



REVISI KE-1

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PASCASARJANA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI

PURWOKERTO

**TAHUN
2024**

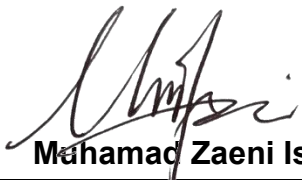






KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
PASCASARJANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PASCASARJANA

Revisi	:	01
Tanggal Penetapan	:	18 Juli 2024
Dirumuskan Oleh	:	Kasubag. TU
		 Mahamad Zaeni Isma'il, S.Pd.I.
Dikendalikan Oleh		Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Prof. Dr. Supriyanto, M.S.I
Disahkan Oleh		Direktur  Prof. Dr. H. Moh. Roqib, M. Ag.

PERINGATAN !

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
PASCASARJANA

DAFTAR SOP

PASCASARJANA

NO	NAMA SOP	NO SOP
1	SOP Penyusunan Rancangan Pengampu Mata Kuliah	Un.19/09/SOP/01
2	SOP Pembuatan Jadwal Perkuliahan	Un.19/09/SOP/02
3	SOP Pengisian Kartu Rancangan Studi (KRS)	Un.19/09/SOP/03
4	SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan	Un.19/09/SOP/04
5	SOP Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan	Un.19/09/SOP/05
6	SOP Penyelenggaraan UTS	Un.19/09/SOP/06
7	SOP Penyelenggaraan UAS	Un.19/09/SOP/07
8	SOP Pelaksanaan Ujian Susulan	Un.19/09/SOP/08
9	SOP Penentuan Penasehat Akademik	Un.19/09/SOP/09
10	SOP Bimbingan Mahasiswa dengan Pembimbing Akademik	Un.19/09/SOP/10
11	SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif	Un.19/09/SOP/11
12	SOP Penentuan Penguji Ujian Komprehensif	Un.19/09/SOP/12
13	SOP Pembuatan Jadwal Ujian Komprehensif	Un.19/09/SOP/13
14	SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	Un.19/09/SOP/14
15	SOP Monitoring Pelaksanaan Ujian Komprehensif	Un.19/09/SOP/15
16	SOP Pengumuman Hasil Ujian Komprehensif	Un.19/09/SOP/16
17	SOP Pendaftaran Judul Tesis	Un.19/09/SOP/17
18	SOP Sidang Judul Tesis	Un.19/09/SOP/18
19	SOP Penentuan Pembimbing Tesis	Un.19/09/SOP/19
20	SOP Bimbingan Proposal Tesis	Un.19/09/SOP/20
21	SOP Pendaftaran Seminar Proposal	Un.19/09/SOP/21
22	SOP Pembuatan Jadwal Seminar Proposal Tesis	Un.19/09/SOP/22
23	SOP Penentuan Moderator dan Narasumber	Un.19/09/SOP/23
24	SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis	Un.19/09/SOP/24
25	SOP Bimbingan Tesis	Un.19/09/SOP/25
26	SOP Pendaftaran Ujian Tesis	Un.19/09/SOP/26
27	SOP Penentuan Tim Penguji Ujian Tesis	Un.19/09/SOP/27
28	SOP Pembuatan Jadwal Ujian Tesis	Un.19/09/SOP/28





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
PASCASARJANA

NO	NAMA SOP	NO SOP
29	SOP Pelaksanaan Ujian Tesis	Un.19/09/SOP/29
30	SOP Monitoring Ujian Tesis	Un.19/09/SOP/30
31	SOP Pengumuman Hasil Ujian Tesis	Un.19/09/SOP/31
32	SOP Pengusulan Drop Out Mahasiswa	Un.19/09/SOP/32
33	SOP Pengusulan Pindah Studi Mahasiswa	Un.19/09/SOP/33
34	SOP Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Akademik Bagi Mahasiswa	Un.19/09/SOP/34
35	SOP Beban Kinerja Dosen (BKD) PPS	Un.19/09/SOP/35
36	SOP Workshop/Seminar	Un.19/09/SOP/36
37	SOP Pendelegasian Dosen Dalam Workshop/Seminar/Lokalkarya DII	Un.19/09/SOP/37
38	SOP Pengajuan Cuti Kuliah	Un.19/09/SOP/38
39	SOP Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah	Un.19/09/SOP/39
40	SOP Pengajuan Surat Izin Observasi	Un.19/09/SOP/40
41	SOP Surat Izin Penelitian Mahasiswa	Un.19/09/SOP/41
42	SOP Akreditasi Prodi	Un.19/09/SOP/42
43	SOP Surat Masuk	Un.19/09/SOP/43
44	SOP Surat Keluar	Un.19/09/SOP/44
45	SOP Penerbitan Jurnal	Un.19/09/SOP/45
46	SOP Layanan Kotak Saran	Un.19/09/SOP/46
47	SOP Persiapan Administrasi Perkuliahan	Un.19/09/SOP/47





**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto
telp. 0281-635624


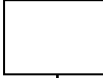
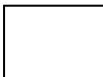
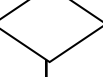



