

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BAHASA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**

TAHUN 2024

DAFTAR ISI











| | |
|---|----|
| 1. SOP Ujian Kompetensi Bahasa Asing (UKBA) Mahasiswa | 1 |
| 2. SOP Layanan <i>Short Course</i> IQLA/EPTUS..... | 3 |
| 3. SOP Layanan <i>Short Course for General English/Arabic</i> | 4 |
| 4. SOP Layanan Terjemah | 5 |
| 5. SOP Layanan <i>Proofreading</i> | 6 |
| 6. SOP Layanan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)..... | 7 |
| 7. SOP Penyusunan Soal Ujian Bahasa | 8 |
| 8. SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS..... | 9 |
| 9. SOP Ujian Remidi IQLA/EPTUS (S1) | 10 |
| 10. SOP Ujian IQLA/EPTUS (S2/S3/Umum)..... | 12 |
| 11. SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa | 14 |
| 12. SOP Kehilangan/Cetak Ulang Duplikat Sertifikat | 15 |
| 13. SOP Kegiatan Bimtek/Workshop/Seminar | 16 |
| 14. SOP Kegiatan <i>Benchmarking</i> | 17 |
| 15. SOP Administrasi Surat Masuk..... | 18 |
| 16. SOP Administrasi Surat Keluar | 19 |
| 17. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas | 20 |
| 18. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan..... | 21 |
| 19. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | 22 |
| 20. SOP Penjilidan Laporan..... | 23 |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/01 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

SOP UJIAN KOMPETENSI BAHASA ASING (UKBA) MAHASISWA

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN Saizu Purwokerto; PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Saizu Purwokerto; PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Saizu Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Setingkat Kepala Unit Dosen S2/S3 Staf Administrasi Mahasiswa |
| Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS SOP Ujian (Remidi) IQLA/EPTUS SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |


BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|-----------|--|-----------|---|
| | | Kepala | Staf | Mahasiswa | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Rapat Koordinasi Pelaksanaan UKBA |  | ↓ | | Kalender Akademik | 30 menit | Skedul pelaksanaan UKBA |
| 2 | Membuat Pengumuman Pelaksanaan UKBA | |  | | ATK/Komputer, Hasil keputusan rapat koordinasi | 30 menit | Surat edaran/pengumuman |
| 3 | Mengumumkan Pelaksanaan UKBA | |  | | Surat pemberitahuan | 1 minggu | Diumumkannya pelaksanaan ujian kepada mahasiswa |
| 4 | Membuat Daftar Kelompok dan Daftar Hadir Peserta UKBA | |  | | Data Mahasiswa Baru | 120 menit | Daftar hadir dan daftar kelompok |
| 5 | Membuat Daftar Kelompok Pengawas UKBA | |  | | Data Pengawas | 60 menit | Daftar kelompok pengawas |
| 6 | Membuat Daftar Hadir Pengawas UKBA | |  | | Data Pengawas | 30 menit | Daftar hadir pengawas |
| 7 | Membuat Berita Acara UKBA | |  | | ATK/Komputer | 15 menit | Berita Acara Ujian |
| 8 | Koordinasi dengan Tim Pembuat Soal Ujian | |  | | Surat | 10 menit | Paket Soal Ujian |
| 9 | Koordinasi dengan Programmer | |  | | Cek Sistem/ Aplikasi Ujian | 60 menit | Sistem/ Aplikasi Ujian |
| 10 | Koordinasi dengan TIPD | |  | | Cek Komputer, Jaringan Internet, Sistem | 1 hari | Sarana Prasarana UKBA |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---------------|--|--|-----------|-----------------------|
| 11 | Mendistribusikan Jadwal Pengawas UKBA | | | | Data Pengawas UKBA | 1 hari | Jadwal Pengawas Ujian |
| 12 | Mengajukan SK Kegiatan | | | | Surat Permohonan SK | 3 hari | Permohonan SK Rektor |
| 13 | Mempersiapkan Ruang Ujian | | | | Ruang Lab Bahasa dan Lab Komputer | 30 menit | Check-list |
| 14 | Pelaksanaan Ujian | | tidak lulus → | | Komputer, Jaringan Internet, Sistem/Aplikasi Ujian | 120 Menit | Pelaksanaan Ujian |
| 15 | Posting Hasil Ujian | | | | Nilai Ujian langsung muncul di monitor | 5 Menit | Hasil Ujian |
| 16 | Cetak Sertifikat | | lulus → | | File sertifikat dan nilai lulus | 10 Menit | Sertifikat |
| 17 | Mengarsip Administrasi Ujian | | | | Daftar hadir dan berita acara | 30 Menit | Arsip |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
| | |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/02 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |



