

2024 STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

Edisi Revisi ke-2

Disusun Oleh:
Tim Penyusun

**UPT Pengembangan Karir
UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri
Purwokerto**



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)
UPT PENGEMBANGAN KARIR
Edisi Revisi ke 2

<p>Yang Membuat, Kepala UPT</p>  <p>Aris Nurohman, M.Hum</p>	<p>Memeriksa/ Menyetujui, Wakil Rektor 3</p>  <p>Prof. Dr. Sunhaji, M.Ag</p> <p>Mengesahkan, Rektor</p>  <p>Prof. Dr. Ridwan, M.Ag</p> 
---	--

DAFTAR ISI:

Halaman Judul	1
Lembar Pengesahan	2
Daftar Isi	3
SOP Pengajuan SK Kegiatan	4
SOP Pengajuan Pencairan Keuangan Kegiatan	6
SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	8
SOP Pelaksanaan Kegiatan Workshop/ Pelatihan	9
SOP Pelaksanaan Tracer Study	12
SOP Pengolahan Data Tracer Study Alumni	14
SOP Pengolahan Data Tracer Study Pengguna Alumni	16
SOP Pelaksanaan MBKM Kewirausahaan	18
SOP Campus Hiring	20
SOP Kerjasama	21
SOP Layanan Psikologi Awal dan Bimbingan Karir	22
SOP Benchmarking	24
SOP Sosialisasi Kegiatan dan Informasi	26



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
UPT Pengembangan Karir**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624
www.uinsaizu.ac.id

No. SOP	01/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Rektor

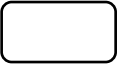
SOP PENGAJUAN SK / SURAT TUGAS KEGIATAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Keputusan Rektor Tentang Kepala UPTP Karir 2. Perjanjian Kinerja UPTP Karir 3. Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Tracere Study/ Penelusuran alumni 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Workshop/ Pelatihan 3. SOP Pelaksanaan Campus Hiring 4. SOP Pelaksanaan JOB Fair 5. SOP Pelaksanaan Magang MBKM 6. SOP Pelaksanaan Benchmarking	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir

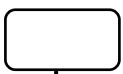
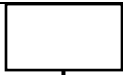



No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kepala UPT	Staf Adm.	PTSP	Rektor/Atasan	Syarat	Waktu	Output
1	Mengawali dengan menginstruksikan pembuatan surat pengajuan					RKAKL	5 menit	Draft
2	Menyusun draft surat					Draft kepala	30 menit	Draft tercetak
3	Memeriksa / mereveiw draft surat pengajuan					Draft tercetak	2 menit	Surat pengajuan
4	Menandatangani surat pengajuan					Surat pengajuan	1 menit	Surat siap diajukan
5	Menomori surat dan mengirim surat pengajuan pembuatan SK Kegiatan					Surat pengajuan	1 menit	Diajukan ke PTSP
6	Menerima dan mendisposisi surat pengajuan					Surat pengajuan	15 menit	Didisposisi
7	Memeriksa dan mengesahkan SK/ Surat Tugas Kegiatan					Surat pengajuan dan lembar disposisi	30 menit	SK

8	Mendata surat / menduplikasi sebagai arsip					SK asli	5 menit	Duplikasi dan arsip
9	Menerima SK, menggunakan/ mendistribusikan dan mengarsip					SK asli	5 menit	SK kegiatan
10	Selesai					Mengarsip		

Tidak



 <p>KEMENTERIAN AGAMA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT Pengembangan Karir Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id</p>	No. SOP	02/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
	Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	1 September 2024
	Disahkan Oleh	Rektor
SOP PENGAJUAN PENCAIRAN KEUANGAN KEGIATAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Surat Keputusan Rektor Tentang Kepala UPTP Karir 2. Perjanjian Kinerja UPTP Karir 3. Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Administrasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan SK Kegiatan / Surat Tugas 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Tracere Study/ Penelusuran alumni 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Workshop/ Pelatihan 4. SOP Pelaksanaan Campus Hiring 5. SOP Pelaksanaan JOB Fair 6. SOP Pelaksanaan Magang MBKM 7. SOP Pelaksanaan Benchmarking	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir	