No SOP	Un.19/09/SOP/01
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENYUSUNAN RANCANGAN PENGAMPU MATA KULIAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Purwokerto 	Wakil Rektor I Pejabat tingkat Direktur Pejabat tingkat Kaprodi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, data data dosen
Peringatan	
<i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi dan standar BKD</i>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen	Kaprodi	Direktur	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun daftar matakuliah semester					Kurikulum Ka.prodi	2 hari	Daftar mata kuliah pada setiap kelas & semester
2	Menginventarisasi dosen-dosen Ka.prodi/Direktur					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 matakuliah-matakuliah 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 Ka.prodi	1 hari	Terkomunikasinya kesediaan mengampu mata kuliah
8	Memfinalisasi rancangan distribusi matakuliah di tingkat Ka.prodi					Rancangan final disitribusi matakuliah di tingkat Ka.prodi	2 hari	Draf/rancangan an distribusi mata kuliah
9	Menyerahkan rancangan final distribusi matakuliah ke Direktur untuk dibahas di tingkat Direktur					Rancangan final disitribusi matakuliah di tingkat Ka.prodi	1 hari	Terserahkannya distribusi mata kuliah
10	Mengadakan rapat yang membahas draf rancangan pengampu di tingkat Direktur					Draf rancangan pengampu mata kuliah	1 hari	Terbahasnya draf rancangan mata kuliah
11	Menetapkan rancangan final pengampu di tingkat Direktur					Rancangan pengampu dan notulen hasil rapat	1 hari	
12	Menyerahkan rancangan distribusi matakuliah yang telah difinalisasi di tingkat Direktur diserahkan ke WR I untuk dibahas dan diselaraskan di tingkat IAIN					Rancangan final disitribusi matakuliah di tingkat Direktur	30 menit	Persetujuan/rekomendasi Wakil Rektor I
								Rancangan final mata kuliah



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/02
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Wakil Rektor I Pejabat tingkat Direktur Pejabat tingkat Kaprodi
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 Baku		
		Tim	Direktur	PK. I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk tim penyusunan jadwal kuliah				SK. Ketua	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 PK.I		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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP

Un.19/09/SOP/03

Tanggal Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

16 Juli 2024

Tanggal Efektif

20 Agustus 2021

Disyahkan Oleh

Direktur Pascasarjana

SOP PENGISIAN KARTU RANCANGAN STUDI (KRS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Penasehat Akademik Ka..prodi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengisian KRS akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Dosen PA	Ka. prodi	Ka. mikwa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil blanko KRS					Kwitansi SPP asli	5 menit	Form KRS
2	Mengisi rancangan mata kuliah ke KRS					Jadwal kuliah, IP semester sebelumnya	1 jam	Form KRS yang telah terisi
3	Melakukan konsultasi pengisian KRS kepada dosen Penasihat Akademik					Jadwal kuliah, IP semester sebelumnya	1 jam	KRS yang sudah di setujui/ditanda-tangani
4	Meng-entri data KRS ke SIA					Komputer SIA	30 menit	Tercetaknya KRS sesuai sistem SIA
5	Menyerahkan hasil printout KRS					KRS manual, KRS printout	30 menit	Terkoreksinya kesesuaian konsep KRS manual dan SIA
7	Melakukan klasifikasi KRS berdasar kelas dan angkatan					KRS	1 jam	Klasifikasi KRS berdasarkan kelas
8	Mengarsip KRS						1 jam	Arsip KRS



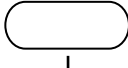
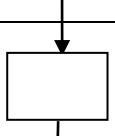
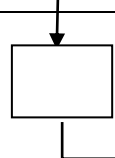
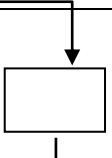
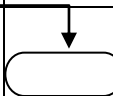
**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/04
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait S 2Semua PPs
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 Baku		
		Staf	Ka.prodi	Direktur	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 KOSMA				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
4	Melakukan rekapitulasi frekwensi kehadiran sesuai Mapel				Berita Acara Perkuliahan	1 hari	Rekapitulasi
5	Melaporkan temuan kepada Ketua Direktur				Hasil rekapitulasi	30 menit	Hasil temuan



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/05
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait S 2 semua Direktur
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 Baku		
		Staf	Ka..prodi	Ka. . Jur	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 Direktur				Hasil analisis evaluasi	1 hari	Laporan



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624


No SOP	Un.19/09/SOP/06
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENYELENGGARAAN UTS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan UAS	Daftar hadir UTS, berita acara UTS, lembar jawab UTS, kaldik
Peringatan	
Jika SOP ini tidak diterapkan, maka pelaksanaan UTS akan mengalami banyak kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Mikwa	Ka.prodi	Dosen	Persyarana/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	Terdistribusinya Surat pemberitahuan
3	Menyiapkan dokumen administrasi UTS				Daftar hadir UTS, berita acara UTS, lembar jawab UTS	1 hari	Berkas dokumen uts
4	Menyerahkan dokumen administrasi UTS kepada dosen				Dokumen UTS	1 hari	Terdistribusikannya 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 hasil pelaksanaan UTS				Daftar hadir UTS, berita acara UTS, salinan soal UTS	1 hari	Rekapitulasi pelaksanaan UTS

↓

8	Mengarsip rakapitulasi pelaksanaan UTS				Daftar hadir UTS, berita acara UTS, salinan soal UTS	1 hari	Arsip
---	--	---	--	--	--	--------	-------



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**






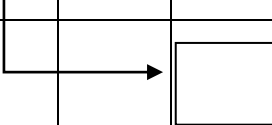


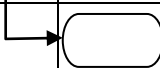
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/07
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENYELENGGARAAN UAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Staf Direktur Asdir Pembantu Ketua Bid. Akadmeik Ketua STAIN 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 Baku		
		Panitia	Ka TU	PPS	PK. I	Ketua	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
1	Membuat draft SK Panitia UAS						Kalender akademik	1 hari	Draf SK
2	Mengajukan draft SK panitia UAS kepada PK.I						Draft SK	30 menit	Persetujuan konsep SK
4	Mengusulkan SK panitia UAS						Draft SK	1 hari	Diterbitkan SK
5	Melakukan koordinasi pelaksanaan 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
9	Membuat surat penagihan soal UAS						Buku rekap soal ujian Surat Tagihan	1 hari	Menerima soal ujian

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

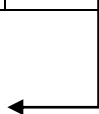
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624


No SOP	Un.19/09/SOP/08
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN 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 Baku		
		Mahasiswa	Ka TU	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	Menerima 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 mahasi swa
---	--	--	---	--	--	-------------	----------	------------------------------



