



STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**



www.uinjambi.ac.id



Jl. Lintas Jambi-Ma. Bulian KM.16, Sei. Duren,
Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi, Prov. Jambi



mail@uinjambi.ac.id



(0741) 583183
(0741) 60731



by ys



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
NOMOR 799 TAHUN 2019
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI.

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan layanan mutu untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
- b. Bahwa untuk membangun komitmen penjaminan mutu di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standa Operasional Prosedur di lingkungan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tetang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Permenristek Dikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia NO 38 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI.

KESATU : Menetapkan pemberlakuan Standar operasional Prosedur di lingkungan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

KEDUA : Setiap Unit, Lembaga dan Fakultas di lingkungan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi agar mengikuti secara konsisten seluruh ketentuan sebagaimana diatur dalam Standar Operasional Prosedur Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 1 Februari 2019

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,



HADRI HASAN

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ini disusun dalam rangka membangun budaya dan manajemen kerja yang professional, berkualitas, efisien dan efektif untuk mewujudkan visi dan misi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. SOP ini adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif dari para pekerja dengan biaya dan tenaga yang minimal dan rasional. SOP juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan atau tugasnya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja para akademisi atau pegawai sesuai indicator-indikator administrasi, teknik dan procedural berdasarkan tata kerja, system kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

Secara umum tujuan dari SOP UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ini adalah agar sivitas akademika terutama dosen, dan tenaga kependidikan di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja seluruh personal dalam organisasi atau unit kerja. Disamping itu SOP ini bertujuan untuk mengetahui peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi serta memperjelas alur kerja tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari individu pada masing-masing unit kerja. Hal penting dari penyusunan SOP ini adalah untuk melindungi unit kerja dan semua stakeholder internal dari kesalahan administrasi lainnya, kemudian menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, dan intervensi dalam pekerjaan.

SOP ini merupakan penjabaran langkah-langkah yang rasional dari seluruh unit, lembaga dan fakultas di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat berguna untuk mempermudah tugas para akademisi, pegawai dan unit kerja, juga sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, mengarahkan petugas untuk sama-sama disiplin dalam bekerja dan sebagai pedoman dalam mengerjakan pekerjaan rutin.

Selaku pimpinan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh tim yang bertugas dan terlibat dalam penyusunan SOP ini, mudah-mudahan semua program kerja dan implementasinya didasarkan pada langkah-langkah sebagaimana tertera di dalam SOP ini.

Jambi, 1 Februari 2019

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,



Hadri Husan

DAFTAR ISI

SOP AKADEMIK DAN FAKULTAS

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK.....	2
SOP PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN	3
SOP PENGESAHAN BUKU PEDOMAN.....	4
SOP PROSES PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	5
SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU.....	6
SOP PROSES HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA.....	7
SOP PROSES PERPINDAHAN KULIAH MAHASISWA DI LINGKUNGAN UIN (ANTAR FAKULTAS/JURUSAN).....	8
SOP PROSES PERPINDAHAN MAHASISWA DARI UIN KE PT LAIN	9
SOP PROSES PERPINDAHAN MAHASISWA DARI PT LAIN KE UIN	11
SOP PELAPORAN CUTI KULIAH	13
SOP PROSES PENERBITAN BUKU INDUK	14
SOP PROSES PENERBITAN KTM SEMENTARA.....	15
SOP KULIAH UMUM	16
SOP TINJAUAN KURIKULUM.....	17
SOP PENYELARASAN DAN PENGESAHAN KURIKULUM	18
SOP PENGENDALIAN PERKULIAHAN S1	19
SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK.....	21
SOP UJIAN AKHIR SEMESTER.....	22
SOP EVALUASI DOSEN.....	24
SOP SEMESTER ANTARA.....	25
SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL).....	26
SOP UJIAN KOMPREHENSIF	28
SOP PENGESAHAN JUDUL DAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING.....	29
SOP SEMINAR PROPOSAL DAN IZIN RISET	30
SOP PENELITIAN SKRIPSI MAHASISWA	32
SOP BEBAS ADMINISTRASI.....	33
SOP UJIAN SKRIPSI	34
SOP YUDISIUM.....	36
SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN WISUDA	37
SOP PELAKSANAAN WISUDA	38
SOP PENGESAHAN IJAZAH	39
SOP PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA (DLB).....	41
SOP PELAPORAN PUTUS KULIAH MAHASISWA/DO	42
SOP PELAPORAN PUTUS KULIAH MAHASISWA/DO	43
SOP PENGGANTIAN BLANKO IJAZAH.....	43
SOP ADMINISTRASI IJAZAH.....	43

SOP LPM

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN DAN ARSIP	47
SOP PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN	49
SOP PENGEDALIAN JASA PENDIDIKAN TIDAK SESUAI	50
SOP AUDIT MUTU INTERNAL	51
SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN.....	53
SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	54
SOP PENGADUAN KELUHAN PELANGGAN.....	56
SOP PENANGANAN KEADAAN DARURAT	58
SOP PENILAIAN LKD	59
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN.....	60
SOP MANAJEMEN RISIKO.....	61
SOP PEMBUKAAN PRODI BARU	63
SOP PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI	60

SOP SPI

SOP AUDIT KINERJA	67
AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU	68
SOP PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	69
SOP PREVENTIF AUDIT	70
SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN.....	71
SOP PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	72

SOP LP2M

SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KUKERTA	74
SOP PENDAFTARAN KUKERTA	75
SOP SURVEI LOKASI KUKERTA.....	77
SOP PENENTUAN LOKASI KUKERTA	78
SOP PENDAFTARAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN KUKERTA	79
SOP PEMBENTUKAN PANITIA DAN PENETAPAN KUKERTA.....	81
SOP DIKLAT DPL KUKERTA.....	83
SOP DIKLAT KUKERTA	84
SOP PELAKSANAAN KUKERTA	85
SOP PENILAIAN KELULUSAN MAHASISWA KUKERTA	87
SOP PENYULUHAN	89
SOP PERENCANAAN ANGGARAN RESPONSIP GENDER	90
SOP ANGGARAN RESPONSIP GENDER	91
SOP JURNAL HAKIKAT ANNISA.....	92
SOP PENDAFTARAN PROPOSAL PENELITIAN	93
SOP SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	94
SOP SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN.....	95
SOP PENENTUAN PENERIMA BANTUAN PENELITIAN	96
SOP PENANDATANGANAN KONTRAK PENELITIAN	97

SOP PENCAIRAN BANTUAN PENELITIAN	97
SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN	98
SOP PENYERAHAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN	99
SOP P2B	
SOP PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM BAHASA	101
SOP UJIAN APT & EPT UNTUK UMUM.....	102
SOP UJIAN APT & EPT UNTUK MAHASISWA S.1, S.2, S.3.....	104
SOP PEMERIKSAAN HASIL TES TOEFL/TOAFL	106
SOP REMEDIAL APT & EPT UNTUK MAHASISWA S.1, S.2, S.3.....	107
SOP KURSUS BAHASA ASING	109
SOP LOMBA PIDATO BAHASA INGGRIS DAN BAHASA ARAB UNTUK MAHASISWA.....	111
SOP WORKSHOP PENGEMBANGAN METODE PENGAJARAN BAHASA ARAB UNTUK DOSEN & GURU	112
SOP MA'HAD AL-JAMIAH	
SOP PENYELENGGARAAN USBU' TA'ARUF MAHASANTRI MA'HAD AL-JAMI'AH UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI	114
SOP PROSES PEMBELAJARAN MA'HAD ALJAMI'AH UIN STS JAMBI.....	115
SOP PENYELENGGARAAN PEMBINAAN MAHASANTRI MA'HADAL-JAMI'AH UIN STS JAMBI	117
SOP PERBAIKAN SARANADAN PRASARANA MA'HADAL-JAMIAH UIN STS JAMBI	118
SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER MA'HAD AL-JAMI'AH UIN STS JAMBI.....	119
SOP PENYELENGGARAAN DISIPLIN MAHASANTRI YANG MELANGGAR	121
SOP PELATIHAN IMAM KHOTIB DAN DA'I BAGI MAHASANTRI MAHAD AL-JAMIAH UIN STS JAMBI.....	123
SOP PELATIHAN MANASIK HAJI DAN UMROH MAHASANTRI MAHAD AL-JAMI'AH UIN STS JAMBI.....	124
SOP PELATIHAN PENYEMBELIHAN HEWAN QURBAN BAGI MAHASANTRI MAHAD AL-JAMI'AH UIN STS JAMBI	125
SOP PELATIHAN TAJHIZUL MAYYIT BAGI MAHASANTRI MAHAD AL-JAMI'AH UIN STS JAMBI	126
SOP PENANGANAN MAHASANTRI SAKIT MA'HAD AL-JAMI'AH MA'HAD UIN STS JAMBI....	127
SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN TAHUNAN MA'HAD AL JAMI'AH UIN STS JAMBI	128
SOP PENYELENGGARAAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BAGI PENGURUS ASRAMA	129
MA'HAD ALJAMI'AH UIN STS JAMBI.....	129
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MA'HAD AL JAMI'AH	131
SOP PENYELENGGARAAN UJIAN TAHFIZ (JUS'AMMA)BAGI MAHASISWA NON MA'HAD PROGRAM SARJANA DAN PASCASARJANA.....	132
SOP PELAKSANAAN MUKER BAGI PENGURUS ASRAMA MA'HAD AL-JAMI'AHUIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI	134
SOP PTIPD	
SOP HER-REGISTRASI MAHASISWA	137
SOP PENGINPUTAN AKM PADA FORLAP DIKTI.....	138

SOP PENGINPUTAN KELAS PADA FORLAP DIKTI	139
SOP PENGINPUTAN KRS PADA FORLAP DIKTI	140
SOP REVISI KRS DAN KHS	141
SOP PENGINPUTAN KURIKULUM PADA FORLAP DIKTI.....	142
SOP PENGINPUTAN DATA MAHASISWA PADA FORLAP DIKTI	143
SOP PENGINPUTAN DATA MAHASISWA CUTI/DO PADA FORLAP DIKTI.....	144
SOP PENGINPUTAN MATA KULIAH PADA FORLAP DIKTI	145
SOP PENDAFTARAN UJIAN IT.....	146
SOP PELAKSANAAN UJIAN IT	147
SOP PENGINPUTAN DATA NILAI PADA FORLAP DIKTI.....	149
SOP RESTORE PASSWORD MAHASISWA	150
SOP PENGAJUAN NIDN, NIDK DAN NUP	151
SOP PEMELIHARAAN KOMPUTER.....	153
SOP PEMELIHARAAN APLIKASI	154
SOP PEMASANGAN JARINGAN BARU	155
SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN INTERNET	156
SOP PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN	157
SOP PENGELOLAAN KONTEN MENU WEB	158
SOP PELIPUTAN BERITA	160
SOP MONITORING DAN EVALUASI UIN.....	162
SOP KERJASAMA	
SOP PELAYANAN DOKUMEN MOU.....	164
SOP PEMBUATAN NASKAH KERJASAMA DALAM NEGERI.....	165
SOP PEMBUATAN NASKAH KERJASAMA LUAR NEGERI	167
SOP PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA	169
SOP PENERTIBAN ARSIP/DOKUMEN NASKAH KERJASAMA (MOU).....	171
SOP PENGUATAN KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI	173
SOP PENGUATAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LUAR NEGERI	175
SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH DALAM NEGERI	176
SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LUAR NEGERI	178
SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA NEGERI DAN SWASTA	180
SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI	182
SOP LABORATORIUM	
SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM.....	185
SOP PENGAJUAN KEBUTUHAN PRAKTIKUM	186
SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM MIPA.....	187
SOP BISNIS	
SOP SEWA BIS BLU	189
SOP SEWA LAHAN (BLU)	190
SOP HUKUM DAN KEPEGAWAIAN	
SOP TUGAS BELAJAR.....	193

SOP IZIN CUTI.....	196
SOP CUTI TAHUNAN	197
SOP IZIN BELAJAR/ TUGAS BELAJAR UNTUK S1.....	198
SOP IZIN BELAJAR UNTUK S2 DAN S3	199
SOP IZIN TIDAK MASUK KERJA	200
SOP PELAPORAN ABSEN/ DAFTAR HADIR PEGAWAI	201
SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD PEGAWAI.....	202
SOP PELANTIKAN PEJABAT	203
SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA.....	204
DAN SATYALANCANA	204
SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN	205
SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG).....	206
SOP PROSES PENGUSULAN KARTU ISTRI/SUAMI.....	207
SOP KARTU TABUNGAN PENSIUN (TASPEN).....	208
SOP PELAKSANAAN REKRUTMEN DOSEN	210
SOP HUMAS	
SOP DISTRIBUSI KORAN DI UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI.....	213
SOP CETAK BUKU PROFIL DAN STATISTIKA.....	214
SOP DOKUMENTASI.....	215
SOP PEMBUATAN DAN PENDISTRIBUSIAN PLAKAT	216
SOP PENCARIAN DATA UNTUK SITUS WEBSITE UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI	218
SOP PELIPUTAN MEDIA EKSTERNAL DI UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI	219
SOP PEMASANGAN SPANDUK DI UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI	220
SOP PENCARIAN BERITA UNTUK SITUS WEBSITE UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI	221
SOP PENERBITAN BERITA DI MEDIA EKSTERNAL	222
SOP ORTALA	
SOP ANALISIS BEBAN KERJA.....	224
SOP ANALISIS JABATAN	225
SOP LAPORAN KINERJA BULANAN SASARAN KINERJA PEGAWAI.....	226
SOP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI	227
SOP PEMBUATAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM)	228
SOP LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI	229
SOP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI ESELON II DAN PIMPINAN TINGGI.....	230
SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	231
SOP NILAI SKP.....	232
SOP PEMBUATAN PETA JABATAN.....	233
SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI MUTASI.....	234
SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI	235
SOP RTK	
SOP PENGELOLAAN ASET BARU	237

SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA.....	238
SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA.....	239
SOP PEMANFAATAN BMN	241
SOP PEMINJAMAN AULA/ RUANG RAPAT	243
SOP PEMINJAMAN MOBIL OPERASIONAL.....	244
SOP TU	
SOP PENGURUSAN SURAT MASUK.....	246
SOP PENGURUSAN SURAT KELUAR UNTUK SURAT DINAS ATAU RESMI	248
SOP PASCASARJANA	
SOP PROSES PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	250
SOP PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN S2 DAN S3	252
SOP PENGADAAN DOSEN TETAP DAN TIDAK TETAP	253
SOP PENGADAAN DOSEN TAMU	254
SOP PENGADAAN DOSEN TETAP DAN TIDAK TETAP	255
SOP PENGEMBANGAN DOSEN	256
SOP PROSES UJIAN PROGRAM MAGISTER DAN PROGRAM DOKTOR	257
SOP PENGGAJUAN PEMBIMBING/PROMOTOR TESIS DAN DISERTASI.....	258
SOP PENGENDALIAN KOMPREHENSIF	259
SOP UJIAN TESIS DAN DISERTASI.....	260
SOP PENYUSUNAN TESIS	261
SOP EVALUASI DOSEN.....	263
SOP YUDISIUM.....	264
SOP PERPUSTAKAAN	
SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA	266
SOP PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI	267
SOP PENGEMBALIAN BUKU UNTUK PERPANJANGAN	268
SOP PEMINJAMAN UNTUK KEPERLUAN UJIAN MUNAQSAH	269
SOP PENGEMBALIAN BUKU UJIAN MUNAQSAH.....	270
SOP PELAPORAN BUKU YANG HILANG.....	271
SOP PENERBITAN DUPLIKASI KARTU SEMENTARA.....	272
SOP BEBAS PUSTAKA.....	273
SOP KARTU BACA /KARTU TAMU	274
SOP KEUANGAN DAN PERENCANAAN	
SOP PENGGAJUAN REVISI RKA-KL.....	276
SOP PENGGAJUAN USULAN KEGIATAN DAN PROGRAM KERJA	277
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN KEGIATAN NONFISIK BLU	279
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PAJAK.....	281
SOP PELAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN LUNAS SPP	282
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP MAHASISWA YANG TERLAMBAT.....	283
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA BLU	284

SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA BLU285
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PEKERJAAN FISIK RM286
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PEKERJAAN FISIK RM.....287
SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA RM..... 288
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA RM.....289



SOP
AKADEMIK DAN FAKULTAS





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tangga lefektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama



D. Wahub Daryanto, M.Pd.I
NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 2. UU nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi 3. Peraturan pemerintah no 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 4. PMA RI Nomor 21 tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi 5. PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 6. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018;
Keterkaitan:
SOP pembuatan jadwal kuliah
Peringatan:
Apabila kalender akademik tidak disusun sesuai dengan SOP maka, akan terjadi ketidaksesuaian jadwal antar unit dalam institusi.
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan kalender akademik
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer dan printer 2. Buku Pedoman
Pencatatan dan Pendataan
kalender akademik tahun lalu dan tahun berjalan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola administrasi dan dokumentasi	Kabag/kas ubbag akademik	Ka. Biro AAK	Rektor/WR I	Fakultas/lembaga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan kalender berjalan dan menyampaikan ke kabag/kasubbag	○					Kalender akademik tahun lalu dan kalender tahun berjalan	4 hari	Draft kalender akademik	
2	Memeriksa draft kalender akademik dan menyampaikan kepada Biro AAK untuk mendapatkan masukan/koreksi		□				Draft kalender akademik	1 hari	Masukan Draft kalender akademik	
3	Memeriksa draft kalender akademik dan memberi masukan ke bagian akademik untuk perbaikan			□			Draft kalender akademik	1 hari		
4	Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan	□						5 hari		
5	Mengirim draft kalender akademik ke fakultas/lembaga/pascasarjana untuk di koreksi dan memberi saran					□		2 hari		
6	Setelah menerima masukan dari unit, bagian akademik meminta arahan dari pimpinan terkait untuk penentuan dan persetujuan kalender akademik			□			Masukan Draft kalender akademik	2 hari		
7	Menyusun kembali draft kalender akademik sesuai arahan pimpinan	□						3 hari		
8	Draft kalender akademik diserahkan kepada biro AAK untuk diminta paraf kalender akademik			□				1 hari		
9	Setelah disetujui Rektor menandatangani SK Rektor tentang kalender akademik				□			1 hari		
10	SK Rektor tentang penetapan kalender akademik dikembalikan ke bagian akademik	□					Kalender akademik	1 hari		
11	Kalender Akademik digandakan dan didistribusikan ke unit/bagian terkait	○						3 hari	Kalender akademik	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kampus Pasciswaan dan Kerjasama
	  M. Habib Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi PMA No 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
Fakultas / Lembaga / Pascasarjana di lingkungan UIN STS Jambi SOP Proses Perkuliahan
Peringatan:
Apabila penyusunan buku pedoman tidak sesuai dengan SOP, maka kegiatan akademik di institusi tidak akan berjalan lancar

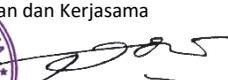
Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan buku pedoman Menguasai Microsoft office (word/excel)
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Buku Pedoman tahun sebelumnya
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Ortaker UIN STS Jambi Kurikulum UIN STS Jambi Statuta UIN STS Jambi Surat Keputusan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Penyusun administrasi akademik	Kasubbag,	Kabag	Kepala Biro	Wakil Rektor I	Fakultas/Lembaga/pasca	Persyaratan/perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draf buku pedoman mengacu pada buku pedoman tahun lalu	○						Buku pedoman tahun lalu	7 hari	Draft buku pedoman	
2	Memeriksa, mengedit dan memverifikasi draft		□					Draf buku pedoman yang sudah disusun	1 hari	Draft buku pedoman yang sudah di paraf kabag	
3	Memeriksa, mengedit dan memverifikasi draft			□				Draf buku pedoman yang sudah disusun	1 hari	Draft buku pedoman yang sudah di paraf kabag	
4	Mengirimkan draft buku pedoman ke pimpinan untuk mendapat masukan/koreksi				□			Draft buku pedoman	2 hari	Masukan draft buku pedoman dari pimpinan	
5	Mengirimkan draft buku pedoman ke pimpinan untuk mendapat masukan/koreksi					□		Draft buku pedoman	2 hari	Masukan draft buku pedoman dari pimpinan	
6	Memperbaiki draft buku pedoman berdasarkan masukan dari pimpinan (Kepala Biro AAK dan Wakil Rektor I)	□						Draft buku pedoman	7 hari	Draft buku pedoman	
7	Mengirimkan draft buku pedoman ke fakultas/lembaga/pascasarjana untuk mendapatkan masukan						○	Draft buku pedoman	1 hari	Masukan draft buku pedoman dari fakultas/lembaga/pascasarjana	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Alamat : Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kampus dan Kerjasama  M. Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENGESAHAN BUKU PEDOMAN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi PMA No 156 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
Fakultas / Lembaga / Pascasarjana di lingkungan UIN STS Jambi SOP Proses Perkuliahan
Peringatan:
Apabila penyusunan buku pedoman tidak sesuai dengan SOP, maka kegiatan akademik di institusi tidak akan berjalan lancar

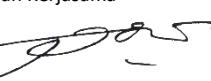
Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penyusunan buku pedoman Mengusai Microsoft office (word/excel)
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Buku Pedoman tahun sebelumnya
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Ortaker UIN STS Jambi Kurikulum UIN STS Jambi Statuta UIN STS Jambi Surat Keputusan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Fakultas/uni- t/pasca	Penyusun administra- si akademik	Kabag	Kepala biro	Persyarata- n/ perlangkap- an	Waktu	Output		
1	Mengirimkan draft buku pedoman ke fakultas/lembaga/pascasarjana untuk mendapatkan masukan						Draft buku pedoman	1 hari	Masukan draft buku pedoman dari fakultas/lembaga/pascasarjana	
2	Setelah menerima masukan, bagian Akademik mengadakan rapat penentuan dan persetujuan buku pedoman						Draft buku pedoman	2 hari	Finalisasi draft buku pedoman	
3	Draft buku pedoman diserahkan kepada Kepala Biro AAK setelah mendapat persetujuan wakil Rektor I untuk dimintai paraf draft buku pedoman						Finalisasi draft buku pedoman	2 hari	Persetujuan buku pedoman WR 1	
4	Memeriksa dan memberi paraf oleh kabag						Finalisasi draft buku pedoman	1 hari	Persetujuan buku pedoman WR I	
5	Setelah disetujui, Rektor menanda tangani SK Rektor tentang buku pedoman.						Persetujuan buku pedoman WR 1	2 hari	SK tentang Buku pedoman yang ditanda tangani rektor	
6	SK Rektor tentang penetapan buku pedoman di kembalikan ke bagian Akademik dan di distribusikan ke unit/bagian terkait.						SK Rektor tentang buku pedoman	2 hari	SK Rektor tentang buku pedoman	
7	Merima SK Rektor tentang penetapan buku pedoman						SK rector tentang penetapan buku pedoman	1hari	SK rektor tentang buku pedoman telah siap	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PROSES PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Permenristekdikti no. 44, tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi. 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan dalam proses pendaftaran mahasiswa baru
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Data Registrasi Mahasiswa 2. SOP Pengarsipan data / data base 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Buku Pedoman , peraturan-peraturan dan SK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
apabila sop tidak dilaksanakan maka tidak diketahui jumlah calon mahasiswa yang baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Slip Pembayaran SPP 2. Berkas pendaftaran maru 1 (satu) rangkap.
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket		
		Pengelola administrasi dan dokumentasi	Calon Mahasiswa	Kabag/ Kasubbag Akademik	Biro AAKK	Wakil Rektor 1	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan		Waktu	Output
1	Menyampaikan jadwal penerimaan mahasiswa baru							Kalender Akademik, Rapat Pimpinan	10 mnt	Pengumuman Pendaftaran Mahasiswa Baru	Jalur : Reguler, SPAN, PTKIN, PMBK
2	Membayar biaya ujian masuk pada bank yang ditetapkan								10 mnt	Bukti Pembayaran	No. Ujian dan password Login
3	Mengisi biodata pada web yang ditentukan							Photo dan Program Studi	30 menit	Kartu Peserta Ujian	
4	Mendata jumlah calon mahasiswa yang telah mendaftar								10 mnt	Jumlah Calon Mahasiswa	
5	Melaporkan jumlah calon mahasiswa yang terdaftar pada sistem kepada Pimpinan								5 mnt	Jumlah Calon Mahasiswa	
6	Memverifikasi dan melaporkan jumlah calon mahasiswa yang terdaftar pada sistem kepada WR 1								5 mnt	Jumlah Calon Mahasiswa	
7	Melaporkan jumlah calon mahasiswa yang terdaftar pada sistem kepada Rektor								5 mnt	Jumlah Calon Mahasiswa	
8	Menandatangani dan menerima laporan calon mahasiswa yang terdaftar pada system.								5 mnt	Jumlah Calon Mahasiswa	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ; Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018 Buku pedoman mahasiswa UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018 	Mempunyai kemampuan dan pemahaman tentang registrasi mahasiswa baru
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru SOP Penetapan Uang Kuliah Tunggal 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Buku Pedoman, peraturan-peraturan dan SK kelulusan mahasiswa baru
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika sop ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa baru tidak terdaftar sebagai mahasiswa UIN STS Jambi.	<ol style="list-style-type: none"> Slip Pembayaran UKT Berkas registrasi maru 2 (dua) rangkap.
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa Baru	Pengelola layanan Akademik	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti slip pembayaran UKT dari Bank					Slip pembayaran SPP dari Bank	5 mnt	Slip pembayaran SPP dari Bank	
2	Menceklis kelengkapan berkas registrasi mahasiswa baru.					<ol style="list-style-type: none"> Slip pembayaran UKT SKHU Ijazah KK Akta Kelahiran 	10 mnt	Berkas lengkap yang telah diperiksa	
3	Mengkoordinir, mengawasi dan mengecek slip pembayaran dan berkas registrasi mahasiswa baru untuk selanjutnya diverifikasi kabag					<ol style="list-style-type: none"> Slip pembayaran UKT SKHU Ijazah KK Akta Kelahiran 	10 mnt	Berkas lengkap yang telah diperiksa	
4	Mengkoordinir, mengawasi dan mengecek slip pembayaran dan berkas registrasi mahasiswa baru.					<ol style="list-style-type: none"> Slip pembayaran UKT SKHU Ijazah KK Akta Kelahiran 	10 mnt	Berkas lengkap yang telah diperiksa	
5	Menulis data mahasiswa baru pada buku kontrol registrasi mahasiswa baru					<ol style="list-style-type: none"> Slip pembayaran UKT SKHU Ijazah KK Akta Kelahiran 	5 mnt	Buku kontrol manual registrasi maru	
6	Menyerahkan bukti registrasi mahasiswa baru kepada mahasiswa baru					Berkas-berkas lengkap registrasi	5 mnt	Berkas-berkas lengkap registrasi	
7	Menerima bukti penerimaan telah melakukan registrasi mahasiswa baru.					Berkas-berkas lengkap registrasi	5 mnt	Bukti registrasi mahasiswa baru	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kampusasiswa dan Kerjasama  Dr. N. Mahyudin Daryanto, M.Pd.I NPLK/50024 199101 1 008

SOP PROSES HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. Buku Pedoman Mahasiswa UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 2017/2018 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan Mengusai microsof word/excel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran UKT SOP Kalender Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Buku Pedoman
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa lama tidak dapat melaksanakan perkuliahan.	<ol style="list-style-type: none"> Slip Pembayaran UKT Her-Registrasi Data Mahasiswa
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengelola Layanan Akademik	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan slip bukti pembayaran UKT		↓	Slip pembayaran UKT	5 mnt	Slip pembayaran UKT	
2	Menerima, memeriksa dan mengesahkan slip bukti pembayaran		↓	Slip pembayaran UKT	10 mnt	Slip pembayaran UKT	
3	Menginput data mahasiswa yang melakukan her-registrasi pada komputer		↓	Slip pembayaran UKT	10 mnt	Slip pembayaran UKT	
4	Menyerahkan bukti telah melakukan her-registrasi.		↓	Slip pembayaran UKT	5 mnt	Slip pembayaran UKT sebagai bukti telah melakukan her-registrasi	
5	Menerima bukti telah melakukan her-registrasi	←	↓	Slip pembayaran UKT	5 mnt	Slip pembayaran UKT sebagai bukti telah melakukan her-registrasi	
6	Merekap data	→	↓				



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kampus Sasiswaan dan Kerjasama
	 Dr. H. Mas'ud Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PROSES PERPINDAHAN KULIAH MAHASISWA DI LINGKUNGAN UIN (ANTAR FAKULTAS/JURUSAN)

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ; 2. PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 3. PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 4. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan perpindahan mahasiswa
Keterkaitan: SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan printer 2. Buku Pedoman
Peringatan: Apabila SOP Perpindahan kuliah mahasiswa di lingkungan institusi tidak dijalankan akan mengganggu data base mahasiswa	Pencatatan dan Pendataan: 3. Surat Pindah 4. Bukti Pembayaran UKT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Mahasiswa	Pengadmi- nistrasi Umum	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Kasubag	Kabag	WR I	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa yang bersangkutan menyampaikan berkas permohonan pindah yang terdiri dari Surat Permohonan Pindah Mahasiswa dari Dekan ke Rektor, surat permintaan pengantar permohonan pindah mahasiswa dari jurusan ke fakultas, transkrip nilai, Bukti Pembayaran UKT terakhir							Surat permohonan pindah ke Rektor beserta lampiran pendukungnya	5 mnt	Surat permohonan pindah	
2	Pengadministrasi Umum melakukan validasi berkas dan meninjau ulang status kemahasiswaannya selama kuliah dengan Pengelola Administrasi dan Dokumentasi							Surat permohonan pindah kuliah	10 mnt	Kewajiban administrasi dan keuangan telah di validasi	
3	Pengelola Administrasi dan dokumentasi mengecek status kemahasiswaannya							Surat Persetujuan pindah kuliah	5 mnt	Status Aktif Kuliah	
4	Pengadministrasi Umum membuat surat persetujuan pindah mahasiswa ke Rektor melalui Wakil Rektor I							Draft Surat Persetujuan pindah kuliah	10 mnt	Draft Surat Persetujuan pindah kuliah	
5	Surat pengantar persetujuan pindah kuliah yang telah siap selanjutnya diajukan kepada atasan langsung							Draft Surat Persetujuan pindah kuliah	10 mnt	Draft Surat Persetujuan pindah kuliah	
6	Surat pengantar persetujuan pindah kuliah yang telah siap selanjutnya diajukan kepada atasan langsung							Draft Surat Persetujuan pindah kuliah	10 mnt	Draft Surat Persetujuan pindah kuliah	
7	Surat persetujuan pindah diteruskan ke Wakil Rektor I untuk disetujui							Draft Surat Persetujuan pindah kuliah	10 Menit	Surat Persetujuan Pindah Kuliah	
8	Surat persetujuan pindah kuliah digandakan untuk diarsipkan dan dicatat di buku agenda surat keluar. Surat permohonan pindah kuliah yang asli diserahkan ke mahasiswa.							Surat Persetujuan Pindah Kuliah	5 mnt	Surat Persetujuan Pindah Kuliah	
9	Surat persetujuan pindah kuliah digandakan untuk diarsipkan dan dicatat di buku agenda surat keluar. Surat permohonan pindah kuliah yang asli diserahkan ke mahasiswa.							Surat Persetujuan Pindah Kuliah	5 mnt	Surat Persetujuan Pindah Kuliah	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kampusasiswa dan Kerjasama  Daryanto, M.Pd.I NIP. 19600324 199101 1 008

SOP PROSES PERPINDAHAN MAHASISWA DARI UIN KE PT LAIN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ; Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018.
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> SOP Buku Pedoman SOP Bebas Administrasi
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa pengusul terhambat dalam proses perpindahannya.

