



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN LAYANAN AKADEMIK

BIRO ADMINISTRASI UMUM,
PERENCANAAN DAN KEUANGAN

www.uinsaizu.ac.id






2024



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN LAYANAN AKADEMIK

Revisi	:	01
Tanggal Penetapan	:	30 Juli 2024
Dirumuskan Oleh	:	Kasubbag Layanan Akademik  Fauziah
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Supriyanto
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro AUPK  Adnan

PERINGATAN !

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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SUB BAGIAN LAYANAN AKADEMIK

NO	NAMA SOP	NO SOP
1	SOP Permintaan ATK untuk Sub Bagian Administrasi Akademik	Un.19/AUPK-02/SOP/01
2	SOP Menyimpan dan Mendistribusikan ATK	Un.19/AUPK-02/SOP/02
3	SOP Pelayanan Pendaftaran Mahasiswa Jalur SPAN	Un.19/AUPK-02/SOP/03
4	SOP Pelayanan Pendaftaran Mahasiswa Jalur UM-PTKIN	Un.19/AUPK-02/SOP/04
5	SOP Pelayanan Pendaftaran Mahasiswa Jalur Mandiri	Un.19/AUPK-02/SOP/05
6	SOP Pelayanan Registrasi Mahasiswa Baru	Un.19/AUPK-02/SOP/06
7	SOP Pelayanan Pengelolaan Database Mahasiswa	Un.19/AUPK-02/SOP/07
8	SOP Mahasiswa Baru (Pindah Studi)	Un.19/AUPK-02/SOP/08
9	SOP Pendaftaran Wisuda	Un.19/AUPK-02/SOP/09
10	SOP Pemberian NIM Mahasiswa Baru	Un.19/AUPK-02/SOP/10
11	SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	Un.19/AUPK-02/SOP/11
12	SOP Pembuatan Jadwal Kuliah	Un.19/AUPK-02/SOP/12
13	SOP Pembuatan Daftar Hadir Kuliah	Un.19/AUPK-02/SOP/13
14	SOP Pembuatan Blanko Deskripsi Perkuliahan	Un.19/AUPK-02/SOP/14
15	SOP Pendistribusian SK Pengampu	Un.19/AUPK-02/SOP/15
16	SOP Pendaftaran Wisuda	Un.19/AUPK-02/SOP/16
17	SOP Pembuatan Ijazah dan Akta IV	Un.19/AUPK-02/SOP/17
18	SOP Pembuatan/Pengganti Ijazah Rusak atau Hilang	Un.19/AUPK-02/SOP/18
19	SOP Permohonan Pindah Prodi/Fakultas/Perguruan Tinggi	Un.19/AUPK-02/SOP/19
20	SOP Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah	Un.19/AUPK-02/SOP/20
21	SOP Pengendalian Blangko Ijazah	Un.19/AUPK-02/SOP/21
22	SOP Permohonan Surat Keterangan Pernah Kuliah	Un.19/AUPK-02/SOP/22



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624

No. SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/01
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



Adnan

SOP PERMINTAAN ATK UNTUK TIM KERJA LAYANAN AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP menyimpan dan mendistribusikan ATK	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
<i>Jika SOP ini dijalankan maka pelayanan permintaan ATK akan berjalan sesuai ketentuan</i>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Layanan Akademik	staf	Ka.Tim Kerja BMN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Merencanakan daftar barang yang di dibutuhkan.				Buku bon barang	10 mnt	
2	Mencatat kebutuhan ATK ke buku bon				Buku bon barang	5 mnt	Tercatatnya daftar kebutuhan ATK di buku bon
3	Meminta persetujuan Ka.Tim Kerja BMN dibukti bon				Buku bon barang	5 mnt	Daftar permintaan ATK yg sudah disetujui
4	Meminta persetujuan ke Kabag				Buku bon barang	5 menit	Persetujuan
5	Menyerahkan bukti bon ke petugas gudang				Buku bon barang	5 mnt	Terkirimnya buku bon ke gudang
6	Menerima ATK dari petugas gudang					15 mnt	ATK
7	Menyimpan ATK ke LAYANAN AKADEMIK					10 mnt	ATK di LAYANAN AKADEMIK



