



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
NOMOR 019 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA FAKULTAS  
SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN  
ZUHRI PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi, efektivitas, dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan pada Fakultas Syariah, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pada Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1240);
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1405);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa Kepada Pimpinan Satuan Kerja Untuk Atas Nama Menteri Agama Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:


- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU menjadi pedoman bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan segenap Civitas Akademika Fakultas Syariah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dan menunjukkan kinerjanya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

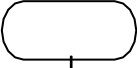

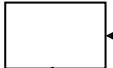





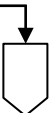
Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 22 Januari 2024

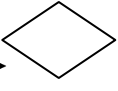
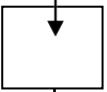

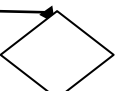

DEKAN FAKULTAS SYARIAH  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI  
PURWOKERTO,



*[Handwritten Signature]*  
SUPANI

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI<br/>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br/>Fakultas Syariah<br/>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br/>Purwokerto</p> | No SOP            | Un.19/01/SOP/01   |
|   | Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024   |
|   | Tanggal Revisi    | -   |
|   | Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024   |
|   | Disahkan Oleh     | Dekan FASYA   |
| <b>SOP PENYUSUNAN RANCANGAN PENGAMPU MATAKULIAH</b>   |                   |   |
| Dasar Hukum   |                   | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.                               |                   | Wakil Dekan 1<br>Pejabat tingkat jurusan<br>Pejabat tingkat prodi |
| Keterkaitan   |                   | Peralatan / Perlengkapan  |
| Peringatan : <i>Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan pembagian pengampu yang tidak sesuai kompetensi dan standar BKD</i>   |                   | Komputer, data data dosen   |

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   |         | Mutu Bahan  |        |  |
|----|--|---|---|---|---------|---|--------|--|
|    |  | Dosen   | Kaprodi   | Kajur   | Wadek 1 | Persyaratan/Perlengkapan                                  | Waktu  | Output   |
| 1  | Menyusun daftar matakuliah semester  |   |    |   |         | Kurikulum   | 2 hari | Daftar mata kuliah pada setiap kelas & semester    |
| 2  | Menginventarisasi dosen-dosen prodi/jurusan  |   |  |   |         | Data dosen sesuai SKTP, maupun LB                         | 3 hari | Daftar dosen calon pengampu                        |
| 3  | Mengedarkan formulir kesediaan dosen mengajar matakuliah   |  |   |   |         | Formulir kesediaan, BKD, SKTP, daftar MK semester         | 1 hari | Tanda terima formulir oleh dosen                   |
| 4  | Mendata kesediaan mengajar dari calon dosen pengampu sesuai BKD dan SKTP                                     |   |  |   |         | Formulir kesediaan mengajar mata kuliah                   | 3 hari | Blangko kesediaan yg sudah terisi                  |
| 5  | Mendistribusikan matakuliah sesuai dengan bidang keahliannya   |   |  |   |         | Draf distribusi mata kuliah                               | 3 hari | Terdistribusikannya mata kuliah kepada dosen       |
| 6  | Mengidentifikasi mata kuliah - mata kuliah yang belum memiliki dosen pengampu yang sesuai bidang keahliannya |   |  |   |         | Draf distribusi mata kuliah                               | 1 hari | Daftar mata kuliah yang belum diampu               |
| 7  | Mengajukan surat kesediaan mengajar untuk dosen Luar biasa sesuai dengan bidang keahliannya                  |   |  |   |         | Surat permohonan mengajar matakuliah jurusan              | 1 hari | Terkomunikasikannya kesediaan mengampu mata kuliah |
| 8  | Memfinalisasi rancangan distribusi matakuliah di tingkat jurusan   |   |  |  |         | Rancangan final disitribusi matakuliah di tingkat jurusan | 2 hari | Draf/rancangan distribusi mata kuliah              |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO**  
Fakultas Syariah  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/02 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

### SOP PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Wakil Dekan 1<br>Pejabat tingkat jurusan<br>Pejabat tingkat prodi |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |
| SOP Penyusunan Rancangan Pengampu  | Komputer, daftar rancangan pengampu                               |
| Peringatan   |   |
| Jika SOP ini tidak dijalankan, akan terjadi pembagian jadwal yang tidak sesuai dengan perencanaan pengampu sebelumnya  |   |

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

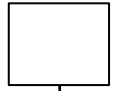
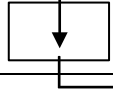
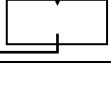





**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40  
A Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/03 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENGISIAN KARTU RANCANGAN STUDI (KRS)**

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana             |
| 1) KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2) PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Penasehat Akademik<br>Ketua Prodi |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan          |
| Peringatan   | -                                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengisian KRS akan mengalami kendala  |                                   |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/04 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

### SOP PERSIAPAN ADMINISTRASI PERKULIAHAN

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Staf<br>Ketua Prodi      |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| -  |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini dijalankan sesuai prosedur yang ada, penyelenggaraan administrasi perkuliahan berjalan lancar   |                          |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40  
A Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/05 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Staf<br>Ka. Jurusan<br>Wakil Dekan 1 |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan             |
| SOP Pelaksanaan Perkuliahan  |                                      |
| Peringatan   |                                      |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pemantauan proses perkuliahan tidak akan berjalan dengan baik   |                                      |

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




**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40  
A Purwokerto

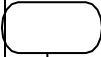
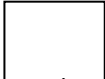

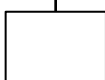
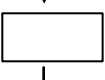
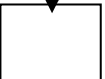
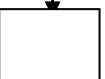
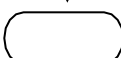
|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/06 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