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang aturan perpindahan mahasiswa Mengusai Microsoft office(word/excel)
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Buku Pedoman
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Surat Pindah Bukti Pembayaran UKT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon Cuti / Mahasiswa	JFU/ Bagian Umum	Pengadmi nistrasian umum	Kasubbag/ Kabag	Kepala Biro	WR I	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa yang bersangkutan menyampaikan berkas permohonan pindah ke bagian umum yang terdiri dari Surat Permohonan Pindah Mahasiswa yang ditujukan ke Wakil Rektor 1, surat pengantar permohonan pindah mahasiswa dari fakultas beserta lampiran pendukung lain dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan							Dilampirkan dengan : 1. Kartu Tanda Mahasiswa 2. Bebas Pustaka dan Perpustakaan Wilayah Jambi 3. Surat Keterangan Bebas Keuangan 4. Bukti Lunas Pembayaran UKT Terakhir 5. Minimal telah menyelesaikan semester satu dan dua.	5mnt	Surat permohonan pindah	
2	Menerima, memeriksa kembali surat permohonan pindah dan berkas lainnya							Surat permohonan pindah	5mnt	Surat permohonan pindah sudah diperiksa	
3	Melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan			valid				Surat permohonan pindah kuliah	10mnt	Kewajiban administrasi dan keuangan telah di validasi	
4	Membuat surat pengantar permohonan pindah mahasiswa ke Rektor melalui Wakil Rektor I							Surat permohonan pindah kuliah	10 mnt	Status mahasiswa telah di cek	
5	Membuat surat pengantar permohonan pindah mahasiswa ke Rektor melalui Wakil Rektor I							Surat permohonan pindah kuliah	10 mnt	Status mahasiswa telah di cek	
6	Membuat surat pengantar permohonan pindah mahasiswa ke Rektor melalui Biro							Surat permohonan pindah kuliah	20 mnt	Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah	
7	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah siap selanjutnya diajukan kepada Kasubag							Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah	60 mnt	Surat pengantar permohonan pindah kuliah	

8	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah siap selanjutnya diajukan kepada atasan langsung Kabag Akademik untuk dikoreksi dan disahkan oleh Biro						Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah	60 mnt	Surat pengantar permohonan pindah kuliah	
9	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah siap selanjutnya diajukan kepada atasan langsung Biro untuk dikoreksi dan disahkan oleh Wakil Rektor I						Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah	60 mnt	Surat pengantar permohonan pindah kuliah	
10	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah siap disahkan oleh Wakil Rektor I						Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah	60 mnt	Surat pengantar permohonan pindah kuliah	
11	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah selesai kemudian digandakan untuk diarsipkan dan dicatat di buku agenda surat keluar. Surat permohonan pindah kuliah yang asli selanjutnya diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan.						Surat pengantar permohonan pindah kuliah	5 mnt	Surat pengantar permohonan pindah kuliah	
12	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah selesai kemudian digandakan untuk diarsipkan dan dicatat di buku agenda surat keluar. Surat permohonan pindah kuliah yang asli selanjutnya diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan.						Surat pengantar permohonan pindah kuliah	5 mnt	Surat pengantar permohonan pindah kuliah	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama
	 Dr. H. M. H. Daryanto, M.Pd.I NIP. 197008240991011008

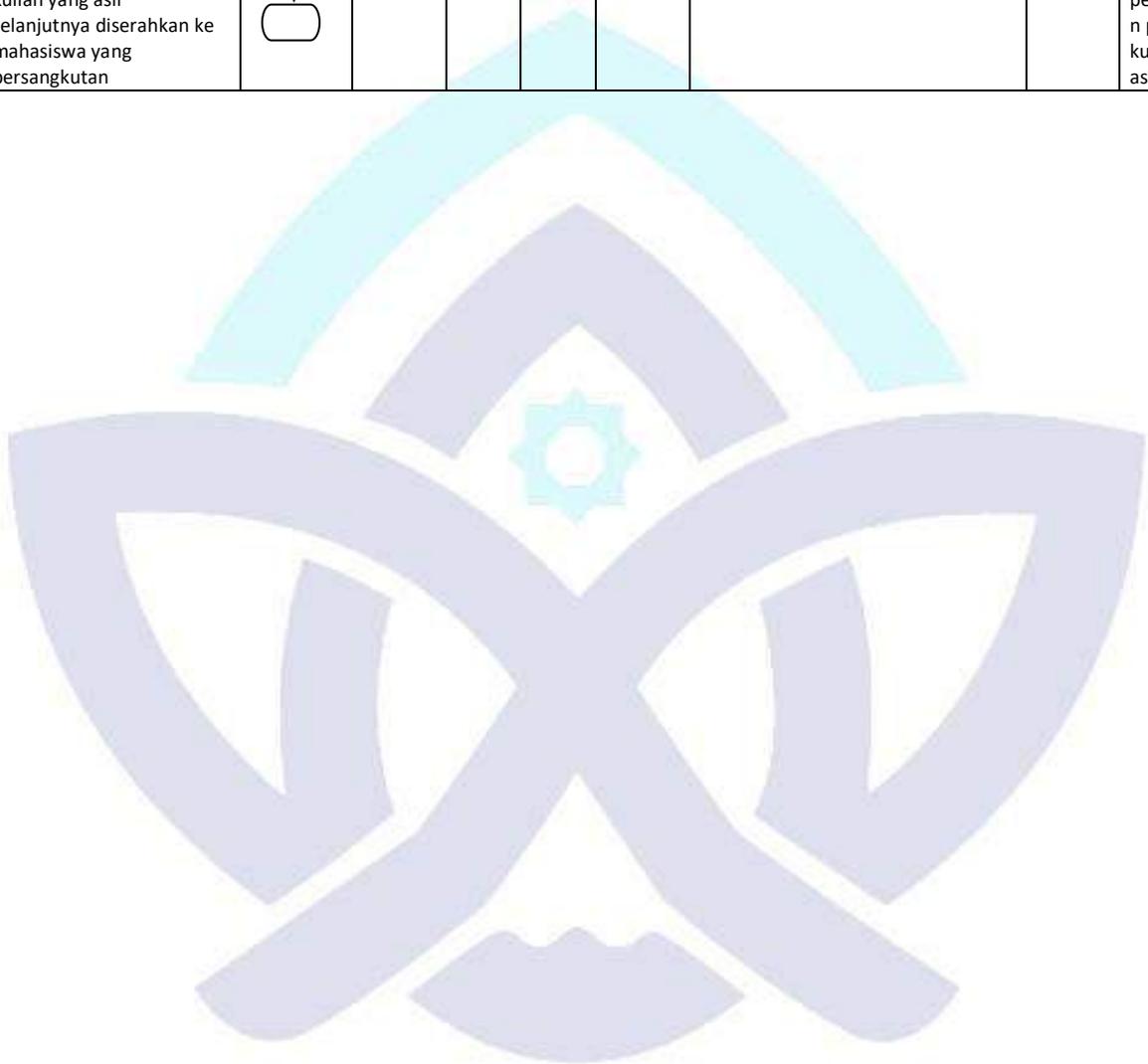
SOP PROSES PERPINDAHAN MAHASISWA DARI PT LAIN KE UIN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ; 2. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi. 4. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Buku Panduan • SOP Her Registrasi mahasiswa lama
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa pengusul terhambat dalam proses perpindahannya.

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan perpindahan mahasiswa
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Buku Pedoman
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Pindah 8. Bukti Pembayaran UKT

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Mahasiswa	Pengadmi- nistrasian umum	Kasub- ag/kab- ag	Kepala Biro	Wakil Rektor I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang bersangkutan menyampaikan berkas permohonan pindah yang terdiri dari Surat Permohonan Pindah Mahasiswa yang ditujukan ke Rektor, beserta lampiran pendukung lain dan harus memenuhi persyaratan yang ditentukan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pindah ke Rektor - Berkas pendukung terdiri lain: <ul style="list-style-type: none"> 6. Surat Pindah dari tempat kuliah asal (Perguruan Tinggi Negeri) 7. Kartu Hasil Studi yang asli (IPK minimal 2,75) 8. Pindah ke Fakultas dan Prodi yang sama 9. Minimal telah menyelesaikan semester 1 (satu) dan maksimal semester 4 (empat) pada Perguruan Tinggi asal 10. Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian 11. Surat keterangan berbadan sehat dan bebas narkoba dari Rumah Sakit. 	10mnt	Surat permohonan pindah	
2	Menerima dan memeriksa kembali					Surat permohonan pindah kuliah dan berkas pendukung	10mnt	Surat permohonan pindah		
3	Staf bagian akademik melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan	Tidak valid				Surat permohonan pindah kuliah	20mnt	Kewajiban administrasi dan keuangan telah divalidasi		
4	Staf bagian Akademik membuat surat pengantar permohonan pindah mahasiswa ke Rektor melalui Wakil Rektor I					Surat permohonan pindah kuliah	10mnt	Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah		
5	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah siap selanjutnya diajukan kepada Kasubbag selanjutnya ke Kabag untuk dikoreksi					Darft surat pengantar permohonan pindah kuliah	60mnt	Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah		

6	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah selesai dikoreksi oleh kasubbag/kabag selanjutnya dikoreksi dan disahkan oleh Biro						Darft surat pengantar permohonan pindah kuliah	60mnt	Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah	
7	Surat pengantar permohonan pindah kuliah selanjutnya dikoreksi dan disahkan oleh WR I						Darft surat pengantar permohonan pindah kuliah	60mnt	Draft surat pengantar permohonan pindah kuliah	
8	Surat pengantar permohonan pindah kuliah yang telah selesai kemudian digandakan untuk diarsipkan dan dicatat di buku agenda surat keluar						Suarat pengantar permohonan pindah kuliah	10mnt	Surat pengantar permohonan pindah kuliah	
9	Surat permohonan pindah kuliah yang asli selanjutnya diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan							1 hari	Surat permohonan pindah kuliah yang asli	





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/10
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tangga lefektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PELAPORAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018; 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan cuti kuliah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Proses Cuti Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Buku Pedoman Buku Agenda Cuti Kuliah Mahasiswa
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses cuti kuliah tidak dilaporkan ke Rektorat, maka, akan terjadi perbedaan data mahasiswa dengan data mahasiswa di fakultas	Arsip Surat Cuti Kuliah Mahasiswa
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadmis- trasi-an	Pengelola administrasi dan dokumentasi	Kabag/kas ubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keterangan cuti kuliah yang dikirimkan oleh fakultas sebagai tembusan				Surat keterangan cuti kuliah	10 Menit	Surat keterangan cuti kuliah	
2	Meninjau status kemahasiswaan selama kuliah kepada pengelola administrasi dan dokumentasi				Surat keterangan cuti kuliah	10 Menit	Surat keterangan cuti kuliah	
3	Setelah di cek status kemahasiswaannya, surat keterangan cuti kuliah dilanjutkan ke kasubbag/kabag untuk diperiksa dan dipelajari				Surat keterangan cuti kuliah	10 Menit	Surat keterangan cuti kuliah	Status kemahasiswaan telah di cek
4	Mengagendakan dan mengarsipkan surat keterangan cuti kuliah				Surat keterangan cuti kuliah	10 Menit	Agenda dan arsip surat keterangan cuti kuliah	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/11
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Muband Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700624 199101 1 008

SOP PROSES PENERBITAN BUKU INDUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor: 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi. 	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang aturan proses penerbitan buku induk
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru SOP Registrasi Mahasiswa Baru 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Buku Pedoman, peraturan-peraturan dan SK kelulusan mhs baru
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika proses penerbitan buku induk tidak sesuai dengan SOP, maka data tidak terlaksana	<ol style="list-style-type: none"> Data mahasiswa. Berkas mahasiswa baru UIN STS Jambi.
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Staf Pengolah Data Akademik	Kasubag	Kabag	Kasubag, kemahasiswaan dan alumni Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil data dari hasil seleksi mahasiswa					Data pendaftaran mahasiswa	5 mnt	Data pendaftaran mahasiswa	
2	Mengelola data maru untuk pembuatan buku induk.					Data pendaftaran mahasiswa	10 mnt	Data pendaftaran mahasiswa	
3	Mengetik data buku induk pada komputer.					Data pendaftaran mahasiswa	10 mnt	Data pendaftaran mahasiswa	
4	Mengkoordinir pembuatan buku induk.					Data pendaftaran mahasiswa	5 mnt	Data pendaftaran mahasiswa	
5	Mengesahkan buku induk					Data pendaftaran mahasiswa	10 mnt	Buku induk	
6	Menyerahkan buku induk ke fakultas					Buku induk	10 mnt	Buku induk	
7	Menerima buku induk dari staff pengolah data akademik					Buku induk	10 mnt	Buku induk	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/12
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kampus Dharma Widya Dharmasub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19620824 199101 1 008

SOP PROSES PENERBITAN KTM SEMENTARA

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi. 4. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018 	Kualifikasi Pelaksana Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan dalam proses penerbitan KTM sementara
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Data Her-Registrasi Mahasiswa 2. SOP Registrasi Mahasiswa baru 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Buku Pedoman , peraturan-peraturan dan SK
Peringatan	Jika proses penerbitan KTM Sementara tidak sesuai dengan SOP, maka mahasiswa akan terhambat memiliki KTM.	Pencatatan dan Pendataan 10. Slip Pembayaran UKT
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola layanan akademik	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola layanan akademik Menginput data NIM Mahasiswa ke dalam kolom pembuatan KTM sementara.				Data NIM Mahasiswa	5 mnt	Formulir pendaftaran	
2	Data mahasiswa yang diinput dipilih oleh pengelola layanan akademik untuk dimasukkan ke masing-masing kolom Prodi sesuai dengan kelulusan mahasiswa				Data NIM Mahasiswa	10 mnt	Formulir pendaftaran	
3	Mengkoordinir, mengawasi dan mengecek Penerbitan KTM sementara. Kemudian diserahkan ke kabag untuk di cek dan paraf				Data NIM Mahasiswa	5 mnt	Formulir pendaftaran Berkas-berkas	
4	Mengkoordinir, mengawasi dan mengecek Penerbitan KTM sementara.				Data NIM Mahasiswa	5 mnt	Formulir pendaftaran Berkas-berkas	
5	Mencetak KTM sementara.				Data NIM Mahasiswa	10 mnt	Formulir pendaftaran Berkas-berkas	
6	KTM yang telah dicetak dipilih sesuai dengan Prodi masing-masing				Data NIM Mahasiswa	10 mnt	Data Base caon mahasiswa baru IAIN STS Jambi	
7	KTM sementara yang telah dicetak diumumkan ke mahasiswa untuk dapat diambil oleh masing-masing Kosma di lokal.				Data NIM Mahasiswa dan KTM sementara	10 mnt	Kartu peserta test	
8	Menyerahkan kartu peserta test kepada calon mahasiswa baru yang mendaftar.				Data NIM Mahasiswa dan KTM sementara	5 mnt	Kartu peserta test	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/13
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama



Dc. H. M. Yusuf Daryanto, M.Pd.I
NIP. 19700824 199101 1 008

SOP KULIAH UMUM

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi Permenristekdikti no 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTi) Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengendalian Mahasiswa Baru SOP Penyusunan Kalender Akademik</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika kuliah umum tidak berjalan sesuai dengan SOP maka, kegiatan/acara kuliah umum terganggu atau tidak terlaksana</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan kuliah umum</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Papan Tulis Proyektor Laptop Alat tulis Jaringan internet Kertas Handcam/kamera Buku ekspedisi <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi kegiatan Lokasi kegiatan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Fak/prodi/unit	JFU pengolah data	Dosen tamu	Civitas akademik/mahasiswa	Persyaratan/perengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim surat undangan ke dosen tamu	○				- Pena - Kertas - Computer internet	10 menit	Lembar disposisi	
2	Menyatakan kesedian sebagai dosen tamu			□		- kertas - pena - internet	2 hari	Lembar disposisi	
3	Mempersiapkan administrasi terkait dengan proses kuliah tamu		□			- Compote - Kertas - internet	1 hari	Surat tugas, sertifikasi, plakat	
4	Mengumumkan pelaksanaan kuliah tamu kepada mahasiswa dan civitas akademik yang membutuhkan		□			- Compute - Website - Printer - Buku ekspedisi	1 jam	Edaran kuliah umum di website dan surat	
5	Mengikuti proses kuliah umum				□	- Absen	1 hari	Kuliah umum	
6	Mengdocumentasi dan melaporkan kegiatan kuliah tamu		○			- Handycam - kamera	1 hari	dokumentasi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/14
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Marbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 1962040119824199101 1 008

SOP TINJAUAN KURIKULUM

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengendalian Perkuliahan SOP
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka perkuliahan tidak sesuai dengan kurikulum.
PROSEDUR

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tinjauan kurikulum
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Kurikulum 2. Pedoman Kurikulum
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Tinjauan Kurikulum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wadek I	Kaprodi/Jurusan	Tim Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Instruksi kepada ketua Jurusan/Prodi untuk membentuk tim review dan redesain kurikulum tingkat jurusan/prodi	□			Agenda Kerja	1 hari	Laporan	
2	Pembentukan tim review dan redesain kurikulum tingkat jurusan/prodi		□		Agenda Kerja	1 Hari	Laporan	
3	Meminta masukan stakeholder sebagai bahan review dan redesain kurikulum melalui kegiatan tracer atau workshop			□	Agenda Kerja	60 Hari	Laporan	
4	Penyusunan draft perubahan kurikulum berdasarkan masukan yang diterima			□	Laporan	30 hari	Draft Perubahan Kurikulum	
8	Verifikasi draft perubahan kurikulum masing-masing jurusan/prodi		□		Draft Perubahan Kurikulum	1 Hari	Draft Perubahan Kurikulum	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/15
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Pembelajaran dan Kerjasama
	  H. Wahub Daryanto, M.Pd.I 19700824 199101 1 008

SOP PENYELARASAN DAN PENGESAHAN KURIKULUM

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengendalian Perkuliahan SOP
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka kurikulum yang digunakan tiap fakultas tidak selaras.
PROSEDUR

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penyelarasan dan pengesahan kurikulum
Peralatan/Perlengkapan:
3. Instrumen Kurikulum 4. Pedoman Kurikulum
Pencatatan dan Pendataan
2. Draft perubahan kurikulum fakultas dan universitas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wadek I	Kaprodi/Jurusan	Tim Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim penyelarasan kurikulum fakultas	□			Agenda Kerja	1 hari	Laporan	
2	Penyerahan draft perubahan kurikulum masing-masing jurusan/prodi ke tim penyelarasan kurikulum		□		Draft Perubahan Kurikulum fakultas dan universitas	1 Hari	Berita Acara	
3	Penyelarasan kurikulum penciri fakultas dan universitas			□	Draft Perubahan Kurikulum fakultas dan universitas	30 Hari	Draft Perubahan Kurikulum fakultas dan universitas	
4	Verifikasi perubahan kurikulum penciri fakultas dan universitas dalam waktu 1 hari	□			Draft Perubahan Kurikulum fakultas dan universitas	1 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax.
(0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/16
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Pengembangan, dan Kerjasama M. Mubub Daryanto, M.Pd.I 15700824 199101 1 008

SOP PENGENDALIAN PERKULIAHAN S1

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengendalian Mahasiswa Baru SOP HER Registrasi Mahasiswa Lama SOP Registrasi Mahasiswa Baru SOP Penyusunan Kalender Akademik
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perkuliahan tidak dapat berjalan.
Prosedur:

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengendalian perkuliahan S1
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Papan Tulis Proyektor Laptop Alat tulis Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Kuliah dan realisasi RPS Pernyataan Kesanggupan mengajar Kontrak kuliah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wakil Dekan A&K	Prodi	Kabag/Kasubag AKA/Panitia	Dekan	Dosen	Kasubag AUK	Persyaratan/perlangkapan	Waktu		Output
1	Meminta Distribusi Mata Kuliah dan menyerahkan silabus kepada Prodi							Silabus, daftar distribusi mata kuliah	1 hari	Silabus	
2	Menyerahkan Distribusi Mata Kuliah kepada WD A&K							Daftar distribusi mata kuliah	1 hari	Daftar distribusi mata kuliah	
3	Menyusun jadwal perkuliahan							Jadwal perkuliahan	2 minggu	Jadwal perkuliahan	
4	Memverifikasi jadwal perkuliahan							Jadwal perkuliahan		Jadwal perkuliahan	
5	Menyerahkan hasil verifikasi Jadwal Kuliah							Jadwal perkuliahan	1 hari	Jadwal perkuliahan	
6	Menerima dan memeriksa jadwal perkuliahan yang sudah diverifikasi							Jadwal perkuliahan, surat penetapan jadwal kuliah	1 hari	Jadwal perkuliahan surat penetapan jadwal kuliah	
7	Menandatangani jadwal perkuliahan dan menyerahkannya ke Kabag							Jadwal perkuliahan Surat penetapan jadwal kuliah	1 hari	Jadwal perkuliahan Surat penetapan jadwal kuliah	

8	Mendistribusikan jadwal perkuliahan dan meminta Kasubag AUK memeriksa kesiapan ruangan perkuliahan						Jadwal perkuliahan	2 hari	Jadwal perkuliahan	
9	Memeriksa kesiapan ruangan perkuliahan dan mengisi form Pemeriksaan Sarana Perkuliahan						Form pemeriksaan sarana perkuliahan	2 hari	Hasil pemeriksaan	
10	Menerima jadwal perkuliahan, membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS), mengisi dan menandatangani Pernyataan Kesanggupan Mengajar						Form Jadwal perkuliahan dan Realisasi RPS, Form Pernyataan Kesanggupan Mengajar.	1 Hari	Form Kesanggupan Mengajar yang sudah ditandatangani	
11	Melaksanakan perkuliahan, mengisi dan menandatangani Kontrak Kuliah bersama perwakilan mahasiswa, dan menyerahkan semua berkas ke Kasubag AKA						RPS Kesanggupan mengajar kontrak kuliah	1 Smt	RPS, Pernyataan Kesanggupan mengajar, Kontrak kuliah yang sudah ditandatangani	
12	Menerima dan mengarsipkan semua dokumen terkait perkuliahan						RPS, Pernyataan Kesanggupan mengajar, Kontrak Kuliah	5 hari	Arsip dokumen persiapan perkuliahan	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/17
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kerjasama dan Kerjasama
	 Daryanto, M.Pd.I NIP. 19600824 199101 1 008

SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Registrasi Mahasiswa Baru SOP Pengendalian Perkuliahan S1
Peringatan:
Jika prosedur kepenasehatan akademik tidak sesuai dengan SOP maka, penetapan dosen penasehat akademik tidak dapat dilaksanakan
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan kepenasehatan akademik
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. SK Dekan
Pencatatan dan Pendataan
Form Konsultasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag AKA	Dekan	Dosen PA	Mahasiswa	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar Penasehat Akademik (PA) mahasiswa ke Dekan	○	↓			Distribusi dosen prodi	2 hari	Persetujuan dekan	
2	Menetapkan dosen Penasehat Akademik (PA)	↓	□			Daftar nama dosen dan mahasiswa	5 hari	SK Dekan	
3	Mendistribusikan SK Dosen Penasehat Akademik (PA)	□	↓				3 hari	SK PA	
4	Menerima SK Penasehat Akademik (PA)			□		SK Dosen	2 hari	SK PA	
5	Melaksanakan konsultasi akademik			□		Nama dosen penasehat akademik dan form konsultasi akademik	1 hari	Nama dosen penasehat akademik dan form konsultasi akademik	
6	Menerima layanan konsultasi akademik dari dosen pembimbing dengan menggunakan Form Konsultasi Akademik			○		Form konsultasi akademik	8 semester	Form konsultasi akademik	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-
Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email:
mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/18
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kebudayaan, dan Kerja sama



Drs. M. Mubub Daryanto, M.Pd.I
NIP. 19700824 199101 1 008

SOP UJIAN AKHIR SEMESTER

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan
SOP Proses Perkuliahan S1
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ujian akhir semester tidak dapat dilaksanakan dengan baik
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan ujian akhir semester
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Alat Kantor Ruangan Ujian Stempel verifikasi Formulir formulir
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Soal UAS Jadwal UAS Pemeriksaan Kesiapan Ruangan Berita Acara Ujian Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian Form Penilaian Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai Kartu Hasil Studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dekan/ Wadek A&K	Dosen	Ketua /Sek Prodi	Kabag TU/ Kasubag AKA/AUK	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Surat Permintaan Soal UAS ke dosen					Jadwal UAS	10 Hari kerj	Terdistribusinya Surat permintaan soal UAS ke Dosen	
2	Membuat soal dan menyerahkan soal UAS ke Ketua /Sek Prodi untuk diverifikasi							Soal UAS	
3	Menerima dan mencatat soal UAS yang masuk, Melakukan verifikasi soal UAS					Instrumen verifikasi Verifikator		Soal UAS terverifikasi	
4	Menerima soal yang telah diverifikasi, menggandakan soal UAS, menyusun jadwal UAS					Soal terverifikasi Kalender akademik	5 hari kerja	Soal UAS Jadwal UAS	
5	Memeriksa kesiapan ruangan UAS dan mencatatnya pada form Pemeriksaan Kesiapan Ruangan					Form pemeriksaaan	1 hari	Ruangan UAS	
6	Melaksanakan UAS dan mencatatnya pada form Berita Acara Ujian					Soal Ujian Lembar Jawaban Form Berita Acara Ujian	1 Jam/MK (menyesuaikan)	Hasil UAS	
5	Menyerahkan hasil ujian kepada Dosen pengampu dan mencatatnya pada form Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian					Lembar jawaban Berita Acara Ujian	Paling lama 2 hari setelah MK diujikan	Rekap penyerahan hasil ujian	
6	Menerima Lembar Jawaban UAS dan memeriksa jawaban					Tanda terima	5 hari kerja	Nilai UAS	

7	Merekap nilai, mencatat pada form Penilaian, dan menyerahkan nilai kepada Kasubag AKA					Form Penilaian	2 hari	Nilai Akhir	
8	Menerima nilai dan mencatat pada form Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai					Nilai Akhir	10 hari kerja	Nilai Akhir semua MK	
9	Menginput nilai dan menyajikannya dalam format Kartu Hasil Studi (KHS)					Form Penilaian	10 hari kerja (Mulai dari penerimaan)	Databased KHS	
10	Mencetak KHS dan mengarsipkan					Databased KHS	2 Hari kerja	Arsip KHS	





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/19
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Mahasiswa dan Kerjasama
	 Dr. H. Wahub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP EVALUASI DOSEN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengendalian Perkuliahan SOP Ujian Skripsi Mahasiswa
Peringatan:
Sebelum perkuliahan dimulai maka EDOM harus dilaksanakan terlebih dahulu
PROSEDUR

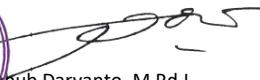
Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan evaluasi dosen
Peralatan/Perlengkapan:
5. Instrumen EDOM 6. Alat analisis
Pencatatan dan Pendataan
3. Rekap hasil EDOM Prodi 4. Rekap hasil EDOM Fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Mahasiswa	PSMF	Kasubag AKA	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan instrumen Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)					Kisi -kisi	3 hari	Form EDOM	
2	Menetapkan sample survey					Teknik sampling	2 Hari	Sampel	
3	Membagikan instrumen EDOM ke mahasiswa					EDOM	1 Hari	EDOM terdistribus	
4	Mengisi instrumen EDOM, dan menyerahkan ke Prodi					Teknik sampling	5 hari	EDOM terisi	
5	Mengecek instrumen EDOM yang sudah diisi					Alat cek	2 Hari	Hasil cek	
6	Membuat rekap hasil EDOM dan menyerahkan ke PSMF					Hasil EDOM	3 Hari	Rekap	
7	Membuat rekap EDOM Fakultas dan menyerahkan ke Kasubag Akademik					Hasil EDOM	2 Hari	Rekap	
8	Menerima dan mengarsipkan hasil EDOM					Hasil EDOM	1 Hari	Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/20
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama  Dr. H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I 00824 199101 1 008

SOP SEMESTER ANTARA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengendalian Proses Perkuliahan S1 SOP Penyusunan Kalender Akademik
Peringatan:
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses perkuliahan semester antara tidak berjalan dengan efektif dan efisien
Prosedur:

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan perkuliahan
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Media Pembelajaran Ruang Kelas Jadwal Semester Antara Silabus
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Mahasiswa dan Realisasi RPS Daftar Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) Daftar Nilai Semester Antara (SA)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag AKA/Panitia	Wakil Dekan A&K	Kasubag AUK	Dosen	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengumuman Semester Antara (SA)					Kertas Pengumuman Semester Antara	1 hari	Kertas Pengumuman Semester Antara	
2	Menerima pendaftaran mahasiswa Semester Antara					List nama mahasiswa yang mendaftar semester antara	1 hari	List nama mahasiswa yang mendaftar semester antara	
3	Mengajukan jadwal dan dosen pengampu					Jadwal Semester Antara	2 hari	Jadwal semester antara	
4	Melakukan cek kesesuaian					Jadwal Semester Antara	1 hari	Jadwal semester antara yang telah disahkan WD 1	
4	Menetapkan dosen pengampu					Jadwal Semester Antara	1 hari	Jadwal semester antara yang telah disahkan WD 1	
5	Mendistribusikan jadwal perkuliahan ke Dosen					Jadwal Semester Antara	5 hari	Jadwal semester antara yang siap diedarkan	
6	Melaksanakan Perkuliahan, memberi nilai dan menyerahkan ke Kasubag AKA/Panitia					Jadwal Semester Antara, Kesanggupan Mengajar, Kontrak Kuliah, Daftar hadir mahasiswa, Daftar Nilai UAS	2 bulan	Jadwal semester antara, Daftar hadir mahasiswa, Rekap Nilai Mahasiswa	
7	Merekap dan mengarsipkan nilai					Jadwal semester antara, Daftar hadir mahasiswa, Rekap Nilai Mahasiswa	5 hari	Jadwal semester antara, Daftar hadir mahasiswa, Rekap Nilai Mahasiswa	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bullian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/21
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kejuruan, dan Kerja sama  H. M. Habib Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan praktek pengalaman lapangan (PPL)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengendalian Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas Daftar Nama Intsansi Kerjasama Form penilaian PPL Materi pembekalan PPL
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana maka mahasiswa tidak dapat melaksanakan PPL	<ol style="list-style-type: none"> Form Pendaftaran PPL Daftar Nama Pembimbing PPL SK Pembimbing PPL Form Penilaian PPL Sertifikat
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kaprodi/ UPL	Kabag TU /Kasubag AKA /Staf UPL	Mahas iswa	Dekan/ Wakil Dekan A & K	Dosen Pembimbing	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan survei lokasi PPL dan menyampaikan hasilnya ke Kabag TU /Kasubag AKA						Surat Tugas Daftar Instansi	5 hari	Hasil Survey	
2	Mengumumkan pelaksanaan PPL diketahui oleh Wdek A&K						Hasil Survey		Pengumuman	
3	Mendaftar PPL						Form Pendaftaran, KHS	5 hari	Mahasiswa Terdaftar	
4	Menerima berkas pendaftaran PPL dan memeriksa kelengkapan berkas						Berkas pendaftaran	3 hari	Berkas valid	
5	Mengusulkan nama-nama pembimbing dan lokasi PPL ke Dekan/Wakil Dekan A&K						Nama-nama mahasiswa dan dosen pembimbing	1 hari	Usulan	
6	Menerima usulan nama-nama pembimbing dan menetapkan Daftar Nama Pembimbing PPL						Kualifikasi dosen	2 Hari	SK Dosen Pembimbing PPL	
7	Mendistribusikan SK dan Jadwal PPL						Ekspedisi surat	2 hari	SK dan Jadwal terdistribusi	

8	Melaksanakan kegiatan pembekalan PPL						Materi pembekalan PPL	1 hari	Mhs dan dosen faham juknis PPL	
7	Melaksanakan pembimbingan PPL, menguji, memberi nilai dan menyerahkan ke Kasubag AKA/UPL						Form penilaian PPL	3 bulan	Nilai PPL	
8	Memonitor pelaksanaan PPL dan menyerahkan hasil monitoring ke Kasubag AKA/UPL						Kunjungan ke tempat PPL	1 hari	Hasil monitoring	
9	Menerima Nilai PPL, merekap, dan membuat sertifikat PPL						Form penilaian PPL	1-5 hari	Nilai PPL Sertifikat PPL	
10	Mengarsipkan nilai						Nilai PPL	1 hari	Arsip nilai PPL	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/22
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama


 M. Habib Daryanto, M.Pd.I
 NIP. 19700824 199101 1 008

SOP UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan
SOP Ujian Skripsi SOP Seminar Proposal dan Izin Riset
Peringatan
Jika persyaratan dan prosedur tidak dipenuhi maka Ujian Komprehensif tidak dapat dilaksanakan
Prosedur

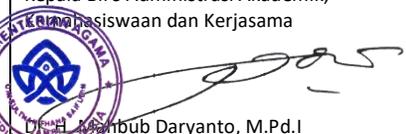
Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman Akademik 2. Memahami alur dan aturan ujian Komprehensif 3. Minimal pendidikan S2 (dosen) 4. Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan fasilitas ujian 2. Surat Penunjukan Penguji Komprehensif 3. Berkas
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nilai Ujian Komprehensif 2. Jadwal Ujian Komprehensif

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag AKA	Kabag TU	Dekan /Wadek A&K	Dosen Penguji	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas ujian Komprehensif						KRS, KHS, KTM dan lain-lain	3 hari	Berkas Ujian	
2	Menerima berkas ujian komprehensif						Berkas ujian komprehensif	10 menit	Berkas ujian komprehensif	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengajukan ke Dekan / Wadek A&K						kelengkapan berkas ujian	2 jam /Berkas	berkas dan data mahasiswa siap diajukan	
4	Menetapkan Penguji Ujian Komprehensif						Kualifikasi dosen dan aturan dosen penguji	2 hari	Nama dosen penguji	
5	Membuat surat penunjukkan dosen penguji, menentukan Jadwal, menyiapkan tempat dan perlengkapan ujian, serta mengirim surat ke dosen penguji						Nama-nama dosen penguji yang ditugaskan, kalender akademik, Ruang dan sarana ujian, ekspedisi surat.	2 jam	Surat penunjukan penguji, surat undangan, jadwal ujian	
6	Menguji dan menyerahkan nilai ke Kasubag AKA						Blanko nilai dari penguji	7 hari	Daftar nilai komprehensif	
7	Merekap dan mengarsipkan nilai						Nilai dari dosen penguji	7 hari	Rekap nilai dan Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/23
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Basiswa dan Kerjasama
	 Mubandaryanto, M.Pd.I 700824 199101 1 008

SOP PENGESAHAN JUDUL DAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengendalian Perkuliahan S1 SOP Seminar Proposal dan Izin Riset
Peringatan:
Jika SOP pengesahan judul dan penunjukan dosen pembimbing tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak dapat melakukan penelitian dan bimbingan
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengesahan judul dan penunjukan dosen pembimbing
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer dan printer ▪ Proposal skripsi ▪ SK Dosen pembimbing
Pencatatan dan Pendataan
Daftar Judul dan Dosen Pembimbing

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ka.prodi	Dekan/ Wadek A&K	Kasubag /Kabag AKA	Dosen Pembimbing	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal						Proposal skripsi	1 hari	Proposal skripsi	
2	Cek kelayakan dan menunjuk Dosen Pembimbing						Proposal skripsi	2 hari	Nama dosen pembimbing	
3	Mengajukan permohonan penetapan Dosen Pembimbing						Nama dosen pembimbing	1 hari	Nama dosen pembimbing yang telah ditetapkan	
4	Menerima permohonan dan menverifikasi pengajuan						Nama dosen pembimbing yang telah ditetapkan	1 hari	Nama dosen pembimbing yang telah diverifikasi	
5	Menetapkan Dosen Pembimbing						Nama dosen pembimbing yang telah diverifikasi	1 hari	SK Dekan	
6	Membuat Surat Penunjukan Dosen Pembimbing						SK Dekan	1 hari	SK Dosen pembimbing	
7	Mendistribusikan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing ke Dosen dan Mahasiswa						SK Dosen pembimbing	2 hari	SK Dosen pembimbing	
8	Menerima Surat Penunjukan Dosen Pembimbing						SK Dosen pembimbing	1 hari	SK Dosen pembimbing	
9	Merekap dan mengarsipkan Daftar Mahasiswa, Judul Skripsi dan Dosen Pembimbing						SK Dosen pembimbing	1 hari	SK Dosen pembimbing	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

