit	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP

Un.17-FUAH/SOP/88

Tanggal Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN STANDAR MUTU FAKULTAS

Dasar Hukum :

1. KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.
2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.

Keterkaitan :

SOP Penjamin Mutu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2/S3.
2. Memahami tentang visi misi fakultas.
3. Memahami tentang analisis SWOT.
4. Memahami tentang renstra institute.

Peralatan / Perlengkapan :

Komputer, printer, memo.

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan		
		Wadek I	Panitia	GMP/ Kaprod/ Kasubbag	Dekan/ SF	Civitas akademik	LPM IAIN	Dokumen	Waktu	Output
1	Membentuk panitia kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja) tingkat fakultas dan program studi.							SK Kepanitiaan.	1 hari	Terbentuknya panitia kegiatan
2	Mengadakan pelatihan penyusunan dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja) secara terprogram sesuai PPEPP.								2 hari	Terlaksananya pelatihan penyusunan dokumen mutu
3	Menyusun dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja).							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.	1 bulan	Dokumen mutu tersusun dengan baik
4	Mereview dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja) dari Kaprod / GPM / kasubag.							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja	1 minggu	Dokumen terreview dengan baik
5	Megecek dokumen mutu dari panitia TPMF dan Wakil Dekan Bagian Akademik (WD I).							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja	2 hari	Dokumen terverifikasi dengan baik
6	Mengesahkan dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja).							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja	2 jam	Dokumen tersyahkan dengan baik
7	Menyosialisasikan dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja).							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja	2 hari	Dokumen tersosialisasi dengan baik
8	Memahami dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja) sesuai dengan visi, misi tujuan dan sasaran.							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja	2 hari	Dokumen mutu dapat dipahami dengan baik
9	Mengimplementasikan dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja).							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja	Sepanjang Tahun	Dokumen diimplementasikan
10	Mengevaluasi dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja) dalam audit mutu internal.							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja	Sepanjang Tahun (sesuai jadwal AMI)	Dokumen terevaluasi dengan baik
11	Memperbaiki dokumen mutu (manual prosedur dan instruksi kerja)							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja		Dokumen manual prosedur dan IK
12	Mengarsip dokumen mutu fakultas							Manual Prosedur dan Instruksi Kerja		Arsip Dokumen tmutu



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/89
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGAJUAN PERBAIKAN FASILITAS

Dasar Hukum :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga; 3. PMK No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN.
Keterkaitan :
SOP Pengelolaan Barang Perlengkapan dan Inventaris.
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka aktivitas di kampus tidak dapat berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
Pejabat terkait.
Peralatan / Perlengkapan :

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Civitas Akademik	Kasubbag AUK	Wadek II	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan perbaikan fasilitas.					Surat permohonan atau menulis di buku pengaduan.	5 menit	Surat permohonan
2	Memeriksa alokasi dana perbaikan.					Lembar disposisi disiapkan / menulis alur di buku pengaduan.	10 menit	Diterimanya permohonan
3	Mengecek ke lapangan dan menyusun RAB perbaikan.					Lembar disposisi disiapkan pada surat cek lapangan.	1 hari	Surat perintah cek lapangan
4	Verifikasi RAB.					Lembar verifikasi RAB.	60 menit	Hasil verifikasi
5	Mengetahui dan menyetujui RAB hasil verifikasi.					Lembar disposisi yang telah diberi keterangan dan dilegalisasi.	30 hari	Lembar disposisi
6	Melakukan kegiatan perbaikan fasilitas.					Berita acara perbaikan.	Sesuai dengan jenis perbaikan	Fasilitas yang telah diperbaiki
7	Selesai					Proses Selesai		



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto


No SOP	Un.17-FUAH/SOP/90
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGADAAN SAR-PRAS

Dasar Hukum :
1. Perpres No. 62 tahun 2005 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja;
2. KMA No. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Pengelolaan Barang Perlengkapan dan Inventaris.
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat tidak terlaksananya semua kegiatan di kampus.







Kualifikasi Pelaksana :
Pejabat terkait.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Bagian/ Jurusan	Kasubbag AUK	Wadek II	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan pengadaan sarpras.					Surat permohonan pengadaan sarpras.	5 menit	Surat permohonan
2	Mencari spesifikasi barang dan harga.					Lembar disposisi disiapkan pada surat permohonan.	10 menit	Diterimanya permohonan
3	Memberikan informasi tentang spesifikasi barang dan harga.					Mencatat spesifikasi dan harga barang.	1 hari	Lembar spesifikasi barang
4	Menyetujui pengadaan barang / tidak menyetujui.					Lembar disposisi yang telah diberi keterangan dan dilegalisasi.	60 menit	Lembar disposisi diterimanya usulan oleh Dekan
5	Mengusulkan pengadaan sarpras untuk tahun anggaran berikutnya.					Memasukkan pada RAB tahun depan.	30 hari	Dimasukkan ke dalam RAB tahun berikutnya
6	Selesai.					Proses Selesai.	Sesuai dengan tahun anggaran baru	Pengadaan sarpras