### SOP EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana       |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Staf<br>Ka. Jurusan<br>WD 1 |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan    |
| SOP Monitoring Perkuliahan   |                             |
| Peringatan   |                             |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan terdapat banyak kendala dalam kegiatan evaluasi  |                             |

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

|  |  |                                     |                 |
|--|--|-------------------------------------|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN<br/>SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP                              | Un.19/01/SOP/07 |
|  |  | Tanggal Pembuatan                   | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi                      | -               |
|  |  | Tanggal Efektif                     | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh                       | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENYELENGGARAAN UTS</b>   |  |                                     |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana               |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Staf<br>Ka. Jurusan<br>Kasubag. AKA |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan            |                 |
| SOP Penyelenggaraan UAS  |  |                                     |                 |
| Peringatan   |  |                                     |                 |
| Jika SOP ini tidak diterapkan, maka pelaksanaan UTS akan mengalami banyak kendala  |  |                                     |                 |

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



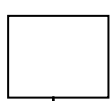
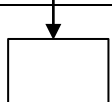
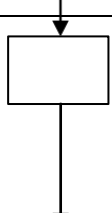
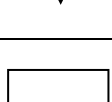
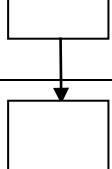
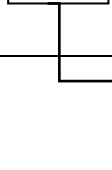

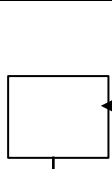

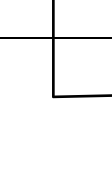


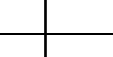
**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO**  
Fakultas Syariah  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/08 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENYELENGGARAAN UAS**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                                      |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Staf<br>Dekan FASYA<br>WR 1<br>Rektor UIN SAIZU Purwokerto |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan                                   |
| SOP Monitoring Perkuliahan, Penyelenggaraan UTS  |  |
| Peringatan   |  |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan UAS tidak akan berjalan dengan lancar   |  |

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/09 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

### SOP PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                                       |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan                                    |
| SOP Penyelenggaraan UAS dan UTS  | Surat permohonan, bukti keterangan, surat rekomendasi, KRS, |
| Peringatan   |   |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pelaksanaan ujian susulan akan mengalami kendala   |   |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/10 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

### SOP PENENTUAN PENASEHAT AKADEMIK

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |                          |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| -  |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengusulan dosen PA akan mengalami hambatan/ ditolak  |                          |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/11 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP BIMBINGAN MAHASISWA DENGAN PEMBIMBING AKADEMIK**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait          |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Penentuan Dosen PA   | Buku cattan bimbingan PA |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka mahasiswa akan mengalami kendala dalam bimbingan akademiknya  |                          |

| No | Aktivitas   | Pelaksana |          |           | Mutu Bahan                    |          |   |
|----|---|-----------|----------|-----------|-------------------------------|----------|---|
|    |   | Mhs       | Dosen PA | Ka. Prodi | Persyaratan /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 kaprodi  |           |          |           | Buku panduan akademik         | 10 menit | Terkoordinasinya masalah dengan kaprodi           |
| 5  | Memeriksa hasil studi/ IPK melalui Sistem Informasi Akademik untuk menentukan Jumlah mata kuliah yang boleh diambil |           |          |           | KHS                           | 10 menit | Diketahuinya IP dan mata kuliah yang akan diambil |
| 6  | Menginstruksikan pengambilan MK dan jumlah SKS yang sesuai dengan bebannya  |           |          |           |                               |          |   |
| 7  | Menanda tangani matakuliah pada Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan Indeks Prestasi pada semester terkait       |           |          |           | KRS                           | 10 menit | KRS yang telah ditanda tangani                    |
| 8  | Memberikan alternatif solusi pemecahan masalah  |           |          |           | Saran, masukan                | 30 menit | Adanya alternative pemecahan masalah              |
| 9  | Mengarsip berkas  |           |          |           | KRS                           | 10 menit | Diarsipnya KRS                                    |



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/12 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Staf                     |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Ujian Komprehensif   |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka berakibat pada pembatalan pelaksanaan ujian komprehensif  |                          |

| No | Aktivitas  | Pelaksana |      |       |         | Mutu Bahan  |          |  |
|----|--|-----------|------|-------|---------|---|----------|--|
|    |  | Mhs       | Staf | Prodi | Jurusan | Persyaratan/<br>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 | Diketuainya rekap data pendaftar secara cepat          |
| 5  | Meneruskan informasi data pendaftar ujian komprehensif ka Kaur |           |      |       |         | Rekap data pendaftar ujian komprehensif                           |          | Diketuainya rekap data pendaftar secara cepat          |
| 6  | Mengarsip berkas pendaftaran ujian                             |           |      |       |         | Berkas terkait  | 5 menit  | Arsip berkas   |
| 7  | Selesai  |           |      |       |         |   |          |  |



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO**  
**Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40  
A Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/13 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENENTUAN PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | 1. Pejabat struktural terkait<br>2. Staf |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan                 |
| SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif, SOP Jadwal Ujian Komprehensif  | Daftar Dosen                             |
| Peringatan   |  |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian komprehensif tidak akan berjalan dengan baik  |  |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/14 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

### SOP PEMBUATAN JADWAL UJIAN KOMPREHENSIF

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

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




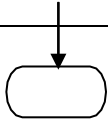
**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/15 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF**