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kepala UPT	Staf Adm.	PPK	Rektor/ KPA	Syarat	Waktu	Output
1	Mengawali dengan menginstruksikan pengajuan pasca kegiatan					Kegiatan sudah terlaksana	5 menit	Penyelesaian administrasi
2	Mengumpulkan dokumen pendukung					Dokumen dan bukti-bukti pendukung	120 menit	Dokumen dan bukti lengkap
3	Login dalam sistem keuangan					Akun login	30 menit	Input belanja kegiatan dan pencetakan dokumen
4	Mencetak kwitansi-kwitansi, daftar penerimaan, belanja barang, faktur, dilengkapi bukti-bukti					SK kegiatan, daftar hadir, CV, materi, foto, SPD, Bukti belanja/ pembayaran lain, Rundown acara	120 menit	Administrasi lengkap
5	Memeriksa dan menandatangani kwitansi, dan bukti penerimaan belanja kegiatan					Dokumen dan bukti pendukung	30 menit	Dokumen diajukan ke bendahara

6	Memeriksa dan menandatangani dokumen			<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Tidak --> End1(()) D1 -- Bena --> D2{ } D2 -- Ya --> End2(()) D2 -- Tidak --> D1 </pre>	Surat pengajuan	15 menit	Didisposisi
7	Memeriksa dan menandatangani dokumen				Surat pengajuan dan lembar disposisi	30 menit	SK
8	Mengajukan ke bendahara		<pre> graph TD Start(()) --> P[] P --> End([]) </pre>		SK asli	5 menit	Duplikasi dan arsip
9	Selesai				Mengarsip		



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**
UPT Pengembangan Karir
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624
www.uinsaizu.ac.id

No. SOP	03/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Rektor

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Tugas Rektor 2. Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SK Kegiatan/ Surat Tugas 2. SOP Pencairan Kegiatan 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Tracere Study/ Penelusuran alumni 4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Workshop/ Pelatihan 5. SOP Pelaksanaan Campus Hiring 6. SOP Pelaksanaan JOB Fair 7. SOP Pelaksanaan Magang MBKM 8. SOP Pelaksanaan Benchmarking	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staff	Bendahara	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengawali dengan mengumpulkan dokumen pendukung				Bukti pelaksanaan kegiatan, TOR, RKAKL dll	120 Menit	Dasar narasi laporan
2.	Menyusun naskah laporan Kegiatan dan mencetak draft				Draft naskah sesuai realisasi kegiatan dan belanja anggaran	60 menit	Draft laporan kegiatan
3.	Memeriksa dan mengesahkan				Draft laporan dan bukti pendukung sesuai	30 menit	Laporan siap di gandakan
4.	Memberikan ijin foto kopi bukti administrasi keuangan				Kwitansi, bukti bayar, bukti belanja, bukti honor dan distribusinya	120 menit	Lampiran laporan kegiatan
5.	Mengandakan dan menjilid laporan				Digandakan minimal 3 eksemplar	120 menit	Laporan siap diarsip dan didistribusikan kepada yang berkepentingan
6.	Selesai				Laporan asli	10 menit	Laporan tersarip



KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
UPT Pengembangan Karir
 Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto telp. 0281-635624
 www.uinsaizu.ac.id