SOP LAYANAN SHORT COURSE IQLA/EPTUS


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|-------------------|-------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Pengguna Layanan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menentukan Jadwal Short Course |  | | | Kalender Akademik | 10 menit | Jadwal pelaksanaan |
| 2 | Mengirimkan surat permohonan dosen sebagai tim pengajar | |  | | Surat permohonan dosen sebagai tim pengajar | 10 menit | Surat keluar (konfirmasi kesediaan) |
| 3 | Mengumumkan Pelaksanaan Short Course | |  | | Jadwal Pelaksanaan Short Course | 1 minggu | Website dan Telegram |
| 4 | Membuat Form Daftar Hadir Peserta dan Jurnal Pembelajaran | |  | | Data Peserta Short Course | 60 menit | Print out |
| 5 | Melaksanakan Short Course | | |  | Jurnal Pembelajaran | 1 paket pertemuan | Pelaksanaan Short Course |
| 6 | Menerima Jurnal Pembelajaran Short Course | |  | | Jurnal Pembelajaran | 1 hari | Dokumen Jurnal Pembelajaran |
| 7 | Mengarsip Jurnal Pembelajaran Short Course | |  | | Dokumen Jurnal Pembelajaran | 1 hari | Arsip |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  Muflihah, S.S., M.Pd. |  Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/03 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

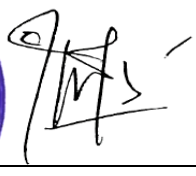


SOP LAYANAN SHORT COURSE FOR GENERAL ENGLISH/ARABIC


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|-------------------|-------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Pengguna Layanan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menentukan Jadwal Short Course |  | | | Kalender Akademik | 10 menit | Jadwal pelaksanaan |
| 2 | Mengirimkan surat permohonan dosen sebagai tim pengajar | |  | | Surat permohonan dosen sebagai tim pengajar | 10 menit | Surat keluar (konfirmasi kesediaan) |
| 3 | Mengumumkan Pelaksanaan Short Course | |  | | Jadwal Pelaksanaan Short Course | 10 menit | Website dan Telegram |
| 4 | Membuat Form Daftar Hadir Peserta dan Jurnal Pembelajaran | |  | | Data Peserta Short Course | 60 menit | Print out |
| 5 | Melaksanakan Short Course | | |  | Jurnal Pembelajaran | 1 paket pertemuan | Pelaksanaan Short Course |
| 6 | Menerima Jurnal Pembelajaran Short Course | |  | | Jurnal Pembelajaran | 1 hari | Dokumen Jurnal Pembelajaran |
| 7 | Mengarsip Jurnal Pembelajaran Short Course | |  | | Dokumen Jurnal Pembelajaran | 1 hari | Arsip |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|   |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/04 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |



SOP LAYANAN TERJEMAH

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |


BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|---------------------------------|----------|--------------------------|
| | | Kepala | Staf | Dosen / Tim Penerjemah | Pengguna Layanan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan dokumen yang akan diterjemahkan | | | |  | Dokumen yang akan diterjemahkan | 10 menit | Bahan terjemahan |
| 2 | Menerima dan mendistribusikan dokumen kepada Tim Penerjemah | |  | | | Bahan terjemahan | 10 menit | Bahan terjemahan |
| 3 | Melaksanakan terjemah dokumen | | |  | | Bahan terjemahan | 1-7 hari | Dokumen terjemahan |
| 4 | Menerima dokumen hasil terjemahan | |  | | | Dokumen hasil terjemahan | 5 menit | Print out |
| 5 | Menandatangani dokumen hasil terjemahan |  | | | | Dokumen hasil terjemahan | 5 menit | Tanda tangan dokumen |
| 6 | Memberi stempel pada dokumen hasil terjemahan | |  | | | Dokumen hasil terjemahan | 5 menit | Dokumen hasil terjemahan |
| 7 | Menerima dokumen hasil terjemahan | | | |  | Dokumen hasil terjemahan | 5 menit | Dokumen hasil terjemahan |