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                           |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Dosen penguji sesuai kompetensi<br>Staf pemandu |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan                        |
| SOP Pembuatan Jadwal Ujian Komprehensif  |   |
| Peringatan   |   |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian akan mengalami hambatan   |   |

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

|    |                                  |   |  |  |  |  |                       |
|----|----------------------------------|---|--|--|--|--|-----------------------|
| 11 | Merekap dan mengarsip data nilai |  |  |  |  |  | Pengarsipan yang baik |
| 12 | Selesai                          |  |  |  |  |  |                       |



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/16 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP MONITORING PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana      |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat Struktural terkait |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan   |
| SOP Pembuatan jadwal Ujian Komprehensif, SOP Pelaksanaan ujian Komprehensif  |                            |
| Peringatan   |                            |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan ujian tidak akan diketahui dan terhambat dalam penyelesaiannya   |                            |

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


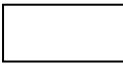

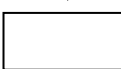
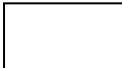
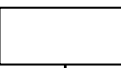
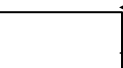
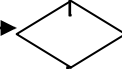
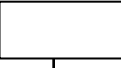




**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40  
A Purwokerto


|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/17 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

### SOP PENGUMUMAN HASIL UJIAN KOMPREHENSIF

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | -                        |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif   |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini diabaikan maka informasi hasil ujian komprehensif akan terkendala   |                          |

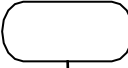
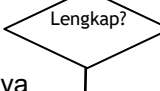
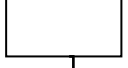
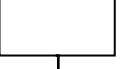
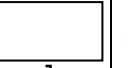

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   | Mutu Bahan                                  |          |   |
|----|---|---|---|---|---|----------|---|
|    |   | Staff   | Ka. Prodi   | Ka. Jurusan   | Persyaratan/Perlengkapan                    | Waktu    | Output                                    |
| 1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

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

|   |                   |                 |
|---|-------------------|-----------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI<br/>UIN SAIZU PURWOKERTO<br/>Fakultas Syariah</b><br/>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br/>Purwokerto</p> | No SOP            | Un.19/01/SOP/18 |
|   | Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
|   | Tanggal Revisi    | -               |
|   | Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
|   | Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENDAFTARAN JUDUL SKRIPSI**

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana           |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat struktural terkait Staf |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan        |
| SOP Sidang Judul Skripsi   |                                 |
| Peringatan   |                                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan pendaftaran tidak berjalan dengan lancar  |                                 |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/19 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP SIDANG JUDUL SKRIPSI**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait<br>Staf  |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pendaftaran judul  |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika ini tidak dijalankan maka akan ada kendala dalam pelaksanaan sidang judul skripsi   |                          |

| No | Aktivitas  | Pelaksana |       |         | Mutu Bahan                                       |          |                                      |
|----|--|-----------|-------|---------|--|----------|--------------------------------------|
|    |  | Staff     | Prodi | Jurusan | Persyaratan/<br>Perlengkapan                     | Waktu    | Output                               |
| 1  | Menerima berkas judul skripsi dari kaprodi             |           |       |         | Judul skripsi                                    | 5 menit  | Diterimanya berkas                   |
| 2  | Menyidangkan judul skripsi                             |           |       |         | Judul skripsi                                    | 20 menit | Terbahasnya judul skripsi            |
| 3  | Menetapkan kelayakan judul skripsi                     |           |       |         | Judul skripsi                                    | 5 menit  | Keputusan hasil sidang judul skripsi |
| 4  | Mendata daftar judul skripsi yang diterima dan ditolak |           |       |         | Judul skripsi                                    | 5 menit  | Terdatanya judul yang diterima       |
| 6  | Membuat draf pengumuman penetapan judul skripsi        |           |       |         | Data judul yg diterima dan ditolak               | 10 menit | Draf pengumuman                      |
| 7  | Menyerahkan draf pengumuman ke ka.prodi                |           |       |         | Data judul dan draf pengumuman                   | 10 menit | Disetujuinya draf pengumuman         |
| 8  | Menyerahkan draf pengumuman ke kajur untuk Disahkan    |           |       |         | Draf pengumuman yg disetujui ka.prodi            | 10 menit | Pengumuman                           |
| 9  | Mengumumkan judul skripsi yang diterima/tidak diterima |           |       |         | Data judul diterima/tidak diterima dari ka.prodi | 5 menit  | Pengumuman                           |
| 10 | Mengarsip Data hasil sidang dan pengumuman             |           |       |         | Arsip  | 5 menit  | Terarsipkannya judul skripsi         |




**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

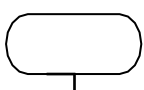
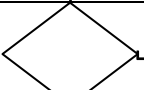
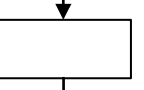
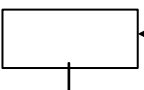
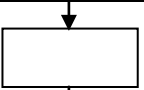
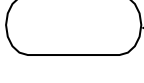
|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/20 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait staf     |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Sidang Judul   |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka penentuan pembimbing tidak akan berjalan dengan baik  |                          |