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/09
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENENTUAN PENASEHAT AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan dosen PA akan mengalami hambatan/ ditolak	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Ka.prodi	PPs	Pk 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 PK. I						Draft usulan dosen PA	5 menit	Persetujuan Draf
6	Meneruskan usulan dosen PA ke Ketua						Draft dosen PA yg telah disetujui PK 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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/10
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP BIMBINGAN MAHASISWA DENGAN PEMBIMBING AKADEMIK.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Pejabat terkait
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2. KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3. KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	
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 Baku		
		Mhs	Dosen PA	Ka..prodi	Persyaratan /Perlengkapan	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 kaKa.prodi				Buku panduan akademik	10 menit	Terkoordinasikannya masalah dengan kaKa.prodi
5	Memeriksa hasil studi (IPK melalui Sistem Informasi Akademik untuk menentukan Jumlah mata kuliah yang boleh diambil				KHS	10 menit	Diketahuinya IP dan mata kuliah yang akan diambil
	Menginstruksikan pengambilan MK dan jumlah SKS yang sesuai dengan bebannya						
6	Menanda tangani matakuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan Indeks Prestasi pada semester terkait				KRS	10 menit	KRS yang telah ditandatangani
7	Memberikan alternatif solusi pemecahan masalah				Saran, masukan	30 menit	Adanya alternative pemecahan masalah
8	Mengarsip berkas				KRS	10 menit	Diarsipnya KRS



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/11
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait S 2 semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Ujian Komprehensif	Makalah, transkrip nilai, foto Copy KTM, kwitansi pembayaran SPP.
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka berakibat pada pembatalan pelaksanaan ujian komprehensif	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Staf	Ka..prodi	Ka Jur	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 Direktur					Rekap data pendaftar ujian komprehensif		Diketahuinya rekap data pendaftar secara cepat
6	Mengarsip berkas pendaftaran ujian komprehensif					Makalah, transkrip nilai, foto Copy KTM, kwitansi pembayaran SPP.	5 menit	Arsip berkas



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/12
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENENTUAN PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 5) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 6) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	1. Pejabat struktural terkait 2. S 2 Semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif, SOP Jadwal Ujian Komprehensif	Daftar Dosen
Peringatan	
<i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian komprehensif tidak akan berjalan dengan baik</i>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Dosen Penguji	Sek. Jur	Direkturan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima daftar peserta ujian komprehensif dari Direktur					Makalah, transkrip, Fc KTM, Kwitansi pembaaran	10 menit	Daftar peserta ujian
2	Mengidentifikasi Jumlah pendaftar dan judul					Makalah dan daftar pengujian	1 jam	Diketahui jumlah pengujian dan judul makalah
3	Mengidentifikasi calon pengujian berdasarkan kompetensi					SKTP, Dosen MK, Gol/Jabatan Dosen	60menit	Teridentifikasi sesuai kompetensi
4	Mengajukan draf pengujian ke Direkturan					Daftar pengujian	30 menit	Penetapan calon pengujian
5	Membuat konsep surat tugas pengujian					Daftar calon pengujian	10 menit	Dibuatnya draf surat tugas pengujian
6	Menyerahkan konsep surat tugas untuk ditandatangani					Draf surat tugas	10 menit	Surat tugas ditandatangani
7	Mendistribusikan surat tugas kepada pengujian					FC Surat tugas	30 menit	Pernyataan sanggup/tidaknya pengujian
8	Mengarsip untuk persiapan pembuatan jadwal					Surat tugas	15 menit	Tertatanya dokumentasi



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

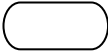
No SOP	Un.19/09/SOP/13
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PEMBUATAN JADWAL UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN 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 Baku		
		Staf	Ka. Prodi	Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas judul dan penguji komprehensif				Berkas arsip terkait	5 menit	Diterimanya berkas pendaftar, judul, 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 Direktur				Berkas pendaftar, judul dan calon penguji	20 menit	Jadwal ujian yg telah disyahkan
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 bag. umum dan mikwa				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				Berkas terkait	5 menit	Tertatanya arsip dan dokumentasi
---	-----------	---	--	--	----------------	---------	----------------------------------



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/14
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Dosen tetap sesuai PPs/prodi S 2 semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Jadwal Ujian Komprehensif	Jadwal, absensi dan lembar penilaian, makalah komprehensif
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian akan mengalami hambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		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	Diketahuinya 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-STAIN-an, kePPsan dan keprodian			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						
----	----------------------------------	---	--	--	--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

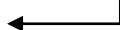
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

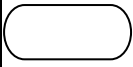
No SOP	Un.19/09/SOP/15
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP MONITORING PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat truktural terkait S 1 semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan jadwal Ujian Komprehensif, SOP Pelaksanaan ujian Komprehensif	Jadwal ujian, presensi penguji dan mahasiswa
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan ujian tidak akan diketahui dan terhambat dalam penyelesaiannya	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Prodi	Direktur	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa persiapan pelaksanaan ujian komprehensif				Tempat, kelengkapan dan presensi kehadiran peserta dan penguji	30 menit	Diketuinya kesiapan pelaksanaan ujian oleh Ka. Prodi
2	Membuat laporan kesiapan pelaksanaan ujian				-	10 menit	Diketuinya kesiapan pelaksanaan ujian
3	Menerima informasi ketidak hadiran peserta dan atau penguji				Surat pemberitahuan dan atau absensi kehadiran	5 menit	Membuat keputusan atas masalah
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 Direktur				Buku catatan dan surat permohonan	2 hari	Diketuinya hasil monitoring



8	Mengarsip				Laporan hasil evaluasi monitoring	5 menit	Tertatanya arsip hasil evaluasi
---	-----------	---	--	--	-----------------------------------	---------	---------------------------------