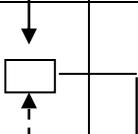
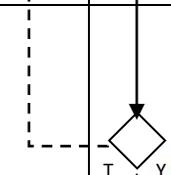
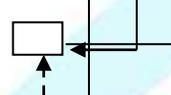
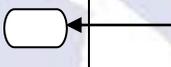
Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/24
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama
	 Dr. H. Manggo Daryanto, M.Pd.I NIP. 19600824 199101 1 008

SOP SEMINAR PROPOSAL DAN IZIN RISET

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan
SOP Penelitian Skripsi Mahasiswa SOP Ujian Skripsi
Peringatan
Jika SOP ini tidak terlaksana maka mahasiswa tidak dapat melakukan seminar proposal dan mendapatkan izin penelitian.
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa telah menyelesaikan mata kuliah Metode Penelitian Mahasiswa telah membuat draft proposal skripsi Dosen berpendidikan minimal S2 Memiliki pengetahuan Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Kartu Konsultasi Skripsi Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi Notulen Seminar Proposal Skripsi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kasubag AKA	Dekan/Wadek A&K	Tim Penguji	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan proposal Skripsi						Draft Proposal skripsi	1 hari	Draft Proposal skripsi	
2	Menerima draft proposal skripsi						Draft Proposal skripsi	1 hari	Draft Proposal skripsi	
3	Memeriksa proposal Skripsi, cek kesesuaian						Draft Proposal skripsi	2-3 hari	Draft Proposal skripsi	
4	Memberikan persetujuan acc dan tanda tangan persetujuan seminar proposal skripsi						<ul style="list-style-type: none"> Draft Proposal skripsi Kartu Konsultasi 	1 hari	Draft Proposal skripsi yang telah di acc	
5	Mengajukan permohonan seminar proposal skripsi						Draft Proposal skripsi, berkas kelengkapan seminar	1 hari	Draft Proposal skripsi	
6	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan proposal skripsi						Berkas kelengkapan seminar	4 hari	Berkas kelengkapan seminar yang telah diperiksa	
7	Menunjuk Tim Penguji Seminar Proposal Skripsi						Daftar/List Penguji	1 hari	Nama dosen penguji	
8	Membuat surat Penunjukan Penguji dan Undangan Seminar Proposal Skripsi						Draft proposal dan Penunjukan Penguji	1 hari	Surat penunjukan tim penguji dan Jadwal seminar	

9	Menguji proposal skripsi, mengisi, menandatangani Notulen Seminar Proposal Skripsi, menandatangani Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi dan menyerahkan ke Kasubag AKA				Proposal skripsi, Form notulen seminar	1 hari	Notulen Seminar Proposal Skripsi	
10	Menerima, mendistribusikan dan mengarsipkan Notulen Seminar Proposal Skripsi				Notulen seminar	1 hari	Arsip Notulen Seminar	
11	Menerima Notulen Seminar Proposal Skripsi, merevisi proposal, dan menyerahkan kepada dosen pembimbing				Notulen seminar, Proposal skripsi	5 hari	Proposal skripsi yang telah direvisi	
12	Mengoreksi hasil perbaikan proposal skripsi, memberi persetujuan (acc) dan menandatangani Surat Pengajuan Izin Riset				Proposal skripsi yang telah direvisi, surat pengajuan riset	5 hari	Proposal skripsi yang telah direvisi, surat pengajuan riset yang telah ditandatangani	
13	Mengajukan pengesahan judul dan izin riset				Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	1 hari	Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	
14	Menerima dan mengecek pengajuan pengesahan judul dan izin riset				Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	1 hari	Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	
15	Membuat Surat Pengesahan Judul dan Izin Riset				Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	2 hari	Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	
16	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Pengesahan Judul dan Izin Riset				Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	3 hari	Arsip	
17	Menerima Surat Pengesahan Judul dan Izin Riset (Pengajuan ke Instansi)				Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	1 hari	Surat pengesahan judul, Surat izin Penelitian	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/25
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama



Dr. H. Maibub Daryanto, M.Pd.I

00824 199101 1 008

SOP PENELITIAN SKRIPSI MAHASISWA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengendalian Perkuliahan S1 SOP Seminar Proposal dan Izin Riset
Peringatan:
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka keabsahan panelitian mahasiswa tidak dapat dijamin
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penelitian skripsi mahasiswa
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Surat Izin Riset 3. Laporan Penelitian 4. Pedoman Penulisan Skripsi 5. Form Persetujuan Skripsi
Pencatatan dan Pendataan
Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Pengajuan Izin Riset ke Instansi Terkait, menerima Surat Izin Riset dari Instansi terkait	○		Surat Izin Riset Pengesahn Judul	5 hari	Surat Izin Riset Instansi	
2	Melaksanakan penelitian,, melaporkan penelitian kepada dosen pembimbing dan mengisi Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir	□		Instrumen penelitian Izin Riset Laporan Penelitian Kartu Konsultasi Skripsi	1-3 bulan	Laporan Penelitian	
3	Memeriksa laporan penelitian mahasiswa		◇	Laporan penelitian	1 hari	Laporan penelitian yang telahdikoreksi dosen pembimbing	
4	Menandatangani Formulir Kartu Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir, memberi persetujuan (Acc), dan menandatangani form Persetujuan Skripsi/Tugas Akhir		□	Kartu bimbingan skripsi, Laporan Penelitian	1 hari	Kartu bimbingan skripsi dan laporan penelitian yang telah di ACC	
5	Menerima laporan yang disetujui pembimbing	○		Laporan Penelitian Kartu Bimbingan Skripsi	10 menit	Form persetujuan skripsi yang telah ditandatangani	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/26
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  D. H. Mub Daryanto, M.Pd.I 00824 199101 1 008

SOP BEBAS ADMINISTRASI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Permenristekdikti no. 44, tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan bebas administrasi</p>
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Proses HER Registrasi mahasiswa lama - SOP bebas UKT/keuangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Buku Pedoman, peraturan-peraturan
<p>Peringatan</p> <p>Apabila bebas administrasi tidak terlaksana sesuai dengan SOP maka, akan memperhambat kelulusan mahasiswa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Slip Pembayaran UKT 2. Berkas registrasi maru 2 (dua) rangkap.
<p>Prosedur</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Pengelola Layanan Akademik	Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	Kabag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu		Output
1	Mengisi formulir bebas administrasi dan menyerahkan berkas					Keterangan lunas dari bagian keuangan	5 mnt	Formulir.	
2	Memeriksa kelengkapan pengisian formulir dan berkas					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Surat Keterangan Lunas UKT 3. Nota Dinas 4. Cover judul yang sudah disetujui 	10 mnt	Formulir dan berkas lengkap	
4	Menulis data mahasiswa pada buku bebas administrasi dan mengajukan pengesahan formulir oleh Kabag akademik						5 mnt	Data mahasiswa tercatat	
5	Mengesahkan formulir untuk diteruskan kembali kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan					Formulir dan Berkas-berkas	5 mnt	Formulir telah disahkan	
6	Mengesahkan formulir oleh Kabag Akademik dan Kemahasiswaan					Formulir dan Berkas-berkas	5 mnt	Formulir telah disahkan	
7	Memberikan nomor surat keterangan dan Menyerahkan keterangan bebas administrasi kepada mahasiswa.						5 mnt	Surat Keterangan diterima	
8	Menerima keterangan bebas administrasi yang sudah di disahkan						5 mnt	Surat Keterangan diterima	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

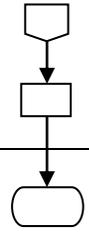
Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/27
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama



SOP UJIAN SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai komputera dan Ms. Office Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Proses Perkuliahan S1 SOP Seminar Proposal dan Izin Riset SOP Penelitian Skripsi Mahasiswa SOP Praktek Pengalaman Lapangan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Skripsi yang telah di ACC Surat Penunjukan Tim Penguji dan Undangan Jadwal ujian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika skripsi tidak mendapatkan persetujuan pembimbing maka ujian tidak dapat dilaksanakan Jika skripsi tidak diserahkan kepada penguji sebelum hari ujian maka ujian tidak dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> Ceklis Pemeriksaan Berkas Ujian Skripsi Nilai Ujian Skripsi Catatan Pembimbing dan Penguji Berita Acara Ujian Skripsi
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kabag / Kasubag AKA	Wadek A&K	Tim Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ujian kepada Kabag/Kasubag AKA				Mengacu kepada berkas akademik	Sesuai pengumuman	Berkas bahan ujian		
2	Memeriksa kelengkapan berkas ujian					Berkas bahan ujian Ceklis kelengkapan	1-3 hari	berkas ujian yang sudah diperiksa	
3	Mengajukan berkas ke Wadek A&K				Berkas ujian yang sudah diperiksa	1-2 hari	Berkas ujian yang sudah diperiksa		
4	Menetapkan Tim Penguji				Daftar nama dosen	2 hari	Nama dosen penguji		
5	Melengkapi tim penguji (Sekretaris Sidang dan Pelaksana), Membuat Surat Penunjukan Pengujii dan Undangan Ujian Skripsi				- surat penunjukan tim penguji - jadwal ujian	1-5 hari	- surat penunjukan tim penguji - jadwal ujian		
6	Mendistribusikan Undangan Ujian Skripsi				- surat penunjukan tim penguji - jadwal ujian	1-5 hari	- surat penunjukan tim penguji - jadwal ujian		
7	Melaksanakan ujian skripsi dan mengisi Catatan Penguji dan Nilai Skripsi				- skripsi yang telah di acc - berita acara ujian - form nilai ujian skripsi	1 hari	- saran dan perbaikan skripsi - berita acara ujian - nilai ujian skripsi		
8	Menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi				- berita acara ujian - nilai ujian skripsi		- berita acara ujian - nilai ujian skripsi		

9	Menginput nilai skripsi					Nilai ujian skripsi	1 hari	Nilai ujian skripsi	
10	Mengarsipkan Berita Acara Ujian skripsi					Berita acara ujian skripsi	10 menit	Berkas diarsipkan	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/28
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Administrasi Akademik, mahasiswaan dan Kerjasama



H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I
NIP. 19700824 199101 1 008

SOP YUDISIUM

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan yudisium</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Ujian Skripsi 2. SOP Ujian Komprehensif 3. SOP Seminar Proposal 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. ATK 3. SKL 4. Pas Photo 5. Kalender akademik
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak terlaksana maka Yudisium bisa tertunda atau batal dilaksanakan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Yudisium 2. Daftar Peserta Yidisium 3. Daftar Peringkat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
<p>Prosedur :</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kabag TU/kasubag AKA/Panitia	Dekan/ Wakil Dekan A&K	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar yudisium				- SKL - Pas Photo - Data mahasiswa bersangkutan	10 hari kerja	Pendaftar dan data alumni	
2	Menerima Pendaftaran Mahasiswa							
3	Melakukan pengecekan berkas				- Data mahasiswa - Ceklis	2 hari	Data mahasiswa Yudisium perprodi	
4	Membuat daftar peserta dan peringkat per prodi dan menyampaikannya ke Dekan/ Wadek I					Form daftar peserta yudisium berdasarkan IPK	2 hari	
5	Menetapkan jadwal Peserta Yudisium dan peringkat per Prodi dan Fakultas				- Data mahasiswa Yudisium	1 hari kerja	Identifikasi peringkat perprodi dan Fakultas	
6	Mengumumkan peserta dan jadwal Yudisium, menyiapkan kelengkapan dan melaksanakan Yudisium				- kelengkapan pembuatan pengumuman Yudisium	7 hari kerja	Pengumuman peserta, jadwal Yudisium dan terlaksananya Yudisium Fakultas	
7	Mengarsipkan data Yudisium				Data Yudisium	1 Hari kerja	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/29
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Keperawatan dan Kerjasama  Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN WISUDA

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 4. PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 5. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018;
Keterkaitan:
SOP Kalender Akademik SOP Pendataan Alumni SOP Administrasi Ijazah
Peringatan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan persiapan wisuda akan terganggu

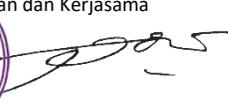
Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang persiapan pelaksanaan wisuda.
Peralatan/Perlengkapan:
6. Komputer dan printer 7. Map wisuda, toga wisudawan, buku wisuda, ijazah wisudawan
Pencatatan dan Pendataan
1. Rekapitulasi wisudawan/ti 2. Data wisudawan terbaik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	Kabag/ Kasubag Akademik	Panitia	Dekan / Fakultas	Biro AAK	Rektor / WR I	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft keputusan tentang pembentukan panitia kegiatan wisuda dan mengajukan ke pimpinan terkait							Draft keputusan pembentukan panitia wisuda	1 hari	Draft keputusan pembentukan panitia wisuda	
2	Memeriksa draft keputusan tentang pembentukan panitia kegiatan wisuda dan mengajukan ke Biro/Wakil Rektor I							Draft keputusan pembentukan panitia wisuda	1 hari	Draft keputusan pembentukan panitia wisuda	
4	Kepala Biro menetapkan keputusan tentang pembentukan panitia kegiatan pelaksanaan wisuda							Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksanaan Wisuda	20 menit	Keputusan Pembentukan Panitia Lokal Pelaksanaan Wisuda	
5	Rektor menerima dan mengesahkan keputusan tentang pembentukan panitia kegiatan pelaksanaan wisuda							Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksanaan Wisuda	20 menit	Keputusan Pembentukan Panitia Lokal Pelaksanaan Wisuda	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/30
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Pengembangan dan Kerjasama  Dr. H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PELAKSANAAN WISUDA

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi
4. PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
5. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018;
Keterkaitan:
SOP Kalender Akademik SOP Pendataan Alumni SOP Administrasi Ijazah
Peringatan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan persiapan wisuda akan terganggu

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pelaksanaan wisuda.
Peralatan/Perlengkapan:
8. Komputer dan printer 9. Map wisuda, toga wisudawan, buku wisuda, ijazah wisudawan
Pencatatan dan Pendataan
1. Rekapitulasi wisudawan/ti 2. Data wisudawan terbaik

no	AKTIVITAS	Panitia	Pelaksana				Mutu baku			Ket
			Pengelola Administrasi Dan Dokumentasi	Kabag/ka subbag akademik	Dekan/fa kultas	Rektor /WR I	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia mengumumkan pendaftaran wisuda, pemberitahuan ke fakultas dan menyusun jadwal acara wisuda.						- Formulir dan buku pendaftaran wisuda - Susunan acara wisuda	22 hari	Calon wisudawan/ti	
2	Menyiapkan dan mengirimkan surat permintaan wisudawan terbaik, hasil yudisium dan peringkat kelulusan ke Fakultas/Pascasarjana						- Surat permintaan	15 menit	Nama wisudawan terbaik, hasil yudisium dan peringkat kelulusan	
3	Fakultas/Pascasarjana mengirimkan nama wisudawan terbaik, hasil yudisium dan peringkat kelulusan ke panitia lokal wisuda						- Surat penetapan wisudawan terbaik dari fakultas	15 menit	Nama wisudawan terbaik, hasil yudisium dan peringkat kelulusan	
4	Menyusun dan mengajukan draft keputusan tentang wisudawan/ti tahun akademik berjalan ke pimpinan						Draft keputusan tentang wisudawan/ti	30 menit	Draft keputusan tentang wisudawan/ti	
5	Menandatangani keputusan tentang Wisudawan/ti tahun akademik berjalan						Keputusan Rektor tentang Wisudawan/ti	10 menit	Keputusan Rektor tentang Wisudawan/ti	
6	Menyiapkan undangan, baju toga dan ijazah para calon wisudawan/ti						- Undangan wali wisuda, toga, map wisuda, ijazah	2 hari	- Undangan wali wisuda, toga, map wisuda, ijazah	
7	Pendistribusian undangan dan baju toga wisudawan/ti						- Undangan wali wisuda, toga	1 hari	- Undangan wali wisuda, toga telah didistribusikan	
8	Pelaksanaan gladi resik wisuda						- Susunan acara wisuda - Gedung - Sound System	1 hari	Gladi resik terlaksana	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/31
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tangga lefektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
	 Sub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENGESAHAN IJAZAH

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah 3. PMA Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan 4. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018 5. PMA RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 6. PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Wisuda 2. SOP Pembuatan Ijazah <p>Peringatan:</p> <p>Apabila pengesahan ijazah dilakukan tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi ketidaksesuaian dan keterlambatan penerbitan ijazah</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Min. Berpendidikan S1 2. Memiliki Ketelitian <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transkrip nilai akhir dari fakultas 2. Berkas pendukung ijazah dan transkrip nilai <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data wisudawan/wati</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bagian Akademik			Ket	
		Pengelola Layanan Akademik Fakultas	Pengelola Layanan Akademik Rektorat	Kasubbag Akademik	Kabag Akademik/	Biro AAK	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pengelola Layanan Akademik Fakultas menyerahkan ijazah dan berkas pendukungnya ke Akademik Rektorat	○						Konsep Ijazah dan berkas pendukung terdiri: 1. Transkrip Akademik 2. Copy Ijazah jenjang pendidikan terdahulu 3. Sertifikat TOEFL dan TOAFL 4. Sertifikat Tahfidz 5. Sertifikat TIK dari PT IPD	5 mnt	Buku ekspedisi ijazah dari fakultas	
2	Menerima, Memeriksa ijazah yang diterima sesuai dengan buku ekspedisi fakultas		□					Buku ekspedisi di paraf	10 mnt	Ijazah dan berkas pendukung diterima dan lengkap	
3	Memvalidasi Ijazah		□					Ijazah dan berkas pendukung Arsip penomoran ijazah nama, tempat dan tanggal lahir, NIM mahasiswa dan informasi yang tertuang di ijazah sesuai dengan berkas pendukung	15 mnt	Draft Ijazah telah di divalidasi (diparaf)	
4	Memeriksa dan Memverifikasi draft Ijazah			◇				Draft Ijazah telah di divalidasi (diparaf)		Draft Ijazah telah di verifikasi (diparaf)	
5	Memverifikasi berkas Ijazah dan meminta verifikasi Kabag Akademik dan Biro AAK				□			Ijazah dan berkas pendukung	10 mnt	Draft Ijazah	
6	Memverifikasi berkas Ijazah dan meminta verifikasi Kabag Akademik dan Biro AAK					□		Ijazah dan berkas pendukung	10 mnt	Draft Ijazah	

7	Rektor Menandatangani Ijazah							Ijazah ditandatangani Dekan Fakultas	5 mnt	Ijazah Ditandatangani Rektor	
8	Menggandakan ijazah dan mengarsipkan ijazah							Buku agenda dan arsip ijazah	15 mnt	Copy ijazah terarsip dan Buku Agenda	
9	Menyerahkan Ijazah kepada mahasiswa							Sesuai jadwal yang telah di tentukan dan atau saat pelaksanaan wisuda	1 hari	Ijazah telah diterima mahasiswa, Ijazah diambil sendiri oleh ybs paling lama satu tahun setelah wisuda	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/32
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan Jambi  M. Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA (DLB)

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 7. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan
SOP Penerbitan SK Mengajar SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Identifikasi Kebutuhan Dosen
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penerimaan dosen DLB tidak dapat dilaksanakan sehingga kebutuhan dosen tidak terpenuhi.
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal berpendidikan S2 2. Berkemampuan berbahasa asing (English / Arabic) 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu membaca Alqur'an 5. Memiliki keahlian di bidangnya
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Lamaran dan Riwayat hidup 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah dan Transkrip nilai S1 dan S2 yang telah dilegalisir 4. Pas foto 4x6 5. Surat pernyataan kesediaan menjadi Dosen Luar Biasa 6. Berkas pendukung lainnya 7. Komputer / laptop
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bag. Umum Fak	Dekan	Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Kabag TU	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas lamaran cados dan meneruskan ke Dekan	<input type="checkbox"/>						Berkas lamaran dosen DLB	15 menit	Berkas lamaran dosen DLB	
2	Menerima berkas lamaran		<input type="checkbox"/>					Berkas lamaran dosen DLB	1 hari	Disposisi dan berkas lamaran	
3	Mendisposisikan ke WD I untuk mengadakan rapat penerimaan			<input type="checkbox"/>				Disposisi	1 hari	Agenda rapat	
4	Mengagendakan rapat penerimaan			<input type="checkbox"/>				Disposisi, Agenda rapat	1 hari	Disposisi, Agenda rapat	
5	Memverifikasi berkas lamaran terhadap kebutuhan dosen				<input type="checkbox"/>			Disposisi, Surat lamaran, Lembar Pertimbangan, Daftar Distribusi Dosen	7 hari	Surat pemberitahuan ke Cados	
6	Membuat surat pengantar sebagai pemberitahuan dengan melampirkan berkas melengkapi data dosen DLB di rektorat					<input type="checkbox"/>		Surat pengantar kepada Rektor	1 hari	Surat pengantar ke Rektor	
7	Menerima surat pengantar						<input type="checkbox"/>	Surat pengantar dengan melampirkan berkas	1 hari	Data diarsipkan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/33
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tangga lefektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  M. Daryanto, M.Pd.I NIP. 19624 199101 1 008

SOP PELAPORAN PUTUS KULIAH MAHASISWA/DO

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan menteri agama RI nomor 21 tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi 3. PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 4. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018;
Keterkaitan:
- SOP buku Panduan - SOP Her-registrasi mahasiswa Lama
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka, data mahasiswa yang putus kuliah tidak akan terdata
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan perpindahan mahasiswa
Peralatan/Perlengkapan:
10. Komputer dan printer 11. Buku Pedoman
Pencatatan dan Pendataan
Surat permohonan DO dari fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dekan	JFU Bagian Umum	Pengadmi nistrasian umum	Kabag/kas ubbag Akademik	Ka. Biro	WR I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Dekan mengajukan surat permohonan untuk dikeluarkannya surat keputusan putus kuliah (DO) ke bagian umum	□						Surat permohonan dari fakultas	30 Menit	Surat permohonan	
2	Bagian umum menerima berkas		□					Surat permohonan dari fakultas	10 Menit		
3	Staf bagian umum mengirimkan surat permohonan tersebut ke bagian akademik untuk melakukan validasi			□				Surat permohonan dari fakultas	10 Menit	Kewajiban administrasi dan keuangan telah di validasi	
4	Staf bagian akademi meninjau ulang status kemahasiswaannya selama kuliah dengan staf informasi akademik			□				Surat permohonan dari fakultas yang sudah divalidasi oleh akademik	10 Menit	Status kemahasiswaan telah di cek	
5	Staf bagian akademik membuat surat keputusan putus kuliah mahasiswa		□					Surat permohonan dari fakultas	10 Menit	Draft surat keputusan putus kuliah	
6	Surat keputusan putus kuliah selanjutnya diajukan kepada kabag/kasubbag untuk dikoreksi dan diteruskan ke ka.biro				◇			Draft surat keputusan putus kuliah	60 menit	Draft surat keputusan putus kuliah	
7	Menerima dan memverifikasi surat keputusan putus kuliah selanjutnya dilanjutkan kepada WR I untuk disahkan					□		Draft surat keputusan putus kuliah	60 menit	Draft surat keputusan putus kuliah	
8	WR I Menerima dan mengesahkan surat keputusan putus kuliah						□	Draft surat keputusan putus kuliah	60 menit	Draft surat keputusan putus kuliah	
9	Surat keputusan putus kuliah yang telah selesai kemudian digandakan untuk diarsipkan dan dicatat di buku agenda surat keluar. Surat keputusan putus kuliah yang asli selanjutnya diserahkan ke fakultas asal dan mahasiswa yang bersangkutan			□				Surat keputusan putus kuliah	20 menit	Surat keputusan putus kuliah	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/34
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama



Ditandatangani oleh: Daryanto, M.Pd.I
NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PELAPORAN PUTUS KULIAH MAHASISWA/DO

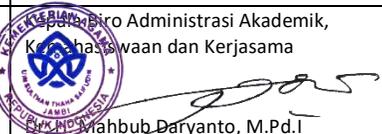
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ; Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018 <p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Buku Panduan SOP Her Registrasi mahasiswa lama <p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data mahasiswa yang putus kuliah tidak akan terdata</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan perpindahan mahasiswa</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Buku Pedoman <p>Pencatatan/Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan DO dari Fakultas
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dekan	Bag. Umum	Pengadministrasian umum	Kasubag /Kabag	Kepala Biro	WR.1	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Dekan mengajukan surat permohonan untuk dikeluarkannya Surat Keputusan Putus Kuliah (DO) ke Bagian Umum.	○						Surat permohonan dari Fakultas	30 mnt	Surat Permohonan	
2	Bagian Umum menerima berkas		□						10 menit	Surat permohonan	
3	Staf bagian umum mengirimkan surat permohonan tersebut ke Bagian Akademik untuk melakukan validasi			□				Surat permohonan dari Fakultas	10mnt	Kewajiban administrasi dan keuangan telah di validasi	
4	Staf bagian Akademik meninjau ulang status kemahasiswaannya selama kuliah dengan staf informasi akademik			□				Surat permohonan dari Fakultas yg sudah divalidasi oleh akademik	10 mnt	Status kemahasiswaan telah di cek	
5	Staf bagian Akademik membuat surat keputusan putus kuliah mahasiswa		□					Surat permohonan dari Fakultas	10 mnt	Draf surat keputusan putus kuliah	
6	Surat keputusan putus kuliah selanjutnya diajukan kepada atasan langsung Kasubag untuk dikoreksi dan diteruskan ke kabag				□			Draf surat keputusan putus kuliah	60 mnt	Draf surat keputusan putus kuliah	
7	Surat keputusan putus kuliah selanjutnya diajukan kepada atasan langsung untuk dikoreksi dan diteruskan ke Wakil Rektor 1 untuk di sahkan					□		Draf surat keputusan putus kuliah	60 mnt	Draf surat keputusan putus kuliah	
8	Surat keputusan putus kuliah di sahkan oleh Wakil Rektor 1					□		Draf surat keputusan putus kuliah	60 mnt	Draf surat keputusan putus kuliah	
9	Surat keputusan putus kuliah yang telah selesai kemudian digandakan untuk diarsipkan dan dicatat di buku agenda surat keluar. Surat keputusan putus kuliah yang asli selanjutnya diserahkan ke fakultas asal dan mahasiswa yang bersangkutan.			□				Surat Keputusan Putus Kuliah	20 mnt	Surat Keputusan Putus Kuliah	
10	Surat keputusan putus kuliah yang telah selesai kemudian digandakan untuk diarsipkan dan dicatat di buku agenda surat keluar. Surat keputusan putus kuliah yang asli selanjutnya diserahkan ke fakultas asal dan mahasiswa yang bersangkutan.	○						Surat Keputusan Putus Kuliah	20 mnt	Surat Keputusan Putus Kuliah	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/35
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal lefektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Wahub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENGGANTIAN BLANKO IJAZAH

Dasar Hukum:
7. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 8. PMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah 9. PMA Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan 10. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018 11. PMA RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 12. PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
3. SOP administrasi ijazah
Peringatan:
Apabila pengesahan ijazah dilakukan tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi ketidaksesuaian penggantian blanko ijazah
Prosedur

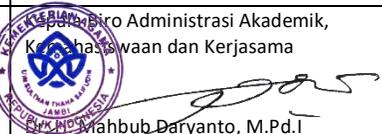
Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penggantian blanko ijazah
Peralatan/Perlengkapan:
1. blanko ijazah 2. komputer dan printer
Pencatatan dan Pendataan
Data blanko ijazah yang rusak

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Ijazah Fakultas/ Pasca sarjana	Pengadministrasi	Pengelola Ijazah Bagian Akademik	Kasubbag Akademik	Kasub bag BMN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan kepada Biro AAKK untuk penggantian blanko ijazah yang rusak serta melampirkan berita acara						Blanko Ijazah yang rusak	5 Menit	Surat Permohonan Penggantian Blanko Ijazah	
2	Memproses surat dan meneruskan ke kabag untuk disposisi						Surat Permohonan Penggantian Blanko Ijazah	5 Menit	Surat Permohonan Penggantian Blanko Ijazah	
3	Mendisposisikan surat kepada pengelola ijazah						Surat Permohonan Penggantian Blanko Ijazah	5 Menit	Surat Permohonan Penggantian Blanko Ijazah	
4	Memproses penggantian blanko ijazah dengan blanko sesuai jumlah yang rusak						Blanko ijazah yang rusak	10 Menit	Blanko Ijazah yang baru	
5	Menyerahkan Blanko ijazah yang baru kepada pengelola ijazah Fakultas/ Pascasarjana						Blanko ijazah yang baru	5 Menit	Blanko Ijazah yang baru	
6	Selanjutnya Blanko Ijazah yang rusak didata dan dimasukkan dalam file berkas pemusnahan dan Membuat Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah						Surat Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah	10 Menit	Surat Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah	
7	Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah ditandatangani oleh Kasubbag Akademik						Surat Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah	5 Menit	Surat Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah	
8	Selanjutnya Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah ditandatangani oleh Kasubbag BMN						Surat Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah	5 Menit	Surat Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah	
9	Proses pemusnahan Ijazah (dengan cara dibakar) disaksikan oleh Kasubag Akademik dan Kasubbag BMN						Blanko ijazah yang Rusak	30 Menit	Surat Berita Acara Pemusnahan Kerusakan Ijazah	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/36
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal lefektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Wahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP ADMINISTRASI IJAZAH

Dasar Hukum:
13. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 14. PMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah 15. PMA Nomor 33 Tahun 2016 tentang Gelar Akademik Perguruan Tinggi Keagamaan 16. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018 17. PMA RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 18. PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
4. SOP administrasi ijazah
Peringatan:
Apabila sop ini tidak dijalankan maka administrasi ijazah akan tidak sesuai ketentuan
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penggantian blanko ijazah
Peralatan/Perlengkapan:
1. Transkrip nilai akhir dari fakultas/prodi 2. Berkas pendukung ijazah dan transkrip nilai
Pencatatan dan Pendataan
Data wisudawan/wati

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBagianAkademiku			Ket
		Fakultas	JFU	AtasanLangsung	Pejabat yang berwenang	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas menyerahkan ijazah dan berkas pendukungnya ke Bagian Akademik Rektorat	[]	[]			Ijazah dan berkas pendukung	5mnt	Ijazah dan berkas pendukung diterima	
2	Memeriksa ijazah yang diterima sesuai dengan buku ekspedisi fakultas		[]			Buku ekspedisi ijazah dari fakultas	10mnt	Buku ekspedisi di paraf	
3	Staf Bagian Akademik memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir, NIM mahasiswa dan informasi yang tertuang di ijazah sesuai dengan berkas pendukung		[]			- Ijazah dan berkas pendukung - Arsip penomoran ijazah	15 mnt	Ijazah telah di verifikasi	
4	Ijazah dan berkas pendukung yang telah di verifikasi selanjutnya di periksa kembali oleh pejabat terkait dan di tanda tangani oleh rektor			[]	[]	Ijazah dan berkas pendukung	10 mnt	Ijazah yang telah di paraf dan di tanda tangani rektor	
5	Penggandaan ijazah yang telah di tanda tangani Rektor.		[]			Ijazah dan berkas pendukung	10 mnt	Copy ijazah	
6	Ijazah diserahkan kepada mahasiswa sesuai jadwal yang telah di tentukan dan atau saat pelaksanaan wisuda		[]			Ijazah dan Map	1 hari	Ijazah telah diserahkan	
7	Copy ijazah di agendakan dan di arsipkan sesuai nomor ijazah		[]			Buku agenda dan arsip ijazah	15 mnt	Buku agenda dan arsip ijazah	

Berkas pendukung ijazah yang dilampirkan adalah sebagai berikut :

6. Transkrip Akademik
7. Copy Ijazah jenjang pendidikan terdahulu
8. Sertifikat TOEFL dan TOAFL
9. Sertifikat Tahfidz
10. Sertifikat TIK dari PT IPD



SOP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
(LPM)



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,



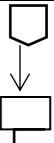
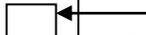
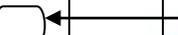
 Dr. H. Hadri Hasan, MA
 NIP. 195603051982031004

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN DAN ARSIP

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> ISO 9001 : 2008 Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen ISO 9001 : 2008 Klausul 4.2.4 Pengendalian Arsip Manual Mutu ISO 9001 : 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudin Jambi PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Kepuasan Pelanggan SOP RTM SOP Keluhan Pelanggan
Peringatan:
Apabila pengendalian dokumen dan arsip tidak sesuai dengan SOP maka pelayanan akademis dan manajerial tidak maksimal serta menimbulkan ketidakpuasan pelanggan.