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/91
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, DAN SASARAN FAKULTAS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto; 2. PMA Nomor 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto; 3. PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 4. PMK Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.	Kualifikasi Pelaksana : 1. S2/S3. 2. Pejabat tingkat fakultas.
Keterkaitan : SOP Penyusunan Visi, Misi, dan Sasaran Fakultas.	Peralatan / Perlengkapan : ATK, Laptop dan Rancangan Visi Misi dan Sasaran Fakultas.
Peringatan : Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan visi, misi, dan sasaran fakultas tidak jelas.	Pencatatan dan Pendataan : Notulen rapat tentang diskusi visi, misi dan sasaran sampai bukti fisik visi, misi dan sasaran sebagai hasil akhir.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Kabag	Dekan	Rektor	Kabiro	Dokumen	Waktu	Output
1	Menyusun draf usulan visi, misi, dan sasaran fakultas.					Draf usulan.	2 hari	Draft usulan visi misi
2	Menyampaikan draf usulan VISI, misi, dan sasaran fakultas kepada rektor untuk disetujui dan disahkan.					Dokumen draft yang sudah disepakati.	30 menit	Draft usulan tersampaikan ke Rektor
3	Menyetujui dan mengesahkan draf usulan visi, misi, dan sasaran fakultas.					Dokumen visi misi.	60 menit	Usulan disetujui
4	Mendokumentasikan usulan visi, misi, dan sasaran fakultas yang telah disetujui.					Dokumen visi misi, dan sasaran fakultas.	30 menit	Usulan terdokumentasi dengan baik
5	Mendistribusikan kembali usulan visi, misi, dan sasaran fakultas yang telah disetujui ke fakultas.					Draft distribusi visi, misi, dan sasaran fakultas.	60 menit	Usulan terdistribusi dengan baik
6	Mensosialisasikan seluruh dokumen induk usulan visi, misi, dan sasaran fakultas kepada seluruh civitas akademika fakultas.					Dokumen distribusi visi, misi, dan sasaran fakultas.	1 hari	Usulan tersosialisasikan dengan baik
JUMLAH WAKTU							3 hari 3 jam	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/92
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PUBLIKASI SKRIPSI

Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Agama No. 3 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto; 2. KMA No. 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi dan Pendaftaran Wisuda.
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan akan mempersulit publikasi skripsi.

Kualifikasi Pelaksana :
S1/S2.
Peralatan / Perlengkapan :
Artikel/Karya Ilmiah, Buku Panduan Penulisan Karya Ilmiah.
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan artikel/karya ilmiah yang telah dipublikasikan atau diterima untuk dipublikasikan.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Pembimbing	Penerbit	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyiapkan naskah skripsi sesuai dengan ketentuan penulisan Jurnal dan <i>template</i> penulisan untuk di review pembimbing.				Naskah skripsi yang telah diringkas.	1 hari	Disiapkannya naskah skripsi.
2	Dosen pembimbing skripsi melakukan <i>review</i> terhadap masalah, tujuan, metode dan hasil penelitian dan memastikan bahwa point-point tersebut telah diringkas ke dalam naskah publikasi dengan benar dan tepat.				Naskah skripsi yang telah diringkas.	1 hari	Direviewnya naskah skripsi.
3	Apabila Dosen Pembimbing telah menyetujui naskah publikasi yang dibuat mahasiswa, maka Dosen Pembimbing akan menandatangani Surat Persetujuan yang menyatakan bahwa naskah telah di review dan point-point skripsi telah dirangkum secara tepat. Jika TIDAK, maka proses akan kembali ke tahapan sebelumnya.				Naskah skripsi yang telah diringkas, surat persetujuan.	10 menit	Disetujuinya naskah skripsi untuk dipublikasikan.
4	Setelah mendapatkan surat persetujuan dari Dosen pembimbing, maka mahasiswa menyerahkan naskah publikasi dengan ketentuan: file naskah dan file skripsi di masukan ke CD dalam bentuk file MS Word & mengirimkan naskah ke penerbit.				Softfile naskah skripsi.	1 hari	Diserahkannya naskah ke penerbit.
5	Penerbit melakukan editing.				Softfile naskah skripsi.	1 hari	Naskah skripsi telah dipublikasikan
6	Input jurnal online.				Softfile naskah skripsi.	30 menit	Naskah skripsi telah dipublikasikan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/93
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP PENYUSUNAN PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI


Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Agama No. 3 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto; 2. KMA No. 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.
Keterkaitan :
OP Rapat Rutin Fakultas
Peringatan :
Jika SOP penyusunan panduan penyusunan skripsi tidak dijalankan, maka akan mempersulit penyusunan panduan penyusunan skripsi.

Kualifikasi Pelaksana :
S2/S3.
Peralatan / Perlengkapan :
Rancangan panduan penyusunan skripsi.
Pencatatan dan Pendataan :
Rekaman rapat penyusunan panduan penyusunan skripsi dan rancangan akhir panduan penyusunan skripsi.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf Kasubbag Akademik	Kasubbag Akademik	Wadek I	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima persetujuan TOR penyusunan panduan penyusunan skripsi dari pimpinan.					TOR	10 menit	Diajukannya TOR.
2	Membuat draf usulan susunan panitia penyusunan panduan penyusunan skripsi.					Draf susunan panitia.	120 menit	Diterimanya usulan panitia.
3	Menyerahkan draf panitia/tim pelaksana penyusunan panduan penyusunan skripsi.					Usulan panitia.	30 menit	Ditetapkannya panitia.
4	Mendistribusikan SK.					SK	30 menit	Terdistribusikannya SK
5	Menyelenggarakan rapat koordinasi panitia.					Undangan, Jobdes, Pembagian Tugas.	2 jam	Terselenggaranya rapat.
6	Menyusun panduan penyusunan skripsi.					Draft panduan skripsi.	2 hari	Terlaksananya penyusunan panduan skripsi.
7	Melakukan FGD.					Draft panduan skripsi.	1 hari	Diketahui hal-hal yang harus diperbaiki.
8	Merevisi hasil rekomendasi FGD.					Draft panduan skripsi.	1 hari	Master buku dan panduan skripsi.
9	Menerima master buku panduan skripsi.					Master buku panduan skripsi.	1 jam	Master buku dan panduan skripsi telah dikoreksi.
10	Mengirimkan ke percetakan.					Master buku panduan skripsi.	3 hari	Siap cetak.
11	Melakukan pembayaran.							
12	Menerima buku panduan skripsi.					Buku panduan skripsi.	5 hari	Bukti penerimaan.
13	Melaporkan hasil kerja panitia.					Buku panduan laporan.	1 hari	Tersusunnya buku laporan.