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

|  |  |                          |                 |
|--|--|--------------------------|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN<br/>SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP                   | Un.19/01/SOP/21 |
|  |  | Tanggal Pembuatan        | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi           | -               |
|  |  | Tanggal Efektif          | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh            | Dekan FASYA     |
| <b>SOP BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI</b>  |  |                          |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana    |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  |                          |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan |                 |
| SOP Penentuan pembimbing Proposal Skripsi  |  |                          |                 |
| Peringatan   |  |                          |                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mempersulit proses pembimbingan proposal   |  |                          |                 |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/22 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kaprodi<br>Staf          |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Bimbingan Proposal   |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendaftaran seminar proposal akan mengalami kendala   |                          |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI UIN  
SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/23 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PEMBUATAN JADWAL SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait          |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pendaftaran Seminar Proposal, SOP Penentuan Narasumber/ Moderator  |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan jadwal seminar akan mengalami kendala   |                          |

| No | Aktivitas  | Pelaksana |           |             | Mutu Bahan                           |          |   |
|----|--|-----------|-----------|-------------|--------------------------------------|----------|---|
|    |  | Staf      | Ka. Prodi | Ka. Jurusan | Persyaratan/P<br>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 ka. Jur   |           |           |             | Berkas pendaftar dan narasumber      | 20 menit | Jadwal seminar yg telah Disahkan                |
| 6  | Mendistribusikan jadwal dan berkas seminar proposal kepada narasumber/ moderator |           |           |             | Jadwal dan proposal                  | 60 menit | Terdistribusi Berkas ke narasumber secara cepat |
| 7  | Mengkonfirmasi tempat dan kebutuhan perlengkapan ke Kasubag umum dan akademik    |           |           |             | Jadwal ujian                         | 15 menit | Kesiapan ruang dan kelengkapannya               |
| 8  | Mengarsip  |           |           |             | Jadwal, Absensi dan lembar penilaian | 5 menit  | Tertatanya arsip dan dokumentasi                |



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/24 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENENTUAN MODERATOR DAN NARASUMBER**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |                          |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pembuatan Jadwal Seminar Proposal  |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka penentuan moderator dan narasumber akan mengalami kendala   |                          |

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




**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

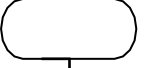

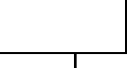
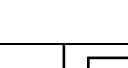
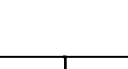
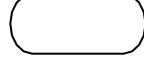
|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/25 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana        |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Staf<br>Moderator Narasumber |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan     |
| SOP.Pembuatan Jadwal Seminar   |                              |
| Peringatan   |                              |
| Jika SOP ini tidak dijalankan, maka seminar tidak berjalan dengan baik   |                              |

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

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI<br/>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP  | Un.19/01/SOP/26 |
|  |  | Tanggal Pembuatan                               | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi                                  | -               |
|  |  | Tanggal Efektif                                 | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh                                   | Dekan FASYA     |
| <b>SOP BIMBINGAN SKRIPSI</b>   |  |   |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana                           |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Dosen tetap dengan jabatan minimal asisten ahli |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan                        |                 |
| SOP Seminar Proposal Skripsi   |  |   |                 |
| Peringatan   |  |   |                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka bimbingan skripsi akan mengalami hambatan   |  |   |                 |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO**  
Fakultas Syariah  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/27 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENDAFTARAN MUNAQASYAH SKRIPSI**

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan  |
| SOP bimbingan skripsi  | Transkrip nilai, Fc KTM, Bukti pembayaran SPP, PPL, KKN, BTA, sertifikat Bahasa, naskah skripsi |
| Peringatan   |   |
| Jika SOP ini tidak dijalankan akan menghambat pelaksanaan pendaftaran munaqasyah skripsi   |   |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/28 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENENTUAN TIM PENGUJI UJIAN SKRIPSI**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Staf<br>Kajur            |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pendaftaran Munaqasyah   |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan akan mempersulit dalam proses penentuan pengujian  |                          |

| No | Aktivitas   | Pelaksana |       |           |             | Mutu Bahan  |          |  |
|----|---|-----------|-------|-----------|-------------|---|----------|--|
|    |   | Staff     | Kajur | Ka. Prodi | Ka. Jurusan | Persyaratan/Perlengkapan                              | Waktu    | Output   |
| 1  | Menerima data pendaftar   |           |       |           |             | Data pendaftaran                                      | 10 menit | Diterimanya daftar peserta ujian                 |
| 2  | Mengidentifikasi judul dan kualifikasi dosen pengujian yang relevan |           |       |           |             | Makalah dan daftar pengujian                          | 1 jam    | 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 Ka. Jurusan                        |           |       |           |             | Draf daftar tim pengujian                             | 30 menit | Persetujuan tim pengujian                        |
| 5  | Mengajukan draf tim pengujian ke Dekan                              |           |       |           |             | Daftar calon pengujian                                | 15 menit | SK tim pengujian                                 |
| 6  | Mendistribusikan surat tugas  |           |       |           |             | FC Surat tugas  | 30 menit | Diterimanya SK/ surat tugas kepada tim pengujian |
| 7  | Mengarsip   |           |       |           |             | Surat tugas   | 15 menit | Tertatanya dikumentasi                           |



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/29 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PEMBUATAN JADWAL UJIAN SKRIPSI**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                        |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait<br>S1 semua jurusan          |
| Keterkaitan  | Peralatan / perlengkapan                     |
| SOP Penentuan Tim Penguji  | Data pendaftar ujian skripsi<br>Jadwal ujian |
| Peringatan   |  |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pembuatan jadwal ujian skripsi akan mengalami hambatan  |  |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/30 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana               |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Tim penguji sesuai SK Pemandu/ Staf |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan            |
| SOP Penentuan Penguji, Jadwal Ujian, Bimbingan Skripsi   |                                     |
| Peringatan   |                                     |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian skripsi akan terkendala   |                                     |