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengendalian dokumen dan arsip
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Computer - Printer - Map file - Pelobang kertas - Steples
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda surat - Buku ekspedisi

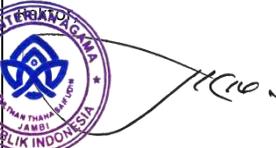
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus LPM	Kasubag LPM	Staff LPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang sistem dokumen dan pengarsipan	□								
2	mengidentifikasi Dokumen dan arsip		□							
3	Memberi nomor dan kode Dokumen			□						
4	Mendistribusi Dokumen					□				
5	Menyimpan Dokumen					□				
6	Mengevaluasi proses dokumen dan pengarsipan	□								
7	Membuat Perubahan (Revisi) dokumen		□							
8	Mengesahkan Dokumen Revisi	□								

9	Mendistribusikan dokumen yang direvisi											
10	Mengarsipkan dokumen revisi											
11	Memverifikasi dokumen kadaluarsa											
12	Memilah Dokumen Kadaluarsa dengan dokumen yang masih berlaku											
13	Menarik Dokumen kadaluarsa											
14	Memusnahkan Dokumen kadaluarsa											
15	Mengevaluasi pemusnahan dokumen											
16	Merancang sistem dokumen dan arsip											
17	Meninjau ulang Dokumen											
18	Pengidentifikasian Arsip											
19	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip											
20	Pemusnahan dan Perubahan masa simpan arsip											



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Kebijakan Mutu UIN STS Jambi Manual Mutu UIN STS Jambi Standar Mutu UIN STS Jambi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi
Keterkaitan:
Peringatan:
Jika tidak SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menimbulkan ketidakpuasan pelanggan

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan permintaan tindakan koreksi dan pencegahan
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan Form Log Status Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Ketua LPM	Sekretaris LPM	Lembaga/Bagian/UPT Terkait	Persyaratan/perlangkapan	Waktu	Output	
1	Pengusulan Tindakan Koreksi dan Pencegahan							Form PTKP	
2	Peninjauan Tindakan Koreksi dan Pencegahan, penentuan tindakan							Form PTKP	T : Tidak ditindaklanjuti, PTKP disimpan sebagai data Y : ditindaklanjuti dianalisa penyebab ketidaksesuaian/potensinya
3	Pelaksanaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan							Form Log Status PTKP	
4	Verifikasi efektifitas tindakan perbaikan atau pencegahan							Form PTKP	Apabila efektif, maka Ketua LPM memberikan status "Diterima" dan menutup ketidaksesuaian Jika sebaliknya, maka bagian terkait bertanggung jawab untuk menindaklanjutinya.
5	Evaluasi dan Pelaporan Hasil Tindakan Koreksi dan Pencegahan							- Formulir Log Status PTKP - Laporan	Disampaikan pada saat Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rapat koordinasi lainnya.



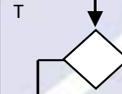
**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENGEDALIAN JASA PENDIDIKAN TIDAK SESUAI

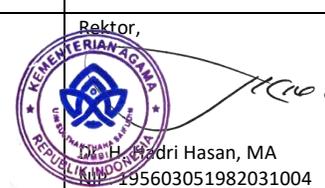
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Kebijakan Mutu UIN STS Jambi Manual Mutu UIN STS Jambi Standar Mutu UIN STS Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengendalian jasa Pendidikan tidak sesuai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengukuran Ketidakuasaan Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> Buku Computer Pronter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan berimplikasi negatif terhadap reputasi lembaga	<ul style="list-style-type: none"> Penerimaan Pengendalian Jasa Pendidikan Tidak Sesuai Laporan Identifikasi Pelayanan Jasa Pendidikan Tidak Sesuai yang Ditemukan
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Uraian Prosedur	Rektor	Kepala Lembaga/Bagian/ UPT Terkait	Lembaga/Bagian / UPT Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan / pengidentifikasian pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai				Form penerimaan pengendalian jasa pendidikan tidak sesuai	2 Hari	Teridentifikasinya pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai	
2	Pelaporan pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai yang telah ditemukan				Form laporan pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai yang telah ditemukan	1 hari	Form PTKP	
3	Tindak lanjut pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai		 T  			1 Minggu	Terlaksananya tindak lanjut pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai	
4	Pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan					1 Minggu	Tindakan perbaikan pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Rektor,  M. H. Adri Hasan, MA 195603051982031004

SOP AUDIT MUTU INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Kebijakan Mutu UIN STS Jambi 2. Manual Mutu UIN STS Jambi 3. Standar Mutu UIN STS Jambi 4. PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 5. PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi	1. Auditor mutu internal disyaratkan memiliki sertifikat auditor 2. Lead auditor harus memiliki sertifikat lead auditor atau sertifikat IRCA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Rapat Tinjauan Manajemen	- Surat Tugas - Blangko audit - Lead auditor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika prosedur audit mutu internal tidak dilaksanakan maka sistem manajemen mutu tidak berjalan dengan baik	1. Program Audit Mutu 2. Form Rencana Mutu Audit 3. Laporan audit mutu
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag	Kapus AMP	Auditor AMI	Ketua LPM	Auditee	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengadakan refresment auditor mutu internal (AMI)							Materi refreshmen	2 hari	Penyamaan persepsi	
2	Menyiapkan perencanaan kegiatan audit mutu internal bersama auditor							Form Rencana Audit	2 Hari	Rencana audit	
3	Menyusun Program Audit Mutu Internal dan menyerahkan kepada Ketua LPM untuk diperiksa dan disetujui							Form Program Audit Mutu Internal	2 Hari	Program audit	
4	Memeriksa Program Audit Mutu Internal dan menyerahkan ke Kapus APM							Program audit	1 hari	Program audit yang disahkan	
5	Menugaskan Auditor Mutu Internal dan menyusun jadwal							SK Auditor Draf jadwal	1 Hari	Surat tugas	
6	Menerima surat tugas, menyusun instrumen audit mutu internal							Draf instrumen audit	2 Hari	Instrumen audit valid	
7	Melaksanakan audit mutu internal sesuai jadwal							Lead auditor Jadwal Instrumen	1 Minggu	Temuan/Hasil audit	

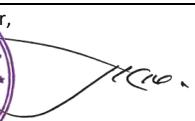
8	Menerima auditor mutu internal					Surat Tugas Jadwal	Sesuai jadwal	Hasil audit	
9	Melakukan perbaikan hasil temuan audit					Temuan audit	1 Minggu	Hasil perbaikan	
10	Melakukan verifikasi dan pengecekan hasil temuan audit					Temuan audit Hadis verifikasi	1 Minggu	Hasil yang sudah terverifikasi	
11	Menyampaikan laporan hasil audit ke LPM					Laporan	1 hari	Laporan tercatat	
12	Menerima laporan audit dan menyampaikan ke Rektor						1 Hari	Rangkuman hasil temuan	
13	Menerima laporan hasil audit mutu internal					Laporan	1 hari	Dasar pengambilan kebijakan	
14	Mengarsipkan laporan audit mutu internal					Laporan	1 hari	Laporan terdokumentasi	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uiniambi.ac.id/>, email: mail@uiniambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Kebijakan Mutu UIN STS Jambi Manual Mutu UIN STS Jambi Standar Mutu UIN STS Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA UIN STS Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 	Memahami sistem manajemen mutu UIN STS Jambi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Sop Audit Mutu Internal	Manual acara Undangan peserta Ruangan rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika rapat tinjauan manajemen tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka sistem manajemen mutu tidak akan berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> Form Program Tinjauan Manajemen Form Notulen Rapat Form Daftar Hadir
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ketua LPM	Kapus APM	Kasubag	Auditor AMI	Auditi	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)							Ruang rapat Undangan	1 Hari	Rancangan kegiatan	
2	Mempersiapkan agenda RTM							ATK Manual Acara	1 Hari	Agenda RTM	
3	Menerbitkan SK Rektor tentang Kegiatan RTM							Draff SK	1 hari	SK	
4	Mengadakan Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan RTM							Mengundang Auditor	1 Hari	Notulen	
5	Melaksanakan kegiatan RTM							Daftar hadir	2 Hari	Hasil RTM	
5	Mengevaluasi hasil kegiatan RTM							Notulen rapat	1 Hari	Hasil Evaluasi	
6	Merekomendasi hasil evaluasi kegiatan RTM							Hasil evaluasi	1 Hari	Rekomendasi	
7	Membuat surat rekomendasi RTM ke Rektor							Rekomendasi RTM	1 Hari	Surat rekomendasi	
8	Menyampaikan hasil RTM ke Rektor untuk ditindaklanjuti dengan kebijakan							Surat rekomendasi	1 hari	Kebijakan	
9	Membuat laporan akhir kegiatan RTM							Hasil RTM	2 Hari	Laporan	
10	Mengarsipkan semua berkas RTM							Berkas RTM	1 hari	Berkas RTM terdokumentasi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

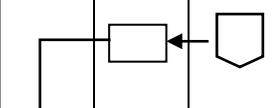
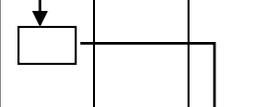
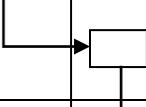
Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor ,  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu UIN STS Jambi 2. Manual Mutu UIN STS Jambi 3. Standar Mutu UIN STS Jambi 4. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi 5. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP RTM SOP Keluhan Pelanggan SOP Sarana Prasarana</p> <p>Peringatan:</p> <p>Apabila kepuasan pelanggan tidak terpenuhi sesuai dengan SOP maka akan menjadi rendah tingkat kepercayaan stakeholder terhadap institusi.</p> <p>Prosedur :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Mempunyai kemampuan & pengetahuan tentang aturan “kepuasan pelanggan”</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Kertas Komputer Printer SK Panitia</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Kuisoner Kepuasan Pelanggan Angket Kepuasan Orang Tua</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua LPM	Kapus APM	Staff Ahli	Kasubag	Stake holder	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang kegiatan berkaitan dengan kepuasan pelanggan	○							1 Hari		
2	Menunjuk tim ahli kegiatan kepuasan pelanggan		□						1 Hari	SK Kegiatan	
3	Menetapkan SK panitia dan tim ahli kegiatan kepuasan pelanggan						□		1 Hari	SK Panitia	
4	Membuat angket kepuasan pelanggan			□					1 Minggu	Angket	
5	Memvalidasi angket kepuasan pelanggan		□						1 Minggu	Angket	
6	Menginput angket kepuasan pelanggan ke program yang telah ditetapkan.			□					1 Hari	Angket	
7	Menyebarkan angket kepuasan pelanggan kepada pelanggan					□			1 Minggu	Angket	
8	Mengisi angket kepuasan pelanggan					□			2 Minggu	Angket	
9	Mengolah data angket kepuasan pelanggan			□					3 hari	Table kepuasan	
10	Membuat grafik hasil pengolahan data angket kepuasan pelanggan		□						1 Hari	Grafik kepuasan	

11	Mengevaluasi hasil pengolahan data angket								2 hari	Hasil evaluasi	
12	Mengekspos hasil pengolahan data angket								1 hari	Grafik kepuasan	
13	mengarsipkan hasil olahan isian angket kepuasan pelanggan								1 hari	Arsip	
14	Membuat laporan akhir								1 hari	Laporan	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

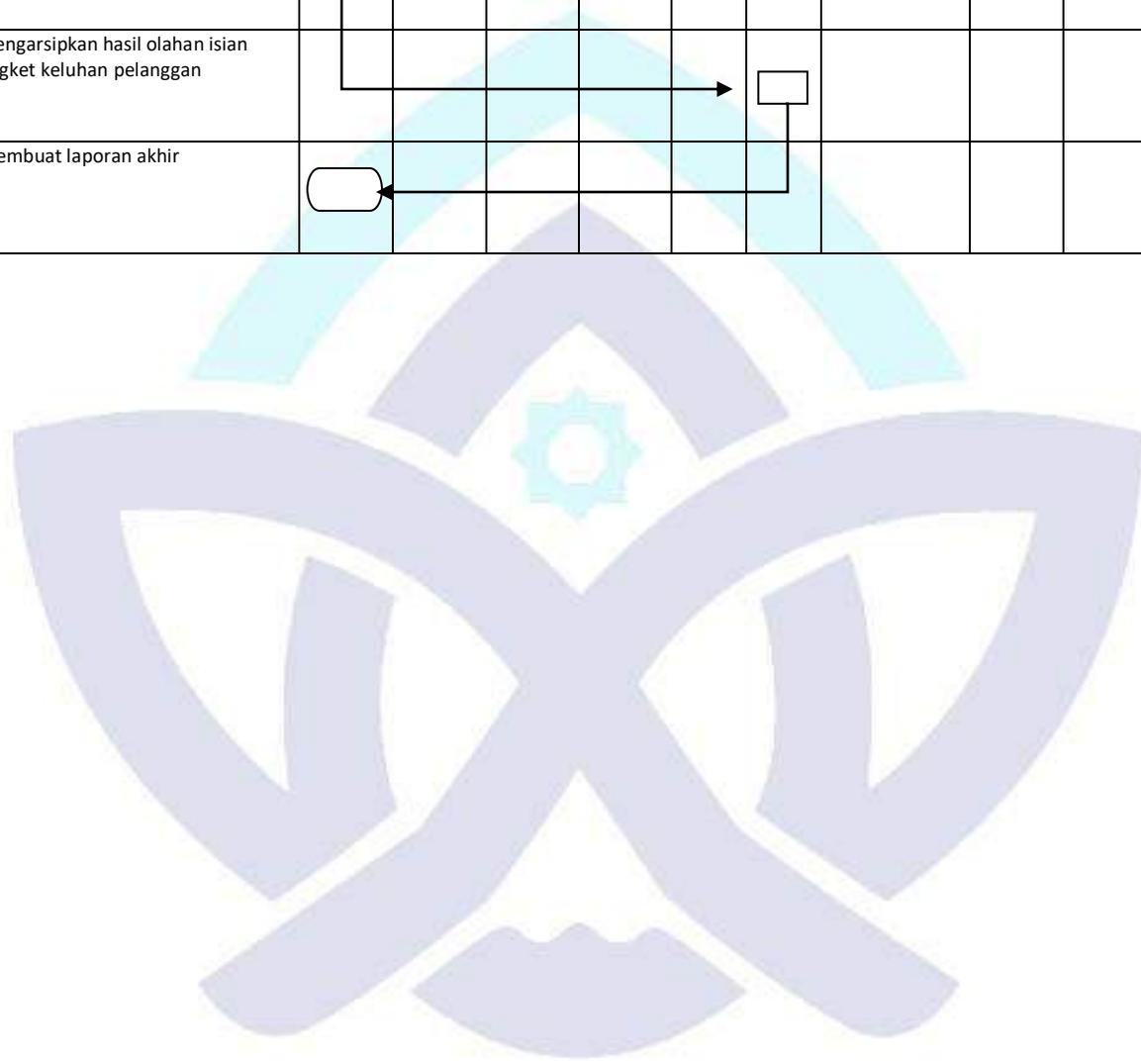
Nomor SOP	Un.15/B.II/LPM/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	  Rektor Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENGADUAN KELUHAN PELANGGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> ISO 9001:2008 Klausul 7.2.3 Komunikasi Pelanggan Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengaduan keluhan pelanggan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kepuasan Pelanggan SOP Rapat Tinjauan Manajemen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengaduan keluhan pelanggan tidak sesuai dengan SOP maka tingkat kepercayaan pelanggan menurun dan pihak institusi tidak mengetahui kelemahan pada manajemennya.	
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua LPM	Kapus APM	Stake holder	Rektor	Staff Ahli	Kasu bag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Merancang kegiatan berkaitan dengan keluhan pelanggan	○									
2	Menunjuk tim ahli kegiatan keluhan pelanggan		□								
3	Menetapkan SK panitia dan tim ahli kegiatan keluhan pelanggan			□							
4	Membuat angket keluhan pelanggan					□					
5	Memvalidasi angket keluhan pelanggan		□								
6	Menginput angket keluhan pelanggan ke program yang telah ditetapkan.					□					
7	menyebarkan angket keluhan pelanggan kepada pelanggan						□				

8	mengisi angket keluhan pelanggan																		
9	Mengolah data angket keluhan pelanggan																		
10	Membuat grafik hasil pengolahan data angket keluhan pelanggan																		
11	Mengevaluasi hasil pengolahan data angket																		
12	Mengekspos hasil pengolahan data angket																		
13	mengarsipkan hasil olahan isian angket keluhan pelanggan																		
14	Membuat laporan akhir																		





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Januari 2019
Disahkan oleh	 Kadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENANGANAN KEADAAN DARURAT

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu UIN STS Jambi 2. Manual Mutu UIN STS Jambi 3. Standar Mutu UIN STS Jambi 4. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 5. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan Penanganan Keadaan Darurat
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Ketua LPM	Pihak Terkait	Personil di Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait		Waktu	Output	
A. Penanganan Kebakaran								
1	Pemadaman sumber api dengan APAR							
2	Meminta pertolongan kepada Dinas Pemadam Kebakaran terdekat					Pemadaman Sumber Api		Jika pemadaman tidak memungkinkan dilakukan dengan APAR
3	Proses evakuasi terhadap seluruh personil yang ada					Evakuasi Personil		
B. Bencana Alam								
4	Proses evakuasi terhadap seluruh personil yang ada					Evakuasi Personil		
5	Tindakan dan verifikasi keefektifan tindakan perbaikan					Form PTKP		<ul style="list-style-type: none"> - E : Efektif - TE : Tidak Efektif - Lakukan tindakan perbaikan sesuai kebutuhan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,



 Dr. H. Haeri Hasan, MA
 NIP. 603051982031004

SOP PENILAIAN LKD

Dasar Hukum:
1. PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
2. PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi
Keterkaitan:
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tunjangan profesi tidak bisa dibayarkan
Prosedur:

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penilaian LKD
Peralatan/Perlengkapan:
LKD Online
Pencatatan dan Pendataan
Laporan LKD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Staf LPM	Asesor LKD	Ketua LPM	Keuangan	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Submit LKD online							1 Bulan	LKD	
2	Menerima dan Mendata LKD							2 Hari		
3	Menyerahkan ke asesor							1 Hari		
4	Menilai Kesesuaian							1 Minggu		
5	Menyerahkan ke Keuangan			Ya				1 Hari		

 <p style="text-align: center;">pKEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uiniambi.ac.id/, email: mail@uiniambi.ac.id</small></p>	Nomor SOP	Un.15/LPM/10
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 2. PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Nomor 4301) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5.	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan monitoring dan evaluasi pembelajaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Perkuliahan 2. SOP EDOM	- Computer - Printer - Kertas - Pulpen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka kualitas pembelajaran tidak terkontrol	4. Form monitoring 5. Hasil analisis 6. Hasil evaluasi	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua LPM/Kapus APM	Fakultas/PSMF	Prodi	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan form evaluasi pelaksanaan monitoring pembelajaran					Konsep form monitoring	1 hari	Form monitoring	
2	Pemberitahuan ke fakultas/PSMF					Surat	1 hari	Surat	
3	Pemberitahuan ke prodi					Surat	1 hari	Surat	
4	Pelaksanaan monitoring perkuliahan					Form monitoring	1 hari	Form monitoring yang telah diisi	
5	Rekapitulasi hasil monitoring pembelajaran					Form monitoring yang telah diisi	1 sari	Rekap hasil monitoring	
6	Analisis data hasil monitoring pembelajaran					Rekap hasil monitoring	5 hari	Hasil analisis	
7	Menyampaikan hasil monitoring pembelajaran kepada fakultas					Hasil analisis	5 hari		
8	Menindaklanjuti hasil monitoring pembelajaran kepada prodi					Hasil analisis	1 hari	Hasil evaluasi tindak lanjut	
9	Prodi menindaklanjuti hasil monitoring pembelajaran kepada dosen					Hasil analisis	1 hari	Hasil evaluasi tindak lanjut	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

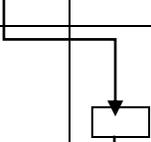
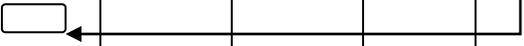
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/LPM/11
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor,  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP MANAJEMEN RISIKO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> ISO 9001:2008 Klausul 7.2.3 Komunikasi Pelanggan Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan manajemen risiko
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Semua SOP	ATK, komputer, printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka manajemen risiko tidak terkendali	<ol style="list-style-type: none"> Surat undangan Daftar hadir rapat Notulen hasil rapat kaji ulang manajemen
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Kabiro	Kapus APM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi, penilaian, pengkajian dan penanganan risiko sesuai dengan tabel pada masing-masing proses	□					Ada proses yang dijalankan	15 menit	Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	
2.	Menetapkan tingkat dampak serta munculnya peluang dan menetap tingkat risikonya. Jika ditemukan tingkat risiko yang tidak dapat diterima, maka diusulkan tindakan rencana kerja untuk menghilangkan risiko atau menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima	□					Tabel 1 . Nilai Kemungkinan Tabel 2 . Nilai Konsekuensi Dampak atau Keparahan	15 menit	Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	
3.	Menyerahkan draf dokumen analisis risiko untuk diverifikasi ke Kasubag, Kabag dan Kabiro untuk kajian akhir. Jika ditemukan isi yang belum disetujui, maka draf dokumen tersebut dikembalikan untuk diperbaiki						Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	1 hari	Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	

5.	Menyerahkan dokumen analisis risiko yang telah disetujui kepada kapus APM untuk dikompilasi						Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	30 menit	Analisa Potensi Moda Kegagalan dan dampaknya	
6.	Mengkompilasi dokumen analisis risiko dan mengesahkan						Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	1 hari	Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	
7.	Melakukan pengkajian secara rutin analisa risiko pada proses rutin yang dijalankan						Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	Menyesuaikan pada proses yang dijalankan	Analisa Potensi Moda Kegagalan dan Dampaknya	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/LPM/11
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PEMBUATAN PROGRAM STUDI BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
11. ISO 9001:2008 Klausul 7.2.3 Komunikasi Pelanggan 12. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 13. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 14. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 15. PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 16. PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen 17. PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 18. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 19. PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 20. PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembukaan program studi baru
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK, komputer, printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pembukaan program studi baru akan terhambat	4. Proposal usulan prodi baru 5. Form evaluasi
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan fakultas	Tim penyusun	Rektor	LPM	Senat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk tim penyusun proposal program studi baru	<input type="checkbox"/>						1 hari	Proposal usulan	
2.	Menyusun proposal pengusulan pembukaan program studi baru		<input type="checkbox"/>					1 bulan	Proposal usulan	
3.	Mengirim proposal pengusulan program studi baru ke rektor			<input type="checkbox"/>			Proposal Usulan	2 hari		
5.	Mengirim surat permintaan kajian evaluasi pembukaan program studi baru				<input type="checkbox"/>		Surat permintaan kajian pengusulan prodi baru	1 minggu		
6.	Mengevaluasi dan mengkaji proposal pembukaan program stidu baru				<input type="checkbox"/>		Poposal dan form evaluasi	1 bulan	Form evaluasi	
7.	Mengirimkan hasil evaluasi proposal program studi baru ke rektor untuk dibawa ke rapat senat			<input type="checkbox"/>			Form evaluasi	1 hari		
8.	Mengkaji dan memberi rekomendasi usulan pembukaan program studi baru					<input type="checkbox"/>	Proposal usulan Form evaluasi	1 minggu	Usulan diterima	
9.	Mengirimkan usulan pembukaan program studi baru ke Kemenristekdikti				<input type="checkbox"/>	ya	Porposal usulan dan lampiran		Proposal disaptokan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uiniambi.ac.id/>, email: mail@uiniambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/LPM/13
Tanggal Pembuatan	28 Juni 2020
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua LPM,  Dr. Dian Mursyidah, M.Ag NIP.

SOP PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
21. PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 22. PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 23. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 24. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	- Computer - Printer - Kertas - Pulpen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka visi dan misi tidak sesuai dengan mutu kampus.	Arsip
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Rektor	WR I	Kabiro AUPKK	Kabag OK	Tim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi WR I untuk membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi	□	↓				Agenda Kerja, Renstra	10 menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Rektor, mengonsep daftar nama tim lalu mendisposisi kabiro AUPKK untuk menerbitkan SK tim		□	↓			Disposisi	20 menit	Disposisi, konsep Surat	
3	Mempelajari disposisi WR I lalu memerintahkan kabag OK untuk menerbitkan SK tim			□	↓		Disposisi, konsep Surat	10 menit	Disposisi, konsep Surat	
4	Membuat SK tim, mengedarkan SK, lalu melaporkan ke kabiro			□	↓	◇	Disposisi, konsep surat	240 menit	SK	
5	Menerima laporan kabag, lalu memerintahkan kabag untuk mengundang tim untuk rapat penyusunan VMST			□	↓	□	SK	10 menit	SK	

6	Membuat undangan, mengedarkan lalu melapor ke kabiro					SK	30 menit	SK, Undangan	
7	Menerima laporan, lalu mengadakan rapat penyusunan/penetapan kemudian meminta tim untuk menyusun VMTS					SK	60 menit	SK, Undangan	
8	Menyusun VMTS lalu menyampaikan hasilnya ke Rektor					SK	1 minggu	Draft VMTS	
9	Mempelajari draft VMTS lalu memerintahkan WR I untuk mengadakan rapat penetapan VMTS					Draft VMTS	30 menit	Draft VMTS	
10	Mempelajari disposisi rektor mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasil rapat penetapan ke Rektor					Draft VMTS	240 menit	VMTS sudah jadi	
11	Menerima VMTS, mempelajari, menandatangani lalu memerintahkan WR I untuk mensosialisasikan VMTS					VMTS sudah jadi	15 menit	VMTS sudah jadi	
12	Menerima disposisi Rektor lalu mendisposisi Kabiro untuk mensosialisasikan VMTS					VMTS sudah jadi	10 menit	VMTS sudah jadi	
13	Mensosialisasikan VMTS ke pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Bagian, Lembaga, Unit dan Stakeholder					VMTS sudah jadi	240 menit	VMTS tersosialisasi	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/SPI/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP AUDIT KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang audit kerja SPI
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu SOP Laporan Keuangan SOP Preventive Audit	Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, Jaringan Internet, Peraturan-Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Hasil Audit
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ka.SPI	Sek. SPI	Pengolah Adm dan Dokumentasi	Bag. OKH/LPM	Auditor	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasi dengan Bagian OKH/LPM terkait Permintaan data							Surat Permintaan Data	180 menit	Dokumen Audit yang diperlukan	
2	Menyiapkan dan menyampaikan data							Data (Softcopy & Hardcopy)	900 menit	Data	
3	Mengevaluasi, melakukan supervisi, mengumpulkan dan menguji Bukti, mengembangkan Temuan, mendokumentasi dan menyusun Laporan							Kertas kerja Form checklist	3600 menit	Laporan Hasil Audit	
4	Memeriksa Hasil Laporan							Laporan Hasil Review	120 menit	Laporan diterima	
5	Melaporkan	ya						Laporan diterima	60 menit	Laporan dilaporkan	
6	Melakukan Tindak Lanjut/ Ekspos							Laporan	60 menit	Rekomendasi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/SPI/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Madri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang audit dengan tujuan tertentu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Audit Kinerja SOP Laporan Keuangan SOP Preventive Audit	Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, Jaringan Internet, Peraturan-Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Hasil Audit
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ka.SPI	Sek. SPI	Pengolah Adm. dan Dokumentasi	Pihak terkait	Auditor	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasi dengan pihak terkait Permintaan data							Surat Permintaan Data	15 menit	Dokumen Audit yang diperlukan	
2	Menyiapkan dan menyampaikan data							Data (Softcopy & Hardcopy)	180 menit	Data	
3	Mengevaluasi, melakukan supervisi, mengumpulkan dan menguji Bukti, mengembangkan Temuan, mendokumentasi dan menyusun Laporan							Kertas kerja Form checklist	3000 menit	Laporan Hasil Audit	
4	memeriksa Hasil Laporan							Laporan Hasil Reviu	120 menit	Laporan diterima	
5	Melaporkan							Laporan diterima	60 menit	Laporan dilaporkan	
6	Melakukan Tindak Lanjut/ Ekspos							Laporan	60 menit	Rekomendasi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/SPI/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 3. tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pemeriksaan pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu SOP Laporan Keuangan SOP Preventive Audit	Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, Jaringan Internet, Peraturan-Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Hasil Pemeriksaan
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ka. SPI	Sek. SPI	Pengelola Adm. Dan Dokumen	Unit Terkait	Pengevaluasi/ Auditor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Data							formulir	5 menit	Surat permintaan	
2	Menyiapkan dan Penyampaian data							Data (Softcopy & Hardcopy)	900 menit	Data	
3	Memeriksa Awal sesuai peraturan yang berlaku							Kertas kerja Form checklist	1500 menit	Dokumen	
4	Mengklarifikasi hasil temuan pemeriksaan awal							Berita Acara Klarifikasi Absensi Dokumentasi Undangan	600 menit	Rapat Kegiatan	
5	Menyusun Laporan	Tidak						Hasil Pemeriksaan	300 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Memeriksa Hasil Laporan							Laporan Hasil Pemeriksaan	120 menit	Laporan diterima	
7	Melaporkan	Ya						Laporan diterima	60 menit	Laporan dilaporkan	
8	Menindak Lanjuti							Laporan	60 menit	Rekomendasi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/SPI/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Rector Adri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PREVENTIF AUDIT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 3. tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang preventif audit
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu dan SOP Laporan Keuangan	Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, Jaringan Internet, Peraturan-Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Hasil Audit
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ka. SPI	Sek. SPI	Pengelola Adm. Dan Dokumen	Unit Terkait	Pengevaluasi/ Auditor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Data							formulir	5 menit	Surat permintaan	
2	Menyiapkan dan Menyampaikan data							Data (Softcopy & Hardcopy)	900 menit	Data	
3	Melakukan pemeriksaan Awal sesuai peraturan yang berlaku							Kertas kerja Form checklist	1500 menit	Dokumen	
4	Mengklarifikasi hasil temuan pemeriksaan awal							Berita Acara Klarifikasi Absensi Dokumentasi Undangan	600 menit	Rapat Kegiatan	
5	Menyusun Laporan							Hasil Pemeriksaan	300 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Memeriksa Hasil Laporan							Laporan Hasil Pemeriksaan	120 menit	Laporan diterima	
7	Melaporkan	Ya						Laporan diterima	60 menit	Laporan dilaporkan	
8	Menindak Lanjuti (Expose)							Laporan	60 menit	Rekomendasi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/SPI/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 429/KMK.05/2009 tanggal 17 November 2009 Tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang reviu laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu dan SOP Preventive Audit	Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, Jaringan Internet, Peraturan-Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Hasil Reviu
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ka. SPI	Sek. SPI	Pengelola Adm. & Dokumen	Bag. Prc & Keu	Auditor	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Data/Informasi							Formulir	5 menit	Surat permintaan	
2	Menyiapkan dan menyampaikan data							Data (Softcopy & Hardcopy)	300 menit	Data	
3	Menelaah, menyelenggara Akuntansi dan Laporan Keuangan,							Kertas kerja Form checklist	1500 menit	Dokumen	
4	Mengklarifikasi hasil temuan awal							Berita Acara Klarifikasi Absensi Dokumentasi Undangan	600 menit	Rapat Kegiatan	
5	Menyusun Laporan Reviu	Tidak						Hasil Reviu	300 menit	Laporan Hasil Reviu	
6	Memeriksa Hasil Laporan							Laporan Hasil Reviu	120 menit	Laporan diterima	
7	Melaporkan	Ya						Laporan diterima	60 menit	Laporan dilaporkan	
8	Melakukan Tindak Lanjut							Laporan	60 menit	Rekomendasi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/SPI/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA 9560305 198203 1 004

SOP PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 3. tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pemeriksaan pengelolaan barang milik negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu SOP Laporan Keuangan SOP Preventive Audit	Komputer/Laptop, Scanner, Jaringan Listrik, Jaringan Internet, Peraturan-Peraturan, Surat Edaran dan Buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Laporan Hasil Pemeriksaan
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ka. SPI	Sek. SPI	Pengelola Adm. Dan Dokumen	Unit Terkait	Auditor	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Data							Formulir	5 menit	Surat permintaan	
2	Menyiapkan dan Menyampaikan data							Data (Softcopy & Hardcopy)	900 menit	Data	
3	Melakukan pemeriksaan Awal sesuai peraturan yang berlaku							Kertas kerja Form checklist	1500 menit	Dokumen	
4	Mengklarifikasi hasil temuan pemeriksaan awal							Berita Acara Klarifikasi Absensi Dokumentasi Undangan	600 menit	Rapat Kegiatan	
5	Menyusun Laporan	Tidak						Hasil Pemeriksaan	300 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Memeriksa Hasil Laporan							Laporan Hasil Pemeriksaan	120 menit	Laporan diterima	
7	Melaporkan	Ya						Laporan diterima	60 menit	Laporan dilaporkan	
8	Menindak Lanjuti							Laporan	60 menit	Rekomendasi	

SOP
LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
(LP2M)





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma-Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/01
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	: Rektor, Dr. H. Hadri Hasan, MA 19560305 198203 1 004



SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KUKERTA

DASAR HUKUM : 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 . Memiliki kemampuan administratif. 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3 . Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.
KETERKAITAN : 1 SOP Survey Lokasi Kukerta 2 SOP Penentuan Lokasi Kukerta 3 SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) 4 SOP Pendaftaran Kukerta 5 SOP Diklat Kukerta 6 SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta 7 SOP Diklat DPL Kukerta 8 SOP Pelaksanaan Kukerta 9 SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta 10 SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN : Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
PROSEDUR:	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	KapusPPM	Kasubbag	Panitia Pelaksana Kukerta				
1.	Memberikan tugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kukerta						10 Menit	SK Petugas Monev	
2.	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberikan tugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kukerta					Rekap Posko Kukerta dan Peserta Kukerta	8 Jam	List Petugas Monev	
3.	Membuat SK, Surat Tugas dan SPPD untuk petugas monitoring dan evaluasi kegiatan Kukerta					List Petugas Monev	1 Jam	SK, Surat Tugas dan SPPD	
4.	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi					Draf SK, Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	SK, Surat Tugas dan SPPD yang sudah diparaf	
5.	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk monitoring dan evaluasi					SK, Surat Tugas dan SPPD yang	10 Menit	SK, Surat Tugas dan SPPD yang	
6.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi					SK, Surat Tugas dan SPPD yang	10 Menit	SK, Surat Tugas dan SPPD yang	
7.	Menyampaikan Surat permohonan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Kukerta, SK, Surat Tugas dan SPPD	Ya				SK, Surat Tugas dan SPPD yang sudah ditandatangani	3 hari	SPPD yang sudah ditandatangani oleh Kelurahan/D	
8.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kukerta					pengumuman / surat undangan	3 hari	Draf laporan hasil Monev dan SPPD yang sudah ditandatangani	
9.	Membuat laporan kegiatan					Draf laporan kegiatan monev	5 Menit	Data rekapitulasi dan draf laporan yang	
10.	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan penyuluhan Gender dan Anak					Data rekapitulasi dan draf	20 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
11.	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya					Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/02
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	:  Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENDAFTARAN KUKERTA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan administratif.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
3. Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.