14	Mengarsip laporan.					Laporan.		Diterimanya laporan penyusunan panduan skripsi.
----	--------------------	---	--	--	--	----------	--	---

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/94
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP REVISI SKRIPSI

Dasar Hukum : 1. KMA No.1 Tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Agama; 2. Perpres No.62 Tahun 2005 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tatakerja; 3. PMA No.61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.	Kualifikasi Pelaksana : Dosen tetap dengan jabatan minimal asisten ahli.
Keterkaitan : SOP Revisi Skripsi.	Peralatan / Perlengkapan : Catatan ujian munaqasyah, Naskah Skripsi.
Peringatan : Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengesahan skripsi akan mengalami hambatan.	Pencatatan dan Pendataan : Catatan bimbingan revisi skripsi.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Penguji Utama	Penguji 2	Penguji 1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memperbaiki skripsi berdasarkan catatan hasil ujian Munaqasyah.					Naskah skripsi.	30 menit	Naskah skripsi sudah revisi sesuai catatan Munaqasyah.
2	Memeriksa naskah skripsi yang telah diperbaiki dan menandatangani pengesahan.		tidak			Naskah yang sudah diperbaiki.	30 menit	Naskah skripsi sudah revisi dari penguji utama.
3	Memeriksa naskah skripsi dan menandatangani pengesahan.		ya	tidak		Naskah skripsi yang sudah diperbaiki sesuai saran penguji utama.	30 menit	Naskah skripsi sudah revisi dari penguji 2.
4	Memeriksa naskah skripsi dan menandatangani pengesahan.		ya	ya	tidak	Naskah skripsi yang sudah diperbaiki sesuai saran penguji utama dan penguji 2.	30 menit	Naskah skripsi sudah revisi dari penguji 1.
5	Menggandakan skripsi dalam bentuk softcopy dan hardcopy.					Naskah skripsi yang sudah ditandatangani tim penguji.	5 hari	Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/95
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI

Dasar Hukum :
1. KMA No.1 Tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan tata kerja Kementerian Agama;
2. Perpres No.62 Tahun 2005 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tatakerja;
3. PMA No.61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Monitoring Bimbingan Skripsi
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pemantauan bimbingan skripsi tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.
Peralatan / Perlengkapan :
Buku bimbingan.
Pencatatan dan Pendataan :
Catatan perkembangan pengerjaan.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kaprodi/ Sekjur	Kajur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan buku bimbingan bersama dengan SK pembimbing pada mahasiswa.				Buku dan SK pembimbing.	1 hari	Buku dan SK pembimbing terdistribusi.
2	Meminta laporan buku bimbingan kepada pembimbing skripsi enam bulan sejak SK dikeluarkan.				Buku bimbingan.	1 hari	Catatan dan tanda tangan pembimbing.
3	Merekapitulasi frekuensi bimbingan mahasiswa.				Buku bimbingan.	3 hari	Rekapitulasi frekuensi bimbingan (minimal 3x).
4	Mengevaluasi hasil monitoring.				Rekapitulasi frekuensi bimbingan.	30 menit	Laporan.
5	Menyampaikan hasil evaluasi ke Dekan.				Laporan perkembangan bimbingan mahasiswa.	1 hari	Hasil monitoring dan rekomendasi.
6	Distribusi hasil evaluasi monitoring kepada pembimbing.				Laporan hasil evaluasi monitoring.	1 hari	Laporan hasil evaluasi monitoring terdistribusi.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/96
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; PP Nomor 53/2010 tentang Disiplin PNS; PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS; PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; Perka. BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Tahun 2011.
Keterkaitan :
SOP Job Description
Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja pegawai tidak dapat dinilai secara obyektif.

Kualifikasi Pelaksana :
Mengerti tentang Sasaran Kinerja Pegawai.
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer, ATK, Internet, Printer.
Pencatatan dan Pendataan :
Data SKP / DP3.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Petugas	Kasubbag Kepegawaian	Ketua PTA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan data DP-3 tahun yang lalu kepada pejabat penilai.				DP 3 tahun yang lalu, Pengantar DP 3 ke PTA.	1 hari	Dokumen DP3.
2	Mengumpulkan konsep SKP dari pejabat penilai.				Konsep	4 hari	Dokumen Konsep SKP
3	Mengetik sesuai konsep SKP dari pejabat penilai.				Konsep dan komputer.	2 hari	SKP
4	Memintakan tanda tangan SKP kepada Ybs, Pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.				Berkas SKP.	4 hari	SKP yang sudah ditanda tangani.
5	Menggandakan SKP yang sudah ditanda tangani.				SKP sudah jadi.	1 hari	Hardcopy SKP.
6	Mengupdate data SIMPEG.				SKP sudah jadi.	2 hari	Data E-doc.
7	Menyerahkan kepada yang bersangkutan.				SKP sudah jadi.	1 hari	Tanda terima.
8	Mengarsipkan SKP.				SKP sudah jadi.	1 hari	Arsip dokumen.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/97
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

Dasar Hukum :

1. UU RI No. 20 Th. 2003;
2. UU RI No. 14 Th. 2005;
3. UU RI No. 19 Th. 2005;
4. Perpres No. 08 Th. 2012;
5. Permendiknas No. 28 Th. 2005;
6. Kepmendiknas No. 232 Th.232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum;
7. KMA No. 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto;
8. Pedoman Penyusunan Kurikulum KKNI.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Silabi.
2. SOP Penyusunan SAP.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan capaian pembelajaran mahasiswa tidak sesuai dengan kerangka kualifikasi standar UU.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami kknI.
2. Menguasai substansi kompetensi prodi.