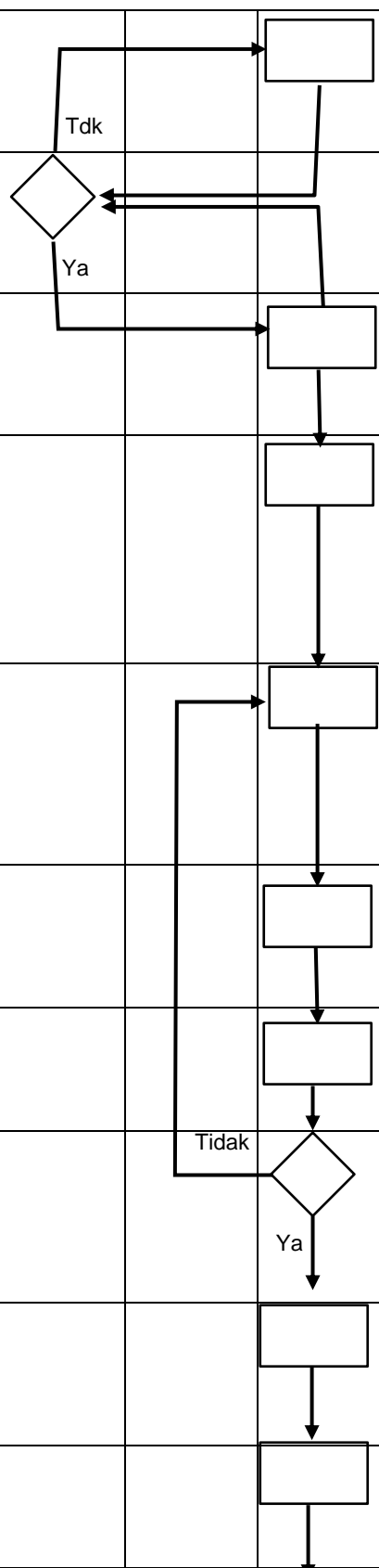
No. SOP	04/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Rektor

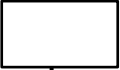



SOP PELAKSANAAN KEGIATAN WORKSHOP/ PELATIHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Tugas Rektor 2. Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SK Kegiatan/ Surat Tugas 2. SOP Pencairan Kegiatan	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kepala UPT	Staf Adm.	Panitia	WR 3	Syarat	Waktu	Output
1	Diawali dengan menginstruksikan staf membuat undangan rapat koordinasi panitia					SK Kegiatan	5 menit	Draft undangan rapat panitia
2	Menyusun Draft undangan					Draft undangan	20 menit	Undangan rapat panitia
3	Memeriksa dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi					Hari, Tanggal, Waktu dan tempat sesuai	10 menit	Undangan rapat siap didistribusikan
4	Mendistribusikan undangan rapat panitia					SK Panitia Surat Undangan	30 menit	Undangan diterima seluruh panitia
	Menetapkan waktu, narasumber, tempat dan pembagian tugas panitia					Notulen rapat	60 menit	Rencana pelaksanaan kegiatan



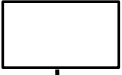
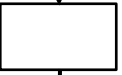
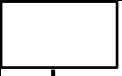
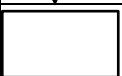
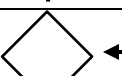
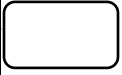
5	Mengirim surat kesediaan narasumber dan peminjaman tempat				SK Panitia Notulen	120 menit	Koordinasi panitia
5	Mengkonfirmasi kesediaan narasumber dan persetujuan tempat kegiatan				Undangan permohonan kesediaan	30 menit	Kesediaan narasumber
6	Mensosialisasikan kegiatan dan Penjaringan peserta				Pamflet, selebaran dan undangan peserta	10 menit	Penjaringan peserta
7	Menyiapkan tempat dan kelengkapan kegiatan kegiatan (termasuk rundown, workshop kit, konsumsi/ snack, banner, tata ruang, lcd dan sound system)				Surat permohonan peminjaman tempat, cetak banner, tata ruang, lcd dan sounsystem	60 menit	Tempat dan kelengkapan siap
	Mengedarkan dan mengumpulkan tanda tangan kehadiran, bukti penerimaan, CV (narasumber dan peserta) serta lembar pretest peserta.				Daftar hadir Daftar distribusi CV, Lembar sal pretest dan postest	30 menit	Bukti pelaksanaan kegiatan
	Melaksanakan kegiatan workshop/ pelatihan/ Bimtek				Peserta dan narasumber sudah berada di ruang kegiatan	Sesuai durasi waktu kegiatan	Kegiatan berjalan lancar
8	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan				Camera dan atau video	Waktu menyesuaikan kegiatan	Bukti kegiatan
9	Memeriksa kelengkapan tanda-tangan (daftar hadir dan CV peserta, panitia dan narasumber, bukti penerimaan) dan lembar pretest.				Daftar hadir	10 menit	Daftar hadir ditanda tangani peserta
10	Mengedarkan lembar posttest				Daftar distribusi	10 menit	Daftar distribusi ditanda tangani peserta
11	Menutup acara				Lembar post test	10 menit	Lembar post test terbagi