KETERKAITAN :

1. SOP Survey Lokasi Kukerta
2. SOP Penentuan Lokasi Kukerta
3. SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. SOP Diklat Kukerta
5. SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta
6. SOP Diklat DPL Kukerta
7. SOP Pelaksanaan Kukerta
8. SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta
9. SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
3. Jaringan Internet.

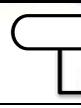
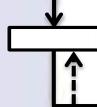
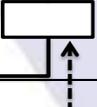
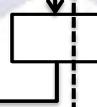
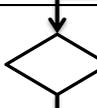
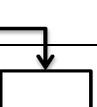
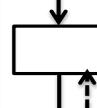
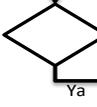
PERINGATAN :

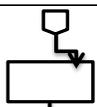
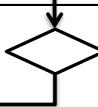
Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PPM	Kasubbag	Staf LP2M	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tugas untuk mempersiapkan pengumuman pendaftaran KUKERTA							10 Menit	Pengumuman dan rekap jumlah peserta	
2.	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberikan tugas untuk membuat konsep pengumuman pendaftaran KUKERTA						Dokumen dasar hukum, juknis, dan buku pedoman	1 Jam	Pengumuman dan rekap jumlah peserta Kukerta	
3.	Membuat konsep pengumuman dan menyiapkan dokumen pengadministrasian						Bahan persyaratan	10 Menit	Draf pengumuman/ surat edaran	
4.	Meneliti dan mengoreksi draf pengumuman dan kelengkapan dokumen administrasi						Draf pengumuman / surat edaran	5 Menit	pengumuman/ surat edaran yang telah di paraf	
5.	Melaporkan draf pengumuman dan kelengkapan dokumen administrasi						pengumuman / surat edaran yang telah di paraf teliti	10 Menit	Pengumuman/ surat edaran yang telah di paraf teliti	
6.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk mengumumkan pengumuman pendaftaran KUKERTA						Pengumuman / surat edaran yang telah di paraf teliti	10 Menit	pengumuman/ surat edaran yang telah ditanda tangani	
7.	Melakukan publikasi pengumuman/ surat edaran baik pada papan informasi maupun website dan media	Ya					pengumuman / surat edaran yang telah ditanda	2 Bulan	Spanduk pengumuman, Info pada website, dll	
8.	Melakukan pendaftaran KUKERTA sesuai dengan persyaratan dan jadwal yang telah ditentukan						Berkas Persyaratan KUKERTA	4 Menit	Form pendaftaran yang telah diisi serta kelengkapan administrasi Kukerta	
9.	Memeriksa kelengkapan persyaratan						Lembar check list kelengkapan persyaratan	3 Menit		

10 .	Mengisi buku pendaftaran KUKERTA						Buku pendaftaran	3 Menit	Tanda terima pendaftaran	
11 .	Melakukan rekapitulasi pendaftar KUKERTA yang masuk dan membuat draf laporan						Buku pendaftaran dan berkas persyaratan	3 Hari	Data rekapitulasi dan draf laporan	
12 .	Meneliti dan mengoreksi draf laporan						Data rekapitulasi dan draf laporan	5 Menit	Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	
13 .	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan hasil rekapitulasi pendaftar KUKERTA						Data rekapitulasi dan draf laporan yang	20 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
14 .	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya		Ya				Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren JaLuko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP : Un.15/LP2M/03
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 1 Januari 2019
Disahkan oleh :



Hadri Hasan, MA
NIP. 19560305 198203 1 004

SOP SURVEY LOKASI KUKERTA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan administratif.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
3. Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.

KETERKAITAN :

1. SOP Penentuan Lokasi Kukerta
2. SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. SOP Pendaftaran Kukerta
4. SOP Diklat Kukerta
5. SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta
6. SOP Diklat DPL Kukerta
7. SOP Pelaksanaan Kukerta
8. SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta
9. SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
3. Jaringan Internet.

PERINGATAN :

Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR:

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	KapusPPM	Kasubbag	Staf LP2M	Petugas Survey				
1.	Memberikan tugas untuk melakukan survey lokasi kegiatan Kukerta							10 Menit	SK surveyor	
2.	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberikan tugas untuk melakukan survey lokasi Kukerta						Draf SK, Surat Tugas dan SPPD	8 Jam	SK, Surat Tugas dan SPPD	
3.	Membuat SK, Surat Tugas dan SPPD untuk petugas survey lokasi Kukerta						Draf SK, Surat Tugas dan SPPD	1 Jam	SK, Surat Tugas dan SPPD	
4.	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi						Draf SK, Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	SK, Surat Tugas dan SPPD	
5.	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan survey lokasi Kukerta						SK, Surat Tugas dan SPPD yang sudah diparaf	10 Menit	SK, SPPD dan Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
6.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk melaksanakan Penyuluhan						SK dan surat menyuta yang sudah di paraf	10 Menit	SK, SPPD dan Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
7.	Melakukan survey lokasi Kukerta						SK, SPPD dan Surat Tugas	3 hari	Hasil survey lokasi Kukerta	
8.	Membuat laporan kegiatan						Data rekapitulasi dan draf laporan	5 Menit	Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	
9.	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan penyuluhan Gender dan Anak						Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	20 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
10.	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya						Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP : Un.15/LP2M/04

Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 1 Februari 2019

Disahkan oleh



H. Hadri Hasan, MA
NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENENTUAN LOKASI KUKERTA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KETERKAITAN :

1. SOP Survey Lokasi Kukerta
2. SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. SOP Pendaftaran Kukerta
4. SOP Diklat Kukerta
5. SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta
6. SOP Diklat DPL Kukerta
7. SOP Pelaksanaan Kukerta
8. SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta
9. SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta

PERINGATAN :

Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.

PROSEDUR:

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan administratif.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
3. Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
3. Jaringan Internet.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LP2M/	KapusPPM	Kasubbag	Staf LP2M	Kelurahan/De	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tugas untuk melakukan pemberitahuan Kukerta kepada						Laporan hasil survey lokasi Kukerta	10 Menit	Nama-nama Kelurahan/Desa lokasi	
2.	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya untuk menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan						Nama-nama Kelurahan/Desa lokasi kukerta	8 Jam	Lokasi Kukerta yang sudah distujui	
3.	Membuat Surat pemberitahuan/izin pelaksanaan Kukerta kepada Kelurahan/Desa tujuan Kukerta						Lokasi Kukerta yang sudah distujui	1 Jam	Surat izin/pemberitahuan pelaksanaan Kukerta	
4.	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi						Draf Surat izin/pemberitahuan pelaksanaan Kukerta	5 Menit	Surat izin/pemberitahuan pelaksanaan Kukerta yang	
5.	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi penentuan lokasi Kukerta						Draf Surat izin/pemberitahuan pelaksanaan Kukerta	10 Menit	Surat izin/pemberitahuan pelaksanaan Kukerta yang sudah diparaf	
6.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk menyampaikan surat pemberitahuan/ izin Kukerta kepada Kelurahan/Desa tujuan Kukerta						Surat izin/pemberitahuan pelaksanaan Kukerta yang sudah diparaf	10 Menit	Surat izin/pemberitahuan pelaksanaan Kukerta yang sudah	
7.	Menerima surat pemberitahuan/izin pelaksanaan Kukerta serta membuat surat balasan menyetujui atau tidak menyetujui						Surat pemberitahuan/izin	3 hari	surat balasan	
8.	Membuat rekapitulasi dan laporan lokasi Kukerta yang disetujui oleh Kelurahan/Desa tujuan Kukerta						Surat balasan dari Kelurahan/Desa tujuan Kukerta	5 Menit	Data rekapitulasi lokasi Kukerta yang disetujui/tidak disetujui	
9.	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan penyuluhan Gender dan Anak						Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	20 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
10.	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya						Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

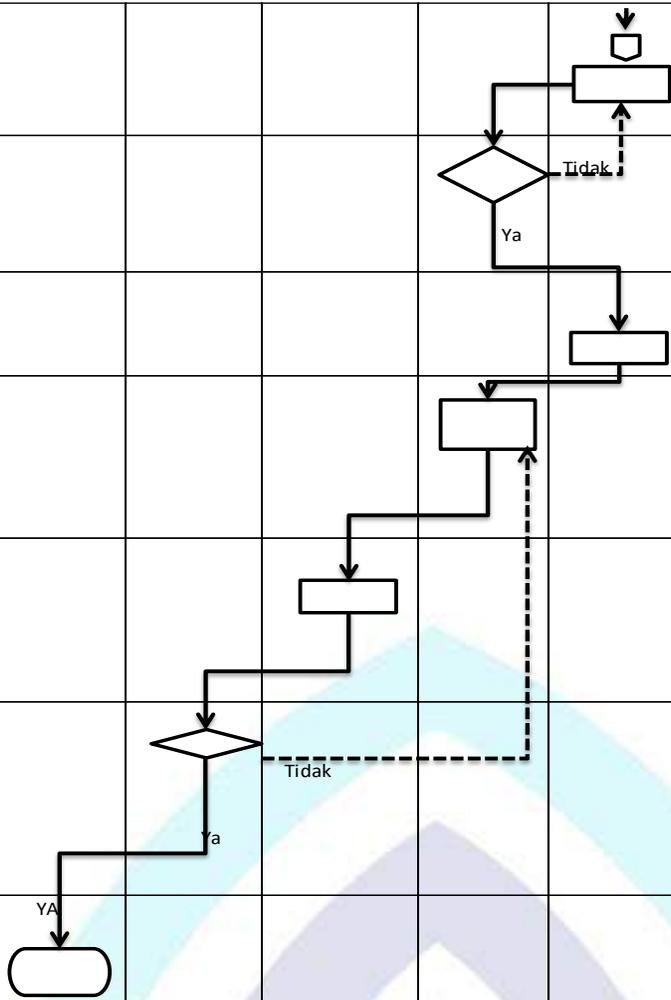
Nomor SOP	: Un.15/LP2M/05
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	: Rektor,
	
	Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENDAFTARAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Memiliki kemampuan administratif. 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3 . Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Survey Lokasi Kukerta 2 SOP Penentuan Lokasi Kukerta 3 SOP Pendaftaran Kukerta 4 SOP Diklat Kukerta 5 SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta 6 SOP Diklat DPL Kukerta 7 SOP Pelaksanaan Kukerta 8 SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta 9 SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta 	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
PROSEDUR:	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PPM	Kasubbag	Staf LP2M				
1.	Memberikan tugas untuk mempersiapkan pengumuman pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan						10 Menit	SK DPL	
2.	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberikan tugas untuk membuat konsep pengumuman pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan					Dokumen dasar hukum, juknis, dan buku pedoman	1 Jam	Bahan persyaratan	
3.	Membuat konsep pengumuman dan menyiapkan dokumen pengadministrasian					Bahan persyaratan	10 Menit	Draf pengumuman/surat edaran dan form pendaftaran	
4.	Meneliti dan mengoreksi draf pengumuman dan kelengkapan dokumen administrasi					Draf pengumuman / surat edaran	5 Menit	pengumuman/surat edaran dan form pendaftaran yang telah di paraf	
5.	Melaporkan draf pengumuman dan kelengkapan dokumen administrasi					pengumuman /surat edaran dan form pendaftaran yang telah di paraf	10 Menit	pengumuman/surat edaran dan form pendaftaran yang telah ditandatangani	
6.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk mengumumkan pengumuman pendaftaran penerimaan Dosen Pembimbing Lapangan					pengumuman /surat edaran dan form pendaftaran yang telah di paraf	10 Menit	pengumuman/surat edaran dan form pendaftaran yang telah ditandatangani	
7.	Melakukan publikasi pengumuman/ surat edaran baik pada papan informasi maupun website dan media lainnya					pengumuman / surat edaran yang telah ditandatangani	2 Bulan	Spanduk pengumuman, Info pada website, dll	

8 .	Melakukan pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan sesuai dengan persyaratan dan jadwal yang telah ditentukan						Berkas Persyaratan DPL dan form pendaftaran	4 Menit	Formulir yang telah diisi	
9 .	Memeriksa kelengkapan persyaratan						Lembar check list kelengkapan persyaratan	3 Menit	Formulir yang telah diisi dan diterima	
10 .	Mengisi buku pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan						Buku pendaftaran	3 Menit	Tanda terima pendaftaran	
11 .	Melakukan rekapitulasi pendaftar Dosen Pembimbing Lapangan yang masuk, membuat SK untuk DPL yang telah diseleksi serta membuat draf laporan						Buku pendaftaran dan berkas persyaratan	3 Hari	Data rekapitulasi, SK DPL dan draf laporan	
12 .	Meneliti dan mengoreksi draf laporan						Data rekapitulasi, SK DPL dan draf laporan	5 Menit	Data rekapitulasi, SK dan draf laporan yang telah diparaf	
13 .	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan hasil rekapitulasi pendaftar Dosen Pembimbing Lapangan						Data rekapitulasi, SK dan draf laporan yang telah diparaf	20 Menit	Data rekapitulasi, SK dan laporan yang telah ditandatangani	
14 .	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya						Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/06
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	:  Rektor, Dr. Hadri Hasan, MA 19560305 198203 1 004

SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta

DASAR HUKUM :

- 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
- 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
- 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 . Memiliki kemampuan administratif.
- 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
- 3 . Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.

KETERKAITAN :

- 1 . SOP Survey Lokasi Kukerta
- 2 . SOP Penentuan Lokasi Kukerta
- 3 . SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- 4 . SOP Pendaftaran Kukerta
- 5 . SOP Diklat Kukerta
- 6 . SOP Diklat DPL Kukerta
- 7 . SOP Pelaksanaan Kukerta
- 8 . SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta
- 9 . SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta

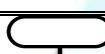
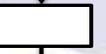
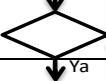
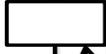
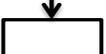
PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
- 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
- 3 . Jaringan Internet.

PERINGATAN :
Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR:

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Panitia	DPL	Mutu Baku			Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PPM	Kasubbag	Staf LP2M	Kelengkapan			Waktu	Output		
1	Memberikan tugas untuk membentuk panitia pelaksana Kukerta penetapan Dosen Pembimbing Lapangan								Rekapitulasi dosen yang lulus sebagai DPL	10 Menit	SK Panitia dan DPL Kukerta	
2	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya serta memberikan tugas untuk membuat SK Panitia Pelaksana dan SK Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta								Dokumen dasar hukum, juknis, dan buku pedoman	1 Jam	Bahan persyaratan	
3	Membuat SK Panitia Pelaksana Kukerta dan SK Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta								Bahan persyaratan	10 Menit	Draf SK Panitia dan DPL Kukerta	
4	Meneliti dan mengoreksi draf SK Panitia Pelaksana dan SK Pembimbing Lapangan Kukerta								Draf SK Panitia dan DPL Kukerta	5 Menit	Draf SK Panitia dan DPL Kukerta yang sudah diparaf	
5	Melaporkan draf SK Panitia Pelaksana dan SK Pembimbing Lapangan Kukerta								Draf SK Panitia dan DPL Kukerta yang sudah diparaf	10 Menit	Draf SK Panitia dan DPL Kukerta yang sudah ditandatangani	
6	Menyetujui dan memberikan tugas untuk menghubungi Panitia Pelaksana dan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta yang telah ditetapkan melalui surat pemberitahuan beserta SK								Draf SK Panitia dan DPL Kukerta yang sudah diparaf	10 Menit	Draf SK Panitia dan DPL Kukerta yang sudah ditandatangani	
7	Menyampaikan surat pemberitahuan dan SK penetapan sebagai Panitia Pelaksana dan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta								pengumuman/ surat edaran yang telah ditandatangani	3 hari	Spanduk pengumuman, Info pada website, dll	
8	Mengisi Surat Pernyataan Kesiapan menjadi Panitia Pelaksana dan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta								Berkas Persyaratan DPL	4 Menit	Formulir yang telah diisi	
9	Memeriksa kelengkapan Surat Pernyataan								Lembar check list kelengkapan persyaratan	3 Menit		
10	Membuat draf laporan								Buku pendaftaran dan berkas persyaratan	3 Hari	Data rekapitulasi dan draf laporan	
11	Meneliti dan mengoreksi draf laporan								Data rekapitulasi dan draf laporan	5 Menit	Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	
12	Meneliti, mengoreksi laporan								Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	4 jam	Laporan yang telah ditandatangani	
13	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya								Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/07
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	: Rektor,



SOP DIKLAT DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN KUKERTA

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan administratif. 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3. Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.
KETERKAITAN : 1. SOP Survey Lokasi Kukerta 2. SOP Penentuan Lokasi Kukerta 3. SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) 4. SOP Pendaftaran Kukerta 5. SOP Diklat Kukerta 6. SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta 7. SOP Pelaksanaan Kukerta 8. SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta 9. SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN : Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PPM	Kasubbag	Staf LP2M	Narasumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan tugas untuk melakukan kegiatan Diklat Kukerta	○						SK DPL dan Surat Pernyataan DPL	10 Menit	Laporan Diklat DPL	
2.	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberika tugas untuk melakukan kegiatan Diklat DPL Kukerta		□					Rekap Data mahasiswa Kukerta, Dosen Pembimbing Lapangan dan Lokasi Kukerta	8 Jam	Draf pembagian posko, DPL, pembagian lokasi Kukerta dan penentuan panitia dan narasumber	
3.	Membuat SK Panitia dan penetapan narasumber sesuai dengan tema Kukerta				□			Draf pembagian posko, DPL, pembagian lokasi Kukerta dan penentuan panitia dan narasumber	10 Menit	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan	
4.	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi				□			Draf administrasi	5 Menit	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan yang sudah diparaf	
5.	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan Diklat DPL Kukerta		□					SK dan surat menyurat yang sudah di paraf	10 Menit	SK dan Surat menyurat kegiatan yang sudah diparaf	
6.	Menyetujui dan memberika tugas untuk melaksanakan Diklat DPL Kukerta	□						SK dan surat menyuta yang sudah di paraf	10 Menit	SK dan Surat menyurat kegiatan yang sudah ditanda tangani	
7.	Melakukan publikasi pengumuman/ surat undangan pengadaaan Diklat DPL kukerta				□			pengumuman/ surat undangan	2 Bulan	Surat undangan	
8.	Melaksanakan kegiatan Diklat DPL Kukerta sesuai dengan persyaratan dan jadwal yang telah ditentukan				□			Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	3 hari	Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	
8.	Mengisi formulir peserta dan absensi							Berkas Persyaratan peserta penyuluhan	4 Menit	Formulir yang sudah diisi peserta penyuluhan	
9.	Menjadi narasumber							Berkas kurikulum vitae	2 jam per narasumber	Kurikulum vitae yang sudah diisi narasumber	
12.	Membuat laporan kegiatan				□			Data rekapitulasi dan draf laporan	4 jam	Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	
13.	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan penyuluhan Gender dan Anak				□			Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	20 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
14.	Menerima laporan dan memberika arahan untuk proses selanjutnya	○						Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	

SOP DIKLAT KUKERTA

<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administratif. 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3. Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Survey Lokasi Kukerta 2. SOP Penentuan Lokasi Kukerta 3. SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) 4. SOP Pendaftaran Kukerta 5. SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta 6. SOP Diklat DPL Kukerta 7. SOP Pelaksanaan Kukerta 8. SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta 9. SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3. Jaringan Internet.
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>Prosedur:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PPM	Kasubbag	Staf LP2M	Narasumber	Peserta				
1	Memberikan tugas untuk melakukan kegiatan Diklat Kukerta	○						Laporan Lokasi Kukerta dan Laporan Pendaftaran	Menit	Laporan kegiatan Diklat Kukerta	
2	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberikan tugas untuk melakukan kegiatan Diklat Kukerta		□					Rekap Data mahasiswa Kukerta, Dosen Pembimbing Lapangan dan Lokasi Kukerta	Jam	Draf pembagian posko , DPL, pembagian lokasi Kukerta dan penentuan panitia dan narasumber	
3	Membuat SK Panitia dan penetapan narasumber sesuai dengan tema Kukerta					□		Draf pembagian posko , DPL, pembagian lokasi Kukerta dan penentuan	Menit	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan Diklat Kukerta	
4	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi							Draf administrasi Diklat Kukerta	Menit	Draf administrasi Diklat Kukerta yang sudah diparaf	
5	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan Diklat kukerta							Draf administrasi Diklat Kukerta yang sudah diparaf	Menit	Draf administrasi Diklat Kukerta yang sudah ditandatangani	
6	Menyetujui dan memberikan tugas untuk melaksanakan Diklat Kukerta							Draf administrasi Diklat Kukerta yang sudah diparaf	Menit	Kelengkapan administrasi Diklat Kukerta yang sudah ditandatangani	
7	Melakukan publikasi pengumuman/ surat undangan pengadaan Diklat kukerta							pengumuman / surat undangan	Bulan	Surat undangan	
8	Melaksanakan kegiatan Diklat kukerta sesuai dengan persyaratan dan jadwal yang telah ditentukan							Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	hari per diklat	Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	
9	Mengisi absensi dan mengikuti kegiatan Diklat Kukerta							absensi	Menit	absensi	
10	Menjadi narasumber Diklat Kukerta							presentasi, kurikulum vitae	jam per narasumber	materi presentasi dan Kurikulum vitae yang sudah diisi narasumber	
11	Membuat laporan kegiatan							Data rekapitulasi dan draf laporan	Menit	Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	
12	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan penyuluhan Gender dan Anak							Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
13	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya	○						Laporan	Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : <http://uinjambi.ac.id> - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/09
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2019
Disahkan oleh	 Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PELAKSANAAN KUKERTA

DASAR HUKUM : 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 . Memiliki kemampuan administratif. 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3 . Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.
KETERKAITAN : 1 SOP Survey Lokasi Kukerta 2 SOP Penentuan Lokasi Kukerta 3 SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) 4 SOP Pendaftaran Kukerta 5 SOP Diklat Kukerta 6 SOP Pembentukan Panitia Pelaksana dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta 7 SOP Diklat DPL Kukerta 8 SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta 9 SOP Penilaian Kelulusan Mahasiswa Kukerta	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN : Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR:

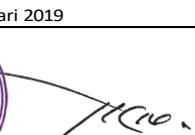
No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PPM	Panitia Pelaksana Kukerta	Dosen Pembimbing Lapangan	Kelurahan/De sa Lokasi Kukerta	Mahasiswa Kukerta	Kelengkapan	Waktu		Output
1 .	Memberikan tugas untuk melakukan kegiatan Kukerta							SK DPL, pembagian mahasiswa kukerta berdasarkan posko	10 Menit	Laporan kegiatan Kukerta	
2 .	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberikan tugas untuk melakukan kegiatan Diklat Kukerta							Rekap Data mahasiswa Kukerta, Dosen Pembimbing Lapangan dan Lokasi Kukerta	8 Jam	Laporan kegiatan Kukerta	
3 .	Membuat surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta							Draf surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta	10 Menit	Draf surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta yang sudah diparaf	
4 .	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi							Draf surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta yang sudah diparaf	5 Menit	Draf surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta yang sudah ditandatangani	
5 .	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan Kukerta							Draf surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta yang sudah diparaf	10 Menit	Draf surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta yang sudah ditandatangani	

6 .	Menyetujui dan memberikan tugas untuk melaksanakan Kukerta						Draf surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta yang sudah diparaf	10 Menit	Draf surat tugas, SPPD, surat penyerahan peserta Kukerta kepada kelurahan/desa tujuan Kukerta yang sudah ditandatangani	
7 .	Mengantar Mahasiswa Kukerta ke Kelurahan/Desa tujuan Kukerta						Surat Tugas, SPPD dan daftar nama-nama Mahasiswa Kukerta	2 hari		
8	Menyerahkan Mahasiswa Kukerta kepada kelurahan/desa lokasi Kukerta						Surat Tugas, SPPD, surat penyerahan dan daftar nama-nama Mahasiswa Kukerta	2 jam	SPPD yang sudah ditandatangani Desa/Kelurahan	
9 .	Menerima Mahasiswa Kukerta dan menandatangani SPPD						Surat Tugas, SPPD, surat penyerahan dan daftar nama-nama Mahasiswa Kukerta	4 Menit		
10	Membimbing Mahasiswa Kukerta merencanakan dan merealisasikan program kerja secara berkala selama Kukerta berlangsung sesuai waktu yang telah ditentukan						Surat Tugas, SPDD dan Program kerja Kukerta	Selama Kukerta berlangsung	Laporan kegiatan DPL Pembimbing Kukerta	
11 .	Melaksanakan kegiatan Kukerta serta merealisasikan program kerja Kukerta						Program kerja Kukerta	Selama Kukerta berlangsung	Laporan kegiatan Kukerta	
12	Membuat laporan kegiatan Kukerta						Draf Kegiatan Mahasiswa dan DPL selama Kukerta	3 hari	Draf Laporan Kukerta dan Draf Laporan DPL	
13	Meneliti dan mengoreksi laporan kegiatan Kukerta						Draf Laporan Kukerta dan Draf Laporan DPL	2 Jam	Laporan Kukerta dan Draf Laporan DPL yang sudah diparaf	
14 .	Membuat laporan kegiatan Kukerta						Laporan Kukerta dan Draf Laporan DPL yang sudah diparaf	3 Menit	Draf rekapitulasi dan draf laporan masing-masing posko Kukerta	
15 .	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan Kukerta						Draf rekapitulasi dan draf laporan masing-masing posko Kukerta	20 Menit	Draf rekapitulasi dan draf laporan masing-masing posko Kukerta yang sudah ditandatangani	
16 .	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya						Draf rekapitulasi dan draf laporan masing-masing posko Kukerta yang sudah ditandatangani	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/10
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENILAIAN KELULUSAN MAHASISWA KUKERTA

DASAR HUKUM : 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 . Memiliki kemampuan administratif. 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pad: 3 . Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.
KETERKAITAN : 1 SOP Survey Lokasi Kukerta 2 SOP Penentuan Lokasi Kukerta 3 SOP Pendaftaran Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) 4 SOP Pendaftaran Kukerta 5 SOP Diklat Kukerta 6 SOP Pembentukan panitia pelaksan dan Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta 7 SOP Diklat Dosen Pembimbing Lapangan Kukerta 8 SOP Pelaksanaan Kukerta 9 SOP Monitoring dan Evaluasi Kukerta	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN : Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
PROSEDUR:	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris	Kapus PPM	Kasubbag	Panitia Pelaksana	Dosen Pembimbing				
1.	Memberikan tugas untuk melakukan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta							Menit	SK Kelulusan Mahasiswa Kukerta	
2.	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberikan tugas untuk melakukan penilaian Mahasiswa Kukerta							Jam	Rekap Data mahasiswa Kukerta, Dosen Pembimbing Lapangan dan Lokasi Kukerta	
3.	Membuat Blanko penilaian dan surat pemberitahuan penilaian							Menit	Rekap Data mahasiswa Kukerta, Dosen Pembimbing Lapangan dan Lokasi Kukerta	Draf blanko penilaian dan surat pemberitahuan
4.	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen blanko penilaian							Menit	Draf blanko penilaian dan surat pemberitahuan	Draf Blanko Penilaian Mahasiswa Kukerta dan surat pemberitahuan yang sudah diparaf
5.	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan penilaian Mahasiswa Kukerta							Menit	Draf Blanko Penilaian Mahasiswa Kukerta dan surat pemberitahuan yang sudah diparaf	Blanko Penilaian Mahasiswa Kukerta dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani

6 .	Menyetujui dan memberikan tugas untuk melaksanakan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta						Draf Blanko Penilaian Mahasiswa Kukerta dan surat pemberitahuan yang sudah diparaf	Menit	Blanko Penilaian Mahasiswa Kukerta dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	
7 .	Menyampaikan surat permohonan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta beserta blanko penilaian						Blanko Penilaian Mahasiswa Kukerta dan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani	Bulan	Nilai mahasiswa Kukerta	
8	Mengisi blanko penilaian						Blanko Penilaian Mahasiswa Kukerta dan surat pemberitahuan		Nilai mahasiswa Kukerta	
9 .	Melakukan rekap nilai dan pembuatan sertifikat Kukerta beserta laporan penilaian kelulusan mahasiswa Kukerta						Nilai mahasiswa Kukerta	Menit	Draf laporan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta dan sertifikat Kukerta	
13	Meneliti dan mengoreksi rekapitulasi, sertifikat Kukerta dan laporan penilaian mahasiswa Kukerta						Draf laporan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta dan sertifikat Kukerta		Laporan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta dan sertifikat Kukerta yang sudah ditandatangani	
15 .	Melaporkan kelengkapan dokumen rekapitulasi penilaian, sertifikat Kukerta dan laporan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta						Laporan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta dan sertifikat Kukerta yang sudah diparaf	Menit	Laporan penilaian kelulusan Mahasiswa Kukerta dan sertifikat Kukerta yang sudah ditandatangani	
16 .	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya						Laporan	Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/11
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2019
Disahkan oleh	:  Didi Hasan, MA 5560305 198203 1 004

SOP PENYULUHAN GENDER

DASAR HUKUM : 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan Penyuluhan Gender
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan penyuluhan gender.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
PROSEDUR:	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PSGA	Kasubbag	Staf LP2M	Narasumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan tugas untuk melakukan survey lokasi kegiatan penyuluhan Gender dan Anak								10 Menit	SK surveyor	
2.	Melakukan survey lokasi penyuluhan Gender dan Anak							Surat Tugas	8 Jam	Laporan hasil survey	
3.	Membuat SK Panitia dan penetapan narasumber sesuai dengan tema penyuluhan Gender dan Anak							Draf administrasi	10 Menit	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan	
4.	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi							Draf administrasi	5 Menit	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan	
5.	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan penyuluhan							SK dan surat menyuta yang sudah di paraf	10 Menit	SK dan Surat menyurat kegiatan	
6.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk melaksanakan Penyuluhan							SK dan surat menyuta yang sudah di paraf	10 Menit	SK dan Surat menyurat kegiatan yang sudah ditanda tangani	
7.	Melakukan publikasi pengumuman/ surat undangan							pengumuman / surat undangan	1 Bulan	Surat undangan	
8.	Melaksanakan Penyuluhan Gender dan Anak sesuai dengan persyaratan dan jadwal yang telah ditentukan							Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	8 Jam	Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	
9.	Mengisi formulir pendaftaran dan absensi							Berkas Persyaratan peserta penyuluhan	4 Menit	Formulir yang sudah diisi peserta penyuluhan	
10.	Menjadi narasumber							Berkas kurikulum vitae	1.5 jam per narasumber	Kurikulum vitae yang sudah diisi narasumber	
11.	Membuat laporan kegiatan							Data rekapitulasi dan draf laporan	4 jam	Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	
12.	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan penyuluhan Gender dan Anak							Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	20 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
13.	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya							Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/12
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	: Rektor,



Dr. H. Hadri Hasan, MA
NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PERENCANAAN ANGGARAN RESPONSI GENDER

DASAR HUKUM : 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 . Memiliki kemampuan administratif. 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3 . Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN : Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
PROSEDUR:	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PSGA	Kasubbag	Staf LP2M	Narasumber	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan Perencanaan Anggaran Responsip Gender	○							10 Menit	SK surveyor	
2.	Membuat TOR kegiatan, SK Panitia dan penetapan narasumber				□			Draf administrasi	10 Menit	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan	
3.	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi			◇				Draf administrasi	5 Menit	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan	
4.	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan penyuluhan		□					SK dan surat menyuta yang sudah di paraf	10 Menit	SK dan Surat menyurat kegiatan	
5.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan Perencanaan Anggaran responsip Gender	□						SK dan surat menyuta yang sudah di paraf	10 Menit	SK dan Surat menyurat kegiatan yang sudah ditanda tangani	
6.	Melakukan publikasi pengumuman/ surat undangan			□				pengumuman/ surat undangan	1 Bulan	Surat undangan	
7.	Melaksanakan kegiatan Perencanaan Anggaran Responsip Gender sesuai dengan persyaratan dan jadwal yang telah ditentukan				□			Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	8 Jam	Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	
8.	Mengisi formulir pendaftaran dan absensi						□	Berkas Persyaratan peserta penyuluhan	4 Menit	Formulir yang sudah diisi peserta penyuluhan	
9.	Menjadi narasumber					□		Berkas kurikulum vitae	1.5 jam per narasumber	Kurikulum vitae yang sudah diisi narasumber	
10.	Membuat laporan kegiatan			□				Data rekapitulasi dan draf	5 Menit	Data rekapitulasi dan draf	
11.	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan Perencanaan Anggaran Responsip Gender		◇					Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	20 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
12.	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya	○						Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	

SOP ANGGARAN RESPONSIP GENDER

DASAR HUKUM :

- 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
- 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
- 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 . Memiliki kemampuan administratif.
- 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
- 3 . Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.

KETERKAITAN :

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
- 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
- 3 . Jaringan Internet.