Peralatan / Perlengkapan :

Peralatan Komputer, jaringan internet, ATK.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kasubag Akademik.
2. Sekretaris dan Ka. Prodi.
3. Ketua Jurusan.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		Resepsionis/ JFU Subbag AUK	Dekan	Kasubbag AUK	Kabag/para Kasubbag	Para Kajur/ Sekjur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menugaskan kepada wadek 1 untuk membentuk tim penyusun kurikulum.						Tupoksi dekan Surat tugas warek 1.	30 menit	Surat tugas.
2	Mendisposisi kepada kaprodi untuk membentuk tim penyusun kurikulum.						Surat tugas.	60 menit	Disposisi.
3	Membentuk tim penyusun kurikulum dan menugaskan kepada tim menyusun draft kurikulum.						Surat tugas.	60 menit	Tim
4	Menyusun draft kurikulum dan menyerahkan kepada kaprodi.						KKNI Renstra Fakultas Buku panduan.	7 hari	Draft kurikulum.
5	Melakukan verifikasi draft, apabila setuju draft disampaikan kepada wdek 1, apabila tidak dikembalikan kepada tim.						Draft kurikulum.	1 hari	Formulir verifikasi.
6	Memvalidasi draft kurikulum dan mengajukan kepada dekan.						Draft yang sudah diverifikasi tupoksi	15 menit	Dokumen tervalidasi Formulir validasi.
7	Mengesahkan draft menjadi dokumen kurikulum dan menginstruksikan kepada staf untuk mengarsip.						Draft yang tervalidasi.	5 menit	Dokumen kurikulum.
8	Mengarsip kurikulum.								







**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto

No SOP	Un.17-FUAH/SOP/98
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP KEBERSIHAN RUANG DOSEN DAN RUANG ADMINISTRASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> KMA No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Kementerian Agama; PMA RI No. 3 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Institut Agama Islam Negeri Purwokerto. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Petugas Kebersihan. SOP Umum. <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Ruang Dosen, Ruang Administrasi, Ruang Laboratorium Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora tidak representatif.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>Mampu melaksanakan tugas lapangan yaitu membersihkan dan menata ruangan dengan baik.</p> <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>Sapu, Alat Pel, pengki, Kanebo, pembersih lantai, pembersih kaca.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.</p>
---	--

NO	Aktivitas	Pelaksana				Pelaksana	Mutu Bahan		
		Dekan	Wadek II	Kabag TU	Kasubbag AUK		Persyaratan	Waktu	Output
1	Wadek 2 mendisposisi kepada Kabag. TU untuk membuat tupoksi petugas kebersihan.						Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi.
2	Kabag menyusun tupoksi Petugas Kebersihan.						Tupoksi Petugas Kebersihan.	30 menit	Tupoksi Petugas Kebersihan.
3	Kasubbag AUK menyiapkan Peralatan Kebersihan dan membagi tugas kebersihan sesuai dengan tupoksi dari Kabag TU.						Perlengkapan Kebersihan dan Checklist Kebersihan Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora.	15 menit	Tersedianya peralatan dan terbaginya tupoksi.
4	Petugas kebersihan membuka dan mengunci pintu ruangan, menyapu, mengepel ruang administrasi, ruang Dekan, Ruang Wadek, Ruang kajur, sekjur, Ruang Seminar. Membersihkan Kaca Jendela, Meja Kursi, Mengecek Seluruh tempat sampah dibuang pada tempatnya, menyapu dan mengepel, serta menyiapkan dan membersihkan galon air minum dan perlengkapannya serta mengganti, dan						Kunci Ruangan, peralatan kebersihan.	8 jam	Ruangan, meja, kursi, jendela, lantai menjadi bersih, Galon air dan perlengkapan tersedia. Peralatan Kebersihan terawat dan bersih.
5									



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SAIZU PURWOKERTO
Fakultas Ushuluddin, Adab
dan Humaniora**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto


No SOP	Un.17-FUAH/SOP/99
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENGELOLAAN MOU FAKULTAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> KMA RI No. 168 Tahun 2010. PMA No. 10 Tahun 2010. Pasal 1338 KUHPerdata. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami bentuk hubungan kemitraan dengan instansi lain. Mampu menyusun konsep dan materi MOU. Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan PPL. SOP Penyuluhan. SOP Sosialisasi ke sekolah. 	Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
MOU berisi kesepakatan yang menguntungkan kedua belah pihak untuk kemajuan bersama.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi. Buku Agenda. Buku notulen rapat.