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/02
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



Adnan

SOP MENYIMPAN DAN MENDISTRIBUSIKAN ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Permintaan ATK	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini dijalankan maka barang permintaan berupa ATK akan tersimpan dengan baik dan didistribusikan sesuai kebutuhan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUT PUT
1	Mendata barang permintaan ke dalam buku permintaan				Buku permintaan barang	10 menit	Terdatanya jumlah dan jenis ATK yang diterima
2	Melaporkan data barang yang ada dan yang tidak ada ke Kasubbag Layanan Akademik				Buku inventaris barang ATK	10 menit	Diketahui jumlah dan jenis ATK yang tersedia/ tidak
3	Mengusulkan pengadaan barang baru				Usulan pengadaan	10 menit	Diketahui jenis ATK yang dibutuhkan
4	Mendata usulan pengadaan barang ATK				Usulan pengadaan	10 menit	Terdatanya barang ATK yang belum tersedia
5	Menyimpan ATK di AKA				Barang ATK	10 menit	Tersedianya barang di tempat simpan
6	Menggunakan dan mendistribusikan ATK				Sesuai kebutuhan dan habis waktu pemakaian barang lama	15 menit	Penggunaan sesuai kebutuhan
7	Mengarsip						



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
Tim Kerja Layanan Akademik
 Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/03
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



Adnan

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA JALUR SPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mhs Baru	Panitia Pelaksana	Rektor / WR I	Tim Kerja Layanan Akademik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN					- SK SPAN Kemenag		
2	Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru					- Web UIN SAIZU Purwokerto - Brosur		
3	Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur SPAN					- Portal UIN SAIZU Purwokerto		
4	Yudisium Mahasiswa Baru Jalur SPAN					Data pendaftar mahasiswa Jalur SPAN		
5	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN					SK Pentapan Kelulusan		
6	Registrasi Mahasiswa Baru Jalur SPAN					Biaya Registrasi		
7	Penetapan Mahasiswa / NIM							



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/04
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



Adnan

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA JALUR UM-PTKIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mhs Baru	Panitia Pelaksana	Rektor / WR I	Tim Kerja Layanan Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN					- SK UM-PTKIN Kemenag		
2	Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru					- Web UIN SAIZU Purwokerto - Brosur		
3	Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN					- Portal UIN SAIZU Purwokerto		
4	Ujian Tertulis UM-PTKIN							
5	Yudisium Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN					Data pendaftar mhs Jalur UM-PTKIN		
6	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN		Tidak Iya			SK Pentapan Kelulusan		
7	Registrasi Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN					Biaya Registrasi		
8	Penetapan Mahasiswa / NIM							



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624

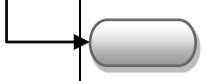
No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/05
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mhs Baru	Panitia Pelaksana	Rektor / WR I	Tim Kerja Layanan Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri					- SK Rektor		
2	Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru					- Web UIN SAIZU Purwokerto - Brosur		
3	Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Mandiri					- Portal UIN SAIZU Purwokerto		
4	Ujian Tertulis Jalur Mandiri							
5	Yudisium Mahasiswa Baru Jalur Mandiri					Data pendaftar mahasiswa Jalur Mandiri		
6	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri					SK Pentapan Kelulusan		
7	Registrasi Mahasiswa					Biaya Registrasi		

	Baru Jalur Mandiri							
8	Penetapan Mahasiswa / NIM							



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624


No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/06
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