PERINGATAN :

Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR:

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PSGA	Kasubbag	Staf LP2M	Narasumber	Peserta	kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan Anggaran Responsip Gender	○							10 Men	SK surveyor	
2.	Membuat TOR kegiatan, SK Panitia dan penetapan narasumber				□			Draf administ rasi	10 Men	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan	
3.	Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen administrasi				□			Draf administ rasi	5 Men	SK dan kelengkapan surat menyurat kegiatan	
4.	Melaporkan kelengkapan dokumen administrasi untuk kegiatan Anggaran Responsip Gender		□					SK dan surat menyuta yang sudah di paraf	10 Men	SK dan Surat menyurat kegiatan	
5.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan Anggaran responsip Gender	□						SK dan surat menyuta yang sudah di paraf	10 Men	SK dan Surat menyurat kegiatan yang sudah ditanda tangani	
6.	Melakukan publikasi pengumuman/ surat undangan			□				pengum uan/ surat undanga n	1 Bula	Surat undangan	
7.	Melaksanakan kegiatan Perencanaan Anggaran Responsip Gender sesuai dengan persyaratan dan jadwal yang telah ditentukan				□			Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	8 Jam	Formulir, absensi, kurikulum vitae pemateri	
8.	Mengisi formulir pendaftaran dan absensi						□	Berkas Persyarat an peserta penyuluhan	4 Men	Formulir yang sudah diisi peserta penyuluhan	
9.	Menjadi narasumber					□		Berkas kurikulum vitae narasumber	1.5 jam per narasumber	Kurikulum vitae yang sudah diisi narasumber	
10.	Membuat laporan kegiatan			□				Data rekapitul asi dan draf laporan	5 Men	Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	
11.	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan realisasi kegiatan Perencanaan Anggaran Responsip Gender		□					Data rekapitul asi dan draf laporan yang telah diparaf	20 Men	Laporan yang telah ditandatangani	
12.	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya	○						Laporan	10 Men	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/14
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2019
Disahkan oleh	 Dr. H. Haqri Hasan, MA NIP. 19660305 198203 1 004



SOP JURNAL HARAKAT ANNISA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KETERKAITAN :

PERINGATAN :
Apabila terlambat mendaftar KUKERTA, maka panitia tidak akan menerima pendaftaran diluar jadwal yang telah ditetapkan.

PROSEDUR:

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan administratif.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
3. Mengetahui mekanisme pendaftaran KUKERTA.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
3. Jaringan Internet.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapus PPM	Kasubbag	Pengelola Jurnal	Reviewer	Peneliti	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan tugas untuk mempersiapkan pengumuman penerimaan jurnal penelitian di Jurnal								10 Menit		
2.	Menyiapkan bahan persyaratan dan dokumen lainnya dan memberikan tugas untuk membuat konsep pengumuman penerimaan jurnal penelitian							Dokumen dasar hukum, juknis, dan buku pedoman	1 Jam	Bahan persyaratan	
3.	Membuat konsep pengumuman dan menyiapkan dokumen pengadministrasian							Bahan persyaratan	10 Menit	Draf pengumuman/ surat edaran	
4.	Meneliti dan mengoreksi draf pengumuman dan kelengkapan dokumen administrasi							Draf pengumuman / surat edaran	5 Menit	pengumuman yang telah di paraf teliti	
5.	Melaporkan draf pengumuman dan kelengkapan dokumen administrasi							pengumuman / surat edaran yang telah di paraf teliti	10 Menit	Laporan pengumuman/ surat edaran yang telah di paraf teliti	
6.	Menyetujui dan memberikan tugas untuk mengumumkan pengumuman penerimaan jurnal penelitian di Jurnal Harakat Annisa							pengumuman / surat edaran	10 Menit	pengumuman / surat edaran yang telah ditanda tangani	
7.	Melakukan publikasi pengumuman/ surat edaran baik pada papan informasi maupun website dan media lainnya							pengumuman / surat edaran yang telah ditanda tangani	2 Bulan	Spanduk pengumuman, Info pada website, dll	
8.	Melakukan submit jurnal sesuai dengan persyaratan dan jadwal yang telah ditentukan							Berkas Persyaratan KUKERTA	20 menit	jurnal yang sudah disubmit di jurnal harakat annisa	
9.	Mereview jurnal penelitian dan memeriksa kelengkapan persyaratan							Lembar penilaian dan check list kelengkapan persyaratan	2 jam per artikel jurnal	jurnal yang sudah di review lengkap dengan skor penilaian	
10.	Melakukan rekapitulasi yang melakukan submit dan lulus penilaian reviewer dan membuat laporan							jurnal yang sudah di review lengkap dengan skor penilaian	3 Hari	Data rekapitulasi jurnal yang lulus dan tidak lulus review	
11.	Meneliti dan mengoreksi draf laporan							Data rekapitulasi dan draf laporan	5 Menit	Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	
12.	Meneliti, mengoreksi dan melaporkan hasil rekapitulasi pendafar KUKERTA							Data rekapitulasi dan draf laporan yang telah diparaf	20 Menit	Laporan yang telah ditandatangani	
13.	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk proses selanjutnya							Laporan	10 Menit	Arahan dan tugas selanjutnya	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP : Un.15/LP2M/15
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 1 Februari 2019
Disahkan oleh



SOP PENDAFTARAN PROPOSAL PENELITIAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KETERKAITAN :

- 1.
- 2.
- 3.

PERINGATAN :

Apabila hasil review menyatakan proposal tidak memenuhi syarat, maka proposal yang diusulkan akan ditolak.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan administratif.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
3. Mengetahui mekanisme review proposal penelitian.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
3. Jaringan Internet.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf LPPM	Dosen	Admin Litapdimas LPPM	Kapuslit	Ketua LPPM	Kasubbag				
1.	Menyampaikan pengumuman penerimaan proposal kepada dosen UIN							Spanduk pengumuman, Juknis Litapdimas.	1 Bulan	Dosen mengetahui hibah penelitian	
2.	Dosen mendaftarkan proposal penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan melalui akun Liptapdimas Kemenag RI dan menyerahkan Hard copy proposal ke LP2M							Soft copy proposal pdf, dan Hard copy proposal.	1 Jam		
3.	Admin Liptapdimas LP2M memeriksa kelengkapan administrasi dan membuat rekap proposal penelitian yang terdaftar di Liptapdimas dan meyerahkan kepada Kasubbag.							Rekap laporan proposal penelitian yang masuk ke Litapdimas	2 Minggu		
4.	Kapuslit memeriksa hasil rekap poroposal penelitian							Rekap laporan proposal penelitian yang masuk ke Litapdimas	2 Minggu		
5.	Kapuslit menyerahkan rekap proposal kepada ketua LP2M							Rekap laporan proposal penelitian yang masuk ke Litapdimas	1 Hari		
6.	Ketua LP2M menyerahkan hasil rekap proposal penelitian kepada Kemenag RI							Rekap laporan proposal penelitian yang masuk ke Litapdimas	1 Bulan		
7.	Ketua LP2M Menginstruksikan kepada Kasubbag untuk mengarsipkan dokumen proposal penelitian.							Rekap laporan proposal penelitian yang masuk ke Litapdimas	10 Menit		



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
p/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP : Un.15/LP2M/16

Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 1 Januari 2019

Disahkan oleh



Dr. Hadri Hasan, MA

NIP. 19560305 198203 1 004

SOP SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KETERKAITAN :

- 1.
- 2.
- 3.

PERINGATAN :

Apabila hasil review menyatakan proposal tidak memenuhi syarat, maka proposal yang diusulkan akan ditolak.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan administratif.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
3. Mengetahui mekanisme review proposal penelitian.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
3. Jaringan Internet.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapuslit	Kasubbag	Staf LPPM	Reviewer/ Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas untuk mempersiapkan kegiatan review proposal penelitian							1 Hari		
2	Rapat penentuan Reviewer							1 Hari		
3	Membuat SK anggota komite penilaian dan/atau dan reviewer						Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar proposal	1 Hari		
4	Menyampaikan proposal penelitian kepada komite penilaian dan/atau dan reviewer untuk diberi penilaian						SK Reviewer yang ditandatangani oleh Rektor	1 Minggu		
5	Komite penilaian dan/atau dan reviewer menyampaikan hasil penilaian proposal penelitian kepada LPPM melalui Litadimas						Rekap laporan proposal penelitian yang masuk ke Litapdimas	1 Hari		
6	Kasubbag menginstruksikan kepada staff administrasi untuk merekap nilai proposal dari anggota komite penilaian dan atau reviewer						Rekap laporan proposal penelitian yang masuk ke Litapdimas	1 Hari		
7	Staff administrasi menyampaikan hasil rekap nilai proposal kepada Kasubbag						Rekap nilai	1 Hari		
8	Kasubbag menyampaikan hasil rekap nilai proposal kepada Kapuslit						Rekap nilai	1 Hari		
9	Rapat menentukan nomine dan kluster penerima bantuan penelitian							1 Hari		
#	Seminar proposal penelitian dihadapan komite penilaian dan/atau Reviewer							3 Hari		
#	Rapat penetapan penerima bantuan penelitian							1 Hari		



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP : Un.15/LP2M/17
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 1 Februari 2019
Disahkan oleh :




Hadri Hasan, MA
NIP. 19560305 198203 1 004

SOP SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KETERKAITAN :

- 1.
- 2.
- 3.

PERINGATAN :

Apabila hasil review menyatakan proposal tidak memenuhi syarat, maka proposal
Prosedur

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan administratif.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
3. Mengetahui mekanisme review proposal penelitian.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
3. Jaringan Internet.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

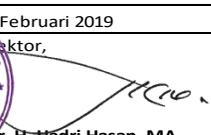
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Moderator	Panitia	Ketua LPPM	Reviewer/ Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peserta menandatangani daftar hadir seminar						Daftar hadir peserta seminar, proposal hasil penelitian	1 Jam		
2	Moderator membuka dan memandu pelaksanaan seminar						Schedule acara seminar proposal penelitian	5 Menit		
3	Nomine mempresentasikan proposal penelitian di hadapan reviewer dan atau anggota komite penilaian						Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, proposal hasil penelitian	30 Menit	Peneliti dapat masukan dari reviewer terhadap proposal penelitian yang akan diteliti	
4	Reviewer dan/atau anggota komite penilaian memberikan komentar dan penilaian dalam blanko yang telah disiapkan						Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, proposal hasil penelitian	30 Menit	Peneliti dapat masukan dari reviewer terhadap proposal penelitian yang akan diteliti	
5	Reviewer dan/atau anggota komite penilaian menyampaikan hasil penilaian kepada moderator						Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, proposal hasil penelitian, dan blanko penilaian	3 Menit		
6	Moderator menyampaikan kumpulan blanko komentar dan penilaian kepada panitia						Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, proposal hasil penelitian, dan blanko penilaian	3 Menit		
7	Panitian merekap hasil penilaian reviewer dan/atau anggota komite penilaian						Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, proposal hasil penelitian, dan blanko penilaian	5 Menit		
8	Rekap hasil penilaian disampaikan kepada Ketua LPPM						Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, proposal hasil penelitian, dan blanko penilaian	5 Menit		



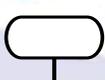
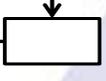
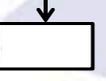
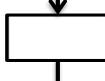
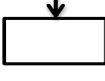
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/18
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	:  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENENTUAN PENERIMA BANTUAN PENELITIAN

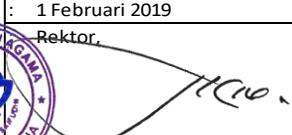
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administratif. 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3. Mengetahui mekanisme review proposal penelitian.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2. Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3. Jaringan Internet.
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila hasil review menyatakan proposal tidak memenuhi syarat, maka proposal</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>
<p>Prosedur:</p>	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Ketua LPPM/Sekretaris LPPM	Kapuslit	Staff LPPM	Reviewer/ Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua LPPM mengadakan rapat pimpinan penentuan penerima bantuan penelitian berdasarkan penilaian poroposal							1 Jam		
2	Membuat keputusan bersama tentang penerima bantuan penelitian							1 Jam		
3	Mengusulkan terbitnya SK penerima bantuan penelitian							5 Menit		
4	Rektor menerbitkan SK penerima bantuan penelitian							1 Minggu	SK Rektor tentang penerima bantuan penelitian	
5	Membuat dan mengumumkan penerima bantuan penelitian							3 Menit	SK Rektor tentang penerima bantuan penelitian	



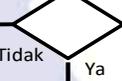
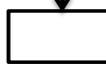
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/19
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	:  Rektor, Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENANDATANGAN KONTRAK PENELITIAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Memiliki kemampuan administratif. 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3 . Mengetahui mekanisme review proposal penelitian.
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 . 2 . 3 . 	<ol style="list-style-type: none"> 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka proposal yang diusulkan akan ditolak.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Prosedur:	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LP2M/ Sekretaris LP2M	Kapulisit	Kasubbag	Staf LPPM	Dosen Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan penerima bantuan penelitian						hasil ketetapan nomine penerimaan penelitian	1 Hari		
2	Menyiapkan kontrak penelitian dan dikoreksi oleh Kapulisit				 Tidak Ya		Dokumen dasar hukum, juknis	1 Hari		
3	Penandatanganan kontrak penelitian oleh dosen penerima bantuan penelitian dan Ketua LPPM serta Kepala Pusat Penelitian						SK nomine penerimaan penelitian	1 Hari		
4	Penyerahan <i>hardcopy</i> kontrak penelitian kepada dosen penerima bantuan penelitian						SK nomine penerimaan penelitian	1 Hari		
5	Mengarsipkan kontrak penelitian						SK nomine penerimaan penelitian	1 Hari		



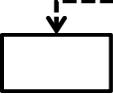
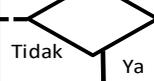
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma.Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : <http://uinjambi.ac.id> - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	: Un.15/LP2M/20
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2019
Disahkan oleh	:  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENCAIRAN BANTUAN PENELITIAN

DASAR HUKUM : 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 . Memiliki kemampuan administratif. 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3 . Mengetahui mekanisme review proposal penelitian.
KETERKAITAN : 1 . 2 . 3 .	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN : Apabila hasil review menyatakan proposal tidak memenuhi syarat, maka proposal yang	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Prosedur:	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapuslit	Kasubbag	Staf LPPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	
1.	Dosen mengambil dan/atau mencairkan dana penelitian						1 Hari	
	Pencairan dana bantuan penelitian tahap 1 (satu) sebesar 40% dari total dana bantuan penelitian sesuai kluster setelah penandatanganan kontrak penelitian						Hari	
2.	Pencairan dana bantuan penelitian tahap 2 (dua) sebesar 60% dari total dana bantuan penelitian sesuai kluster, setelah peneliti menyerahkan laporan dan memenuhi kewajiban sesuai kontrak penelitian					Laporan penelitian final,	1 Hari	
3.	Pencairan dana bantuan penelitian tahap 2 berdasarkan lembar persetujuan pencairan yang diberikan oleh kepala pusat penelitian kepada Kasubbag					Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar proposal	1 Hari	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi-Ma-Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP : Un.15/LP2M/21
Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Februari 2019
Disahkan oleh : [Signature]



Dit. Hadi Hasan, MA
19560305 198203 1 004

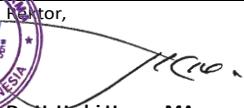
SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN

DASAR HUKUM : 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi. 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 . Memiliki kemampuan administratif. 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi 3 . Mengetahui mekanisme review proposal penelitian.
KETERKAITAN : 1 . 2 . 3 .	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll. 3 . Jaringan Internet.
PERINGATAN : Apabila hasil review menyatakan proposal tidak memenuhi syarat, maka proposal yang diusulkan akan ditolak.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Prosedur:	

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Moderator	Panitia	Ketua LPPM	Reviewer/ Tim Penilai	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peserta menandatangani daftar hadir seminar	□						Daftar hadir peserta seminar, hasil penelitian	1 Jam		
2.	Moderator/Notulen membuka dan memandu jalannya seminar		□					Schedule acara seminar hasil penelitian	5 Menit		
3.	Peneliti mempresentasikan hasil penelitian di hadapan reviewer dan atau anggota komite penilaian	□						Laporan hasil penelitian	30 Menit		
4.	Reviewer dan atau/anggota komite penilaian memberikan komentar dan penilaian dalam blanko yang telah disiapkan					□		Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, laporan hasil penelitian, dan blanko penilaian	30 Menit	Peneliti dapat mengetahui ahui kesalahan dan prosedur dalam penelitian dan cara membuat artikel ilmiah	
5.	Reviewer dan/atau anggota komite penilaian menyampaikan hasil penilaian kepada moderator		□					Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, laporan hasil penelitian, dan blanko penilaian	5 Menit		
6.	Moderator menyampaikan kumpulan blanko komentar dan penilaian kepada panitia			□				Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, laporan hasil penelitian	5 Menit		
7.	Panitia merekap hasil penilaian reviewer dan/atau anggota komite penilaian			□				Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, laporan hasil penelitian, dan blanko penilaian	1 Jam		
8.	Rekap hasil penilaian disampaikan kepada ketua LPPM				□			Dokumen dasar hukum, juknis, dan daftar penerima bantuan penelitian, laporan hasil penelitian, dan blanko penilaian	1 Jam		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
 Jl. Jambi-Ma. Bulian KM. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
 Tlp/ Fax. (0741) 583183 - 584118. Website : http://uinjambi.ac.id - Email : mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP : Un.15/LP2M/22
 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2019
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Februari 2019
 Disahkan oleh : Rektor,

Dr. H. Hadri Hasan, MA
 NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENYERAHAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN

DASAR HUKUM :

- 1 . Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 2 . Undang-Undang RI Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3 . Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4 . Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7211 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun 2018
- 5 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi.
- 6 . Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 . Memiliki kemampuan administratif.
- 2 . Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur kerja pada LP2M UIN STS Jambi
- 3 . Mengetahui mekanisme review proposal penelitian.

KETERKAITAN :

- 1 .
- 2 .
- 3 .

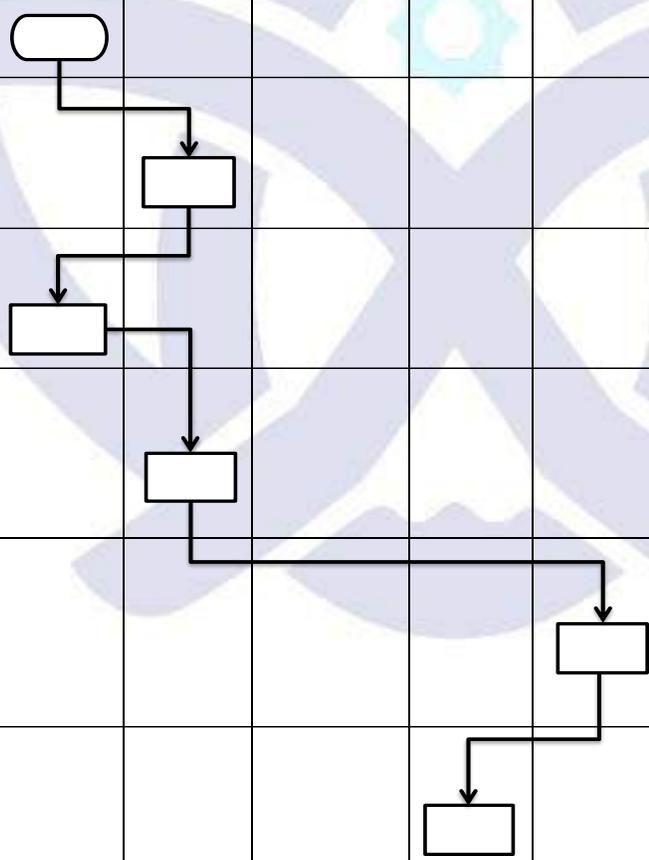
PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- 1 . Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran.
- 2 . Komputer/ Printer/ Scanner, dll.
- 3 . Jaringan Internet.

PERINGATAN :
 Apabila hasil review menyatakan proposal tidak memenuhi syarat, maka proposal yang diusulkan akan ditolak.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur:

No	Kegiatan/ aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Staff LPPM	Panitia	Kapuslit	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen peneliti menyerahkan laporan kepada staff administrasi LPPM						Laporan hasil penelitian yang dijilid hardcover	5 Menit		
2.	Staff administrasi memeriksa/chek list kelengkapan Laporan						Form cek list kelengkapan laporan penelitian	5 Menit		
3.	Staff administrasi memberi lembar bukti penerimaan laporan kepada dosen peneliti						Form bukti penerimaan laporan penelitian	2 Menit		
4.	Staff administrasi membuat catatan daftar nama dosen yang menyerahkan laporan						Form daftar nama dosen yang menyerahkan laporan penelitian	1 Hari	Peneliti dapat mengetahui kesalahan dan prosedur dalam	
5.	Staff administrasi menyerahkan daftar nama dosen yang menyerahkan laporan kepada kasubbag						Laporan daftar nama dosen yang menyerahkan laporan penelitian	2 Menit		
6.	Kasubbag menyerahkan daftar nama dosen yang menyerahkan laporan kepada kapuslit						Laporan daftar nama dosen yang menyerahkan laporan penelitian	2 Menit		





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

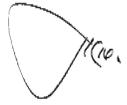
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un-15/P2B/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 H. Saifurri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PEMINJAMAN RUANGAN LABORATORIUM BAHASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> KMA RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan peminjaman laboratorium bahasa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP surat keluar SOP surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika peminjaman ruangan laboratorium bahasa tidak sesuai dengan SOP maka, peminjaman ruangan tidak terlaksana	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU Administrasi Bahasa	Kepala Lembaga Bahasa	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan peminjaman ruangan Laboratorium Bahasa.					5 menit	Surat Permohonan	
2.	Memproses surat permohonan			ya	- Surat Permohonan	5 menit	Catatan Surat Masuk	
3.	Memberikan izin peminjaman ruangan labor		tidak		- Disposisi surat	5 menit	Izin peminjaman ruangan Lab	
4.	Membuat surat balasan				- Permohonan Izin dari Kepala	5 menit	Surat balasan	
5.	Menerima surat balasan					5 menit		



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un-15/P2B/02
Tanggal Pembuatan	1-Januari-2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1-Februari-2019
Disahkan Oleh	Rektor  Dr. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

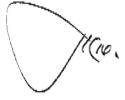
SOP UJIAN APT & EPT UNTUK UMUM

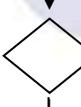
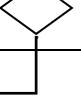
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KMA RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL) tahun 2016 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 52/PMK.05/2012 tentang Tarif Layanan BLU IAIN STS Jambi 4. Mou P2b & JEC 5. PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi 6. PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala P2B - Pegawai pada Pusat Pengembangan Bahasa - Staff JEC - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan ujian APT & EPT
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Penggunaan Laboratorium Bahasa 2. SOP Ujian EPT & APT untuk mahasiswa S1, S2, & S3 3. SOP Pemeriksaan hasil ujian EPT & APT 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah Ujian - Lembar Jawaban Kerja - Audio Listening & Istima' - Tape Recorder - Sound System - Meja dan Kursi - Printer - SK Kegiatan
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Ujian APT dan EPT untuk umum dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP maka, Ujian tidak terlaksana dengan baik sesuai prosedur.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form Pendaftaran Ujian - Daftar Hadir Peserta Ujian
<p>Prosedur</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JEC	Kepala P2B	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	output	
1	Membuka pendaftaran ujian APT & EPT			Form Pendaftaran ujian APT & EPT	3 menit	Form Pendaftaran ujian	Jan-Des
2	Membayar uang pendaftaran ujian			Membawa uang pendaftaran sebesar: Rp.300. 000,-	2 menit	Slip Pembayaran	
4	Melakukan pengisian formulir pendaftaran dan menunggu jadwal ujian yang diatur panitia			Form Pendaftaran ujian	2 menit	Form Pendaftaran ujian	
6	Mengatur jadwal ujian			Jadwal ujian	5 menit	Jadwal ujian	
7	Mengesahkan jadwal ujian			Draft jadwal ujian	5 menit	Jadwal ujian	
8	Pelaksanaan ujian			- Form Pendaftaran ujian - Jadwal Ujian	2x 120 menit	Ujian terlaksana	
9	Memeriksa Lembar Jawaban Mahasiswa			- Naskah ujian - Lembar Jawaban Peserta - Kunci Jawaban sesuai dengan kode naskah ujian	5 menit	Total Jumlah Jawaban yang Benar & Salah	Per lembar
10	menginput Data Nilai			- Total Jumlah Jawaban yang Benar & Salah	3 menit	Data Score APT & EPT	Per lembar
11	Pencetakan Sertifikat Ujian APT & EPT			- Score APT & EPT	3 menit	Sertifikat EPT & APT	Per lembar
12	Penandatanganan sertifikat EPT dan APT selanjutnya dilanjutkan pengesahan oleh kepala P2B			- Daftar Nilai EPT & APT	5 menit	Sertifikat EPT & APT	Per gelomb ang

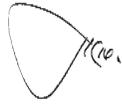
13	Penandatanganan Sertifikat EPT & APT			- Daftar Nilai EPT & APT	5 menit	Sertifikat EPT & APT	Per gelomb ang
12.	Pengumuman Hasil Ujian APT & EPT melalui papan pengumuman Pusat Bahasa			- Data Score APT & EPT	5 menit	Pengumuman Hasil Ujian	Per- gelomb ang
13.	Pengambilan Sertifikat Ujian APTI & EPT			- Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar	3 menit	Sertifikat EPT & APT	Per orang



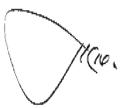
 <p style="text-align: center;">MENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un-15/P2B/03
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2019
	Disahkan Oleh	  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP UJIAN APT & EPT UNTUK MAHASISWA S.1, S.2, S.3		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) tahun 2018 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 52/PMK.05/2012 tentang Tarif Layanan BLU IAIN STS Jambi Mou P2B dan JEC PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan ujian EPT & APT.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman Ruangan Laboratorium Bahasa SOP Ujian Remedial EPT & APT untuk Mahasiswa S1, S2 dan S3. SOP Ujian EPT & APT untuk Umum Pemeriksaan Hasil Ujian EPT & APT SOP Kursus Bahasa Asing 	<ul style="list-style-type: none"> Naskah Ujian Lembar Jawaban Kerja Audio Listening & Istima' Tape Recorder Sound System Meja dan Kursi Printer SK Kegiatan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika proses ujian APT dan EPT untuk mahasiswa S.1,S.2,S.3 tidak sesuai dengan SOP maka, pelaksanaan ujian tidak terlaksana	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Pendaftaran Ujian Absensi Pelaksanaan Ujian 	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU Pengelol a layanan Akademik	Mahasiswa	Panitia	JFU Pengad ministrasian	Kepala P2B	Persyaratan/perlengkapan	Waktu		output
1	Membuka pendaftaran ujian APT & EPT						Form Pendaftaran ujian APT & EPT	3 menit	Form Pendaftaran ujian	Jan-Nov
2	Membayar uang pendaftaran ujian APT & EPT di Bank Syariah Mandiri						Membawa uang pendaftaran sebesar: S1 : Rp. 75.000,- S2 : Rp. 150.000,- S3 : Rp. 150.000,-	30 menit	Slip Setoran Tunai	BSM
3	Membawa persyaratan ujian APT & EPT ke kantor P2B						<ul style="list-style-type: none"> Slip Setoran Tunai dari BSM Fotokopi KTM 	2 menit	Berkas Pendaftaran	
4	Melakukan pengisian formulir pendaftaran dan menunggu jadwal ujian yang diatur panitia		 tidak lengkap lengkap				Form Pendaftaran ujian	5 menit	Form Pendaftaran ujian	
6	Mengatur jadwal ujian						Jadwal ujian	5 menit	Jadwal ujian	
7	Memeriksa dan menverifikasi									
8	Pelaksanaan ujian						<ul style="list-style-type: none"> Form Pendaftaran ujian Jadwal Ujian 	2x 120 menit	Ujian terlaksana	

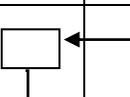
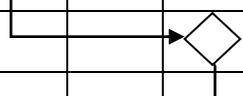
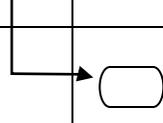
9	Memeriksa Lembar Jawaban Mahasiswa						<ul style="list-style-type: none"> - Naskah ujian - Lembar Jawaban Peserta - Kunci Jawaban sesuai dengan kode naskah ujian 	5 menit	Total Jumlah Jawaban yang Benar & Salah	
10	Input Data Nilai						<ul style="list-style-type: none"> - Total Jumlah Jawaban yang Benar & Salah 	3 menit	Data Score APT & EPT	
11	Pencetakan Sertifikat Ujian APT & EPT						<ul style="list-style-type: none"> - Score APT & EPT 	3 menit	Sertifikat EPTI & APT	
12	Penandatanganan Sertifikat EPT & APT oleh panitia untuk dilanjutkan kepada kepala P2B						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nilai EPT & APT 	5 menit	Sertifikat EPT & APT	
13	Menandatangani Sertifikat EPT & APT							5 menit	Sertifikat EPT & APT	
14	Pengumuman Hasil Ujian APT & EPT melalui papan pengumuman Pusat Bahasa						<ul style="list-style-type: none"> - Data Score APT & EPT 	5 menit	Pengumuman Hasil Ujian	Per-gelombang
15	Pengambilan Sertifikat Ujian EPT & APT						<ul style="list-style-type: none"> - Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar 	3 menit	Sertifikat EPT & APT	

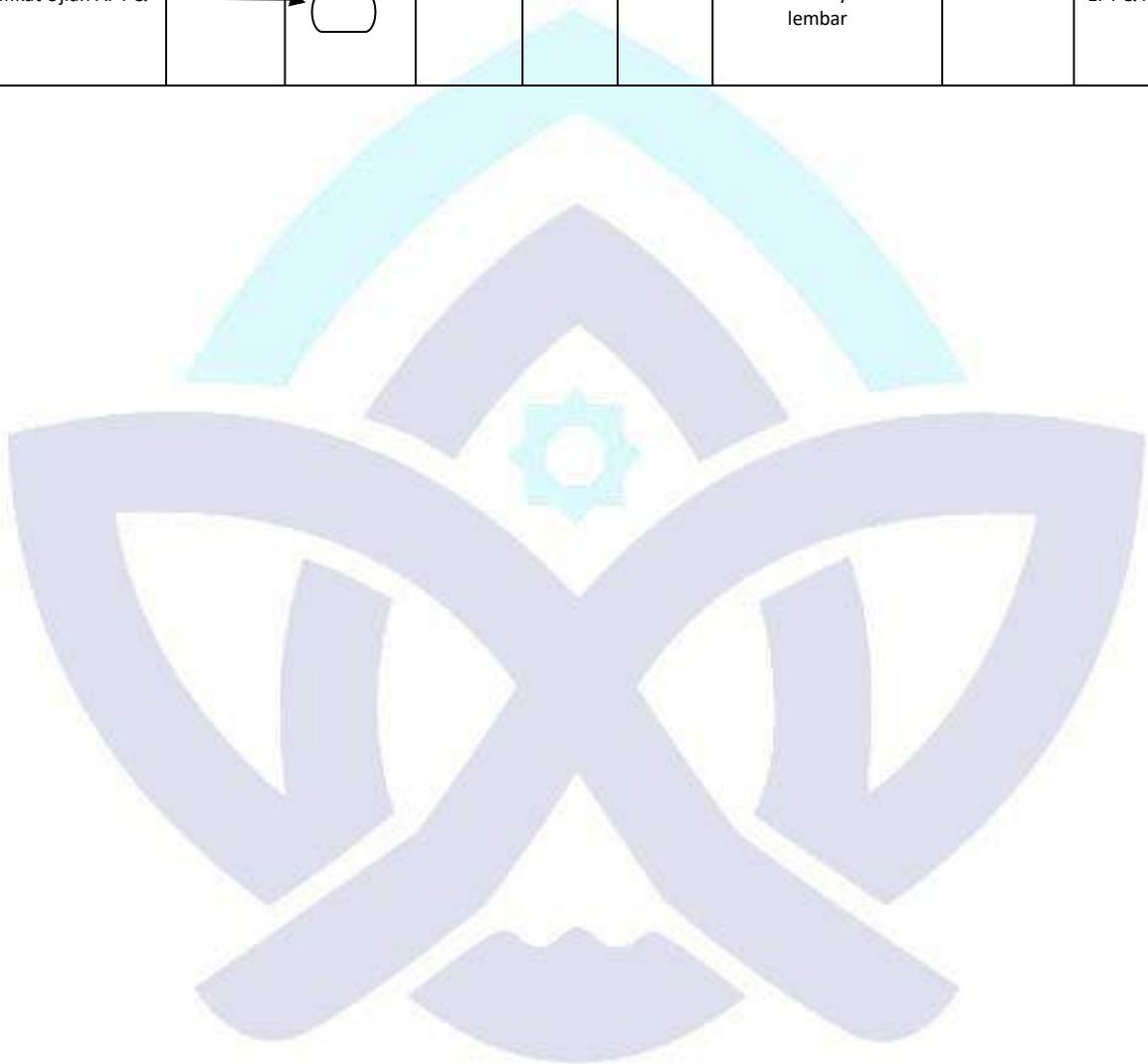
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un-15/P2B/04
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
		 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP PEMERIKSAAN HASIL TES TOEFL/TOAFL		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi 3. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. PMA RI No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pemeriksaan hasil tes toefl/toafl	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penggunaan labor 2. SOP Koordinator Staf Ahli 3. SOP Ruangan 4. SOP Ujian APT/EPT 	Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika pemeriksaan hasil tes toefl/toafl tidak sesuai dengan SOP maka, nilai akhir hasil tes toefl/toafl tidak terbit.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Soal - Memberi Score 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Bahasa Arab dan Bahasa Inggris	Team pengoreksi	Kepala Bahasa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Hasil Tes Ujian APT/EPT				Lembar Jawaban tes Soal Tes	10 Menit	Lembar Jawaban Tes	
2.	Menyerahkan hasil tes kepada tim pengoreksi				Lembar Jawaban tes Soal Tes	5 Menit	Lembar Jawaban Tes	
3.	Mengoreksi lembar Jawaban APT/EPT dari pengawas				Lembar Jawaban tes Soal Tes	2 Hari	Lembar Jawaban Tes	
4.	Menyerahkan Nilai tes APT/EPT				Lembar Jawaban tes Soal Tes	5 Menit	Lembar Jawaban Tes	
5.	Mengetik Hasil Nilai tes APT/EPT			ya	Lembar Jawaban tes Soal Tes	120 Menit	Hasil Tes	
6.	Menandatangani Hasil Nilai Tes APT/EPT	tidak			Lembaran Sertifikat APT/EPT	60 Menit	Hasil Tes	
7.	Mengumumkan Hasil tes APT/EPT di papan Pengumuman				Hasil lembaran tes APT/EPT	30 Menit	Hasil Tes	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDINJAMBI</p> <p style="font-size: small;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un-15/P2B/05
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
		 H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP REMEDIAL APT & EPT UNTUK MAHASISWA S.1, S.2, S.3		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) tahun 2016 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 52/PMK.05/2012 tentang Tarif Layanan BLU IAIN STS Jambi 4. MoU antara P2B dan JEC 5. PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi 6. PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan remedial APT dan EPT	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 9. SOP Pemakaian Laboratorium Bahasa 10. SOP Ujian EPT & APT untuk mahasiswa S1, S2 dan S3 11. SOP Pemeriksaan hasil ujian Toafli & Toefl 12. SOP Kursus Bahasa Asing 	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Ujian - Lembar Jawaban Kerja - Audio Listening & Istima' - Tape Recorder - Sound System - Meja dan Kursi - Printer - SK Kegiatan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika remedial APT dan EPT untuk mahasiswa S.1, S.2, S.3 tidak terlaksana sesuai dengan SOP maka, remedial tidak bisa terlaksana dengan baik.	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pendaftaran Ujian - Absensi Pelaksanaan Ujian 	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU Pengelola Layanan Akademik	Mahswa	Panitia	JFU Pengad ministrasian	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Membuka pendaftaran ujian remedial APT & EPT						Form Pendaftaran ujian APTI & EPT	3 menit	Form Pendaftaran ujian	Jan-Nov
2	Mahasiswa S2 & S3 wajib membayar uang pendaftaran Remedial ujian APT & EPT di Bank Syariah Mandiri						Membawa uang pendaftaran sebesar: S1 : Free,- (non UKT) S1 : Rp. 37.500,- (UKT) S2 : Rp. 75. 000,- S3 : Rp. 75. 000,-	30 menit	Slip Setoran Tunai	BSM
3	Membawa persyaratan ujian APT & EPT ke kantor P2B						<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Tunai dari BSM - Fotokopi KTM 	2 menit	Berkas Pendaftaran	
4	Melakukan pengisian formulir pendaftaran dan menunggu jadwal ujian yang diatur panitia		tidak lengkap				Form Pendaftaran ujian	5 menit	Form Pendaftaran ujian	
5	Mengatur jadwal ujian	lengkap					Jadwal ujian	5 menit	Jadwal ujian	
6	Pelaksanaan ujian						<ul style="list-style-type: none"> - Form Pendaftaran ujian - Jadwal Ujian 	2x 120 menit	Ujian terlaksana	
7	Memeriksa Lembar Jawaban Mahasiswa						<ul style="list-style-type: none"> - Naskah ujian - Lembar Jawaban Peserta - Kunci Jawaban sesuai dengan kode naskah ujian 	5 menit	Total Jumlah Jawaban yang Benar & Salah	