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP

Un.19/09/SOP/16

Tanggal
Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

16 Juli 2024

Tanggal Efektif

20 Agustus 2021

Disyahkan Oleh

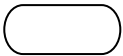
Direktur Pascasarjana

SOP PENGUMUMAN HASIL UJIAN KOMPREHENSIF

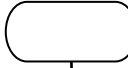
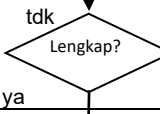

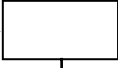
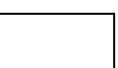
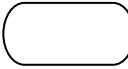
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait S 2 semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif	
Peringatan	
Jika SOP ini diabaikan maka informasi hasil ujian komprehensif akan tekendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka. Prodi	Direktur an	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak rekapan nilai keseluruhan peserta ujian komprehensif				Daftar nilai dari penguji	1 jam	Rekapitulasi nilai
2	Menyerahkan hasil rekapan dan berkas lembar penilaian asli ke Ka. Prodi				Rekap nilai	15 menit	Direncanakannya yudisium
3	Mengusulkan pelaksanaan rapat yudisium penentuan kelulusan ke Direktur				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 Direktur untuk disyahkan				Draf pengumuman kelulusa	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 Direktur untuk disyahkan				Persetujuan surat keterangan	10 menit	Surat keterangan kelulusan
10	Mengumumkan hasil ujian komprehensif				Pengumuman Yang telah ditanda-tangani Direktur	10 menit	Tersosialisasinya informasi kelulusan



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

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO PASCASARJANA Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624	No SOP	Un.19/09/SOP/17
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	16 Juli 2024
		Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
		Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana
SOP PENDAFTARAN JUDUL TESIS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2. KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3. KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 4.		Pejabat struktural terkait Staf	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Sidang Judul TESIS		KTM, transkrip nilai, bukti pembayaran Proposal judul	
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan pendaftaran tidak berjalan dengan lancar			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Prodi	Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pendaftaran judul TESIS				Berkas judul TESIS	5 menit	Tercatatnya berkas
2	Memeriksa berkas-berkas pengajuan judul TESIS				KTM, transkrip nilai, bukti pembayaran Proposal judul	15 menit	Diperiksanya semua berkas
3	Mencatat pengajuan judul TESIS				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 TESIS ke Direktur				Daftar pendaftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendaftar judul oleh Direktur
6	Mengarsipkan berkas pendaftaran judul TESIS				Berkas pendaftar dan data pendaftaran	5 menit	Diarsipkannya berkas pendaftaran



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/18
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP SIDANG JUDUL TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran judul	Proposal judul TESIS
Peringatan	
Jika ini tidak dijalankan maka akan ada kendala dalam pelaksanaan sidang judul TESIS	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Prodi	PPs	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas judul TESIS dari kaprodi				Judul TESIS	5 menit	Diterimanya berkas
2	Menyidangkan judul TESIS				Judul TESIS	20 menit	Terbahasnya judul TESIS
3	Menetapkan kelayakan judul TESIS				Judul TESIS	5 menit	Keputusan hasil sidang judul TESIS
4	Mendata daftar judul TESIS yang diterima dan ditolak				Judul TESIS	5 menit	Terdatanya judul yang diterima
6	Membuat draf pengumuman penetapan judul TESIS				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 Direktur untuk disyahkan				Draf pengumuman yg disetujui ka.prodi	10 menit	Pengumuman
9	Mengumumkan judul TESIS 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 TESIS



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

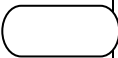
No SOP	Un.19/09/SOP/19
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENENTUAN PEMBIMBING TESIS

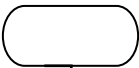
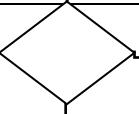
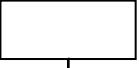
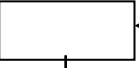
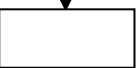
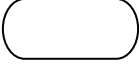
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Sidang Judul	Surat tugas pembimbing, proposal TESIS
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penentuan pembimbing tidak akan berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka.Prodi	PPs	PersyaratanP erlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima judul yang telah ditetapkan				Berkas judul TESIS	5 menit	Diterimanya daftar judul
2	Mengidentifikasi judul				Berkas judul TESIS	10 menit	Ditetapkannya calon pembimbing
3	Menetapkan pembimbing sesuai dengan disiplin ilmu				Hasil rapat PPs	10 menit	Ditetapkannya pembimbing
4	Membuat konsep pengumuman pembimbing TESIS				Hasil rapat PPs	30 menit	Pengumuman
5	Menyerahkan draf pengumuman pembimbing TESIS ke kaprodi untuk periksa				Penetapan pembimbing	10 menit	Draf pengumuman
6	Menyerahkan draf pengumuman ke Direktur untuk disyahkan				Draf pengumuman	10 menit	Pengumuman
5	Membuat surat tugas membimbing TESIS				Hasil rapat PPs	10 menit	Surat tugas
6	Mendistribusikan surat tugas pembimbing TESIS				Surat tugas	30 menit	Didistribusikannya surat tugas



7	Mendokumentasikan/ mengarsip dokumen judul dan pembimbing TESIS				Surat tugas	10 menit	Didokumentasikan a surat tugas pembimbing TESIS
---	--	---	--	--	-------------	-------------	---

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO PASCASARJANA Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624	No SOP	Un.19/09/SOP/20
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	16 Juli 2024
		Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
		Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana
SOP BIMBINGAN PROPOSAL TESIS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2. KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3. KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 4.			
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penentuan pembimbing Proposal TESIS			
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mempersulit proses pembimbingan proposal			

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		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 TESIS			Proposal TESIS	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 TESIS dan buku bimbingan	5 menit	Mahasiswa mendapat informasi hasil bimbingan
5	Menanda tangani buku bimbingan			Buku bimbingan TESIS	2 menit	Disyahrkannya hasil bimbingan
6	Menerima proposal dan buku bimbingan			Proposal TESIS Buku bimbingan	3 menit	Diketahuinya masukan tulisan dari pembimbing