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Dekan	Wadek III	Kabag	Kasubbag AKA	Stake holder	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dekan menugaskan Wakil Dekan III untuk melaksanakan kerjasama / MOU dengan instansi lain (stakeholders).						Buku Agenda Kerja.	10 menit	Disposisi
2	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Kabag dan Kasubbag AKA, untuk persiapan menjalin kerjasama/ MOU.						Buku Agenda, notulen.	120 menit	Notulen rapat.
3	Memerintahkan Kasubbag AKA untuk mengajukan permohonan kerjasama / MOU kepada lembaga atau stakeholder.						Buku Agenda.	10 menit	Disposisi, surat permohonan.
4	Mengirimkan surat permohonan MOU / Kerjasama dengan instansi lain / stakeholder.						Buku surat keluar dan buku ekspedisi.	30 menit	Surat permohonan kerjasama.
5	Menerima surat balasan dari stakeholder yang berisi persetujuan untuk melakukan kerjasama / MOU.						Buku surat masuk.	3 hari	Surat masuk.
6	Menugaskan Wakil Dekan III untuk menyusun draft kerjasama / MOU.						Buku Agenda.	15 menit	Disposisi.
7	Menyusun draft MOU dan menyerahkannya kembali ke Dekan untuk dikoreksi.						Komputer.	30 menit	Draft MOU.
8	Mengadakan pertemuan dan penandatanganan MOU. Jika disetujui, draft akan ditandatangani bersama dengan instansi tersebut /stakeholder, jika tidak disetujui, draft dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft MOU, buku notulen rapat.	60 menit	MOU.
9	Mengarsip dokumen MOU / kerjasama dengan instansi lain.						Arsip MOU, Odner.	5 menit	Arsip MOU.




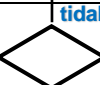





10	Selesai.							
----	----------	--	--	--	--	--	--	--

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/100
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP KREDIT PERKULIAHAN

Dasar Hukum :
1. Panduan akademik S-1.
Keterkaitan :
1. SOP Penerbitan Kartu Hasil Studi. 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi. 3. SOP Bimbingan Mahasiswa.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, Kredit perkuliahan tidak akan terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :
Mampu memahami prosedur kredit perkuliahan mahasiswa.
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet, ATK, kuitansi SPP, KHS.
Pencatatan dan Pendataan :
Sub Bagian Akademik.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	Mahasiswa	Dosen PA	Staf JFU	Persyaratan	Waktu	Output
1	Input nilai dosen PA.					Perangkat Komputer.	Awal semester	Nilai, KHS.
2	Melakukan Pembayaran heregistrasi ke BANK.					KTM, uang UKT.	3 hari	Kuitansi Pembayaran SPP.
3	Melakukan Bimbingan rencana studi ke dosen PA					Komputer, Buku Bimbingan Akademik, KHS semester kemarin, KTM.	30 menit	Rencana bimbingan studi.
4	Persetujuan rencana studi oleh dosen PA.					Perangkat komputer, Buku bimbingan akademik.	10 menit	Draft KRS.
5	Pembukaan akses KRS oleh Dosen PA.					Perangkat komputer.	10 menit	Draft mata kuliah kredit.
6	Mahasiswa menginput KRS online di sisca.iainpurwokerto.ac.id					Perangkat komputer.	5 menit	Template KRS
7	Cek Sisa SKS setelah penginputan paket kuliah tiap semester.					Perangkat komputer.	5 menit	Draft KRS
8	Melakukan Penambahan mata kuliah semester atas /Pembatalan mata kuliah yang bernilai kurang baik.					Perangkat komputer.	3 menit	Draft KRS
9	Input KRS mata kuliah tambahan.					Perangkat komputer.	3 menit	Draft KRS

10	Validasi KRS oleh Dosen PA.					Draft KRS	5 menit	KRS
11	Penandatanganan KRS oleh Dosen PA.					KRS, ATK.	3 menit	KRS cetak.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/101
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP LEGALISIR IJAZAH

Dasar Hukum :
1. KMA No. 1 tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Kementerian Agama; 2. PMA RI No. 3 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Legalisir Transkrip Nilai.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka legalisir ijazah tidak akan terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :
Memahami prosedur legalisir Ijazah.
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer, Printer, ATK, Stempel.
Pencatatan dan Pendataan :
Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Alumni	Staf Subbag AKA	Kasubbag AKA	Wadek I/ Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas fotocopy ijazah yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar) dengan menunjukkan ijazah asli.					Fotocopy ijazah, Ijazah Asli.	1 menit	Berkas Legalisir Ijazah
2	Mengecek berkas sesuai dengan ijazah asli dan menyetempel.					Berkas Legalisir Ijazah, Stempel, ATK.	10 menit	Copy Ijazah yang sudah dibubuhi stempel pejabat legalisir.
3	Memparaf berkas legalisir ijazah.					Berkas Legalisir, ATK.	10 menit	Copy ijazah yg sudah diparaf.
4	Menandatangani berkas legalisir ijazah.					Berkas Legalisir, ATK.	20 menit	Copy ijazah yg sudah ditanda tangani.
5	Menyetempel berkas legalisir ijazah.					Stempel fakultas.	5 menit	Legalisir Ijazah siap diserahkan.