Purwokerto, 1 Februari 2024

| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  Muflihah, S.S., M.Pd. |  Afif Kurniawan, S.Kom.I. |










| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/05 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |



SOP LAYANAN PROOFREADING

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |


BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------|
| | | Kepala | Staf | Dosen / Tim Proof reading | Pengguna Layanan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan dokumen yang akan di-Proofreading | | | |  | Dokumen yang akan di-Proofreading | 10 menit | Bahan Proof reading |
| 2 | Menerima dan mendistribusikan dokumen kepada Tim Proofreading | |  | | | Bahan Proofreading | 10 menit | Bahan Proof reading |
| 3 | Melaksanakan Proofreading dokumen | | |  | | Bahan Proofreading | 1-7 hari | Proof reading dokumen |
| 4 | Menerima dokumen hasil Proofreading | |  | | | Dokumen hasil Proofreading | 5 menit | Print out |
| 5 | Menandatangani dokumen hasil Proofreading |  | | | | Dokumen hasil Proofreading | 5 menit | Tanda tangan dokumen |
| 6 | Memberi stempel pada dokumen hasil Proofreading | |  | | | Dokumen hasil Proofreading | 5 menit | Dokumen hasil Proof reading |
| 7 | Menerima dokumen hasil Proofreading | | | |  | Dokumen hasil Proofreading | 5 menit | Dokumen hasil Proof reading |

Purwokerto, 1 Februari 2024

| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  Muflihah, S.S., M.Pd. |  Afif Kurniawan, S.Kom.I. |










| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/06 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

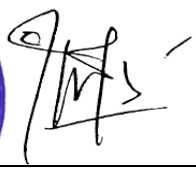

SOP LAYANAN BAHASA INDONESIA BAGI PENUTUR ASING (BIPA)

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |


BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|------------|-------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Pengguna Layanan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menentukan Jadwal BIPA |  | | | Kalender Akademik | 10 menit | Jadwal pelaksanaan |
| 2 | Mengirimkan surat permohonan dosen sebagai tim pengajar | |  | | Surat permohonan dosen sebagai tim pengajar | 10 menit | Surat keluar (konfirmasi kesediaan) |
| 3 | Mengumumkan Pelaksanaan BIPA | |  | | Jadwal Pelaksanaan BIPA | 10 menit | Website dan Telegram |
| 4 | Membuat Form Jurnal Pembelajaran BIPA | |  | | Data Peserta BIPA | 60 menit | Jurnal Pembelajaran |
| 5 | Melaksanakan BIPA | | |  | Jurnal Pembelajaran | 1 semester | Pelaksanaan BIPA |
| 6 | Menerima Jurnal Pembelajaran BIPA | |  | | Jurnal Pembelajaran | 1 hari | Dokumen Jurnal Pembelajaran |
| 7 | Pemelajar BIPA mengikuti tes UKBI | | |  | Formulir pendaftaran, registrasi ujian | 1 hari | Dokumen hasil tes UKBI |

Purwokerto, 1 Februari 2024

| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  Muflihah, S.S., M.Pd. |  Afif Kurniawan, S.Kom.I. |









| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/07 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |




SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN BAHASA


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi |
| Keterkaitan: 1. SOP UKBA Mahasiswa 2. SOP Ujian (Remidi) IQLA/EPTUS (S1) 3. SOP Ujian IQLA/EPTUS (S2/S3/Umum) | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|--------------------------|----------|--------------------------|
| | | Kepala | Staf | Tim Penyusun | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Arahan dan pembagian tugas penyusunan soal |  | | | Modul/Panduan Bahasa | 1 hari | Pembagian tugas |
| 2 | Pembuatan soal ujian bahasa | | |  | Modul/Panduan Bahasa | 1 minggu | Draft soal ujian |
| 3 | Penyelarasan/revisi soal ujian bahasa |  | | | Draft soal ujian | 1 minggu | Draft paket soal ujian |
| 4 | Layout dan editing | |  | | Draft paket soal ujian | 3 hari | Paket soal ujian |
| 5 | Menginput soal ke dalam sistem/aplikasi ujian | |  | | Paket soal ujian | 1 minggu | Bank Soal |
| 6 | Mengarsip soal ujian | |  | | Paket soal ujian | 1 hari | Dokumen Paket Soal Ujian |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|   |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/08 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |