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/21
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Kaprodi Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Bimbingan Proposal	KTM, transkrip nilai, bukti pembayaran, spp, Proposal judul yang telah di setuju pembimbing
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendaftaran seminar proposal akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka. Prodi	Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pendaftaran seminar proposal TESIS				Berkas judul TESIS	5 menit	Tercatatnya berkas
2	Memeriksa berkas-berkas pendaftaran				KTM, transkrip nilai, bukti pembayaran Proposal judul yang telah di setuju pembimbing	15 menit	Diperiksanya semua berkas
3	Mendata pendaftaran seminar proposal TESIS				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 Direktur				Daftar pendaftar proposal judul	5 menit	Diterimanya data pendaftar judul oleh Direktur
6	Mengarsipkan berkas pendaftaran seminar proposal TESIS				Berkas pendaftar dan data pendaftaran	5 menit	Diarsipkannya berkas pendaftaran



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**


Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/22
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PEMBUATAN JADWAL SEMINAR PROPOSAL TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait S 2 semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran Seminar Proposal, SOP Penentuan Narasumber/ Moderator	Berkas pendaftar, narasumber, jadwal, presensi
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan jadwal seminar akan mengalami hambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Prodi	Direktur	Persyaratan/P erlengkapan	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 Direktur				Berkas pendaftar dan narasumber	20 menit	Jadwal seminar yg telah disyahkan
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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/23
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENENTUAN MODERATOR DAN NARASUMBER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2. KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3. KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN 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 Baku		
		Staf	Moderator/ Narasumber	Ka. Prodi	Direktur	Persyaratan/P erlengkapan	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 pengujian	1 jam	Diketuainya pengujian dan judul makalah
3	Mengidentifikasi calon moderator dan narasumber berdasarkan kompetensi					SKTP, Dosen MK, Gol/Jabatan Dosen	60menit	Teridentifikasi pengujian sesuai kompetensi
4	Mengajukan draf ke Direkturan					Daftar pengujian	30 menit	Penetapan calon pengujian
5	Membuat surat tugas moderator dan narasumber					Daftar calon pengujian	10 menit	Dibuatnya surat tugas pengujian
6	Mendistribusikan surat tugas					FC Surat tugas	30 menit	Diketuainya kesanggupan /tidaknya pengujian
7	Mengarsip					Surat tugas	15 menit	Tertatanya dikumentasi



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP

Un.19/09/SOP/24

Tanggal
Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

16 Juli 2024

Tanggal Efektif

20 Agustus 2021

Disyahkan Oleh

Direktur Pascasarjana

SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Dosen tetap S 2 semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP.Pembuatan Jadwal Seminar	Proposal
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka seminar tidak berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		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 TESIS ke narasumber / moderator					Berkas seminar	5 menit	Diterimanya berkas proposal
3	Moderator membuka seminar proposal TESIS					Proposal	5 menit	Diawalnya seminar
4	Presentasi proposal TESIS					Memaparkan garis besar isi LBM, Rumusan masalah, Metode penelitian	20 menit	Dipahaminya garis besar penelitian
5	Memberi masukan, koreksi, dan atau perbaikan					Proposal	10 menit	Masukan, koreksia dan identifikasi awal penelitian
6	Moderator membuka sesi diskusi untuk partisipan					Proposal	10 menit	Masukan, koreksi dan identifikasi isi 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	Menyarankan perbaikan dan kesiapan seminar berikutnya							
10	Membuat surat keterangan lulus seminar proposal					Penetapan kelulusan	20 menit	Surat keterangan lulus



11	Menutup Seminar							
----	-----------------	--	--	---	--	--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/25
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP BIMBINGAN TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Dosen tetap lulusan S-3, dengan jabatan akademik minimal asisten ahli
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Seminar Proposal TESIS	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka bimbingan TESIS akan mengalami hambatan	

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



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/26
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENDAFTARAN UJIAN TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP bimbingan TESIS	Transkrip nilai, Fc KTM, Bukti pembayaran SPP, PPL, KKN, BTA, sertifikat Bahasa, naskah TESIS
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan akan menghambat pelaksanaan pendaftaran munaqasyah TESIS	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Ka. Prodi	Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas pendaftaran munaqasyah dari mahasiswa				Transkrip nilai, Fc KTM, Bukti pembayaran SPP, PPL, KKN, BTA, sertifikat Bahasa, naskah TESIS	5 menit	Tercatatnya berkas
2	Memeriksa berkas-berkas pendaftaran				Transkrip nilai, Fc KTM, Bukti pembayaran SPP, PPL, KKN, BTA, sertifikat Bahasa, naskah TESIS, nota persetujuan munaqasyah dari pembimbing	15 menit	Diperiksanya semua berkas
3	Mendata pendaftar munaqasyah TESIS				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 Direktur				Rekap data pendaftar	5 menit	Diterimanya data pendaftar oleh Direktur
6	Mengarsipkan berkas pendaftaran				Berkas pendaftar dan data pendaftaran	5 menit	Diarsipkannya berkas pendaftaran



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/27
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENENTUAN TIM PENGUJI UJIAN TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait S 2, semua Ketua Ketua Program studi PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendaftaran Munaqasyah	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan akan mempersulit dalam proses penentuan pengujian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Ketua STAIN	Ka. Prodi	Direktur	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	Diketuainya 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 Direkturan					Draf daftar tim pengujian	30 menit	Persetujuan tim pengujian
5	Mengajukan draf tim pengujian ke Ketua					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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/28
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PEMBUATAN JADWAL UJIAN TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait S 2 semua Ketua Program studi PPs
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
SOP Penentuan Tim Penguji	Data pendaftar ujian TESIS Jadwal ujian
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan jadwal ujian TESIS akan mengalami hambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Prodi	Direktur	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 Direktur				Berkas pendaftar dan tim penguji	20 menit	Jadwal seminar yg telah disyahkan
6	Mendistribusikan jadwal dan berkas ujian TESIS ke tim penguji				Jadwal dan berkas ujian TESIS	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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