SOP PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs Baru	Klinik DN	Prodi/ Fakultas	Bank	Tim Kerja Layanan Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pengumuman Hasil Penerimaan Mahasiswa Baru								
2	Pengumpulan berkas persyaratan registrasi								
3	Cek Kesehatan								
4	Penentuan Uang Kuliah Tunggal								
5	Pembayaran Uang Kuliah Tunggal								
6	Pembukaan rekening dan Pemotretan untuk ATM dan KTM								

7	Penetapan Mahasiswa Baru / NIM							
---	--------------------------------	--	--	--	---	--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
**Tim Kerja Layanan
Akademik**
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/07
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



SOP PELAYANAN PENGELOLAAN DATABASE MAHASISWA



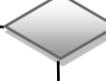
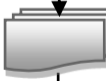



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	Tim Kerja Layanan Akademik	Prodi/Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Penyiapan Data Mahasiswa Lama						
2.	Pengumpulan Data Registrasi dan Cuti						
3.	Update database mahasiswa						
4.	Database mahasiswa UIN SAIZU Purwokerto						

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO Tim Kerja Layanan Akademik Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624</p>	No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/08
	Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
	Tanggal Revisi	30 Juli 2024
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
		 Adnan

SOP MAHASISWA BARU (PINDAH STUDI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag. AKA	Fakultas	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima Dokumen permohonan pindah studi							
2	Pemeriksaan Kelengkapan persyaratan dokumen pindah studi		tidak  Iya					
3	Penyerahan dokumen pindah studi ke fakultas							
4	Pertimbangan pindah studi dari fakultas terkait akademik dan daya tampung kelas			Menolak  Setuju				
5	Penerbitan surat persetujuan atau penolakan pindah							
6	Penyerahan surat persetujuan/- penolakan pindah studi							



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
Tim Kerja Layanan
Akademik**

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

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/09
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



(Signature)
Adnan

SOP PENDAFTARAN WISUDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Maha-siswa	Panitia Wisuda	Tim Kerja Layanan Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Pengumuman pendaftaran wisuda						
2.	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda pada bank yang ditunjuk						
3.	Pendaftaran wisuda secara online melalui laman sisca.iainpurwokerto.ac.id						
4.	Pemeriksaan berkas pendaftaran wisuda			 Tdk lengkap Lengkap			
5.	Daftar nominasi peserta wisuda UIN SAIZU Purwokerto						



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
Tim Kerja Layanan
Akademik**

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

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/10
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



SOP PEMBERIAN NIM MAHASISWA BARU

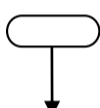
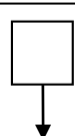
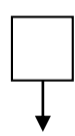
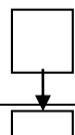

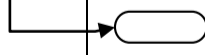
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub bag	staf	WR I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima laporan registrasi mahasiswa baru	<pre> graph TD A[Menerima laporan registrasi mahasiswa baru] --> B[Menyortir nama registrasi kelas bilingual] B --> C[Menyusun daftar nama registrasi berdasarkan abjad] C --> D[Menginput bukti registrasi ke SIA] D --> E[Memberikan NIM] E --> F[Melaporkan] </pre>				10 mnt	Diterimanya laporan registrasi, bukti registrasi
2	Menyortir nama registrasi kelas bilingual				Computer, ATK, printer	2 jam	Terdatanya mahasiswa kelas bilingual
3	Menyusun daftar nama registrasi berdasarkan abjad				Computer, ATK, printer	1 hari	Tersusunnya nama mahasiswa baru berdasarkan abjad
4	Menginput bukti registrasi ke SIA				Bukti registrasi dan SIA	3 hari	Terinputnya registrasi ke SIA
5	Memberikan NIM				Bukti registrasi dan SIA	3 hari	Daftar NIM mahasiswa baru
6	Melaporkan						Daftar NIM mahasiswa baru

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO Tim Kerja Layanan Akademik Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624	No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/11
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	30 Juli 2024
		Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
		Disahkan Oleh	 Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto Adnan


SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 2. PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 3. KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. 4. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PEMBERIAN NIM MAHASISWA BARU	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika tidak dilaksanakan mahasiswa tidak akan mempunyai KTM	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasub bag	kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima bukti NIM mahasiswa baru				Bukti registrasi yg ada NIM nya	1 mnt	Tersedianya NIM
2	Menginput bio data mahasiswa baru				Bukti registrasi yg ada NIM nya	2 mnt	Terinputnya bio data
3	Memotret mahasiswa baru				Data mahasiswa baru, kamera , komputer	1 mnt	Terpotretnya mhs
4	Mencetak KTM				Blangko KTM, printer	1 mnt	KTM
5	Membuat laporan				Computer, ATK		Laporan
6	Menyampaikan laporan						Diterimanya laporan









**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/12
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
	 Adnan

SOP PEMBUATAN JADWAL KULIAH






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat Terkait S-1 Semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Input Jadwal Kuliah ke SIA	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika tidak dilaksanakan maka tidak akan ada perkuliahan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub bag	staf	WR I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima SK Pengampu dan daftar ruang kuliah					5 mnt	Tersedianya SK pengampu
2	Membuat konsep jadwal						
3	Mengetik draf jadwal				SK. Pengampu dan daftar ruang	3 hari	Draf jadwal
4	Meminta persetujuan PK.I				Sk. Dosen Pengampu, daftar ruang	1 hari	Tersedianya draf jadwal kuliah
5	Menggandakan jadwal				risograf	3 jam	Tergandakanya jadwal
6	Mendistribusikan jadwal				Daftar penerima jadwal	2 hari	Terdistribusikanya jadwal

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO Tim Kerja Layanan Akademik Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624</p>	No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/13
	Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
	Tanggal Revisi	30 Juli 2024
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
	 Adnan	

SOP PEMBUATAN DAFTAR HADIR KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat Terkait S-1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP INPUT JADWAL KULIAH	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika tidak dilaksanakan maka daftar hadir perkuliahan akan kacau/tidak akurat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag	staf	Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	output
1	Memerintahkan pembuatan daftar hadir kuliah						
2	Membuka SIA				computer, SIA, data input KRS	10 mnt	Terbukanya SIA
3	Memilih menu cetak absensi				Computer, SIA	2 mnt	Tampilan daftar hadir kuliah
4	Mencetak daftar hadir kuliah				printer	1 hari	Tercetaknya daftar hadir kuliah
5	Mendistribusikan ke jurusan					1 hari	Terdistribusikanya daftar hadir kuliah





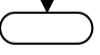


**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/14
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
	 Adnan

SOP PEMBUATAN BLANGKO DESKRIPSI PERKULIAHAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S-1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PEMBUATAN JADWAL KULIAH	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini dilaksanakan maka pembuatan blanko deskripsi perkuliahan akan berjalan lancar	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		kasubag	staf	WR I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	output
1	Membuat draf blanko deskripsi perkuliahan dan blanko rekap perkuliahan dosen				kertas	10 mnt	Tulisan tangan
2	Mengetik draf blanko deskripsi perkuliahan dan blanko rekap perkuliahan dosen				komputer	10 mnt	Draf blanko
3	Meminta persetujuan				Draf t	15 mnt	Draf yang disetujui
4	Menggandakan dan mengeset blanko deskripsi perkuliahan dan rekap ke dalam stop map				blanko	1 hari	Tersetnya blanko
5	Mendistribusikan kepada para ketua kelas				blanko	3 hari	Terdistribusikannya blanko



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
Tim Kerja Layanan Akademik
 Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto telp. 0281-635624