SOP PENGAWASAN UJIAN IQLA/EPTUS


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN Saizu Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Saizu Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Saizu Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi |
| Keterkaitan: 1. SOP UKBA Mahasiswa 2. SOP Ujian (Remidi) IQLA/EPTUS 3. SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---|--|-----------|-------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Pengawas | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Koordinasi Menentukan pengawas ujian |  | | | Data Dosen/Pegawai | 30 menit | Daftar pengawas ujian |
| 2 | Membuat surat permohonan pengawas ujian/ blangko kesediaan | |  | | Daftar pengawas ujian | 30 menit | Surat permohonan/ blangko kesediaan |
| 3 | Konfirmasi kesediaan | | |  | Blangko kesediaan | 1 hari | Rekap daftar pengawas |
| 4 | Menyiapkan berkas kelengkapan ujian | |  | | Jadwal Pengawas, Daftar hadir, Berita acara, SK | 3 hari | Berkas kelengkapan ujian |
| 5 | Memandu Pelaksanaan Ujian | | |  | Komputer, Jaringan Internet, Sistem/Aplikasi Ujian | 120 Menit | Pelaksanaan Ujian |
| 6 | Mengisi daftar hadir dan berita acara | | |  | Daftar hadir dan berita acara | 30 menit | Berkas ujian |
| 7 | Mengarsip Administrasi Ujian | |  | | Daftar hadir dan berita acara | 30 Menit | Arsip |

Purwokerto, 1 Februari 2024










| | |
|---|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/09 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

SOP UJIAN (REMIDI) IQLA/EPTUS MAHASISWA S1




| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa |
| Keterkaitan: 1. SOP UKBA Mahasiswa 2. SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS 3. SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |


BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|---|---|--|-----------|------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Mahasiswa | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengumumkan pembukaan pendaftaran Ujian | |  | | Pengumuman | 10 menit | Website |
| 2 | Melakukan registrasi pada sistem | | |  | Sistem/Aplikasi Bahasa | 10 menit | Bukti pendaftaran |
| 3 | Memilih Jadwal Ujian | | |  | Sistem/Aplikasi Bahasa | 10 menit | Jadwal Ujian |
| 4 | Masuk Grup Telegram Ujian | | |  | HP, Jaringan Internet | 5 Menit | Informasi teknis pelaksanaan ujian |
| 5 | Membuat Daftar Hadir Peserta dan Berita Acara Ujian | |  | | ATK/Komputer | 30 menit | Print out |
| 6 | Pelaksanaan Ujian | | |  | Komputer, Jaringan Internet, Sistem/Aplikasi Ujian | 120 Menit | Pelaksanaan Ujian |
| 7 | Posting Hasil Ujian | | |  | Nilai Ujian langsung muncul di monitor | 5 Menit | Hasil Ujian |
| 8 | Cetak Sertifikat | | |  | File sertifikat dan nilai lulus | 10 Menit | Sertifikat |
| 9 | Mengarsip Administrasi Ujian | |  | | Daftar hadir dan berita acara | 30 Menit | Arsip |

Flowchart details: The process starts with 'Mengumumkan pembukaan pendaftaran Ujian' (Staff). It goes to 'Melakukan registrasi pada sistem' (Student), then 'Memilih Jadwal Ujian' (Student), 'Masuk Grup Telegram Ujian' (Student), and 'Membuat Daftar Hadir Peserta dan Berita Acara Ujian' (Staff). From 'Membuat Daftar Hadir...', it goes to 'Pelaksanaan Ujian' (Student). After 'Pelaksanaan Ujian', it reaches a decision diamond 'Posting Hasil Ujian'. If 'tidak lulus', it loops back to 'Melakukan registrasi pada sistem'. If 'lulus', it goes to 'Cetak Sertifikat' (Staff) and finally 'Mengarsip Administrasi Ujian' (Staff).