12	Mengumpulkan post test					Post test terisi	10 menit	Lemba post terkumpul
	Mengumpulkan dokumentasi dan semua bukti pelaksanaan kegiatan untuk bahan laporan dan pencairan anggaran kegiatan			 ↓ 		Dokumentasi foto, video, daftar hadir, daftar distribusi, CV	60 menit	
13	Selesai					Berkas	5 menit	Arsip

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT Pengembangan Karir Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id</p>	No. SOP	05/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
	Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	1 September 2024
	Disahkan Oleh	Rektor
SOP PELAKSANAAN TRACER STUDY		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Perkin Kepala UPT 2. SK Tim kerja 3. Struktur organisasi UPT		Divisi Tracer study
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Benchmarking		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, aplikasi, link, sipinter, Kertas Quarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Karir

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kepala UPT	Divisi TS	Divisi IT	WR 3	Syarat	Waktu	Output
1	Menyusun rencana kegiatan tracer dengan diawali bismillah		□			Proposal Data alumni Data di aplikasi karirlab	15 menit	Rencana kegiatan
2	Mengkonsultasikan rencana program dan kegiatan TS dengan WR 3	□				Proposal kegiatan dan data alumni	10 menit	Persetujuan/ rekomendasi dan masukan
3	Memberikan arahan, masukan dan rekomendasi / persetujuan				□	Arahan kegiatan terstruktur sistematis	10 menit	Konsolidasi dan persetujuan
4	Menyusun tim kerja, job diskripsi dan persiapan infrastruktur		□			Struktur organanisasi SDM	10 menit	Tim kerja dan sistem
5	Menyiapkan infrastruktur dan aplikasi/ link			□		Aplikasi Database Internet	20 menit	Link dan data


6	Menyusun surat edaran/ sosialisasi kegiatan Tracer				Data alumni Naskah edaran Link TS	10 menit	Surat edaran lengkap dengan link pengisian
7	Memeriksa dan menandatangani Surat edaran sosialisasi kegiatan tracer study				Naskah surat Link TS	5 menit	Surat tercetak dan surat digital
8	Distribusi surat edaran ke alumni				Naskah surat digital	5 menit	Tersebar melalui media komunikasi dan sosial alumni
7	Merekap data hasil tracer				Data rekapitulasi dari aplikasi TS	30 menit	Data siap olah
8	Mengolah data tracer study				Data tracer dari Divisi IT	120 menit	Laporan tracer
9	Menyusun laporan				Bahan laporan dari divisi IT	120 menit	Draft Laporan TS
10	Memeriksa dan memvalidasi laporan sebagai bahan masukan ke institut				Draft laporan TS	20 menit	Dokumen hasil TS
10	Selesai				Dokumen hasil TS	2 menit	Arsip

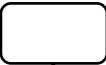


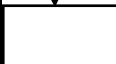



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT Pengembangan Karir Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id</p>	No. SOP	06/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
	Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	1 September 2024
	Disahkan Oleh	Rektor

SOP PENGOLAHAN DATA TRACER STUDY ALUMNI


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perkin Kepala UPT 2. SK Tim kerja 3. Struktur organisasi UPT	Divisi Tracer study
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Tracer study	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, aplikasi, link, sipinter, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kepala UPT	Divisi TS	Divisi IT	Staf adm	Syarat	Waktu	Output
1	Memulai, Divisi IT merekap data masuk hasil TS			□		Sebagai admin link aplikasi tracer study H+1 / H+2 thn	15 menit	Rekap data mentah hasil tracer
2	Menerima data hasil survei tracer study		□	←		Rekap data dari divisi IT	5 menit	Data mentah TS
3	Menghitung dan mempresentasikan berdasarkan jumlah data masuk (respon) berbanding total responden		↓ □			Data TS mentah siap olah	10 menit	Rekap dan prosentase respon alumni terhadap TS
4	Menghitung dan mempresentasikan data STATUS ALUMNI		↓ □			Bekerja (full) Belum bekerja Wiraswasta Studi lanjut Sedang mencari kerja	10 menit	Data dan prosentase status lulusan
5	Menghitung dan mempresentasikan data LAMA WAKTU TUNGGU alumni		↓ □			<3 bulan <6 bulan 6-12 bulan >12 bulan >18 bulan	10 menit	Data dan prosentase lama waktu tunggu