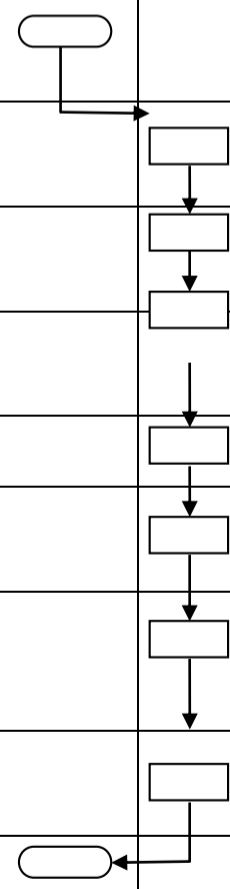
No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/15
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto


 Adnan



SOP PENDISTRIBUSIAN SK PENGAMPU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika tidak dilaksanakan maka dosen tidak tahu mata kuliah yang diampu.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubag	staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	output
1	Menerima SK. Pengampu yang belum distempel				5 mnt	Diterimanya SK. Pengampu yg belum distempel
2	Mengandakan SK. Pengampu yang belum distempel		Mesin fotocopi	60 mnt	Tergandakanya SK. Pengampu yang belum distempel	
3	Mengeset SK. Pengampu yang sudah digandakan		straples	2 jam	tersetnya SK. Pengampu	
4	Menyetempel SK. Pengampu yang telah diset		Stempel STAIN	30 mnt	SK. Pengampu yang sudah distempel	
5	Memberi nama dosen pada stop map		Stop map, spidol	15 mnt	Stop map yang sudah ada namanya	
6	Memasukan SK. Pengampu ke stopmap		Sk. Pengampu, stop map	15 mnt	SK. Pengampu yang siap didistribusikan	
7	Membuat daftar penerima SK. Pengampu		Buku tulis, bolpoin	30 mnt	Daftar Penerima SK. Pengampu	
8	Pendistribusian SK. Pengampu sesuai daftar penerima			60 mnt	Terdistribusikannya SK. Pengampu	
9	Melaporkan				Diterimanya laporan pendistribusian	









KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
Tim Kerja Layanan Akademik
 Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/16
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
	 Adnan



SOP PENDAFTARAN WISUDA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat pendafrtan wisuda	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WR I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Mebayar pendaftaran wisuda					2 mnt	
2	Menginput biodata pemohon pendafrtraan			Tidak	komputer	5 mnt	Draft surat pernyataan
3	Meminta bukti surat bebas perpustakaan					5 mnt	Draf surat bebas perpustakaan
4	Mengisi isi surat pernyataan			Ya	ATK	5 mnt	surat pernyataan bermaterai
5	Menyerahkan bukti pendaftaran					2 mnt	Diterimanya surat bukti pendaftaran
6	Mensisi/memferifikasi ceklist				Stop map	1 mnt	Terarsipkannya surat pendafrtraan

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO Tim Kerja Layanan Akademik Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624</p>	No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/17
	Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
	Tanggal Revisi	30 Juli 2024
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
	 Adnan	
SOP PEMBUATAN IJAZAH DAN AKTA IV		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 2. PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 3. KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. 4. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto	Pejabat terkait S1 semua jurusan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	Komputer, ATK , Printer	
Peringatan		
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat keterangan pernah kuliah dapat dijalankan dengan mudah dan lancar		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WR I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Mengakses data Wisudawan						
2	Mengecek data peserta wisuda				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknnya data wisuda
3	Menginput biodata dan foto kopi ijazah SMA/MA/Sedrajat				Biodata dan ijazah terakhir	3 mnt	Terinputnya biodata wisuda
4	Mencetak draft ijazah, akta IV dan Validasi				Printer, kertas biasa	1 mnt	Draft ijazah, akta IV dan validasi
5	Mencetak ijazah dan Akta IV asli				Printer, kertas ijazah	5 mnt	Tercetaknya ijazah dan Akta IV
6	Memohonm paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				stempel	5 mnt	Paraf dan tanda tanagn pimpinan
7	Menyerahkan ijazah dan Akta IV ke para alumni/wisudawan				Daftar cheklis	1 mnt	Dieserakhannya ijazah dan akta IV
8	Mengarsip						tersrsipkannya ijazah dan akta IV