Purwokerto, 1 Februari 2024










| | |
|---|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|   |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/10 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

SOP UJIAN IQLA/EPTUS MAHASISWA S2-S3 & UMUM




| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa Pascasarjana/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS 2. SOP Ujian (Remidi) IQLA/EPTUS 3. SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |


BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|---|---|--|-----------|------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Pengguna Layanan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengumumkan pembukaan pendaftaran Ujian | |  | | Pengumuman | 10 menit | Website |
| 2 | Melakukan registrasi pada sistem | | |  | Sistem/Aplikasi Bahasa | 10 menit | Bukti pendaftaran |
| 3 | Memilih Jadwal Ujian | | |  | Sistem/Aplikasi Bahasa | 10 menit | Jadwal Ujian |
| 4 | Masuk Grup Telegram Ujian | | |  | HP, Jaringan Internet | 5 Menit | Informasi teknis pelaksanaan ujian |
| 5 | Membuat Daftar Hadir Peserta dan Berita Acara Ujian | |  | | ATK/Komputer | 30 menit | Print out |
| 6 | Pelaksanaan Ujian | | |  | Komputer, Jaringan Internet, Sistem/Aplikasi Ujian | 120 Menit | Pelaksanaan Ujian |
| 7 | Posting Hasil Ujian | |  | | Nilai Ujian langsung muncul di monitor | 5 Menit | Hasil Ujian |
| 8 | Cetak Sertifikat | |  | | File sertifikat dan nilai lulus | 10 Menit | Sertifikat |
| 9 | Mengarsip Administrasi Ujian | |  | | Daftar hadir dan berita acara | 30 Menit | Arsip |

Flowchart details: The process starts with 'Mengumumkan pembukaan pendaftaran Ujian' (Staff). It proceeds to 'Melakukan registrasi pada sistem' (User), 'Memilih Jadwal Ujian' (User), and 'Masuk Grup Telegram Ujian' (User). Then 'Membuat Daftar Hadir Peserta dan Berita Acara Ujian' (Staff), followed by 'Pelaksanaan Ujian' (User). A decision diamond 'tidak lulus' leads to 'Posting Hasil Ujian' (User). If 'lulus', it goes to 'Cetak Sertifikat' (Staff) and finally 'Mengarsip Administrasi Ujian' (Staff).

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|   |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/11 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |



SOP PENCETAKAN SERTIFIKAT BAHASA


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP UKBA 2. Ujian (Remidi) IQLA/EPTUS 3. Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---|--|-----------|-----------------------------|
| | | Kepala | Staf | Pengguna Layanan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengikuti Ujian Bahasa | | |  | Komputer/Laptop | 120 menit | Nilai Ujian |
| 2 | Mendownload sertifikat bagi yang lulus ujian | | |  | Sistem/Aplikasi Ujian | 5 menit | Soft file Sertifikat |
| 3 | Mencetak Sertifikat | | |  | Soft file Sertifikat | 5 menit | Print out |
| 4 | Mengajukan pengesahan sertifikat | |  | | Cek validasi sertifikat | 2 hari | Validasi Sertifikat |
| 5 | Menandatangani Sertifikat |  | | | Print out Sertifikat | 5 menit | Sertifikat tertanda tangani |
| 6 | Memberi stempel pada sertifikat | |  | | Sertifikat, tanda tangan pimpinan | 5 menit | Sertifikat terstempel |
| 7 | Mengambil sertifikat yang sudah disahkan | | |  | Sertifikat, tanda tangan pimpinan, stempel | 5 menit | Sertifikat sudah disahkan |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  Muflihah, S.S., M.Pd. |  Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/12 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |