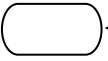
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/29
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PELAKSANAAN UJIAN TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2. KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3. KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Tim penguji sesuai SK Pemandu/ Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penentuan Penguji, Jadwal Ujian, Bimbingan TESIS	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian TESIS akan terkendala	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Ketua sidang	Sekrt. sidang	Penguji 1 dan 2	Pem Bimbing	Mhs	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengecek berkas, ruang sidang, peserta dan tim penguji TESIS							Daftar hadir, ruang, jadwal dan daftar nilai	5 menit	Telah siapnya kelengkapan ujian TESIS
2	Menyampaikan kesiapan dan jadwal ke Ketua sidang							Berkas administrasi ujian TESIS	5 menit	Diterimanya berkas ujian TESIS
3	Sekretaris mengecek kelengkapan berkas ujian TESIS							Berkas administrasi ujian TESIS	5 menit	Kelengkapan berkas ujian TESIS
4	Ketua sidang membuka, mengantarkan dan mengatur pelaksanaan Ujian							Tim penguji telah lengkap	5 menit	Dimulainya ujian TESIS
5	Mahasiswa memaparkan abstraksi TESIS							Naskah TESIS	10 menit	Presentasi abstraksi
6	Menguji TESIS							Abstraksi dan konten tulisan	45 menit	Kelulusan dan penilaian
7	Memberikan penegasan dalam penulisan TESIS							Catatan bimbingan, TESIS	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 TESIS							Lembar penilaian	5 menit	Nilai ujian TESIS
10	Mengumumkan hasil sidang munaqosyah dan menutup sidang							Nilai	5 menit	Sidang selesai

11	Menyerahkan hasil yudisium ujian ke mahasiswa							Catatan masalah dan masukan	5 menit	Mhs mampu memahami masalah
12	Menyerahkan hasil ujian TESIS ke PPs									



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

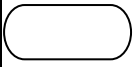
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/30
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP MONITORING UJIAN TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Direktur, Ka Prodi, staff PPs
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 Baku			
		Staf	Ka. Prodi	Direktur	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa persiapan pelaksanaan ujian TESIS	<pre> graph TD A[Staf] --> B[Ka. Prodi] B --> C[Direktur] C --> D[Ka. Prodi] D --> E[Staf] </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 ketidak hadiran peserta dan atau penguji					Surat pemberitahuan dan atau absensi kehadiran	5 menit	Diketuainya 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 monitoring ke Direktur					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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/31
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENGUMUMAN HASIL UJIAN TESIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto 	Pejabat terkait S 2 semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Ujian TESIS	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan akan mempersulit pemberitahuan informasi hasil ujian TESIS	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Prodi	Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak lembar penilaian ujian TESIS 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 Direktur				Draf daftar nilai	10 menit	Pengesahan nilai ujian TESIS untuk diumumkan
	Menginput nilai ke dalam transkrip/ KHS				Daftar nilai yg telah disyahkan syah	15 menit	Rekap data dan nilai KHS dan transkrip
4	Mengumumkan hasil ujian TESIS				Daftar nilai yg telah disyahkan syah	10 menit	Tersosialisasikan nya hasil ujian TESIS
5	Mengarsip				Daftar nilai yg telah disyahkan syah	10 menit	Tertatanya arsip dan dokumen



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/32
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENGUSULAN DROP OUT MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait S 2 semua PPs
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 Baku		
		Mhs	Mikwa	Ka. Prodi	PPs	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 penyelesaiannya masalah
3	Mengirimkan surat peringatan						Mahasiswa belum pernah diberi SP	3 hari	Mengingatkan mahasiswa tentang batas masa studi
	Menerima permohonan dispensasi						Surat permohonan, Surat Keterangan		Diketuainya alasan keterlambatan studi
4	Melaporkan tingkat pelanggaran dan atau permohonan dispensasi						SP, data akademik, peraturan akademik	60 menit	Data pelanggaran
5	Membuatkan surat dispensasi						Peraturan akademik	60 menit	Memberi kesempatan penyelesaian asa studi
6	Menyerahkan berkas pelanggaran ke PK 1						Data Masa Studi, Surat dispensasi, Peringatan	15 menit	Dibuatnya SK DO
7	Mengarsip dokumen						Bukti pelanggaran	10 menit	Diarsipkannya berkas pelanggaran



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

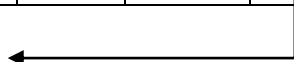
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624



No SOP	Un.19/09/SOP/33
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENGUSULAN PINDAH STUDI MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	
Peringatan	
Jika SOP ini tidakdijalankan maka akan ada kendala dalam penyelesaian usulan pindah studi mahasiswa	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. Prodi	Direktur	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 PPs		◇			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 PPs
5	Menolak pengajuan pindah studi	□				Usulan surat pindah, peraturan akademik	10 menit	Persetujuan di tingkat PPs
6	Melaporkan hasil keputusan di tingkat Direktur			◇		Persetujuan di tingkat PPs	30 menit	Persetujuan PK 1
7	Menerbitkan surat keputusan Ketua sebagai jawaban				□	Usulan surat pindah studi	30 menit	Terbitnya surat keputusan sebagai jawaban



8	Menyerahkan surat keputusan sebagai jawaban pengajuan							
9	Mengarsip							



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**


Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/34
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENJATUHAN SANKSI PELANGGARAN AKADEMIK BAGI MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penjatuhan sanksi akademik akan mengalami kendala	