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
Tim Kerja Layanan Akademik
 Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/18
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto



SOP PEMBUATAN/PENGGANTI IJAZAH RUSAK ATAU HILANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat keterangan pernah kuliah dapat dijalankan dengan mudah dan lancar	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WR I	Persaratan/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima surat permohonan yang sudah di acc oleh Warek I						
2	Memeriksa dan memvalidasi data pemohon				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknnya data pengganti ijazah/akta
3	Mencetak pengganti ijazah dan atau Akta IV				Biodata dan ijazah terakhir	3 mnt	Terinputnya data pengganti ijazah dan akta IV
4	Memohon paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				stempel	1 mnt	Paraf dan tanda tanagn pimpinan
5	Menyerahkan ijazah dan Akta IV ke para alumni/wisudawan				Daftar cheklis	5 mnt	Dieserahkanya pengganti ijazah dan akta IV
6	Mengarsip					5 mnt	tersrsipkanyanya iajah dan akta IV



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
Purwokerto telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/19
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
	 Adnan

SOP PERMOHONAN PINDAH PRODI/FAKULTAS/PERGURUAN TINGGI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat keterangan pernah kuliah dapat dijalankan dengan mudah dan lancar	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WR I	Persaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima surat permohonan yang sudah disetujui oleh Warek I						
2	Memeriksa dan memvalidasi data pemohon				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknnya data pemohon
3	Mencetak surat permohonan pindah				Biodata dan permohonan stempel	3 mnt	Terinputnya data permohonan pindah
4	Memohonom paraf dan Tanda tangan ke pimpinan					1 mnt	Paraf dan tanda tanagn pimpinan
5	Menyerahkan surat permohonan pindah				Buku Keterangan	5 mnt	Dieserhkannya ijasah dan akta IV
6	Mengarsip					5 mnt	terarsipkannya data pemohon



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO**
Tim Kerja Layanan Akademik
Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto
telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/20
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
	 Adnan

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat keterangan pernah kuliah dapat dijalankan dengan mudah dan lancar	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WR I	Persaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima surat permohonan yang sudah di acc oleh Warek I	↓	←	←			
2	Mengecek dan memvalidasi data pemohon	↓			Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknnya data pemohon
3	Mencetak surat permohonan pindah	↓			Biodata dan permohona n	3 mnt	Terinputnya data permohonan
4	Memohonm paraf dan Tanda tangan ke pimpinan	↓			stempel	1 mnt	Paraf dan tanda tangan pimpinan
5	Menyerahkan surat permohonan pindah	↓		◇	Buku Keterangan	5 mnt	Dieserhkannya surat pernah kuliah
6	Mengarsip	↓		←		5 mnt	Tersrsipkannya surat pernah kuliah



KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
Tim Kerja Layanan Akademik
 Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A
 Purwokerto telp. 0281-635624


No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/21
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
Tanggal Revisi	30 Juli 2024
Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto

SOP PENGENDALIAN BLANGKO IJAZAH


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Yudisium SOP Pelaksanaan Wisuda SOP Surat Keluar SOP Kearsipan 	Komputer, ATK , Printer
Peringatan	
Jika SOP ini dijalankan maka blangko ijazah tersimpan dengan baik dan didistribusikan sesuai kebutuhan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		BAUPK	Rektor/ Cq WAREK II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUT PUT
1	BAUPK mengajukan usulan permohonan blangko kepada Rektor/ cq. Warek II			1.Surat Permohonan 2.Data Jumlah Lulusan	5 menit	Terdatanya jumlah pengajuan Blanko Ijazah
2	Rektor/ Cq. Warek II Melakukan pengecekan/ Verifikasi dan mempersiapkan Blangko Ijazah yang diajukan sebanyak ditambahkan 5-10% dari Jumlah lulusan			1. Verifikasi data lulusan 2. Pengecekan ketersediaan dan kecukupan Blangko	10 Minggu	Verifikasi data dan kecukupan blangko
3	Rektor/ Warek II menyerahkan Blangko Ijazah Kepada BAUPK sebanyak jumlah yang diajukan ditambahkan 5-10 dari jumlah lulusan			1.Berita Acara serah Terima Balngko Ijazah	15 Menit	Blangko ijazah sesuai pengajuan