SOP KEHILANGAN/CETAK ULANG DUPLIKAT SERTIFIKAT


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP UKBA Mahasiswa 2. SOP Ujian (Remidi) IQLA/EPTUS 3. SOP Pencetakan Sertifikat | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|--|----------|------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Pengguna Layanan | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat surat kehilangan dari kepolisian | | |  | Data mahasiswa | 1 hari | Surat kehilangan |
| 2 | Mengajukan permohonan cetak ulang (duplikat) sertifikat | | |  | Google Form | 2 hari | Form Pengajuan |
| 3 | Memvalidasi data/nilai sertifikat | |  | | Cek validasi sertifikat di Sistem/Aplikasi | 10 menit | Data tervalidasi |
| 4 | Mencetak duplikat sertifikat/surat keterangan | |  | | Data sertifikat | 5 menit | Validasi Sertifikat |
| 5 | Menandatangani Duplikat Sertifikat/ Surat Keterangan |  | | | Print out Sertifikat | 5 menit | Sertifikat tertanda tangani |
| 6 | Memberi stempel pada duplikat sertifikat | |  | | Sertifikat, tanda tangan pimpinan | 5 menit | Sertifikat terstempel |
| 7 | Mengambil duplikat sertifikat yang sudah disahkan | | |  | Sertifikat, tanda tangan pimpinan, stempel | 5 menit | Duplikat Sertifikat sudah disahkan |

Purwokerto, 1 Februari 2024







| | |
|---|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  |  |
|  Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/13 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |




SOP KEGIATAN BIMTEK / WORKSHOP / SEMINAR


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---|--------------------------------|----------|---------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Peserta | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menentukan tema, narasumber dan rencana pelaksanaan kegiatan |  | | | Kalender Akademik | 30 menit | Konsep kegiatan |
| 2 | Membuat Surat Permohonan SK dan Surat Undangan | |  | | Konsep kegiatan, ATK, Komputer | 30 menit | Draft surat keluar |
| 3 | Validasi surat keluar | | | | Draft surat keluar | 5 menit | Tanda tangan dan stempel surat keluar |
| 4 | Mendistribusikan surat keluar | |  | | Surat keluar | 1 hari | Surat keluar terdistribusi |
| 5 | Mempersiapkan kelengkapan kegiatan | |  | | ATK, Komputer | 1 hari | Daftar hadir, dll. |
| 6 | Pelaksanaan kegiatan | | |  | Daftar hadir, dll. | 1 hari | Terlaksananya kegiatan |
| 7 | Membuat laporan kegiatan | |  | | | 7 hari | Laporan kegiatan |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  |  |
|  Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/14 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

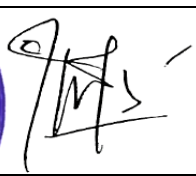
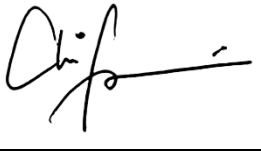
SOP KEGIATAN BENCHMARKING


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Peserta | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menentukan jadwal kegiatan |  | | | Koordinasi dengan lembaga yang dituju | 30 menit | Jadwal pelaksanaan kegiatan |
| 2 | Membuat permohonan Surat Tugas dan SPD | |  | | Daftar peserta | 10 menit | Permohonan Surat Tugas dan SPD |
| 3 | Validasi surat keluar |  | | | Draft surat keluar | 5 menit | Tanda tangan dan stempel surat keluar |
| 4 | Mendisposisi permohonan Surat Tugas dan SPD | |  | | Surat keluar | 3 hari | Surat keluar terdisposisi |
| 5 | Mempersiapkan kelengkapan kegiatan | |  | | | 1 hari | Akomodasi peserta |
| 6 | Pelaksanaan kegiatan | | |  | Surat Tugas dan SPD | 3 hari | Terlaksananya kegiatan |
| 7 | Membuat laporan kegiatan | |  | | | 7 hari | Laporan kegiatan |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  Muflihah, S.S., M.Pd. |  Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/15 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |




SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf Administrasi 3. Pihak Terkait |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--------------------------------|---|---|---|------------------------------------|----------|---|
| | | Kepala | Staf | Stakeholder | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengirimkan surat | | |  | ATK, Komputer | 10 menit | Surat masuk |
| 2 | Menerima surat masuk | |  | | Surat masuk | 5 menit | Surat masuk |
| 3 | Mengarsip surat masuk | |  | | Surat masuk | 5 menit | Arsip |
| 4 | Melaporkan kepada pimpinan | |  | | Salinan surat masuk | 5 menit | Tindak lanjut surat |
| 5 | Menindaklanjuti surat masuk |  | | | Salinan surat masuk | 60 menit | Konsep surat balasan/ tindak lanjut surat |
| 6 | Membuat surat balasan | |  | | Konsep surat, ATK, Komputer | 30 menit | Surat balasan/ tindak lanjut surat |
| 7 | Mendistribusikan surat balasan | | |  | Surat balasan/ tindak lanjut surat | 1 hari | Surat balasan/ tindak lanjut surat |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|   |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/16 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