6	Menandatangani pada buku pengambilan legalisir.					Buku register, ATK, Legalisir Ijazah.	3 menit	Tanda tangan Alumni pada buku register.
---	---	--	--	--	--	---------------------------------------	---------	---


	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/102
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP LEGALISIR TRANSKRIP NILAI

Dasar Hukum :
1. KMA No. 1 tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Kementerian Agama; 2. PMA RI No. 3 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Legalisir Transkrip Nilai.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka legalisir Transkrip Nilai tidak akan terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana :
Memahami prosedur legalisir Transkrip Nilai.
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer, Printer, ATK, Stempel.
Pencatatan dan Pendataan :
Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Alumni	Staf Subbag AKA	Kasubbag AKA	Wadek I/ Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas fotocopy transkrip nilai yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar) dengan menunjukkan transkrip nilai asli.					Fotocopy Transkrip Nilai, Transkrip Nilai Asli.	1 menit	Berkas Legalisir Transkrip Nilai.
2	Mengecek berkas sesuai dengan Transkrip Nilai asli dan menyetempel.					Berkas Legalisir Transkrip Nilai, Stempel, ATK.	10 menit	Copy Transkrip Nilai yang sudah dibubuhi stempel pejabat legalisir.
3	Memparaf berkas legalisir Transkrip Nilai.					Berkas Legalisir, ATK.	10 menit	Copy Transkrip Nilai yang sudah diparaf.
4	Menandatangani berkas legalisir Transkrip Nilai.					Berkas Legalisir, ATK.	20 menit	Copy Transkrip Nilai yang sudah ditanda tangani.
5	Menyetempel berkas legalisir Transkrip Nilai.					Stempel fakultas.	5 menit	Legalisir Transkrip Nilai siap diserahkan.






6	Menandatangani pada buku pengambilan legalisir.					Buku register, ATK, Legalisir Transkrip Nilai.	3 menit	Tanda tangan Alumni pada buku register.
---	---	---	--	--	--	--	---------	---

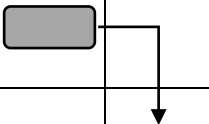

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/103
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS

Dasar Hukum :
Panduan akademik S-1.
Keterkaitan :
1. SOP penerbitan ijazah. 2. SOP penerbitan transkrip nilai.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keterangan Lulus tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lulus. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet, ATK.
Pencatatan dan Pendataan :
Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni.

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staf Subbag AKA	Kasubbag Mikwa	Kaprodi	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas persyaratan penerbitan surat keterangan lulus.						Blanko permohonan penerbitan SKL, Fc Lembar Pengesahan dan Fc. Tanda terima skripsi, Transkrip Nilai Sementara.	5 menit	Berkas persyaratan.
2	Menerima dan mengecek berkas persyaratan penerbitan surat keterangan lulus.						Berkas persyaratan.	5 menit	Berkas persyaratan tervalidasi.
3	Memproses surat keterangan lulus.						Komputer, berkas pengajuan SKL, ATK.	10 menit	Draft SKL.
4	Memeriksa dan memparaf draf surat keterangan lulus.						Draft Surat Keterangan Lulus, ATK.	10 menit	Acc SKL.
5	Menandatangani surat keterangan lulus.						Surat Keterangan Lulus, ATK.	10 menit	SKL.
6	Mengandakan dan menyetempel surat keterangan lulus.						Fotocopy, ATK, Stempel.	3 menit	SKL.








7	Menandatangani pada buku pengambilan surat keterangan lulus.						Buku register pengajuan surat keterangan lulus.	2 menit	SKL.
8	Mengarsip dokumen surat keterangan lulus.							2 menit	Arsip SKL.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/104
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

Dasar Hukum :
PMA Nomer 1 Tahun 2016.
Keterkaitan :
1. SOP Penerbitan Ijazah. 2. SOP Penerbitan Transkrip Nilai.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keterangan Pendamping Ijazah tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana :
Mampu memahami dan melaksanakan prosedur penyusunan Surat keterangan pendamping ijazah.
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet, ATK, Data Prestasi.
Pencatatan dan Pendataan :
Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Mahasiswa	Staf Subbag AKA	Kasubbag AKA	Kaprodi	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas pengajuan SKPI.						Blanko permohonan, biodata mahasiswa, fotocopy ijazah dan transkrip nilai, data prestasi dan fotocopy dokumen bukti prestasi.	5 menit	Berkas persyaratan.
2	Mengecek berkas pengajuan.						Berkas pengajuan, ATK.	10 menit	Berkas pengajuan penerbitan SKPI yang tervalidasi.
3	Konfirmasi Ke Jurusan/Prodi (kompetensi lulusan)						Berkas pengajuan.	10 menit	Informasi kompetensi lulusan.
4	Memproses Surat Keterangan Pendamping Ijazah.						Komputer, Draft SKPI.	20 menit	Acc SKPI.
5	Penandatanganan surat keterangan pendamping ijazah.						SKPI, ATK.	30 menit	SKPI yang sudah berstempel.

6	Memberikan stempel pada tandatangan.						SKPI, ATK.	3 menit	SKPI.
7	SKPI diberikan kepada mahasiswa dan arsip						SKPI.	2 menit	SKPI final.

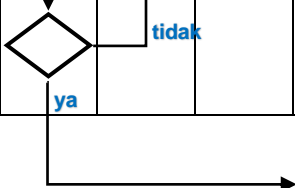
	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/105
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENERBITAN TRANSKRIP NILAI


Dasar Hukum :
PMA Nomor 1 Tahun 2016.
Keterkaitan :
SOP Penerbitan Kartu Hasil Studi.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, Transkrip Nilai tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana :
Mampu memahami dan melaksanakan prosedur penerbitan transkrip nilai.
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet, ATK, KHS.
Pencatatan dan Pendataan :
Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni.