Kegiatan	UNIT		WAKTU	KETERANGAN
	BAAK	Rektor / Cq. WAREK II		
BAAK melakukan pencetakan ijazah sesuai jumlah mahasiswa yang lulus			1 Bulan	1. Ijazah dan Transkrip Nilai
BAAK membuat laporan pertanggungjawaban terkait penggunaan blangko ijazah dan transkrip nilai untuk diserahkan ke Rektor / Cq. Warek II. Juga termasuk blangko Rusak dan yang tidak digunakan.			15 Menit	1. Laporan Pertanggungjawaban 2. Blangko Rusakdan Sisa Blangko

	KEMENTERIAN AGAMA UIN SAIZU PURWOKERTO Tim Kerja Layanan Akademik Alamat: Jln. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624	No SOP	Un.19/AUPK-02/SOP/22
		Tanggal Pembuatan	30 Juli 2021
		Tanggal Revisi	30 Juli 2024
		Tanggal Efektif	01 Agustus 2024
		Disahkan Oleh	Kabiro AUPK UIN SAIZU Purwokerto
SOP PEMUSNAHAN BLANKO IJAZAH			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden No 41 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 2. PMA. No. 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto 3. KMA. No. 1 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama. 4. PMA. No. 34 tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto		Pejabat terkait S1 semua jurusan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penjaminan Mutu 2. SOP Terkait Perkuliahan 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Pengendalian Blanko Ijazah 5. SOP Pemusnahan Blanko Ijazah 6. Sop Kearsipan		Komputer, ATK , Printer	
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemusnahan blanko ijazah lebih tertib dan teratur			

Prosedur:						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Kemahasiswaan Institut	Staf Kasubbag Kemahasiswaan Institut	Persyaratan	Waktu	Output
	Bagian Akademik Biro AUAK mengidentifikasi Dokumen Ijazah yang akan dimusnahkan	→	→	Dokumen Blanko Ijazah	1 Hari	Melaporkan hasil Verifikasi Dokumen
	Kepala Bagian Umum dan Layanan Akademik bermohon ke Rektor perihal pemusnahan Dokumen ijazah	→	↓	Surat Permohonan dengan Lampiran Berita acara Serah Terima	10 menit	Bukti terima Surat yang akan di Disposisi
	Rektor memberi delegasi pada bagian / tim Arsiparis untuk menindak lanjuti pemusnahan Dokumen	→	→	Surat Disposisi Hasil Tindak Lanjut Pimpinan	5 menit	Pembuatan Surat Keputusan Tim Pemusnahan Arsip
	Tim Bagian Kearsipan / Arsiparis melakukan rapat dan menerbitkan berita acara pemusnahan	↔		Blanko Ijazah	1 Hari	Penjadwalan Tindakan Berdasarkan SOP Bidang Kearsipan
	Bagian Akademik Mengkopi Surat Permohonan Pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan dan SK Tim Pemusnahan dari Bagian Kearsipan	→	↓	Dokumen Foto Copy dan Asli	5 menit	Salinan Dokumen di Arsipkan
	Mengarsipkan Surat Permohonan Pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan dan SK Tim Pemusnahan Bagian Kearsipan sesuai klasifikasi.	→	→	Dokumen / Berkas Blanko Ijazah	5 menit	Arsip disimpan di Lemari Arsip / di Map File

	Tim Arsiparis memusnahkan Dokumen	→		Dokumen / Berkas Blanko Ijazah	1 Hari	Bagian Arsiparis Melaporkan Hasil Tindak Lanjut