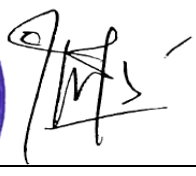


SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf Administrasi 3. Pihak Terkait |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|------------------------------------|---|---|---|-----------------------------|----------|---------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Stakeholder | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menentukan maksud dan tujuan surat |  | | | Kalender Akademik | 30 menit | Konsep surat |
| 2 | Membuat draft surat keluar | |  | | Konsep surat, ATK, Komputer | 10 menit | Draft surat keluar |
| 3 | Mengecek surat keluar |  | | | Draft surat keluar | 10 menit | Draft surat keluar disetujui pimpinan |
| 4 | Menandatangani surat keluar |  | | | Draft surat keluar | 5 menit | Tertandatanganinya surat keluar |
| 5 | Memberi stempel surat keluar | |  | | Surat keluar | 5 menit | Terstempelnya surat keluar |
| 6 | Mengarsip salinan surat keluar | |  | | Salinan surat keluar | 5 menit | Arsip |
| 7 | Mendistribusikan surat keluar | | |  | Surat keluar | 1 hari | Surat keluar terdistribusi |

Purwokerto, 1 Februari 2024








| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|   |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/17 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

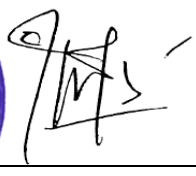


SOP PENGAJUAN SK/SURAT TUGAS


| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf Administrasi 3. Pimpinan |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Administrasi Surat Masuk 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Rektorat | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menentukan tim pelaksana kegiatan |  | | | Kalender Akademik | 30 menit | Daftar tim pelaksana |
| 2 | Membuat draft surat permohonan SK/Surat Tugas | |  | | Konsep surat, ATK, Komputer | 10 menit | Draft surat permohonan |
| 3 | Mengecek surat permohonan SK/Surat Tugas |  | | | Draft surat permohonan SK/Surat Tugas | 10 menit | Draft surat keluar disetujui pimpinan |
| 4 | Menandatangani surat permohonan SK/Surat Tugas |  | | | Draft surat keluar | 5 menit | Tertandatanganinya surat keluar |
| 5 | Memberi stempel surat permohonan SK/Surat Tugas | |  | | Surat keluar | 5 menit | Terstempelnya surat keluar |
| 6 | Mengarsip salinan surat permohonan SK/Surat Tugas | |  | | Salinan surat keluar | 5 menit | Arsip |
| 7 | Mendisposisi surat permohonan SK/Surat Tugas | | |  | Surat keluar | 1 hari | Disposisi surat keluar |

Purwokerto, 1 Februari 2024







| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|   |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/18 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |



SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN


| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN Saizu Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Saizu Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Saizu Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf Administrasi 3. Bendahara/Keuangan |
| Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|--|----------|-------------------------------|
| | | Kepala | Staf | Bendahara | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menginput data pengajuan pencairan | |  | | RKAKL, Komputer, Sistem/Aplikasi Keuangan | 60 menit | Input data di Aplikasi SIRA |
| 2 | Menyiapkan kelengkapan berkas pencairan | |  | | 1. SK Rektor 2. TOR 3. RAB 4. Kwitansi 5. Nota Belanja 6. Daftar Hadir 7. Curriculum Vitae 8. Materi Narasumber 9. Manual Acara 10. Daftar Honorarium 11. Daftar Distribusi 12. Faktur Pajak 13. Dokumentasi | 3 hari | Berkas pencairan |
| 3 | Meminta pengesahan pimpinan |  | | | Berkas pencairan | 10 menit | Tanda tangan berkas pencairan |
| 4 | Mengajukan pencairan dana kegiatan | |  | | Berkas pencairan | 10 menit | Pengajuan berkas |
| 5 | Validasi berkas pencairan | | |  | Berkas pencairan | 3 hari | Ceklist |
| 6 | Mencairkan dana kegiatan | | |  | Berkas pencairan | 1 minggu | Pencairan dana |