8	Input Data Nilai					- Total Jumlah Jawaban yang Benar & Salah	3 menit	Data Score APT & EPT	
9	Pencetakan Sertifikat Ujian APT & EPT					- Score APT & EPT	3 menit	Sertifikat EPT & APT	
10	Mengecek kembali sebelum ditandatangani					- Daftar Nilai EPT & APT	5 menit	Sertifikat EPT & APT	
11	Penandatanganan Sertifikat EPT & APT					-	5 meit	Sertifikat EPT & APT	
12	Pengumuman Hasil Ujian APT & EPT melalui papan pengumuman Pusat Bahasa					- Daftar Score APT & EPT peserta	5 menit	Pengumuman Hasil Ujian	Per- gelombang
13	Pengambilan Sertifikat Ujian APT & EPT					- Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar	3 menit	Sertifikat EPT & APT	

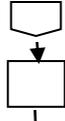


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un-15/P2B/06
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 NIP. 19560305 198203 1 004

SOP KURSUS BAHASA ASING

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> KMA RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP MoU P2B dan JEC PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Ujian Toefl & Toefl untuk mahasiswa S1, S2 dan S3 SOP Ujian Remedial Toefl & Toefl untuk mahasiswa S1, S2 dan S3 <p>Peringatan</p> <p>Jika kursus bahasa asing tidak terlaksana sesuai dengan SOP, maka kursus tidak dilakukan</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan kursus bahasa asing</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Belajar - Papan tulis - Meja - Kursi - ATK - Komputer - Printer - AC / Kipas Angin <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - List Pendaftaran - Bukti Pembayaran - Biodata - Jadwal Kursus - Daftar Hadir - Daftar Nilai - Sertifikat
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JEC	Kepala P2B	Mahasiswa	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Pendaftaran Kursus	○			- Semua mahasiswa UIN STS Jambi dibolehkan mendaftar	Jan – Des		
2	Membayar biaya kursus	↓		□	- Pembayaran dilakukan tunai	5 menit	Bukti Pembayaran	
3	Mengisi Biodata & melengkapi persyaratan lainnya	↓		□	- Form Biodata	5 menit	Lengkapya biodata & syarat lainnya	
4	Menyerahkan biodata & persyaratan lainnya	□			- Form biodata	5 menit	Dokumentasi	
5	Input Data Peserta kursus	□			- Biodata peserta	30 menit	Data Peserta	
6	Melakukan Placement Test	□			- Daftar peserta	60 menit	Hasil test	
7	Menentukan Jadwal dan Tutor	□	ya		- Daftar nama tutor	60 menit	Jadwal belajar dan tutor	
8	Menverifikasi dan mengesahkan jadwal dan tutor	tidak!	◇		- Jadwal dan daftar nama tutor	60 menit		
9	Membuat pengumuman jadwal belajar	□			- Daftar nama peserta	20 menit	Pengumuman	
10	Melaksanakan proses belajar	□			- Daftar materi - Buku	90 menit x 8 pertemuan		

11	Melaksanakan ujian				- Soal Ujian	90 menit	Hasil Ujian	
12	Input Data Nilai				- Hasil Ujian	15 menit	Daftar Nilai	
13	Mencetak Sertifikat				- Daftar Nilai	5 menit	Sertifikat	
14	Mengambil Sertifikat Kursus				- Bukti pembayaran biaya kursus - Mengisi buku pengambilan sertifikat	5 menit		



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</small></p>	Nomor SOP	Un.15/P2B/07
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	 H. Adri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004	
SOP LOMBA PIDATO BAHASA INGGRIIS DAN BAHASA ARAB UNTUK MAHASISWA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL) tahun 2018 PMA RI No. 21Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi PMA RI No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan lomba pidato bahasa inggris dan bahasa arab	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Peminjaman Ruang SOP surat keluar SOP surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Printer - Ruang Belajar - Meja dan Kursi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika lomba pidato bahasa inggris dan bahasa arab untuk mahasiswa dilaksanakan tidak sesuai dengan SOP maka, proses lomba dan penilaian akan terhambat.	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nama Mahasiswa Baru tahun ajaran 2017/2918 - Daftar Nilai Ujian Mahasiswa - Form daftar peserta lomba pidato bahasa inggris dan arab 	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia JEC	Kepala P2B	Bagian Keuangan UIN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan audisi lomba pidato				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Naskah Pidato - Mengisi Formulir Pendaftaran 	90 menit	Hasil Pre-Test	
2	Mengelompokkan mahasiswa kedalam lomba pidato bahasa inggris & bahasa arab				<ul style="list-style-type: none"> - Hasil naskah pidato 	120 menit	Daftar Kelas	
3	Menentukan jadwal final lomba				<ul style="list-style-type: none"> - Mengacu kepada TOR 	60 menit	Jadwal Belajar	
4	Menverifikasi dan mengesahkan jadwal final lomba				<ul style="list-style-type: none"> - Mengacu pafa TOR 	60 menit		
5	Pengumuman nama mahasiswa yang masuk ke final				<ul style="list-style-type: none"> - Hasil audisi 	30 menit	Pengumuman	
6	Pelaksanaan Kegiatan lomba dan pengisian daftar peserta lomba pidato bahasa inggris dan bahasa arab				<ul style="list-style-type: none"> - Juri - Blanko penilaian 	3 hari	Proses penilaian Form daftar peserta lomba pidato bahasa inggris dan arab	
7	Melakukan lomba / penilaian				<ul style="list-style-type: none"> - Blanko hasil Penilaian 	120 menit	Hasil peniaian	
8	Penyusunan Laporan Kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> - SPJ - Kwitansi Pembelian - SSP 	2 hari	Laporan Kegiatan	
9	Pemeriksaan Laporan Kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan laporan 	90 menit	Revisi Laporan	
10	Pemeriksaan Laporan Kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan laporan 	90 menit	Revisi Laporan	
11	Penggandaan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan yang asli	30 menit	Laporan Kegiatan	
12	Penyerahan Laporan Kegiatan				Laporan Kegiatan	15 menit	Laporan Selesai	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un-15/P2B/08
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP WORKSHOP PENGEMBANGAN METODE PENGAJARAN BAHASA ARAB UNTUK DOSEN & GURU		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Rencana Kerja dan Anggaran Kemenetrian/Lembaga (RKA-KL) tahun 2018 3. PMA RI No. 21Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. PMA RI No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan workshop pengembangan metode pengajaran bahasa arab untuk dosen dan guru	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP surat masuk SOP surat Keluar	- ATK - Komputer - Printer - Sound System - In-focus	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila workshop pengembangan metode pengajaran bahasa arab untuk dosen dan guru tidak terlaksana sesuai SOP, maka pelaksanaan worskshop tidak terlaksana	- Daftar Hadir Peserta - Surat Tugas menjadi peserta - Form daftar hadir peserta workshop	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pengelola Administrasi	Kepala Bahasa	Bagian Keuangan UIN	Biro AAK	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Proposal Kegiatan (TOR, RAB, & SK)					- Mengacu pada RKKL	60 menit	Proposal Kegiatan	
2	Pemeriksaan Proposal Kegiatan (TOR, RAB, & SK)					- Mengacu pada RKKL	30 menit	Perbaikan Proposal	
3	Pemeriksaan Proposal Kegiatan (TOR, RAB, & SK)				ya	- Mengacu pada RKKL	30 menit	Perbaikan Proposal	
4	Penandatanganan SK Panitia			tidak		- Mengacu pada RKKL	20 menit	Proposal ditanda tangani	
5	Pencairan Dana Kegiatan					- Mengacu pada RKKL	60 menit	Dana Kegiatan	
6	Pelaksanaan Kegiatan dengan bukti pengisian daftar hadir oleh peserta workshop					- Mengacu pada TOR	2 hari	Kegiatan Daftar hadir peserta workshop	
7	Penyusunan Laporan Kegiatan					- Kwitansi Pembelian - Bukti Pembayaran	2 hari	Laporan Kegiatan	
8	Pemeriksaan Laporan Kegiatan					- Laporan Kegiatan	60 menit	Perbaikan Laporan	
9	Pemeriksaan laporan Kegiatan					- Laporan Kegiatan	60 menit	Perbaikan Laporan	
10	Penggandaan Laporan Kegiatan					- Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan	
11	Penyerahan Laporan Kegiatan					- Laporan Kegiatan	30 menit	Laporan Kegiatan	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENYELENGGARAAN USBU' TA'ARUF MAHASANTRI MA'HAD AL-JAMI'AH UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor:per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi diLingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>ma'hadal- Jami'ah</i>). Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'had al-Jami'ah. Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>) <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Penerimaan Mahasiswa Baru SOP Pembinaan Mahasantri Ma'had Al Jami'ah</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan Usbu' Ta'aruf Mahasantri Ma'had Al Jami'ah tidak dapat berjalan dengan baik.</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office Memahami kurikulum Ma'had Al Jami'ah Minimal Pendidikan S1 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penyelenggaraan usbu' ta'aruf mahasantri Ma'had Al Jami'ah <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran Absen Komputer Printer Buku Agenda <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Tanggal, informasi yang berkaitan dengan data diri peserta</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengurus asrama	Staff akademik	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan diri di kantor Ma'had Al-Jami'ah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.	○	↓		- Slip Pembayaran - Copy Ijazah - Pas foto 3 x4 6 lbr - Materai 6 Rb - Formulir pendaftaran	15 mnt	Mahasantri mendaftarkan sesuai keinginan sendiri, formulir pendaftaran	
2	Menerima berkas dan menginput data calon mahasantri		□		- Slip Pembayaran - Copy Ijazah - Pas foto 3 x4 6 lbr - Materai 6 Rb - Formulir pendaftaran	15 menit	Berkas pendaftaran, data mahasiswa	
3	Mengumumkan calon mahasantri Ma'had Al Jami'ah		□		Kertas pengumuman	15 menit	Pengumuman	
4	Menempati asrama sesuai jadwal yang ditentukan.	□	←		Absen kehadiran	10 mnt	Mahasantri datang tepat pada jadwal yang ditentukan, absen kehadiran	
5	Mendata mahasantri baru oleh bagian penerimaan mahasantri baru setiap hari		□		Komputer, alat tulis, buku agenda	30 mnt	Pendataan mahasantri yang mendaftar	
6	Mengelompokkan mahasantri dalam beberapa kamar		□		Absen kehadiran	10 mnt	Mahasantri telah dikelompokkan di kamar – kamar, absen kehadiran	
7	Mempersiapkan kegiatan Usbu' Ta'aruf sesuai jadwal yang ditentukan.		□		Ruangan, dekorasi, rundown acara	7hari	Pengurus dan staff mempersiapkan kegiatan usbu' ta'aruf	
8	Mempersiapkan kegiatan Usbu' Ta'aruf sesuai jadwal yang ditentukan.		□	□	Ruangan, dekorasi, rundown acara	7hari	Pengurus dan staff mempersiapkan kegiatan usbu' ta'aruf	
9	Mengikuti kegiatan Usbu' Ta'aruf sesuai jadwal yang ditentukan. Usbu' Ta'aruf dilaksanakan mulai pukul 08.00 s/d selesai	○	←	□		1 hari	Mahasantri mengikuti rangkaian acara dari awal sampai akhir	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor,  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PROSES PEMBELAJARAN MA'HAD ALJAMI'AH UIN STS JAMBI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam No: Dj.i/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had AL Jami'ah) Pedoman Akademik UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'had Al-Jami'ah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang kurikulum pembelajaran Ma'had Al Jami'ah Minimal pendidikan S1 Mahasiswa yang termasuk adalah mahasiswa UIN STS Jambi yang tinggal di asrama ma'had Al Jami'ah Mengikuti placement test
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Usbu' Ta'aruf SOP Pembinaan Mahasantri Ma'had Al Jami'ah SOP Ujian Akhir Semester Ma'had Al Jami'ah SOP Disiplin Mahasantri yang Melanggar	<ol style="list-style-type: none"> Data Mahasiswa UIN STS Jambi yang tinggal di ma'had Al Jami'ah RPS Buku Ajar Ruang Kelas Roster Perkuliahan Absen
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembelajaran di Ma'had Al Jami'ah tidak dapat berjalan dengan baik.	Data mahasantri senantiasa di update untuk memudahkan pembelajaran
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Mahasantri	Pengurus Asrama	Dosen	Staff Akademik Ma'had	Mudir (Direktur)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar dan mengikuti placement test dan telah mendapatkan kelas						<ul style="list-style-type: none"> Telah menyelesaikan proses administrasi di ma'had Terdaftar sebagai mahasantri ma'had - 	120 menit	Mendapatkan kelas sesuai dengan level	
2	Membuat Roster dan Menentukan dosen pengajar						Komputer	120 menit	Roster dan Denah	
3	Memberikan sosialisasi silabus dan disiplin dosen						Komputer, Roster	60 menit	RPS Perkuliahan	
4	Menerima sosialisasi silabus dan disiplin dosen						Ruang, White board, ATK,	120 Menit	Perkulahan ma'had berjalan sesuai dengan aturan	
5	Memberikan pengumuman Roster						Kertas, papan pengumamam	Fluktuatif	Perkulahan siap dimulai	

6	Menempati kelas sesuai dengan roster					Pengumuman Roster	2 menit	Mengetahui hasil atau nilai ujian	
7	Memberikan pembelajaran dan mengabsen mahasiswa					RPS, Laptop, Infocus, daftar hadir	100 menit	Daftar Hadir	
8	Mengikuti pembelajaran di kelas					Buku, alat tulis, daftar hadir	100 menit	Resume materi ajar	
9	Mengevaluasi pembelajaran pertengahan semester					Kertas, Alat tulis, daftar, hadir, Berita acara ujian	90 menit	Lembar jawaban UTS, berita acara ujian	
10	Mengikuti evaluasi pembelajaran pertengahan semester					Kertas, Alat tulis, daftar hadir	90 menit	Lembar jawaban UTS	
11	Mengontrol Evaluasi pembelajaran pertengahan semester					Kertas, absensi, saranaprasarana	fluktuatif	Disiplin mahasiswa dan Dosen	
12	Mengontrol dari staff akademik Ma'had Al Jami'ah					Kertas, absensi, saranaprasarana	fluktuatif	Disiplin mahasiswa dan Dosen	
12	Mengevaluasi Akhir Semester					Kertas	120 menit	UAS	
13	Menerima hasil Evaluasi					Berkas pengambilan dan foto copy sertifikat	2 menit	Proses pengarsipan data	





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

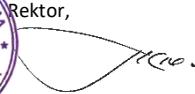
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  Hadri Hasan, MA 02603051982031004

SOP PENYELENGGARAAN PEMBINAAN MAHASANTRI MA'HADAL-JAMI'AH UIN STS JAMBI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>ma'hadal- Jami'ah</i>). Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (La_PASMA) <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pelaporan Kehadiran Mahasantri SOP Laporan Peningkatan Kemampuan Mahasantri SOP Disiplin Mahasantri yang Melanggar</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada evaluasi terhadap pembinaan mahasantri sehingga Ma'had Al Jami'ah tidak dapat berkembang secara optimal</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami kurikulum Ma'had Al Jami'ah Minimal pendidikan S1 Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penyelenggaraan pembinaan mahasantri Ma'had Al Jami'ah <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> Scadule kegiatan Absen sholat berjama'ah mahasantri dan pengurus Absen harian mahasantri Data pelanggaran mahasantri Data mahasantri berprestasi Rekapitulasi kehadiran mahasantri <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Tanggal, nilai, nomor seri sertifikat dan informasi-informasi yang berkaitan dengan data diri peserta</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengurus Asrama	Pembina Asrama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengabsen kehadiran mahasantri			1. Scadule kegiatan 2. Absen sholat berjama'ah mahasantri dan pengurus 3. Absen harian mahasantri 4. Data pelanggaran mahasantri	10 mnt	1. Data kehadiran mahasantri 2. Data pelanggaran mahasantri	
2	Menyusun laporan peningkatan kemampuan mahasantri				1. Scadule kegiatan 2. Absen sholat berjama'ah mahasantri dan pengurus 3. Absen harian mahasantri 4. Data pelanggaran mahasantri 5. Kertas 6. Laptop 7. Printer	Setiap 3 atau 6 bulan	Draf laporan
3	Menyerahkan laporan perkembangan mahasantri.			Laporan	5 mnt	Laporan	
4	Mengevaluasi perkembangan mahasantri			Laporan	8 jam	Laporan	
5	Membina kembali mahasantri					Laporan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</small></p>	Nomor SOP	Un.15/MA/04
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Rektor,  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP PERBAIKAN SARANADAN PRASARANA MA'HADAL-JAMIAH UIN STS JAMBI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor: Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'hadal- Jami'ah</i>). Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'had al-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang perbaikan sarana dan prasarana Ma'had Al Jami'ah 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Tahunan SOP Penyelenggaraan Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Asrama Ma'had Al Jami'ah	Data sarana dan prasarana ma'had yang rusak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perbaikan sarana dan prasarana tidak segera dilakukan perbaikan.	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi jenis kerusakan. Mengklasifikasi tingkat kerusakan. Melakukan tindakan cepat untuk mengatasi kerusakan. Melaporkan sarana dan prasarana yang rusak. 	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	MutuBaku		Ket
		Pengurus Asrama	Staff RTK UIN	Wakil Rektor II		Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana yang perlu perbaikan	○				1 hari	Data Sarana dan Prasarana yang rusak	
2	Memperbaiki sementara oleh pengurus	□				1 hari	Penanganan Sarana dan Prasarana yang rusak oleh internal ma'had	
3	Jika belum bisa ditangani, pengurus melakukan koordinasi dengan RTK		□			1 hari	Laporan baik lisan maupun tertulis	
4	Jika belum bisa ditangani, pengurus melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor II			□		1 hari	Laporan baik lisan maupun tertulis	
5	Membuat nota usul untuk perbaikan terhadap Sarana dan Prasarana yang rusak.	○				1 hari	Nota usul untuk perbaikan terhadap Sarana dan Prasarana	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

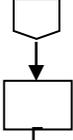
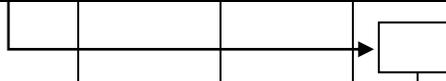
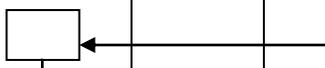
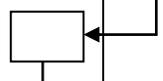
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	  Dr. Hadri Hasan, MA 19560305 198203 1 004

SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER MA'HAD AL-JAMI'AH UIN STS JAMBI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>ma'hadal- Jami'ah</i>). Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>) <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pembinaan Mahasantri Ma'had Al Jami'ah SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Ma'had Al Jami'ah SOP Proses Pembelajaran Ma'had Al Jami'ah</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ujian akhir semester Ma'had Al Jami'ah tidak dapat dilaksanakan</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan computer dan Ms. Office Memahami kurikulum Ma'had Al Jami'ah Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pelaksanaan ujian akhir semester Ma'had Al Jami'ah <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir dan komputer Pas Foto 3x4 (2 lembar) Map Folder dan Lemari Arsip Daftar nama peserta beserta pengujinya Papan pengumuman / etalase Blanko penilaian dan SKTL Sertifikat Stempel <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Tanggal, nilai, nomor seri sertifikat dan informasi-informasi yang berkaitan dengan data diri mahasiswa</p>
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus asrama	Mahasantri	Staff Akademik	Mudir (Direktur)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meng-input data formulir peserta	○				Formulir dan komputer	120 menit	Pendataan peserta ujian	
2	Mengarsipkan data-data ujian	↓				Map Folder dan Lemari Arsip	60 menit	Mendokumentasikan berkas	
3	Menyiapkan berkas ujian peserta dan Menyusun daftar pembagian penguji	↓				File data peserta, Format Blanko nilai, format SKTL untuk tanda lulus peserta, dan komputer	30 menit	Persiapan pra ujian, mengklarifikasi peserta yang telah atau yang belum terdaftar	
4	Menerbitkan daftar nama peserta ujian	↓				Daftar nama peserta beserta pengujinya Papan pengumuman / etalase	2 menit	Mengumumkan daftar nama peserta ujian beserta nama pengujinya	
5	Mengikuti ujian	↓				Blanko penilaian dan SKTL	Fluktuatif	Proses mentasih bacaan dan hafalan peserta	
6	Menentukan kelulusan		↑	Y	◇		Fluktuatif	penentuan kelulusan	
7	Menyerahkan nilai kepada pengurus	↓				SKTL	2 menit	Mengetahui hasil atau nilai ujian	

8	Mencetak sertifikat ujian dan sertifikat juz 'amma serta menyiapkan berkas pengambilan sertifikat					SKTL, format sertifikat, kertas Khusus, komputer dan printer,	10 menit	Proses percetakan sertifikat UJIAN MA'HAD	
9	Menandatangani sertifikat (proses legitimasi dan sertifikasi)					Sertifikat, alat tulis, dan stempel	3 menit	Proses pengesahan sertifikat UJIAN MA'HAD	
10	Mengambil sertifikat ujian bahasa dan tahfidz					Sertifikat, buku pengambilan, bantalan stempel,	5 menit	Proses pengambilan sertifikat UJIAN MA'HAD	
11	Meng-input data pengambilan sertifikat UJIAN (terkait penomoran tanggal pengambilan dan informasi peserta)					Foto copy sertifikat, berkas pengambilan, dan komputer	3 menit	Proses pendataan peserta yang telah mengambil sertifikat UJIAN	
12	Mengarsipkan berkas dan foto copy sertifikat UJIAN					Berkas pengambilan dan foto copy sertifikat	2 menit	Proses pengarsipan data	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor,


 Hadri Hasan, MA
 NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENYELENGGARAAN DISIPLIN MAHASANTRI YANG MELANGGAR

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Pedoman Akademik UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 8. Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah. 9. Draft AD/ART Organisasi Lembaga PengurusAsramaMa'had Al-Jami'ah (La_PASMA)
Keterkaitan
SOP Usbu' Ta'aruf SOP Pembinaan MahasantriMa'had Al Jami'ah
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kedisiplinan di Ma'had Al Jami'ah tidak dapat dijalankan dengan baik dan pelanggaran-pelanggaran Mahasantri akan terus menerus terjadi.
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan dan kedisiplinan mahasantri di Ma'had Al Jami'ah 2. Minimal pendidikan S1 3. Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pemberian hukuman 2. Buku agenda 3. Surat Pernyataan 4. Surat Perjanjian 5. Surat Edaran 6. Surat Pengeluaran 7. Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (La_PASMA)
Pencatatan dan Pendataan
Tanggal, nama, kamar, pelanggaran, sanksi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasantri	Pengurus Asrama	Mudir (Direktur)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pelanggaran.					kesesuaian	Memastikan kesalahan pelanggar	
2	Meng-input data pelangar				Komputer, buku agenda	15 menit	Pendataan dalam soft file dan hard file	
3	Memanggil Mahasantri yang melanggar				Buku agenda, data pelanggar	7 menit	Memastikan pemanggilan pelanggar	
4	Menyiapkan ruangan pelanggar				Ruangan pelanggaran hukuman	3menit	Kesiapan petugas	
5	Memasuki ruangan				Ruangan pelanggaran hukuman, data pelanggar	2 menit	Kesesuaian data pelanggar dengan pelanggar yang hadir	
6	Memberikan Arahan Serta Motivasi					Fluktuatif	Pesan tersampaikan oleh Pelanggar	
7	Memberikan sanksi kepada pelanggar				Surat perjanjian	2 menit	Pelanggar mendapat sanksi berdasarkan jenis sanksi, surat perjanjian	

8	Mendata kesesuaian pelanggar dan sanksi			Buku agenda, surat perjanjian	10 menit	Data pelanggar, surat perjanjian	
9	Mengecek ulang data pelanggaran ringan, sedang, maupun berat.				3 menit	Kelengkapan Data, surat perjanjian	
9	Melaksanakan sanksi yang di dapatkan				Segera dilaksanakan	Berita acara di arsipkan	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Februari 2019
Disahkan Oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PELATIHAN IMAM KHOTIB DAN DA'I BAGI MAHASANTRI MAHAD AL-JAMIAH UIN STS JAMBI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. 2. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Departemen Agama. 3. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'had Al- Jami'ah</i>). 4. Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'had al-Jami'ah 5. Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>)	1. Mampu mengoperasikan Komputer dan Ms. Office 2. Memahami kurikulum Ma'had Al Jami'ah 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pelatihan imam khotib dan da'i bagi mahasantri Ma'had Al Jami'ah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembinaan Mahasantri Ma'had Al Jami'ah SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Ma'had Al Jami'ah SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Tahunan Ma'had Al Jami'ah	1. Absen peserta 2. Buku panduan Iman, khutbah dan dakwah 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelatihan imam, khotib dan da'i bagi mahasantri tidak dapat berjalan dengan baik dan tertib.	Absen kelompok dan informasi yang berkaitan dengan data diri peserta
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Asrama	Mahasantri	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata peserta pelatihan imam dan khotib			Mahasantri ma'had al-Jami'ah	5menit	Memastikan jumlah peserta pelatihan	
2	Meng-input data formulirpeserta			Absen dan komputer	5menit	Pendataan peserta yang mengikuti pelatihan	
3	Mengarsip formulir peserta			Map folder dan lemariarsip	3menit	Mendokumentasikan berkas	
4	Menyiapkan kelompok peserta dan menyusun daftar pembagian materi			File data peserta, komputer	30menit	Persiapan prapelatihan	
5	Mengadakan <i>technical meeting</i> bersama pemateri			Absen dan buku panduan khutbah	2menit	Mengumumkan daftar nama	
6	Mengikuti pelatihan			Absen peserta dan buku panduan imam, khutbah dan dakwah	Fluktuatif	Proses pelatihan imam, khotib dan da'i	
7	Mengawasi dan mengabsen pelatihan berlangsung			Absen kelompok peserta pelatihan	15menit	Mengetahui hasil pelatihan	
8	Merekap hasil pelatihan			Berita acara pelatihan, absen peserta pelatihan	20 menit	Data yang akan di arsipkan	
9	Mengarsipkan hasil			Berita acara pelatihan, absen peserta pelatihan	10 menit	Data di arsipkan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/MA/08
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP PELATIHAN MANASIK HAJI DAN UMROH MAHASANTRI MAHAD AL-JAMI'AH UIN STS JAMBI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. 2. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Departemen Agama. 3. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'hadal- Jami'ah</i>). 4. Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah 5. Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>)	1. Mampu mengoperasikan computer dan Ms. Office 2. Memahami kurikulum Ma'had Al Jami'ah 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pelatihan manasik haji dan umrah mahasantri Ma'had Al Jami'ah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pembinaan Mahasantri Ma'had Al Jami'ah SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Ma'had Al Jami'ah SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Tahunan Ma'had Al Jami'ah	5. Absen peserta 6. Buku panduan Tuntunan Haji dan Umrah 7. Perangkat alat Tuntunan Haji dan Umrah 8. Sertikat peserta 9. Komputer 10. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelatihan manasik haji dan umroh mahasantri Ma'had Al Jami'ah tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib.	Absen kelompok dan informasi yang berkaitan dengan data dirip peserta	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Asrama	Mahasantri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata peserta pelatihan manasik haji dan umroh			Mahasantri ma'had al-Jami'ah	5 menit	Memastikan jumlah peserta pelatihan	
2	Meng-input data formulir peserta			Absen dan computer	5 menit	Pendataan peserta yang mengikuti pelatihan	
3	Mengarsipkan formulir peserta			Map folder dan lemariarsip	3 menit	Mendokumentasikan berkas	
4	Menyiapkan kelompok peserta dan menyusun daftar pembagian mater			File data peserta, komputer	30 menit	Persiapan prapelatihan	
5	Mengadaka <i>n technical meeting</i> bersama pemateri			Absen dan buku tuntunan haji dan umrah	2 menit	Mengumumkan daftar nama	
6	Mengikuti pelatihan			Absen peserta dan buku tuntunan haji dan umrah	fluktuatif	Proses pelatihan tuntunan haji dan umrah	
7	Mengawasi dan mengabsen pelatihan berlangsung			Absen kelompok peserta pelatihan	15menit	Mengetahui hasil pelatihan	
8	Merekap hasil pelatihan			Berita acara pelatihan, absen peserta pelatihan	20 menit	Data yang akan di arsipkan	
9	Mengarsipkan hasil			Berita acara pelatihan, absen peserta pelatihan	10 menit	Data di arsipkan	
							



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PELATIHAN PENYEMBELIHAN HEWAN QURBAN BAGI MAHASANTRI MAHAD AL-JAMI'AH UIN STS JAMBI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'hadal- Jami'ah</i>). Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office Memahami kurikulum Ma'had Al Jami'ah Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pelatihan penyembelihan hewan qurban bagi mahasiswa Ma'had Al Jami'ah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembinaan MahasantriMa'had Al Jami'ah SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Ma'had Al Jami'ah SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Tahunan Ma'had Al Jami'ah	<ol style="list-style-type: none"> Absen peserta Buku panduan Penyembelihan Hewan Qurban Perangkat alat penyembelihan hewan qurban Sertikat peserta Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelatihan penyembelihan hewan qurban bagi mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik dan tertib.	Absen kelompok dan informasi yang berkaitan dengan data dirip peserta
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Asrama	Mahasantri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pesesrta pelatihan penyembelihan hewan qurban	○		Mahasantri ma'had al-Jami'ah	5 menit	Memastikan jumlah peserta pelatihan	
2	Meng-input data formulirpeserta	↓ □		Absen dan komputer	5 menit	Pendataan peserta yang mengikuti pelatihan	
3	Mengarsip formulir peserta	↓ □		Map folder dan lemariarsip	3 menit	Mendokumentasikan berkas	
4	Menyiapkan kelompok peserta dan menyusun daftar pembagian mater	↓ □		File data peserta, komputer	30menit	Persiapan prapelatihan	
5	Mengadakan <i>technical meeting</i> bersama pemateri	↓ □		Absen dan buku penyembelihan hewan qurban	2 menit	Mengumumkan daftar nama	
6	Mengikuti pelatihan	↓ □	□	Absen peserta dan buku panduan penyembelihan hewan qurban	fluktua tif	Proses pelatihan penyembelihan hewan qurban	
7	Mengawasi dan mengabsen pelatihan berlangsung	↓ □	↑ □	Absen kelompok peserta pelatihan	15 menit	Mengetahui hasil pelatihan	
8	Merekap hasil pelatihan	↓ □		Berita acara pelatihan, absen peserta pelatihan	20 menit	Data yang akan di arsipkan	
9	Mengarsipkan hasil	↓ ○		Berita acara pelatihan, absen peserta pelatihan	10 menit	Data di arsipkan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/10
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2019
Disahkan Oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PELATIHAN TAJHIZUL MAYYIT BAGI MAHASANTRI MAHAD AL-JAMI'AH UIN STS JAMBI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. 2. Instruksi Menteri Agama RI Nomor: 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Departemen Agama. 3. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'hadal- Jami'ah</i>). 4. Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>)	1. Mampu mengoperasikan computer dan Ms. Office 2. Memahami kurikulum Ma'had Al Jami'ah 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pelatihan tajhizulmayyit bagi mahasiswaMa'had Al Jami'ah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembinaan Mahasantri Ma'had Al Jami'ah SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Ma'had Al Jami'ah SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Tahunan Ma'had Al Jami'ah	16. Absen peserta 17. Buku panduan tajhizul mayyit 18. Perangkat alat tajhizul mayyit 19. Sertikat peserta 20. Komputer 21. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelatihan tajhizul mayyit bagi mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik dan tertib.	Absen kelompok dan informasi yang berkaitan dengan data diri peserta
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengurus asrama	Mahasantri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata peserta pelatihan tajhizul mayyit			Mahasantri ma'had al-Jami'ah	5menit	Memastikan jumlah peserta pelatihan	
2	Meng-input data formulir peserta			Absen dan komputer	5menit	Pendataan peserta yang mengikuti pelatihan	
3	Mengarsip formulir peserta			Map folder dan lemariarsip	3menit	Mendokumentasikan berkas	
4	Menyiapkan kelompok peserta dan menyusun daftar pembagian mater			File data peserta, komputer	30menit	Persiapan prapelatihan	
5	Mengadakan <i>technical meeting</i> bersama pemateri			Absen dan buku panduan tajhizul mayyit	2menit	Mengumumkan daftar nama	
6	Mengikuti pelatihan			Absen peserta dan buku panduan tajhizul mayyit	fluktuatif	Proses pelatihan tajhizul mayyit	
7	Mengawasi dan mengabsen pelatihan berlangsung			Absen kelompok peserta pelatihan	15menit	Mengetahui hasil pelatihan	
8	Merekap hasil pelatihan			Berita acara pelatihan, absen peserta pelatihan	20 menit	Data yang akan di arsipkan	
9	Mengarsipkan hasil			Berita acara pelatihan, absen peserta pelatihan	10 menit	Data di arsipkan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/11
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 D. H. Saifri Hasan, MA NIP. 560305 198203 1 004