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT Pengembangan Karir Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id</p>	No. SOP	07/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
	Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	1 September 2024
	Disahkan Oleh	Rektor
SOP PENGOLAHAN DATA TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Perkin Kepala UPT 2. SK Tim kerja 3. Struktur organisasi UPT		Divisi Tracer study
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Tracer study alumni		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, aplikasi, link, sipinter, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Karir

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kepala UPT	Divisi TS	Divisi IT	Staf adm	Syarat	Waktu	Output
1	Memulai, Divisi IT merekap data masuk hasil TS					Sebagai admin link aplikasi tracer study H+1 / H+2 thn	15 menit	Rekap data mentah hasil tracer
2	Menerima data mentah hasil survei tracer study PENGGUNA					Rekap data dari divisi IT	5 menit	Data siap olah
3	Menghitung dan memprosentasekan berdasarkan jumlah data masuk (respon) berbanding total responden					Data sesuai sebaran dan masukan	8 menit	Rekap dan prosentase respon pengguna terhadap TS
4	Mendata jumlah dan identitas pengguna					Nama diri Lembaga Kontak korespon Alamat dll	10 menit	Data pengguna alumni
5	Merekap data penilaian Integritas alumni					Data penilaian integritas/ perilaku/ moral berdasarkan skala 1-10	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
6	Merekap data penilaian kompetensi alumni					Data penilaian kompetensi kerja profesional berdasarkan skala 1-10	7 menit	Data penilaian pengguna alumni

7	Merekap data penilaian kemampuan bahasa asing alumni					Data penilaian kemampuan bahasa asing di tempat ekkerja berdasarkan skala 1-10	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
8	Merekap data penilaian kemampuan bidang TI dan Komputer					Data penilaian kemampuan TIK berdasarkan skala 1-10	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
7	Merekap data penilaian kemampuan komunikasi					Data penilaian kemampuan komunikasi berdasarkan skala 1-10	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
8	Merekap data penilaian kemampuan kerja tim					Data penilaian kerja tim berdasarkan skala 1-10	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
9	Merekap data penilaian tingkat etos kerja					Data penilaian etos kerja berdasarkan skala 1-10	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
10	Merekap data penilaian kemampuan kesiapan terjun di masyarakat					Data penilaian kesiapan terjun di masyarakat berdasarkan skala 1-10	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
11	Merekap harapan pengguna terhadap lulusan UIN SAIZU					Data harapan pengguna terhadap alumni UIN SAIZU	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
12	Merekap data saran dan masukan pengguna alumni					Data saran pengguna terhadap institusi UIN SAIZU	7 menit	Data penilaian pengguna alumni
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan TS					Data keseluruhan	30 menit	Data penilaian pengguna alumni
14	Memeriksa dan memvalidasi hasil pelaksanaan TS					Data tracer dari Divisi TS	10 menit	Laporan tracer
15	Selesai					Dokumen laporan hasil TS siap diajukan pimpinan	2 menit	Arsip

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI UIN PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT Pengembangan Karir Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id</p>	No. SOP	08/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
	Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
	Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	1 September 2024
	Disahkan Oleh	Rektor
SOP PELAKSANAAN MBKM KEWIRAUSAHAAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Pedoman MBKM 2. Jukni MBKM 3. KHS 4. Sistem akademik	Pimpinan terkait Pejabat fakultas (Dekan/ DW 1) Dosen pembimbing Dosen	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1.SOP Pelaksanaan MBKM dari LPM	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, aplikasi, link, sipinter, Kertas Kuarto (F4/A4).	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir	