Purwokerto, 1 Februari 2024

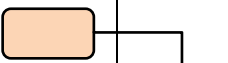




| | |
|---|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/19 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

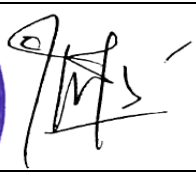


SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN SAIZU Purwokerto; 4. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SAIZU Purwokerto; 5. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf Administrasi 3. Pihak Terkait |
| Keterkaitan: 1. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 2. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar 3. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|----------|-------------------------|
| | | Kepala | Staf | Fotocopy | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Arahan dan pembagian tugas penyusunan laporan |  | | | TOR Kegiatan | 30 menit | Pembagian tugas |
| 2 | Mambuat naskah laporan kegiatan | |  | | TOR Kegiatan | 3 hari | Draft laporan kegiatan |
| 3 | Menandatangani Laporan Kegiatan |  | | | Draft laporan kegiatan | 1 hari | Naskah laporan kegiatan |
| 4 | Menyiapkan berkas lampiran kegiatan | |  | | SK Rektor, TOR, RAB, Kwitansi, Nota Belanja, Daftar Hadir, Curriculum Vitae, Materi Narasumber, Manual Acara, Daftar Honorarium, Daftar Distribusi, Faktur Pajak, Dokumentasi | 3 hari | Ceklist |
| 5 | Menjilid Laporan Kegiatan | | |  | Berkas laporan kegiatan, Mesin Fotocopy | 1 minggu | Laporan Kegiatan |

Purwokerto, 1 Februari 2024











| | |
|--|---|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|   |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

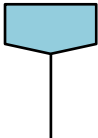



| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id | No. SOP | Un.19/K.Bhs/SOP/2024/20 |
| | | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2022 |
| | | Tanggal Revisi | 1 Februari 2024 |
| | | Tanggal Efektif | 1 Maret 2024 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Bahasa |

SOP PENJILIDAN LAPORAN



| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Perpres RI No. 41 tahun 2021 tentang Alih Status IAIN Purwokerto menjadi UIN Saizu Purwokerto; PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Saizu Purwokerto; PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Saizu Purwokerto. | Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Setingkat Kepala Unit Staf Administrasi Pihak Terkait |
| Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Laporan Kegiatan SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan | Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK |
| Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. | Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa |

BAGAN ALIR

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|---|----------|--------------------------|---------|----------|
| | | Kepala | Staf | Fotocopy | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyiapkan Naskah Laporan Kegiatan | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 2 | Menyiapkan lampiran TOR dan RAB | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 3 | Menyiapkan lampiran SK Kegiatan | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 4 | Menyiapkan lampiran Daftar Hadir | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 5 | Menyiapkan lampiran CV Narasumber & Moderator | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 6 | Menyiapkan lampiran dokumentasi kegiatan | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 7 | Menyiapkan Materi Narasumber | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 8 | Menyiapkan Bukti Pendistribusian | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 9 | Menyiapkan SPJ Keuangan | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 10 | Menyiapkan lampiran Surat Undangan | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--------------------------------|---------|------------------|
| 11 | Menyiapkan lampiran Jadwal Kegiatan/ Manual Acara | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 12 | Menyiapkan lampiran Pre-Test / Post Test | |  | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 13 | Menandatangani Laporan Kegiatan |  | | | ATK, berkas laporan | 5 menit | Cek List |
| 14 | Menjilid Laporan Kegiatan | |  | | Berkas laporan, mesin fotocopy | 3 hari | Laporan Kegiatan |

Purwokerto, 1 Februari 2024

| | |
|--|--|
| Diperiksa/Disahkan Oleh: | Disiapkan Oleh: |
| Kepala UPT Bahasa | Staf UPT Bahasa |
|  |  |
| Muflihah, S.S., M.Pd. | Afif Kurniawan, S.Kom.I. |