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			
		Mahasiswa	Dosen Penguji	Kasubbag AKA	Staf JFU	Kaprodi	Dekan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Merevisi hasil ujian munaqsyah.							Berkas revisi Munaqsyah.	1 minggu pasca munaqsyah	Berkas Munaqsyah telah direvisi.
2	Mengesahkan berkas revisi hasil ujian munaqsyah.							Berkas revisi Munaqsyah, Lembar Pengesahan.	30 menit	Lembar pengesahan telah ditandatangani penguji.
3	Validasi data nilai mahasiswa.							Komputer, Transkrip Nilai Sementara.	10 menit	Transkrip Nilai Sementara tervalidasi.
4	Membuat Transkrip Nilai Akhir.							Komputer, Transkrip Nilai Sementara.	15 menit	Transkrip Nilai Akhir.
5	Mengoreksi draft transkrip dan memparaf.							Transkrip nilai akhir dan transkrip nilai sementara yang sudah divalidasi.	10 menit	Acc Draft Transkrip Nilai Akhir.



6	Penandatanganan Transkrip Nilai.							Transkrip nilai akhir, ATK.	10 menit	Acc Transkrip Nilai Akhir.
7	Penempelan foto mahasiswa dan Stempel pada tanda tangan.							Transkrip nilai akhir, foto, ATK.	3 menit	Transkrip Nilai Akhir yang sudah ditemplei foto.
8	Transkrip diberikan kepada mahasiswa saat wisuda dan arsip.							Transkrip nilai akhir.	2 menit	Transkrip Nilai Final.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/106
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP LEGALISIR TRANSKRIP NILAI

Dasar Hukum :
1. UU RI No. 20 Th. 2003 2. UU RI No. 14 Th. 2005 3. PP RI No. 19 Th. 2005 4. PP RI No. 19 Th. 2005 5. Perpres No. 08 Th. 2012 6. Permendiknas No. 28 Th. 2005 7. KMA No. 61 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Purwokerto 8. Panduan akademik IAIN Purwokerto 2016/2017
Keterkaitan :
1. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi. 2. SOP Penetapan Dosen Penasehat Akademik.
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa meminta legalisasi KHS.

Kualifikasi Pelaksana :
Memahami prosedur penerbitan kartu hasil studi.
Peralatan / Perlengkapan :
Peralatan Komputer, jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan :
Sub Bagian Akademik

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Wadek I	Subbag AKA	Staf	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuka akun mahasiswa di sisca.iainpurwokerto.ac.id					Peralatan Komputer, jaringan internet.	5 menit	Login ke sisca
2	Mencetak KHS.					ATK, Peralatan Komputer.	5 menit	Draft KHS.
3	Memeriksa kebenaran KHS yang telah tercetak.					Peralatan Komputer, Draft KHS.	5 menit	Permohonan Revisi KHS.
4	Melakukan validasi nilai berdasarkan data nilai yang disetorkan dosen.					Peralatan Komputer, jaringan internet, data nilai.	10 menit	Revisi nilai di sisca.


5	Mahasiswa mencetak KHS yang telah divalidasi.					Peralatan Komputer, jaringan internet.	5 menit	KHS.
6	Mahasiswa meminta pengesahan ke Wadep I.					ATK.	5 menit	KHS Final.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/107
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP PENERBITAN IJIN PENGABDIAN

Dasar Hukum :
1. KMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA No. 42 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama; 3. KMA No. 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur, maka akan terdapat banyak kendala dalam kegiatan pengabdian.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Dosen. 2. Staf. 3. Ka. LPPM.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dosen	Kasubbag	Ka. LPPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan ijin pengabdian kepada ka. LPPM melalui Kasubag.				Sekurang-kurangnya proposal pengabdian telah disetujui LPPM.	1 Minggu sebelum pengabdian dilaksanakan	Berkas Permohonan pengabdian.
2	Mengecek kelengkapan berkas permohonan ijin pengabdian dan menyiapkan blangko disposisi Ka. LPPM.		tidak		Berkas Permohonan ijin pengabdian.	3 hari	Berkas Permohonan ijin pengabdian dan blangko disposisi.
3	Mempertimbangkan Permohonan ijin pengabdian serta menugaskan Kasubag untuk menyiapkan draf surat ijin pengabdian.		ya	tidak	Berkas Permohonan ijin pengabdian dan blangko disposisi.	2 hari	Disposisi.
4	Membuat draft surat ijin pengabdian dan diajukan kepada ka. LPPM.			ya	Disposisi.	2 hari	Draft surat ijin pengabdian.

5	Menandatangani draft surat ijin pengabdian dan memerintahkan kasubag untuk memberikan nomor surat dan stempel.				Draft surat ijin pengabdian.	1 hari	Surat ijin pengabdian.
6	Memberikan nomor surat dan stempel surat ijin pengabdian dan mendistribusikan surat ijin pengabdian kepada pemohon.				Surat ijin pengabdian.	1 hari	Surat ijin pengabdian.
7	Surat ijin pengabdian sampai ke pemohon/dosen.				Surat ijin pengabdian.	3 hari	Surat ijin pengabdian, bukti dokumentasi.

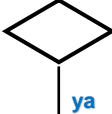
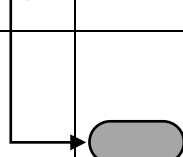
	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/108
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP REKAP IPK TIAP LULUSAN

Dasar Hukum :
1. KMA No. 168 Tahun 2010 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. PMA No. 23 Tahun 2015 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama; 3. KMA No. 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Rekap IP Semester.
Peringatan :
Rekap IPK Lulusan paling lambat selesai 1 minggu sebelum wisuda dilakukan.