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

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO PASCASARJANA Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624	No SOP	Un.19/09/SOP/35
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	16 Juli 2024
		Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
		Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana
SOP BEBAN KINERJA DOSEN (BKD) PPS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN 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 Baku		
		Dosen	Direktur	Ka. PPMP	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	□	□				
3	Menyerahkan formulir BKD dan kelengkapannya ke PPs		◇		Hard copy & soft copy (CD)		
4	Menyerahkan berkas kepada PPMP			□			
5	Berkas BKD di arsip di PPs		□				



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP

Un.19/09/SOP/36

Tanggal
Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

16 Juli 2024

Tanggal Efektif

20 Agustus 2021

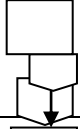
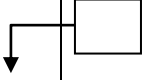

Disyahkan Oleh

Direktur Pascasarjana

SOP WORKSHOP /SEMINAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
Peringatan	
Jika SOP workshop/seminar tidak dijalankan, maka seminar/workshop tidak akan berjalan lancar	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tim	Direktur	PK 1	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	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	Ditentukannya 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	Ditentukannya 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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/37
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENDELEGASIAN DOSEN DALAM WORKSHOP /SEMINAR/LOKAKARYA DLL.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	SURat undangan, disposisi, SPPD
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendelegasian dosen dilaam seminar akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	PPs	Ka. Sub bag kepeg	Persyarana/Perlengkapan	Waktu	Dokumen
1	Menerima undangan seminar/workshop/loka karya dlll dari instansi penyelenggara				Surat undangan	5menit	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 PPs				Hasil seminar	1 jam	Laporan seminar








**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/38
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait S 2 semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	
Peringatan	
Jika SOP ini dijalankan sesuai prosedur maka penyelesaian surat ijin cuti kuliah akan cepat	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		staf	Direktur	Persyarana/Perengkapan	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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/39
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi pengajuan keterangan masih kuliah akan tidak terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	PPs		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 PPs				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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**


Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624







No SOP	Un.19/09/SOP/40
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP PENGAJUAN SURAT IZIN OBSERVASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	
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 Baku		
		Staf	Ketua PPs		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 PPs				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 UIN SAIZU PURWOKERTO PASCASARJANA Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624	No SOP	Un.19/09/SOP/41
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	16 Juli 2024
		Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
		Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana
SOP SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto		Pejabat terkait S 2 semua PPs	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		KTM, Proposal penelitian hasil seminar	
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi akan terhambat			

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Dir.PPs	Persyaratan/P erlengkapan	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 PPs			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
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/42
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP AKREDITASI PRODI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses akreditasi akan mengalami hambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka. Prodi	Direktur	TIM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Memperhatikan batas akhir SK pemberlakuan Akreditasi	○			SK Akreditasi Prodi Yang Ada	5 menit	Diketuainya batas akhir akreditasi
2	Melakukan kordinasi dengan pimpinan PPs	□			SK Akreditasi Prodi	10 menit	Terjadinya kordinasi
3	Mengusulkan rancanganTim Akreditasi ke ketua	□	□		Draf susunan tim akreditasi		Terbentuknya tim akreditasi
4	Menerima SK Tim akreditasi	□			SK Akreditasi	5 menit	Diterimanya sk
4	Membuat Time schedule akreditasi			□	Rancangan Time Schedule	30 menit	Time Schedule
5	Menyusun dan membagi job description			□	Rancangan Job DiTESIS	2 Jam	Tersusun dan terdistribusikannya job diTESIS
6	Memberikan Penjelasan tentang cara pengisian Borang Akreditasi			□	Buku Panduan Pengisian Borang	30 menit	Dipahaminya pedoman Pengisian borang
7	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi borang			□	Buku Panduan pengisian Borang	2 bulan	Teridentifikasi dan terkumpulnya data
8	Mengisi borang akreditasi prodi			□	Boraang Akreditasi dan Data akreditasi	1 bulan	Terisinya buku borang akreditasi
9	Melakukan			□	Borang		Borang



	Penyelarasan isi borang				akreditasi		terselaraskan
10	Mencetak dan menjilid borang				Dokumen Borang		Tercetaknya dokumen
11	Mengirimkan borang akreditasi ke BAN-PT				Dokumen Borang, surat pengantar		Terkirimnya borang akreditasi
12	Menerima Surat pemberitahuan visitasi dari BAN-PT				Surat pemberitahuan		Diterimanya surat pemberitahuan Visitasi
13	Mengadakan persiapan Visitasi Akreditasi				Data pendukung, Berita Acara, daftar hadir		Siap divisitasi
14	Melengkapi data Pendukung / bukti fisik untuk visitasi				Data pendukung		Terlengkapin ya data pendukung / bukti fisik
15	Melayani Visitasi dari BAN-PT				Borang akreditasi, Data Pendukung, ruangan		Siap divisitasi
16	Menerima serahan Laporan dari Tim Asesor				Laporan Hasil Visitasi		Diterimanya laporan hasil visitasi
17	Menerima SK dan sertifikat Akreditasi				SK dan Sertifikat Akreditasi		Diterimanya SK dan sertifikat Akreditasi
19	Mengsosialisasikan Hasil Akreditasi				Hasil visitasi		Tersosialisas ikannya hasil visitasi
20	Mengarsipkan SK dan Sertifikat Akreditasi				SK dan Sertifikat akreditasi		Terdokument asikannya SK dan Sertifikat Akreditasi