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






**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO**  
Fakultas Syariah  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto







|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/31 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP MONITORING UJIAN SKRIPSI**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Staf<br>Kaprosdi         |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pelaksanaan Ujian, SOP penentuan Tim Penguji   |                          |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan memperlambat proses monitoring   |                          |

| No | Aktivitas   | Pelaksana |           |         | Mutu Bahan   |          |   |
|----|---|-----------|-----------|---------|--|----------|---|
|    |   | Staf      | Ka. Prodi | Ka. Jur | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                       | Waktu    | Output  |
| 1  | Memeriksa persiapan pelaksanaan ujian skripsi               |           |           |         | 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  | Menetapkan solusi permasalahan                        |
| 4  | Menginstruksikan pelaksanaan ujian berikutnya sesuai jadwal |           |           |         | Jadwal ujian   | 5 menit  | Pelaksanaan ujian berjalan dengan lancar              |
| 5  | Menentukan pengganti penguji sesuai kompetensi              |           |           |         | Jadwal / daftar dosen penguji                                      | 5 menit  | Pelaksanaan ujian berjalan dengan lancar              |
| 6  | Mengevaluasi / membuat laporan hasil monitoring             |           |           |         | Catatan dan informasi ketidak hadiran dsb                          | 1 hari   | Laporan   |
| 7  | Menyampaikan hasil monitoring ke Ka. Jur                    |           |           |         | Buku catatan dan surat permohonan                                  | 2 hari   | Diketuainya hasil pelaksanaan monitoring              |
| 8  | Mengarsip   |           |           |         | Laporan hasil evaluasi monitoring                                  | 5 menit  | Tertatanya arsip hasil evaluasi                       |

|  |  |                          |                 |
|--|--|--------------------------|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI UIN<br/>SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP                   | Un.19/01/SOP/32 |
|  |  | Tanggal Pembuatan        | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi           | -               |
|  |  | Tanggal Efektif          | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh            | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENGUMUMAN HASIL UJIAN SKRIPSI</b>  |  |                          |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana    |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kaprodi<br>Kajur<br>Staf |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan |                 |
| SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi  |  |                          |                 |
| Peringatan   |  |                          |                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan akan mempersulit pemberitahuan informasi hasil ujian skripsi   |  |                          |                 |

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






**KEMENTERIAN AGAMA RI UIN  
SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/33 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana               |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait<br>S1 semua jurusan |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan            |
| -  |                                     |
| Peringatan   |                                     |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan ada kendala dalam pelaksanaan praktikum mata kuliah  |                                     |

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

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
























**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/34 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PPL/ PKL**

|  |   |
|--|---|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                     |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait<br>S1 semua jurusan       |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan                  |
| -  | Kaldik, berkas pendaftaran dan berkas PPL |
| Peringatan   |   |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan PPL akan mengalami kendala  |   |

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO**  
Fakultas Syariah  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/35 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENGUSULAN DROP OUT MAHASISWA**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                                    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait<br>S1 semua jurusan                      |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan                                 |
| -  | Bukti pelanggaran dari mikwa, Panduan/peraturan akademik |
| Peringatan   |  |
| Jika SOP Pengusulan Drop Out Mahasiswa ini tidak dilaksanakan, maka pengusulan drop out tidak akan terjadi   |  |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/36 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENGUSULAN PINDAH STUDI MAHASISWA**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait          |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan ada kendala dalam penyelesaian usulan pindah studi mahasiswa   |                          |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/37 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENJATUHAN SANKSI PELANGGARAN AKADEMIK BAGI MAHASISWA**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana    |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait          |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan |
| Peringatan   |                          |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka penjatuhan sangsi akademik akan mengalami kendala   |                          |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/38 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP BEBAN KINERJA DOSEN (BKD) JURUSAN**

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | 1. Pejabat terkait<br>2. Dosen tetap |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan             |
| Peringatan   |                                      |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka penentuan beban kerja dosen akan mengalami hambatan   |                                      |

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



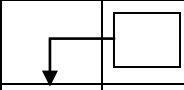

**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO**  
Fakultas Syariah  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/39 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP WORKSHOP /SEMINAR**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana     |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Dekan<br>Wadek I<br>Kajur |
| Keterkaitan  | Peralatan/perengkapan     |
| Peringatan   |                           |
| Jika SOP workshop/seminar tidak dijalankan, maka seminar/workshop tidak akan berjalan lancar   |                           |

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

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










**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto






|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/40 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |


**SOP PENDELEGASIAN DOSEN DALAM WORKSHOP /SEMINAR/LOKAKARYA DLL.**









|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana           |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Dosen<br>Kasubbag Kepegawaian   |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan        |
|  | Surat undangan, disposisi, SPPD |
| Peringatan   |                                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendelegasian dosen dalam seminar akan mengalami kendala  |                                 |


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




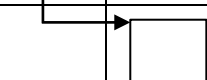
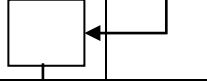

|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP                                   | Un.19/01/SOP/41 |
|  |  | Tanggal Pembuatan                        | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi                           | -               |
|  |  | Tanggal Efektif                          | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh                            | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>   |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana                    |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Dekan<br>Wadek I<br>Kabag<br>Kasubag AKA |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan                 |                 |
| Peringatan   |  |  |                 |
|  |  |  |                 |


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

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP  | Un.19/01/SOP/42 |
|  |  | Tanggal Pembuatan                                   | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi                                      | -               |
|  |  | Tanggal Efektif                                     | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh                                       | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH</b>   |  |   |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana                               |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Wadek I<br>Dekan<br>Kabag TU<br>Kasubag AKA<br>Staf |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan                            |                 |
| Peringatan   |  |   |                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi pengajuan keterangan masih kuliah akan tidak terhambat   |  |   |                 |