Kualifikasi Pelaksana :
Memahami prosedur entry nilai perkuliahan mahasiswa.
Peralatan / Perlengkapan :
1. Komputer yang dilengkapi aplikasi entry nilai perkuliahan. 2. Formulir rekap IPK.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku pendataan.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	Staf	Mahasiswa	Kasubbag Mikwa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan nilai hasil ujian munaqasyah.					Data lulusan ujian munaqasyah.	5 menit	Bahan data lulusan.
2	Menerima dan merekap nilai IPK.					Nilai mahasiswa dari semester pertama sampai akhir.	Maksimal 2 minggu sebelum wisuda	Berkas IPK lulusan.

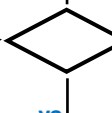
3	Mengoreksi IPK lulusan dan menandatangani bukti sudah dikoreksi.			tidak 		Berkas yang telah direkap selama masa perkuliahan mahasiswa yang bersangkutan.	1 hari	Berkas IPK lulusan, bukti persetujuan.
4	Memvalidasi IPK Lulusan.			ya 		Berkas IPK lulusan yang telah disahkan.	30 menit	Berkas IPK lulusan tervalidasi.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/109
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP PENERBITAN IJIN PENELITIAN DOSEN

Dasar Hukum :
1. KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kementerian Agama;
2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Agama;
3. KMA No. 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Pengabdian.
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur, maka izin penelitian tidak bisa dikeluarkan.

Kualifikasi Pelaksana :
Dapat menerbitkan surat ijin penelitian.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dosen	Kabag TU LPPM	Kepala LPPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Surat Permohonan penelitian.				Proposal penelitian yang telah disetujui LPPM.	15 menit	Berkas kelengkapan pengajuan izin penelitian.
2	Menginventarisir kelengkapan surat permohonan izin penelitian.		tidak 		Berkas Permohonan Izin Penelitian.	15 menit	Berkas & Surat Permohonan Izin Penelitian.

3	Mengecek, mempertimbangkan dan menyetujui permohonan izin penelitian.			tidak 	Berkas Permohonan Izin Penelitian.	1 hari	Surat Izin Penelitian.
4	Menerima Surat Izin Penelitian.			ya	Berkas penelitian dan surat izin penelitian yang telah ditandatangani.	1 hari	Surat Izin Penelitian.

	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/110
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH


SOP MONITORING BIMBINGAN PA

Dasar Hukum :
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
3. KMA No. 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Penetapan Dosen PA.
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan mengakibatkan aktifitas bimbingan akademik tidak berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S2.
2. Memahami tugas ke-PA-an.
3. Melaksanakan ke-PA-an.
4. Evaluasi ke-PA-an.
5. Tindak lanjut evaluasi.
Peralatan / Perlengkapan :
Buku monitoring PA, Bolpoin.
Pencatatan dan Pendataan :
Catatan bimbingan PA, notulen evaluasi PA, tindak lanjut evaluasi PA.

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Wadek I	Administrasi Akademik	Dosen Wali	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan form manual/online konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.					Daftar Penasehat akademik dan mahasiswa.	1 jam	Distribusi form konsultasi akademik.
2	Menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.					Ruangan konsultasi.	10 menit	Ruangan yang digunakan.
3	Melaksanakan konsultasi akademik.					Form konsultasi.	2 hari	Hasil konsultasi.

4	Melakukan evaluasi kepenasehatan akademik.					Hasil konsultasi akademik.	2 hari	Hasil evaluasi.
5	Memberikan rekomendasi dari hasil evaluasi.					Hasil evaluasi.	1 hari	Rekomendasi.
6	Menindaklanjuti rekomendasi berdasarkan evaluasi.					Rekomendasi.	1 hari	Laporan tindak lanjut.
7	Melaporkan kegiatan tindak lanjut.					Laporan.	1 hari	Dokumen.






	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SAIZU PURWOKERTO Fakultas Ushuluddin, Adab dan Humaniora Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto	No SOP	Un.17-FUAH/SOP/111
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan FUAH

SOP PENERBITAN IJIN PENELITIAN

Dasar Hukum :
1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Purwokerto;
2. KMA No. 61 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto.
Keterkaitan :
SOP Pembimbing Skripsi.
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penentuan pembimbing tidak akan berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :
Pejabat terkait staf.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf		Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan penggantian pembimbing skripsi.				Berkas judul skripsi.	5 menit	Diterimanya daftar judul.
2	Mengidentifikasi berkas.				Berkas penggantian pembimbing skripsi.	10 menit	Ditetapkannya calon pembimbing pengganti.
3	Menetapkan pembimbing pengganti sesuai dengan disiplin ilmu.				Hasil rapat jurusan.	10 menit	Ditetapkannya pembimbing baru. (pengganti)
4	Membuat konsep pengumuman pembimbing pengganti.				Hasil rapat jurusan.	30 menit	Pengumuman.

5	Menyerahkan draft pengumuman pembimbing pengganti ke kaprodi untuk periksa.				Penetapan pembimbing baru.	10 menit	Draft pengumuman.
6	Menyerahkan draft pengumuman ke Kajur untuk disahkan.				Draft pengumuman.	10 menit	Pengumuman.
7	Membuat surat tugas membimbing skripsi.				Hasil rapat jurusan.	10 menit	Surat tugas.
8	Mendistribusikan surat tugas pembimbing skripsi.				Surat tugas.	30 menit	Didistribusikannya surat tugas.
9	Mendokumentasikan/ mengarsip dokumen pembimbing skripsi.				Surat tugas.	10 menit	Didokumentasikan ya surat tugas pembimbing skripsi.