No	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kepala UPT	Divisi Enterp.	Akdmk fakultas	Dosen PA	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1	Menyusun rencana draft MBKM dengan mengawali bismillah		□				Usulan draft mbkm kewirausahaan	30 menit	Draft
2	Mengusulkan dan mengkoordinasikan dengan dosen terkait dan LPM	□	□				Draft MBKM	10 menit	Bahan pertimbangan pedoman MBKM oleh LPM
3	Memasukan dalam aplikasi akademik			□			Pedoman MBKM	10 menit	Sistem terintegrasi dengan KRS
4	Menerima data pendaftar MBKM		□				Sipinter KRS	10 menit	Rekap pendapftar MBKM Kewirausahaan
5	Memeriksa dan menetapkan persetujuan / pembatalan pelaksanaan MKBM					<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 12px; margin-right: 5px;">Tdk</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 12px; margin-right: 5px;">Ya</div> </div>	10 menit	Persetujuan diterima/ ditolak	

6	Menetapkan dosen pembimbing						Daftar pengampu MK terkait	30 menit	SK Dosen Pembimbing
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan MKBK						Pedoman MBKM Juknis MBKM Program dan kegiatan UPT	30 menit	Kesepahaman pelaksanaan Log book Lembar monitoring dan evaluasi
8	Menyelenggarakan kegiatan pendukung MBKM						RKAKL SK Kegiatan	8- 12 JPL	Pembekalan peserta MBKM
9	Melaksanakan bimbingan pelaksanaan MBKM						Log Book Lembar monitoring dan evaluasi	1 semester	Starup wirausaha mahasiswa
10	Bersama divisi entrepreneur melaksanakan monitoring MBKM						Jadwal dan peserta mbkm	4 Jam	Bahan evaluasi
11	Melakukan penilaian peserta MBKM						Log book, Lembar evaluasi, laporan bisnis, bukti dukung lain dan interview	60-120 menit	Nilai MBKM
12	Yudisium penilaian (konversi nilai) peserta dalam satuan kredit semester						Daftar peserta dan Nilai MBKM	30 menit	Nilai konversi SKS
13	Menginput nilai dalam KHS						Nilai Konversi SKS	10 menit	Nilai akhir
14	Menyusun laporan pelaksanaan MBKM						Dokumentasi seluruh kegiatan dan buktinya	60 menit	Laporan
15	Selesai						Laporan	10 menit	Arsip



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
UPT Pengembangan Karir
 Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto telp. 0281-635624
 www.uinsaizu.ac.id

No. SOP	09/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Rektor

SOP CAMPUS HIRING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perkin Kepala UPT 2. Naskah Kerjasama	Pengelola UPT divisi Hiring HRD perusahaan Alumni
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.SOP Penyusunan Laporan kegiatan 2.SOP SOP Kerjasama	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Divisi Hiring	Perusahaan Mitra	Alumni	Syarat	Waktu	Output
1.	Menawarkan kesempatan lowongan kerja			Surat resmi penawaran	5 menit	Penawaran hiring alumni	
2.	Mempelajari dan meminta persetujuan pimpinan			Surat penawaran	10 menit	Diterima/ ditolak/ diperbaiki/ konfirmasi	
3.	Menjadwalan waktu, media dan tempat pelaksanaan			Surat penawaran Media Tempat dan persyaratan	15 menit	Publikasi	
4.	Menyusun publikasi, data dan tata cara pendaftaran			Jadwal, media, tempat dan persyaratan	15 menit	Publikasi cetak dan digital	
5.	Mempublikasikan ke alumni			Selebaran/ pamflet	20 menit	Alumni menerima informasi	
6.	Menerima publikasi dan pendaftaran			Menyiapkan persyaratan	60 menit	Alumni mendaftar	
7.	Melaksanakan seleksi wawancara			Jadwal, lembar penilaian, soal test	60 menit	Seleksi	
8.	Dokumentasi dan menyusun laporan hasil kegiatan			Dokumentasi dan bukti kegiatan	60 menit	Laporan	
9.	Selesai			Laporan	5 menit	Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
UPT Pengembangan Karir
 Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto telp. 0281-635624
 www.uinsaizu.ac.id