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







|  |  |                             |                 |
|--|--|-----------------------------|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP                      | Un.19/01/SOP/43 |
|  |  | Tanggal Pembuatan           | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi              | -               |
|  |  | Tanggal Efektif             | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh               | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENGAJUAN SURAT IZIN OBSERVASI</b>  |  |                             |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana       |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Staf<br>Kajur               |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan    |                 |
| -  |  | KTM, Proposal hasil seminar |                 |
| Peringatan   |  |                             |                 |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi permohonan surat ijin observasi akan terhambat   |  |                             |                 |

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

|   |  |                   |                 |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI<br/>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP            | Un.19/01/SOP/44 |
|   |  | Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
|   |  | Tanggal Revisi    | -               |
|   |  | Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
|   |  | Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana                  |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Pejabat terkait S1 semua jurusan       |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan               |
| Peringatan   | KTM, Proposal penelitian hasil seminar |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka administrasi akan terhambat   |  |

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




**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

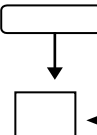
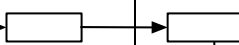



|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/45 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |


### SOP LAYANAN KOTAK SARAN











|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana            |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Kasubag AUK<br>Kajur<br>Kaprosdi |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan         |
| Peringatan   |                                  |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka civitas akademik tidak dapat menyampaikan aspirasinya   |                                  |


| No | Aktivitas  | Pelaksana |           |        | Mutu Bahan   |          |                                       |
|----|--|-----------|-----------|--------|--|----------|---------------------------------------|
|    |  | Staf      | Ka. Prodi | Kajur  | Persyaratan/ Perlengkapan  | Waktu    | Output                                |
| 1  | Menerima surat saran   | □         |           |        | Surat saran  | 10 menit | Diterimanya surat                     |
| 2  | Mencatat dalam buku surat saran                                  | ↓<br>□    |           |        | 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 | Terklasifikasinya isi surat saran     |
| 4  | Menyampaikan isi surat ke Kajur untuk dibahas / ditindak lanjuti |           |           | →<br>□ | Latar belakang, masalah dan Isi saran,   | 10 menit | Dibahasnya                            |
| 5  | Menetapkan respon/ jawaban                                       |           |           | ↓<br>□ | Hasil pembahasan   | 10 menit | Mendapat Perhatian dari unsur terkait |
| 6  | Mengarsip surat dan jawaban                                      | ←<br>□    |           |        | Surat saran, respon/ jawaban   | 10 menit | Pengarsipan yang baik                 |

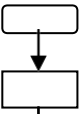
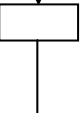
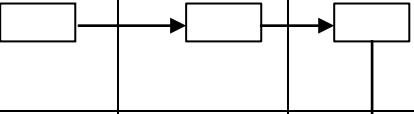
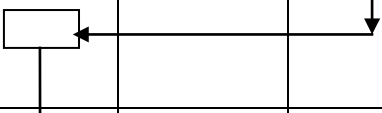

|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/46 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUBBAG AUAK</b>  |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kasubag AUK<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Dekan                                      |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| SOP Pencairan Anggaran   |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |                 |
| Peringatan   |  |  |                 |
| 1. Penetapan kegiatan dan penempatan mata anggaran harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku   |  |  |                 |


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

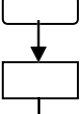
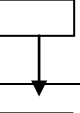
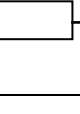

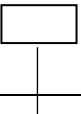
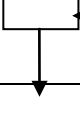
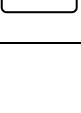
|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/47 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP MENGHIMPUN DAN MENGAJAI PERATURAN PERUNDANGAN DIBIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>   |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kasubag AUK<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Dekan                                      |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja   |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |                 |
| 1. Perundangan yang dijadikan pedoman adalah perundangan yang terbaru yang telah dilegalisasi dan telah berlaku secara umum  |  | 1. Buku Kumpulan perundang-undangan;<br>2. Buku pengelolaan;                   |                 |


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

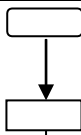
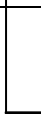







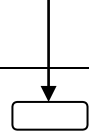
|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/48 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP MENGUMPULKAN, MENGOLAH, DAN MENGANALISIS DATA DIBIDANG KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN</b>   |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kasubag AUK<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Dekan                                      |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja   |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |                 |
| 1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku   |  | 1. Buku Inventaris;<br>2. Daftar Inventaris Ruangan<br>3. Buku pengelolaan;    |                 |

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

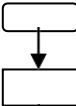
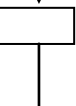





|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/49 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP ADMINISTRASI PERSURATAN</b>   |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kasubag AUK<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Dekan                                      |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja<br>2. SOP Mengumpulkan, Mengolah, Dan Menganalisis Data Dibidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan Dan Kepegawaian                                |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |                 |
| 1. Teknik penulisan surat harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku   |  | 1. Buku surat masuk<br>2. Buku surat keluar                                    |                 |