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/43
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait S 2 arsiparis/ semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Buku surat masuk, Surat masuk, disposisi, jawaban, file surat
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi surat masuk akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Direktur	Kaprodi /Kalab/ dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari luar				Surat masuk	5 menit	Diterimanya surat masuk
2	Mencatat surat ke dalam buku Agenda				Buku surat masuk	5 menit	Tercatatnya surat dalam buku
3	Menduplikasi surat untuk diarsip				Surat masuk	5 menit	Tersimpanannya berkas surat
4	Menyampaikan surat kepada Ketua PPs				Surat masuk	30 menit	Diresponnya surat dalam bentuk jawaban atau disposisi
5	Mendisposisikan surat sesuai tujuan dan fungsi				Surat masuk	30 menit	Dilaksanakannya sesuai disposisi dari Direktur
6	Menyerahkan respon jawaban ke staf untuk didistribusikan				Respon Jawaban	5 menit	Diterima kembali oleh staf
7	Mengarsip/ selesai				Surat yang sudah direkomendasikan	Sesuai kondisi	Ditindaklanjutinya rekomendasi



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/09/SOP/44
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	Pejabat terkait S 2 arsiparis/ semua PPs
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi surat masuk mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Asdir	Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat keluar				Kebutuhan, permohonan, jawaban surat	20 menit	Konsep surat keluar
2	Mengajukan konsep surat ke ketua PPs				Konsep surat	5 menit	Diterimanya surat oleh Direktur
3	Menandatangani surat keluar				Surat keluar	5 menit	Ditanganinya surat keluar
4	Menyerahkan kembali surat keluar dimaksud				Surat keluar	5 menit	Diserahkan kembali surat keluar
5	Menerima surat keluar yang sudah ditanda tangani				Surat keluar	5 menit	Diterima kembali surat keluar
6	Menduplikasi surat				Surat keluar	10 menit	Tergandakan surat
7	Mengirimkan surat				Surat keluar	20 menit	Teririmkannya surat keluar
8	Mengarsip surat keluar				Surat keluar	5 menit	Terarsipkannya surat keluar



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP

Un.19/09/SOP/45

Tanggal
Pembuatan

30 Juli 2021

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

20 Agustus 2021

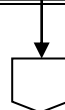
Disyahkan Oleh







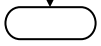
Direktur Pascasarjana

SOP PENERBITAN JURNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penerbitan jurnal akan mengalami kendala	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penulis	Pengelola Jurnal	Mitra Bestari	Penerbit	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Dokumen
1	Mensosialisasikan & mempublikasikan call paper					Surat permohonan call peper	1 hari	Tersosialisasi ya call peper
2	Menerima artikel/makalah dan hasil penelitian					Artikel	1 menit	Artikel diterima
3	Meregistrasi/ mendata artikel masuk					Artikel	1 menit	Terdatanya artikel yang masuk
4	Memeriksa kelayakan artikel					Artikel, panduan penulisan jurnal	20 menit	Terperiksanya kelayakan artikel
5	menyerahkan artikel ke Mitra Bestari					Artikel, surat pengantar	1 hari	Diserahkan ya artikel ke Mitra bestari
6	Menerima artikel dari MB					Artikel	5 menit	Diterimanya artikel kembali
7	Mengirimkan kembali artikel yang perlu diperbaiki ke penulis					Artikel	1 hari	Terkirimkan ya artikel ke penulis
9	Menetapkan artikel yang akan diterbitkan					Artikel	1 hari	Ditetapan ya artikel yang siap cetak
10	Mengirim Naskah Jurnal ke penerbit					Artikel	1 hari	Terkirimkann ya artikel



								
11	Menerima draf layout/ pra cetak jurnal			←		Draf Lay Out	1 hari	Diterimanya draf lay out
12	Memeriksa layout pracetak			↓		Draf Lay Out	1 hari	Terperiksanya draf lay out
13	Mengirimkan kembali draf final jurnal ke percetakan			→		Draf Final Jurnal	1 hari	Terkirimkannya draf final jurnal
14	Menerima jurnal yang telah dicetak			←		Jurnal	5 menit	Diterimanya jurnal yang telah dicetak
15	Mendistribusikan			↓		Jurnal	1 hari	Terdistribusikannya jurnal
16	Mengarsipkan jurnal			↓		jurnal	10 menit	Terarsipkannya jurnal



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
PASCASARJANA**


Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto
telp. 0281-635624

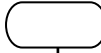

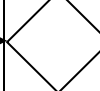

No SOP	Un.19/09/SOP/46
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana

SOP LAYANAN KOTAK SARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka civitas akademik tidak dapat menyampaikan aspirasinya	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Prodi	Direktur	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	Terklasifikasi kannya isi surat saran
4	Menyampaikan isi surat ke Direktur 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 UIN SAIZU PURWOKERTO PASCASARJANA Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624	No SOP	Un.19/09/SOP/47
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	16 Juli 2024
		Tanggal Efektif	20 Agustus 2021
		Disyahkan Oleh	Direktur Pascasarjana
SOP PERSIAPAN ADMINISTRASI PERKULIAHAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Purwokerto 2) KMA no 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 3) KMA no. 134 tahun 2008 tentang Statuta STAIN Purwokerto		Pejabat terkait S 2 semua Direktur	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
-		SK pengampu, Jadwal kuliah, Daftar hadir perkuliahan Form SAP	
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi perkuliahan akan mengalami kendala			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. prodi		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan kelengkapan administrasi perkuliahan				SK pengampu, Jadwal kuliah, Daftar hadir SAP	2 hari	Kelengkapan data
2	Menyusun kelengkapan dokumen administrasi perkuliahan untuk masing-masing dosen pengampu				SK pengampu, jadwal kuliah, daftar hadir mahasiswa, form Satuan Acara Perkuliahan (SAP).	2 hari	Dokumen administrasi perkuliahan siap didistribusikan
3	Melaporkan berkas dokumen kepada Ka.prodi				Dokumen administrasi perkuliahan	30 menit	Diketahui kesiapan administrasi perkuliahan oleh Ka..prodi
4	Mendistribusikan dokumen administrasi perkuliahan kepada dosen.				SK Pengampu, jadwal kuliah, daftar hadir mahasiswa, SAP.	1 hari	Terdistribusikannya dokumen