No. SOP	10/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Rektor

SOP KERJASAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perkin Kepala UPT	Kepala UPT Pengelola UPT divisi Hiring Direktur/ Manager perusahaan HRD perusahaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusuna Laporan 2. SOP Hiring	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala UPT	Divisi Kerjasama	Perusahaan Mitra	Syarat	Waktu	Output
1.	Menawarkan surat lowongan kerja dengan diawali salam				Surat resmi penawaran	5 menit	Penawaran hiring alumni
2.	Mempelajari dan meminta persetujuan pimpinan				Surat penawaran	10 menit	Diterima/ ditolak/ diperbaiki/ konfirmasi
3.	Menjadwalan waktu, media dan tempat pelaksanaan				Surat penawaran Media Tempat dan persyaratan	15 menit	Publikasi
4.	Menyusun publikasi, data dan tata cara pendaftaran				Jadwal, media, tempat dan persyaratan	15 menit	Publikasi cetak dan digital
5.	Mempublikasikan ke alumni				Selebaran/ pamflet	20 menit	Alumni menerima informasi
6.	Menerima publikasi dan pendaftaran				Menyiapkan persyaratan	60 menit	Alumni mendaftar
7.	Melaksanakan seleksi wawancara				Jadwal, lembar penilaian, soal test	60 menit	Seleksi
8.	Dokumentasi dan menyusun laporan hasil kegiatan				Dokumentasi dan bukti kegiatan	60 menit	Laporan
9.	Selesai				Laporan	5 menit	Arsip



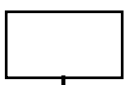
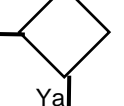
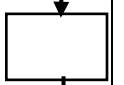
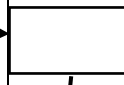

**KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROFESOR KIAI
HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**
UPT Pengembangan Karir
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-
635624
www.uinsaizu.ac.id

No. SOP	11/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Rektor

SOP LAYANAN PSIKOLOGI AWAL DAN BIMBINGAN KARIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4. Surat Keputusan Rektor Tentang Kepala UPTP Karir 5. Perjanjian Kinerja UPTP Karir	Tim Teman Sehati UPT Pengembangan Karir
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
7. SOP Penyusunan Laporan	Peralatan Komputer, Jaringan Internet, HP, buku rekap layanan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan layanan, bahkan layanan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Tim Teman Sehati UPT Pengembangan Karir

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Klien	Call Center	Peer Counselor	Psikolog/ Konselor Klinis	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan layanan dengan "salam"					Menghubungi call center melalui hotline	5 menit	Permohonan layanan
2	Menerima pengajuan layanan					Identitas klien dan jenis layanan	5 menit	List ajuan layanan
3	Memeriksa / mereview pengajuan layanan					Jenis layanan sesuai	5 menit	Informasi ke klien
4	Menjadwalan layanan					Jadwal layanan peer counselor	5 menit	Jadwal layanan
5	Melaksanakan layanan					Jadwal disepakati	60 menit	Terlaksananya layanan psikologi awal atau bimbingan karir

6	Merekap hasil layanan					Layanan telah terlaksana	5 menit	Rekap hasil keterlaksanaan layanan
7	Merekomendasikan layanan rujukan					Hasil analisis layanan	10 menit	Keputusan rujuk
8	Kelanjutan hasil					Hasil keputusan layanan	5 menit	Kelanjutan hasil
9	Layanan Selesai					Hasil layanan	5 menit	Dokumentasi



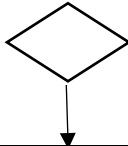
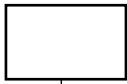
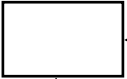
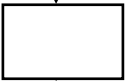

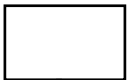
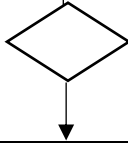
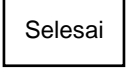
**KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**
UPT Pengembangan Karir
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624
www.uinsaizu.ac.id