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

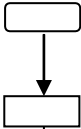
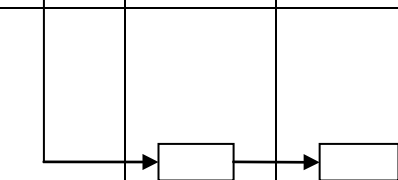
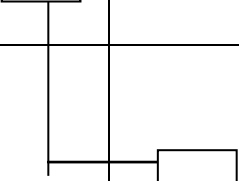
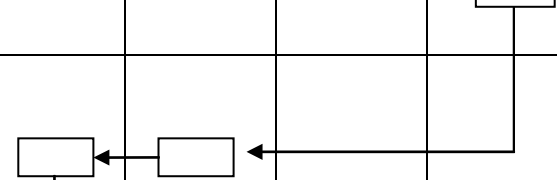
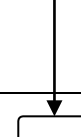
|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI<br/>UIN SAIZU PURWOKERTO<br/>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/50 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PEMELIHARAAN, KEBERSIHAN DAN KEAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS</b>   |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kasubag AUK<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Dekan                                      |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja  |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |                 |
| 1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku   |  | 1. Buku Inventaris;<br>2. Daftar Inventaris Ruangan<br>3. Buku pengelolaan;    |                 |


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







|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/51 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENERIMAAN TAMU PIMPINAN FAKULTAS</b>   |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan  |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja  |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Gelas, Piring saji |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |                 |
| 1. Proses penjamuan tamu harus sesuai dengan etika dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku  |  | 1. Buku Tamu   |                 |


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








|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/52 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP SARANA PELAKSANAAN RAPAT DINAS, PERTEMUAN ILMIAH DAN UPACARA RESMI</b>  |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana                                    |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan                      |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan                                 |                 |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja  |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                        |                 |
| 1. Ceremonial harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku   |  | 1. Buku Notulen<br>2. Buku daftar Hadir                  |                 |


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








|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP  | Un.19/01/SOP/53 |
|  |  | Tanggal Pembuatan   | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi  | -               |
|  |  | Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh   | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENGELOLAAN BARANG PERLENGKAPAN DAN INVENTARIS</b>  |  |   |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana   |                 |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. |  | Kasubag AUK<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Dekan                                   |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan  |                 |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja<br>2. SOP Mengumpulkan, Mengolah, Dan Menganalisis Data Dibidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan Dan Kepegawaian                                |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk          |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |                 |
| 1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku   |  | 1. Buku Inventaris;<br>2. Daftar Inventaris Ruangan<br>3. Buku pengelolaan; |                 |

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

|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/54 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENGUSULAN SURAT IZIN BELAJAR</b>   |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. PERMENDIKNAS No. 48 Tahun 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi pns<br>2. Kma No. 175 Tahun 2010 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Kementerian Agama<br>3. Surat Edaran MENPAN dan RB No.04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar |  | Kasubag AUK<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Dekan                          |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja<br>2. SOP Mengumpulkan, Mengolah, Dan Menganalisis Data di bidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan, Perlengkapan Dan Kepegawaian   |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                  |                 |
| 1. Pelaksanaan harus sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku   |  | 1. Buku pengelolaan;   |                 |

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

|   |  |  |                 |
|---|--|--|-----------------|
|    | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI<br/>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/55 |
|   |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|   |  | Tanggal Revisi   | -               |
|   |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|   |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT</b>  |  |  |                 |
| Dasar Hukum   |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;<br>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;<br>3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN |  | Kasubag AUK Wakil<br>Dekan 1,2,3 Dekan                             |                 |
| Keterkaitan   |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja   |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk |                 |
| Peringatan  |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                  |                 |
| 1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku  |  | 1. Buku pengelolaan;   |                 |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/56 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK**

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

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




**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

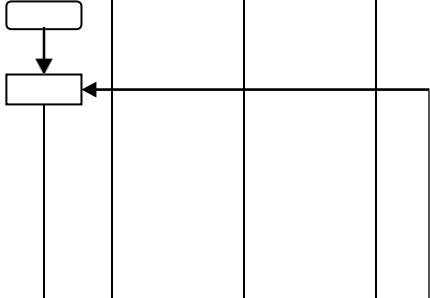
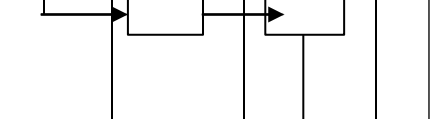
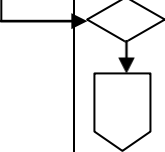
|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/57 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

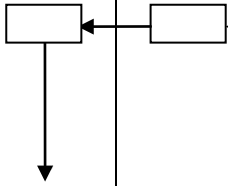

**SOP PENGUSULAN CUTI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>SE BKN Nomor 1 Tahun 1977 tentang permintaan dan pemberian cuti PNS;</li> <li>PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN</li> </ol> | Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan                                |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan   |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk |
| Peringatan   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                  |
| 1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku   | 1. Buku pengelolaan;   |

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

|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|   | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br><b>Fakultas Syariah</b><br>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br>Purwokerto | No SOP   | Un.19/01/SOP/58 |
|  |  | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Tanggal Revisi   | -               |
|  |  | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|  |  | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP PENCAIRAN ANGGARAN</b>  |  |  |                 |
| Dasar Hukum  |  | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;<br>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;<br>3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN  |  | Kasubag AUK Wakil Dekan 1,2,3 Dekan                                |                 |
| Keterkaitan  |  | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| 1. SOP Pencairan Anggaran GU<br>2. SOP Pencairan Anggaran LS<br>3. SOP Pengelolaan Keuangan  |  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk |                 |
| Peringatan   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                  |                 |
| 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;<br>2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;<br>3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;<br>4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;<br>5. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui; |  | 1. SPM;<br>2. SP2D;<br>3. BKU;<br>4. Buku-buku pembantu            |                 |

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

|   |   |   |  |  |    |  |          |                                 |
|---|---|---|--|--|----|--|----------|---------------------------------|
| 4 | Melanjutkan proses penyelesaian pembiayaan melalui UP pada PUMK FASYA untuk selanjutnya jadi bukti revolving GU pada kabag perencanaan dan keuangan pusat |  <pre> graph LR     B2[ ] --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; A[ ]   </pre> |  |  | ya | Menulis pada buku pembantu UP untuk PUMK FASYA sebagai pengeluaran | 30 menit | Tersetujuinya bukti pengeluaran |
| 5 | Selesai   |    |  |  |    | Proses selesai   | 72 menit |                                 |



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/59 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

|   |   |
|---|---|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;</li> <li>PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN</li> </ol>  | Kasubag AUK<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Dekan   |
| Keterkaitan   | Peralatan / Perlengkapan  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Anggaran GU</li> <li>SOP Pencairan Anggaran LS</li> <li>SOP Pengelolaan Keuangan</li> </ol>  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Flasdisk  |
| Peringatan  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;</li> <li>Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;</li> <li>Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li> <li>SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>SPM;</li> <li>SP2D;</li> <li>BKU;</li> <li>Buku-buku pembantu</li> </ol> |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/60 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENGARSIPAN DOKUMEN PENGAJUAN PENCAIRAN DAN DOKUMEN PELAPORAN**

|   |  |
|---|--|
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip;</li> <li>Undang undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> </ol> | Kasubag AUK<br>Pelaksana Keuangan  |
| Keterkaitan   | Peralatan / Perlengkapan   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja</li> <li>SOP Pencairan Anggaran</li> </ol>  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK  |
| Peringatan  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SPM Sudah disetujui oleh KPPN;</li> <li>SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN;</li> <li>Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak;</li> <li>Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/took</li> <li>Kwitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>SPM;</li> <li>SP2D;</li> <li>Rencana Pengeluaran;</li> <li>RAB;</li> <li>TOR;</li> <li>Kwitansi;</li> <li>Petunjuk Operasional;</li> <li>Faktur;</li> </ol> |

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/61 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENGARSIPAN DOKUMEN KERUMAHTANGGAAN DAN KEPEGAWAIAN**

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

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



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/62 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENYELESAIAN RENCANA BEBAN KERJA DOSEN FASYA**

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

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




**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto







|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/63 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENYELESAIAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN FASYA**

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

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

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI<br/>UIN SAIZU PURWOKERTO<br/>Fakultas Syariah</b><br/>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br/>Purwokerto</p>                           | No SOP   | Un.19/01/SOP/64 |
|   | Tanggal Pembuatan  | 22 Januari 2024 |
|   | Tanggal Revisi   | -               |
|   | Tanggal Efektif  | 22 Januari 2024 |
|   | Disahkan Oleh  | Dekan FASYA     |
| <b>SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN FAKULTAS DENGAN LAPORAN KEUANGAN PUSAT</b>   |  |                 |
| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana  |                 |
| 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;<br>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;<br>3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN | Dekan<br>Wakil Dekan 1,2,3<br>Kasubag AUK<br>Tenaga Pendidik                   |                 |
| Keterkaitan   | Peralatan / Perlengkapan   |                 |
| 1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja   | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |                 |
| Peringatan  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |                 |
| 1. Perolehan dan Pengusaan Barang Milik Negara harus melalui mekanisme yang telah ditentukan aturan perundangan yang berlaku  | 1. Buku Inventaris;<br>2. Daftar Inventaris Ruangan<br>3. Buku pengelolaan;    |                 |

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




**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO  
Fakultas Syariah**  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

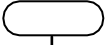








|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/65 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP PENYUSUNAN JADWAL UJIAN KOMPREHENSIF ONLINE**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Wadek I<br>Kabag<br>Kasubag AKA<br>Staf Administrasi                           |
| Keterkaitan  | Peralatan / Perlengkapan   |
| 1. SOP Ujian Komprehensif Online   | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |

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

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI<br/>UIN SAIZU PURWOKERTO</b><br/>Fakultas Syariah<br/>Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A<br/>Purwokerto</p> | No SOP            | Un.19/01/SOP/66  |
|   | Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024  |
|   | Tanggal Revisi    | -  |
|   | Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024  |
|   | Disahkan Oleh     | Dekan FASYA  |
| <b>SOP UJIAN KOMPREHENSIF ONLINE</b>  |                   |  |
| Dasar Hukum   |                   | Kualifikasi Pelaksana  |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto.            |                   | Wadek I<br>Kabag<br>Kasubag AKA<br>Staf Administrasi                           |
| Keterkaitan   |                   | Peralatan / Perlengkapan   |
| 1. SOP Ujian Komprehensif Online  |                   | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |

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




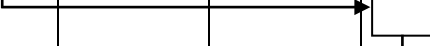

**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN SAIZU PURWOKERTO**  
Fakultas Syariah  
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A  
Purwokerto

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| No SOP            | Un.19/01/SOP/67 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi    | -               |
| Tanggal Efektif   | 22 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh     | Dekan FASYA     |

**SOP UJIAN MUNAQOSYAH ONLINE**

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>2. PMA Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto. | Wadek I<br>Kabag<br>Kasubag AKA<br>Staf Administrasi                           |
| Keterkaitan :  | Peralatan / Perlengkapan   |
| 1. SOP Penyusunan Jadwal Ujian Online  | Meja, Kursi, Komputer, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk |

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

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