No. SOP	12/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Rektor

SOP BENCHMARKING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Keputusan Rektor Tentang Kepala UPTP Karir 2. Perjanjian Kinerja UPTP Karir 3. Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SK Kegiatan / Surat Tugas 2. SOP Penyusunan Laporan	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Tim Pelaksana	Staf administrasi	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memulai			Mulai			
2.	Menyusun schedule realisasi renja tahun berjalan				Renstra RKAKL Standar lain	10 mnt	Relevansi, Tuntutan dan prioritas
3.	Memimpin rapat koordinasi realisasi kegiatan benchmarking				RKAKL tahun berjalan, buku notulen	60 menit	Rencana realisasi
4.	Menyusun draft korespondensi permohonan persetujuan, schedule kegiatan ke tempat tujuan				Komputer, dokumen surat keluar	10 mnt	Draft
5.	Mereview dan menandatangani surat permohonan				Draft	15 mnt	Koreksi/ masukan/ saran
6.	Mengirim surat permohonan lokasi tujuan benchmarking				Amplop berlogo institusi, biaya dan transportasi, surat digital	20 mnt	Surat terkirim
7.	Menerima balasan surat persetujuan				Surat balasan/ jawaban	3 hr	Kepastian tujuan
8.	Menyusun surat permohonan penerbitan SK bechmarking				Komputer, dokumen surat keluar	10 mnt	Draft

9.	Mereview dan menandatangani surat permohonan penerbitan SK benchmarking				Draft surat	15 mnt	Surat keluar
10.	Memimpin rapat persiapan akhir pelaksanaan benchmarking				Jawaban surat, RKAKL, buku notulen	60mnt	Persiapan kegiatan
11.	Melaksanakan benchmarking				Banner, buku catatan, media rekam, transportasi	3 hari	Pengetahuan dan wawasan baru untuk pengembangan
12.	Melaporkan hasil pelaksanaan benchmarking ke kepala UPT				Komputer, printer, laporan didukung dokumentasi	1 hari	Laporan
13.	Menyusun rencana tindak lanjut hasil benchmarking				Komputer, printer, Dokumen	1 hari	TOR
14.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan benchmarking				Komputer, printer, dokumen terkait	1 hari	Draft LPJ
15.	Mereview dan menandatangani dokumen realisasi kegiatan sebagai LPJ kegiatan				Draft LPJ	1 hari	LPJ Kegiatan
16.	Selesai				Laporan	5 menit	Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**
UPT Pengembangan Karir
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624
www.uinsaizu.ac.id

No. SOP	13/Un.19/SOP-UPT.PK/PP.009/VIII/2024
Tanggal Pembuatan/ Revisi	30 Juli 2022
Tanggal Revisi	13 Agustus 2024
Tanggal Efektif	1 September 2024
Disahkan Oleh	Rektor

SOP SOSIALISASI KEGIATAN DAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Keputusan Rektor Tentang Kepala UPTP Karir 2. Perjanjian Kinerja UPTP Karir 3. Rencana Anggaran Belanja (RAB)	Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kegiatan/ Pelatihan 2. SOP Kerjasama	Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, Kertas Kuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.	Staf UPT Pengembangan Karir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Divisi IT	Staf	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.				Mulai			
2.	Memulai dengan mendapatkan atau membuat sendiri konsep bahan/materi sosialisasi				Dokumen pendukung	1 mnt	Materi sosialisasi
3.	Melayout materi dalam media cetak/elektronik				Jelas tujuan, isi informasi, menarik dan estetika	2 Jam	Draft materi
4.	Memeriksa draft hasil layout			Td ya	Konsep bahasa, font, warna backdrop dan makna	5 mnt	Materi siap di tindak lanjuti
5.	Menetapkan media sosialisasi		Online		Tercetak: brosur, banner, pamflet Online: Web, FB, IG, WAG	1 mnt	Media
6.	Membuat dan atau menandatangani lembar otorisasi bermedia cetak				Bollpoint tinta hitam atau biru	1 mnt	Pengesahan materi sosialisasi
7.	Mencetak bahan/materi sosialisasi bermedia cetak				Draft jadi	2 mnt	Materi jadi
8.	Menyelesaikan administrasi biaya atau akibat yang ada dalam pembuatan materi bermedia cetak				Berkas pembiayaan dari perusahaan dll	1-7 hr	Administrasi selesai
9.	Melegalisasi (paraf, stempel dokumen)				Stempel warna biru	1 mnt	Pengesahan

10.	Mempublikasi materi			Bukti publisitas	5 mnt	Publikasi
11.	Melaporkan hasil sosialisasi			Dokumentasi foto dan arip salinan lainnya	2 mnt	Komunika asi dan kontrol
12.	Dokumentasi			Dokumen proses sampai akhir	30 mnt	berkas
13.						