SOP PENANGANAN MAHASANTRI SAKIT MA'HAD AL-JAMI'AH MA'HAD UIN STS JAMBI

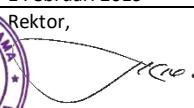
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'hadal-Jami'ah</i>). Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menangani mahasiswa yang sakit secara professional, cepat dan tepat. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penanganan mahasiswa yang sakit
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembinaan Mahasantri Ma'had Al Jami'ah SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Ma'had Al Jami'ah	<ol style="list-style-type: none"> Laporan bidang kesehatan Data mahasiswa yang sakit
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan mahasiswa yang sakit di Ma'had Al Jami'ah akan terhambat dan lambat	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi jenis sakit Melakukan PPPK Membawa ke dokter/ puskesmas/ RUD terdekat. Memberikan/ menelepon orang tua/ wali atau keluarga terdekat.
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pengurus Asrama	Pembina Asrama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan ada mahasiswa yang sakit	○				1 hari	Data mahasiswa sakit: ringan, sedang, berat.	
2	Menerima laporan adanya mahasiswa yang sakit		□		Laporan mahasiswa	1 hari	Data mahasiswa sakit: ringan, sedang, berat.	
3	Mengidentifikasi jenis penyakitnya		□ ↓		Data mahasiswa sakit: ringan, sedang, berat.	1 hari	Data Penyakit teridentifikasi	
4	Mengadakan rapat terbatas			□	Data mahasiswa sakit beserta jenis penyakitnya .	1 hari	Adanya pertolongan pertama yang dilakukan	
5	Memberikan pertolongan pertama (PPPK)		□			1 hari	Memberi Perawatan sementara	
6	Mendapatkan pertolongan pertama (PPPK)	□				1 hari	Mahasiswa mendapatkan perawatan sementara	
7	Membawa ke RS, puskesmas, atau dokter terdekat	□ ↓				1 hari	Perawatan medis	
8	Menghubungi orang tua/ wali atau keluarga terdekat			○		1 hari	Orang tua/ wali atau keluarga terdekat dapat dihubungi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/12
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN TAHUNAN MA'HAD AL JAMI'AH UIN STS JAMBI

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'hadal- Jami'ah</i>). Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>)
Keterkaitan
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Ma'had Al Jami'ah SOP Penyelenggaraan Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Asrama Ma'had Al Jmai'ah
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilakukan maka anggaran kegiatan tahunan tidak dapat dicairkan sehingga hal itu menghambat berjalannya kegiatan.
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Mampu bekerja keras dan bertanggung jawab Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengajuan anggaran kegiatan tahunan Ma'had Al Jami'ah
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> TOR RAB Komputer Printer Buku agenda
Pencatatan dan Pendataan
TOR dan RAB meliputi semua yang digambarkan dalam kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengurus asrama	Staff Pengelola	Sekretaris	Mudir (Direktur)	Staff Perencanaan UIN STS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal kegiatan						Proposal kegiatan, TOR, RAB	15 menit	Berkas TOR dan RAB	
2	Mengoreksi proposal kegiatan		Tidak				Proposal kegiatan			
3	Menginput data sesuai TOR, RAB dan menandatangani			ya			TOR, RAB	30 menit	Menginput data dan verifikasi	
4	Mengesahkan RKAAL						RKAAL	5 menit	Lembar disposisi surat	
5	Mengajukan perencanaan kegiatan							10 menit	Data pengajuan anggaran	
6	Mengarsipkan data							5 – 10 menit	Data perencanaan kegiatan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

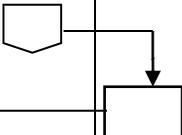
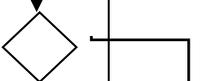
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/13
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 560305 198203 1 004

**SOP PENYELENGGARAAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DAN PENGURUS ASRAMA
MA'HAD ALJAMI'AH UIN STS JAMBI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan nasional ; Keputusan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi; Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; Draf AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (La-Pasma) 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu bekerja keras dan bertanggung jawab Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Ma'had Al Jami'ah SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Tahunan SOP Perbaikan sarana dan pra sarana Ma'had Al Jami'ah	<ol style="list-style-type: none"> Draft LPJ Podium Raport pengurus Sertifikat pengurus
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan LPJ bagi pengurus asrama Ma'had Al Jami'ah tidak dapat dilaksanakan dengan tertib	Tanggal, nilai, nomor, seri sertifikat dan informasi-informasi yang berkaitan dengan data dari peserta
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pembina Asrama	Pengurus Asrama	Mudir (Direktur)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta setiap pengurus mengumpulkan data yang telah disusun selama 2 periode				-Data bagian sudah lengkap, -cek inventaris bagian masing2	1 hari	Data Sarana dan Prasarana yang rusak	
2	Menyusun data yang telah di kumpulkan selama 2 periode				Data sarana dan prasarana yang rusak	1 hari	Penanganan Sarana dan Prasarana yang rusak oleh internal ma'had	
3	Mengoreksi laporan yang telah dibuat				Laporan	1 hari	Laporan baik lisan maupun tertulis	
4	Merevisi laporan yang telah dikoreksi				Laporan tertulis	1 hari	Nota usul untuk perbaikan terhadap Sarana dan Prasarana	
5	Memberikan draft kepada Pembina LPJ				Draft laporan pertanggung jawaban	10 menit	Draft laporan pertanggung jawaban	
6	Mengadakan simulasi pembacaan LPJ oleh pengurus dengan bidang kemahasiswaan				Draft laporan pertanggung jawaban	2 jam	Draft laporan pertanggung jawaban	
7	Membuka secara resmi oleh Direktur atau yang mewakili				Draft laporan pertanggung jawaban, Podium, Raport pengurus	20 menit		
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) oleh pengurus				Laporan pertanggung jawaban (LPJ)	1 hari	Catatan laporan pertanggung jawaban	

9	Memberi pengarahan kepada Pembina LPJ			Podium	30 menit	Arahan dari direktur	
10	Mengesahkan laporan pertanggung jawaban			Laporan pertanggung jawaban	10 menit	Laporan pertanggung jawaban yang telah di sahkan	
11	Menerima rapor pengurus dari Pembina			Raport pengurus	10 menit	Raport pengurus	
12	Menerima sertifikat dari pembina			Sertifikat pengurus	10 menit	Sertifikat pengurus	
13	Menutup acara				10 menit		





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

NomorSOP	Un.15/MA/14
TanggalPembuatan	1 Januari 2019
TanggalRevisi	-
TanggalEktif	1 Februari 2019
Disahkanoleh	 H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN MA'HAD AL JAMI'AH

DasarHukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'hadal- Jami'ah</i>). Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'hadal-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>)
Keterkaitan
SOP Penyelenggaraan Laporan Pertanggung jawaban bagi pengurus asrama SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan Tahunan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan kegiatan tidak akan ada sehingga dana tidak akan dikeluarkan dari bagian keuangan
Prosedur

KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Mampu bekerja keras dan bertanggung jawab Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penyusunan laporan kegiatan Ma'had Al Jami'ah
Peralatan/Perlengkapan
Absensi Nota belanja Dokumentasi Printer Buku agenda
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku			Ket
		Pengurus Asrama	Staff administrasi	Sekretaris	Mudir (Direktur)	Staff keuangan	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Memasukan berkas kegiatan						Absensi Dokumentasi Laporan <i>hard</i> dan <i>soft copy</i>	10 menit	Laporan	
2	Mengoreksi berkas						Laporan	20 menit	Laporan	
3	Mengarsipkan berkas serta persiapan pengajuan persetujuan						Map folder dan lemari arsip	15 menit	Bukti persetujuan	
4	Mengesahkan laporan						Berkas kegiatan tahunan	5 menit	Lembar disposisi surat	
5	Menyerahkan laporan kebagian keuangan						Laporan kegiatan	15menit	Data laporan kegiatan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

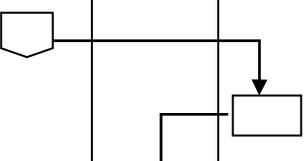
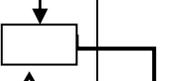
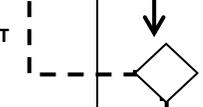
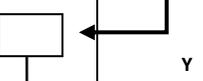
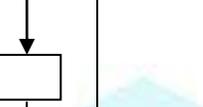
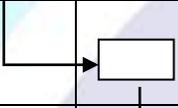
Nomor SOP	Un.15/MA/15
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor, Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004



**SOP PENYELENGGARAAN UJIAN TAHFIZ (JUS'AMMA) BAGI MAHASISWA NON MA'HAD
PROGRAM SARJANA DAN PASCASARJANA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Departemen Agama. Instruksi Dirjen Pendidikan Islam nomor : Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang instruksi penyelenggaraan pesantren kampus (<i>Ma'hadal-Jami'ah</i>). Pedoman Akademik UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'had al-Jami'ah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer dan Ms. Office Memiliki hafalan Qur'an Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang penyelenggaraan ujian tahfidz bagi mahasiswa non Ma'had
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perkuliahan Mahasiswa UIN STS Jambi SOP Ujian Skripsi Mahasiswa UIN STS Jambi	<ol style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran Blanko Penilaian Format Blanko penilaian dan SKTL Format sertifikat tahfidz Komputer Printer Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan ujian tahfidz bagi mahasiswa non Ma'had S1 dan pasca tidak dapat dilaksanakan.	Tanggal, nilai, nomor dan informasi-informasi yang berkaitan dengan data diri peserta
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengurus asrama	Penguji	Mudir (Direktur)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar sebagai peserta ujian tahfiz	○	↓			<ul style="list-style-type: none"> siap untuk ujian Pas Photo 3x4 4 lbr Foto dop KTM 1 lbr Uang pendaftaran 	15 menit	Memastikan kesiapan peserta ujian	
2	Meng-input data formulir peserta		□			Formulir dan komputer	5 menit	Pendataan peserta yang mendaftar ujian	
3	Mengarsipkan formulir peserta		□			Map folder dan lemari arsip	3 menit	Mendokumentasikan berkas	
4	Menyiapkan berkas ujian peserta dan menyusun daftar pembagian penguji		□				30 menit	Persiapan ujian	
5	Menertibkan daftar nama peserta beserta penguji		□				2 menit	Daftar nama peserta ujian dan penguji	
6	Mengikuti ujian	□					60 menit	Proses mentahsih bacaan dan hafalan	

7	Mentahsih bacaan dan hafalan				Blanko penilaian	60 menit	Penilaian dari penguji	
7	Menyerahkan nilai kepada pengurus				Blanko penilaian	5 menit	Blanko penilaian	
8	Menentukan kelulusan					1 hari	Penilaian mentahsih bacaan dan hafalan	
9	Menyerahkan nilai					10 Menit	nilai	
10	Mencetak sertifikat tahfiz juz'amma					1 hari	Sertifikat	
11	Menandatangani sertifikat tahfiz juz'amma					1 hari	Sertifikat yang telah ditanda tangani	
12	Mengambil sertifikat tahfiz juz'amma					fluktua tif	Arsip pengambil sertifikat	
13	Meng-input data pengambilan sertifikat tahfiz juz'amma					fluktua tif	Arsip pengambil sertifikat	
14	Mengarsipkan berkas dan foto copy sertifikat tahfiz juz'amma					fluktua tif	Arsip pengambil sertifikat	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

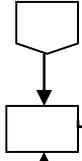
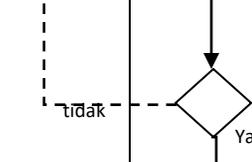
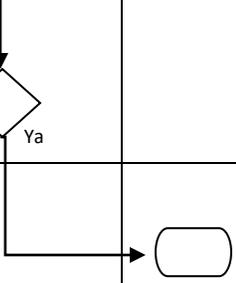
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/MA/16
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PELAKSANAAN MUKER BAGI PENGURUS ASRAMA MA'HAD AL-JAMI'AHUIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pedoman Akademik UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Pedoman Pengelolaan dan Tata Tertib Ma'had al-Jami'ah Draft AD/ART Organisasi Lembaga Pengurus Asrama Ma'had Al-Jami'ah (<i>La_PASMA</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu melaksanakan tugas dengan tanggung jawab Memahami kurikulum Ma'had Al Jami'ah Memahami tata tertib Ma'had Al Jami'ah Memahami AD/ART Ma'had Al Jami'ah Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pelaksanaan muker pengurus asrama Ma'had Al Jami'ah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyelenggaraan laporan pertanggung jawaban pengurus asrama Ma'had Al Jami'ah SOP Laporan kegiatan Ma'had Al Jami'ah SOP Pengajuan anggaran kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang sidang Peserta sidang Palu sidang Draf sidang Baju presidium sidang Sound system Format tempat duduk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan musyawarah kerja pengurus asrama Ma'had Al Jami'ah tidak dapat dilaksanakan dengan tertib.	Data siding musyawarah kerja
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Asrama	Pembina Asrama	Mudir (Direktur)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan ruang sidang				Ruang sidang, format tempat duduk	1 jam	Permohonan izin	
2	Menentukan peserta sidang				Daftar Hadir	2 jam	Data kehadiran	
3	Membagikan AD/ ART				Draft AD/ART Ma'had Al Jamiah	10 menit	Draft AD/ART Ma'had Al Jami'ah	
4	Melaksanakan musyawarah AD/ART	 			<ol style="list-style-type: none"> Ruang sidang Palu siding Draf sidang Baju presidium siding Sound system 	1 hari	Laporan kegiatan	

5	Membahas peleno I sampai s/d IV				Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	
6	Mengesahkan hasil musyawarah kerja mudir (Direktur)				Laporan kegiatan, Draft hasil musyawarah	10 menit	Draft hasil musyawarah yang telah di sah kan	
7	Melaporkan hasil musyawarah kerja mudir (Direktur)				Draft hasil musyawarah yang telah di sah kan	10 menit	Laporan kegiatan	





<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>  <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/01
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP HER-REGISTRASI MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tentang Her-registrasi mahasiswa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> Membawa KTM Membawa foto copy slip SPP Membawa foto copy her-registrasi Server aplikasi SISFOKAMPUS Jaringan Internet PC Unit APLIKASI PgAdmin/phppgadmin (DATABASE SISFO KAMPUS)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat her-registrasi mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Data Mahasiswa
Prosedur:	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU	Pimpinan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan persyaratan untuk melakukan e-her registrasi				<ul style="list-style-type: none"> Slip SPP Foto copy her-registrasi 	1 menit		
2.	Memeriksa kebenaran antara slip spp dengan fotocopy e-herregistrasi	tidak			<ul style="list-style-type: none"> Slip SPP Foto copy her-registrasi 	2 menit		
3.	Membuka menu input e-her registrasi				<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi PgAdmin (sisfo kampus) 	2 menit		
4.	Melakukan penginputan data e- her registrasi				<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi PgAdmin (Sisfo kampus) Data mahasiswa 	2 menit	Mahasiswa teregistrasi	
5.	Mengembalikan persyaratan e-her registrasi				<ul style="list-style-type: none"> Buku pengunjung 	1 menit		
6.	Mahasiswa melakukan pengisian buku pengunjung				<ul style="list-style-type: none"> Slip SPP asli 	1 menit		
7.	Menerima laporan				<ul style="list-style-type: none"> Data mahasiswa 	5 menit		

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>  <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/02
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP PENGINTUPAN AKM PADA FORLAP DIKTI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Mempunyai Kemampuan dan pengetahuan aturan tentang pengintupan AKM pada forlap dikti	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none"> Data mahasiswa www.forlap.dikti.go.id Server aplikasi SISFOKAMPUS Jaringan Internet PC Unit 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pengintupan AKM pada Forlap Dikti akan terhambat.	Data AKM yang diinput	
Prosedur :		

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolah data mencari relevansi data pada database sisfo	□		- Data ada pada SISFO	15 menit		
2.	Mengambil data dari DB sisfo	↓ □		- internet	10 menit		
3.	Menyesuaikan format data yang diambil dari database sisfo dengan format data pelaporan PDDikti (FEEDER)	↓ □		- data - ms. excel	5 menit		
4.	Input data AKM ke FEEDER	↓ □		- data	1 menit per data		
5.	Sinkronisasi data	↓ □		- internet	15 menit	Data masuk ke PDDikti	
6.	Menerima laporan	→ □		- data	5 menit	Laporan	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>  <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/03
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004	

SOP PENGINTUPAN KELAS PADA FORLAP DIKTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang PendidikanTinggi 3. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengintupan kelas pada forlap dikti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Data mahasiswa - www.forlap.dikti.go.id - Server aplikasi SISFOKAMPUS - Jaringan Internet - PC Unit
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka proses pengintupan kelas pada forlap dikti akan terhambat	Data kelas pada Forlap Dikti
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolah data mencari relevansi data pada database sisfo	□ ↓		- Data ada pada SISFO	15 menit		
2.	Mengambil data dari DB sisfo	□ ↓		- internet	10 menit		
3.	Menyesuaikan format data yang diambil dari database sisfo dengan format data pelaporan PDDikti (FEEDER)	□ ↓		- data - ms. excel	5 menit		
4.	Input data kelas ke FEEDER	□ ↓		- data	1 menit per data		
5.	Sinkronisasi data	□ ↓		- internet	15 menit	Data masuk ke PDDikti	
6.	Menerima laporan	□ →	□	- data	5 menit	Laporan	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>  <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/04
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	 Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004	

SOP PENGINTUPAN KRS PADA FORLAP DIKTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi 3. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki Kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengintupan KRS pada Forlap Dikti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
PTI-PD, Kabag. Akademik, Jurusan dan Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Data mahasiswa - www.forlap.dikti.go.id - Server aplikasi SISFOKAMPUS - Jaringan Internet - PC Unit
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengintupan KRS pada Forlap Dikti akan terhambat	Data KRS Mahasiswa
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		JFU	Pimpinan		Waktu	Output	
1.	Pengolah data mencari relevansi data pada database sisfo	□		- Data ada pada SISFO	15 menit		
2.	Mengambil data dari DB sisfo	↓ □		- internet	10 menit		
3.	Menyesuaikan format data yang diambil dari database sisfo dengan format data pelaporan PDDikti (FEEDER)	↓ □		- data - ms. excel	5 menit		
4.	Input data KRSke FEEDER	↓ □		- data	1menit per data		
5.	Sinkronisasi data	↓ □		- internet	15 menit	Data masuk ke PDdikti	
6.	Menerima laporan	→ □	□	- data	5 menit	Laporan	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PTIPD/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	 Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP REVISI KRS DAN KHS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 6. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi 7. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 8. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan revisi KRS dan KHS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Membawa KTM 2. KRS dan KHS sebelumnya. 3. Server aplikasi Sisfokampus 4. Jaringan Internet 5. PC Unit 6. Aplikasi PgAdmin/ phppgadmin (Database Sisfokampus)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka revisi KRS dan KHS tidak dapat diproses	Buku pengunjung
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan pembukaan kembali menu input KRS dan KHS				- Surat pengajuan dari Dekan/Kajur - KTM asli - KRS dan KHS	2 Menit	Surat	
2.	Mendelegasikan surat untuk ditindaklanjuti				Surat pengajuan	3 Menit		
3.	Membuka kembali menu input KRS dan KHS				APLIKASI PgAdmin (Database sisfokampus)	2 Menit		
4.	Mengubah/ input KRS dan KHS				APLIKASI PgAdmin (Database Sisfokampus)	5 Menit		
5.	Melakukan pencetakan KRS dan KHS				1. APLIKASI PgAdmin (Database Sisfokampus) 2. Data mahasiswa	2 Menit		
6.	Menerima KHS/KRS dan Mengisi buku pengaduan sebagai bukti proses perbaikan				KHS dan KRS baru	2 Menit	KHS dan KRS baru	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p> <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p>  <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/06
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP PENGINPUTAN KURIKULUM PADA FORLAP DIKTI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penginputan kurikulum pada forlap dikti	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none"> Data mahasiswa www.forlap.dikti.go.id Server aplikasi SISFOKAMPUS Jaringan Internet PC Unit 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka penginputan kurikulum pada forlap dikti akan terhambat	Data kurikulum	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolah data mencari relevansi data pada database sisfo	□		- Data ada pada SISFO	15 menit		
2.	Mengambil data dari DB sisfo	↓ □		- internet	10 menit		
3.	Menyesuaikan format data yang diambil dari database sisfo dengan format data pelaporan PDDikti (FEEDER)	↓ □		- data - ms. excel	5 menit		
4.	Input data kurikulum ke FEEDER	↓ □		- data	1 menit per data		
5.	Sinkronisasi data	↓ □		- internet	15 menit	Data masuk ke PDDikti	
6.	Menerima laporan	↓ □	→ □	- data	5 menit	Laporan	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>  <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/07
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	 H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004	

SOP PENGINTUPAN DATA MAHASISWA PADA FORLAP DIKTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang PendidikanTinggi 3. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengintupan data mahasiswa pada forlap dikti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Data mahasiswa - www.forlap.dikti.go.id - Server aplikasi SISFOKAMPUS - Jaringan Internet - PC Unit
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengintupan data mahasiswa akan terhambat	Data Mahasiswa
Prosedur	

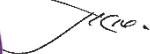
No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolah data mencari relevansi data pada database sisfo	□		- Data ada pada SISFO	15 menit		
2.	Mengambil data dari DB sisfo	↓ □		- internet	10 menit		
3.	Menyesuaikan format data yang diambil dari database sisfo dengan format data pelaporan PDDikti (FEEDER)	↓ □		- data - ms. excel	5 menit		
4.	Input data mahasiswa ke FEEDER	↓ □		- data	4 menit per data		
5.	Sinkronisasi data	↓ □		- internet	15 menit	Data masuk ke PDDikti	
6.	Menerima laporan	→ □		- data	5 menit	Laporan	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>  <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/08
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004	

SOP PENGINTUPAN DATA MAHASISWA CUTI/DO PADA FORLAP DIKTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang PendidikanTinggi 3. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penginputan data mahasiswa cuti/DO pada forlap dikti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Data mahasiswa - www.forlap.dikti.go.id - Server aplikasi SISFOKAMPUS - Jaringan Internet - PC Unit
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP inidak dilaksanakan, maka penginputan data mahasiswa cuti/DO akan terhambat	Data mahasiswa cuti/DO
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolah data mencari relevansi data pada database sisfo	□		- Data ada pada SISFO	15 menit		
2.	Mengambil data dari DB sisfo	↓ □		- internet	10 menit		
3.	Menyesuaikan format data yang diambil dari database sisfo dengan format data pelaporan PDDikti (FEEDER)	↓ □		- data - ms. excel	5 menit		
4.	Input data mahasiswa cuti/DO ke FEEDER	↓ □		- data	2 menit per data		
5.	Sinkronisasi data	↓ □		- internet	15 menit	Data masuk ke PDdikti	
6.	Menerima laporan	→ □		- data	5 menit	Laporan	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>  <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/09
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	  H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004	

SOP PENGINTUPAN MATA KULIAH PADA FORLAP DIKTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi 3. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengintupan mata kuliah pada forlap dikti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Data mahasiswa - www.forlap.dikti.go.id - Server aplikasi SISFOKAMPUS - Jaringan Internet - PC Unit
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pengintupan mata kuliah akan terhambat	Data mata kuliah
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolah data mencari relevansi data pada database sisfo	□		- Data ada pada SISFO	15 menit		
2.	Mengambil data dari DB sisfo	↓ □		- internet	10 menit		
3.	Menyesuaikan format data yang diambil dari database sisfo dengan format data pelaporan PDDikti (FEEDER)	↓ □		- data - ms. excel	5 menit		
4.	Input data matakuliah ke FEEDER	↓ □		- data	2 menit per data		
5.	Sinkronisasi data	↓ □		- internet	15 menit	Data masuk ke PDDikti	
6.	Menerima laporan	↓ □	→ □	- data	5 menit	Laporan	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PTIPD/10
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor



Dr. H. Hadri Hasan, MA
NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENDAFTARAN UJIAN IT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pendaftaran ujian IT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Formulir pendaftaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pendaftaran ujian IT akan terhambat	Data pendaftar ujian IT
Prosedur	

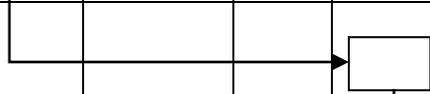
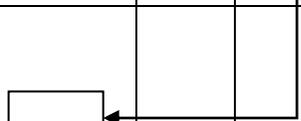
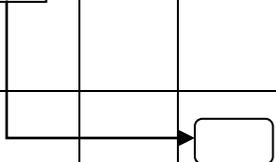
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Pengelola	Mahasiswa	Pimpinan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka pendaftaran ujian IT	<input type="checkbox"/>			Form pendaftaran ujian IT	2 Menit	Form pendaftaran Ujian	
2.	Membayar uang pendaftaran ujian IT		<input type="checkbox"/>		Uang sejumlah Rp. 25.000,-	2 Menit	Bukti pembayaran	
3.	Registrasi		<input type="checkbox"/>		Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan: 1. Fotocopy KTM 2. Fotocopy slip SPP terakhir 3. Fotocopy KRS terakhir 4. Fotocopy KHS terakhir 5. Pas photo 3x4 sebanyak 1 lembar 6. Pas photo 4x6 sebanyak 1 lembar	2 Menit	Berkas pendaftaran	
4.	Memverifikasi berkas pendaftaran ujian IT	<input type="checkbox"/>			Berkas pendaftaran ujian IT	5 Menit	Berkas pendaftaran ujian IT	
5.	Menyusun dan mengumumkan jadwal	<input type="checkbox"/>			Jadwal ujian	2 Menit	Jadwal ujian	
6.	Menerima Jadwal ujian		<input type="checkbox"/>		Jadwal ujian	2 Menit	Jadwal ujian	
7.	Mencetak kartu ujian	<input type="checkbox"/>			Kartu ujian	3 Menit	Kartu ujian	
8.	Menerima laporan			<input type="checkbox"/>	Data mahasiswa	15 Menit	Laporan	

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p>  <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/11
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	 <p style="text-align: center;">Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004</p>	

SOP PELAKSANAAN UJIAN IT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi 3. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tentang pelaksanaan ujian IT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Soal ujian - Kartu ujian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian IT akan terhambat	<ul style="list-style-type: none"> - Absensi pelaksanaan ujian - Daftar nilai ujian
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pengelola	Mahasiswa	panitia	Pimpinan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengecekan komputer					- Komputer dan perangkatnya	15 Menit	Komputer	
2.	Mahasiswa memasuki ruangan					- Absensi peserta - Kartu ujian	5 Menit	Mahasiswa	
3.	Memberikan soal ujian					- Soal Ujian	3 Menit	Soal ujian	
4.	Mengerjakan soal ujian IT					- Membawa kartu ujian	2Jam	Ujian Terlaksana	
5.	Memeriksa hasil kerja mahasiswa dan menginput data nilai					- Absensi mahasiswa - Form penilaian - Data nilai mahasiswa yang lulus/tidak	2 Jam 15 menit	Nilai mahasiswa Data mahasiswa	
6.	Melaporkan hasil penilaian pada pimpinan					- Data nilai mahasiswa	5 Menit	Data mahasiswa	
7.	Pengumuman hasil ujian IT					- Data nilai mahasiswa	2 Menit	Lembar pengumuman	

8.	Pencetakan sertifikat ujian IT					- Data nilai mahasiswa yang Lulus Ujian	5 hari	Sertifikat ujian IT	
9.	Menandatangani sertifikat ujian IT					- Sertifikat	30 Menit	Sertifikat ujian IT	
10.	Pengambilan sertifikat ujian IT					- Membawa kartu ujian - Membawa pas photo ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar	2 Menit	Sertifikat ujian IT	
11.	Menerima laporan					- Data ujian IT	2 Menit	Laporan	



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</p> <p style="text-align: center;">SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p>  <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia</p> <p>Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/12
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	 <p style="text-align: right;">H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004</p>	

SOP PENGINTUPAN DATA NILAI PADA FORLAP DIKTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengintupan data nilai pada forlap dikti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> Data mahasiswa www.forlap.dikti.go.id Server aplikasi SISFOKAMPUS Jaringan Internet PC Unit
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pengintupan data nilai akan tidak tepat waktu	Data nilai mahasiswa
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolah data mencari relevansi data pada database sisfo	□		- Data ada pada SISFO	15 menit		
2.	Mengambil data dari DB sisfo	↓ □		- internet	10 menit		
3.	Menyesuaikan format data yang diambil dari database sisfo dengan format data pelaporan PDDikti (FEEDER)	↓ □		- data - ms. excel	5 menit		
4.	Input data nilai ke FEEDER	↓ □		- data	1 menit per data		
5.	Sinkronisasi data	↓ □		- internet	15 menit	Data masuk ke PDDikti	
6.	Menerima laporan	→ □	□	- data	5 menit	Laporan	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PTIPD/13
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor  Dr. I. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP RESTORE PASSWORD MAHASISWA

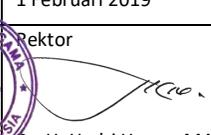
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan restore password mahasiswa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Membawa KTM Asli Server aplikasi Sisfokampus Jaringan Internet PC Unit Aplikasi PgAdmin/ phppgadmin (Database Sisfokampus)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka restore password akan terhambat	Data mahasiswa
Prosedur	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	JFU	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan restore password ke PTI-PD		↓	KTM asli	1 Menit		
2.	Mengecek user		↓	Aplikasi PgAdmin (Database Sisfokampus)	1 Menit		
3.	Merestore password		↓	Aplikasi PgAdmin (Database Sisfokampus)	1 Menit		
4.	Membuatkan user baru		↓	Aplikasi PgAdmin (Database Sisfokampus)	1 Menit		
5.	Mendapatkan password standar		←	Aplikasi PgAdmin (Database Sisfokampus)	1 Menit	Pasword baru	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

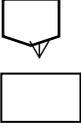
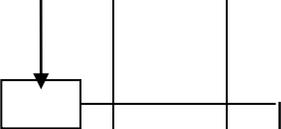
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PTIPD/14
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PENGAJUAN NIDN, NIDK DAN NUP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan perguruan tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Registrasi Pendidik pada perguruan tinggi. 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengajuan NIDN, NIDK dan NUP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka akan menghambat pengajuan NIDN, NIDK dan NUP	<ol style="list-style-type: none"> Form pengajuan Bukti pengajuan Bahan pengajuan
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Pengelola	Dosen	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar pengajuan NIDN, NIDK dan NUP				Laporan	1 Menit		
2.	Menanyakan status Dosen				SK Mengajar	1 Menit		
3.	Memberikan form pengajuan NIDN, NIDK dan NUP				Form pengajuan	2 Menit	Formulir	
4.	Menyerahkan file dokumen				<ol style="list-style-type: none"> KTP Photo SK Mengajar (NIDN, NIDK dan NUP) Surat ket. sehat jasmani, rohani dan bebas NARKOBA. Ijazah (S1, S2, dan S3) SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan luar negeri Surat pernyataan. Pimpinan PT Jadwal mengajar (NUP dan NIDK) Kontrak kerja(NIDK) 	1 Menit	File dokumen	
5.	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen				File dokumen	5 Menit	File dokumen	
6.	Memproses pengajuan dosen				<ol style="list-style-type: none"> File dokumen Website, forlap.dikti.go.id 	1 Jam	Data selesai diproses	

7.	Melakukan pengecekan pada status pengajuan				www.forlap.dikti.go.id	5 Menit	Data	
8.	Melakukan pencetakan dan pemberian kartu kepada dosen				data telah disetujui	2 Menit	Kartu NIDN, NIDK dan NUP	
9.	Menerima Laporan				Data Dosen	10 Menit	Laporan	





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PTIPD/15
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor



Dr. H. Hadri Hasan, MA
NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PEMELIHARAAN KOMPUTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pemeliharaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
PTI-PD, PPK	Dokumen yang berkaitan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka komputer tidak terawat	
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		User	Staf Pengelola	PPK	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengecekan secara berkala atau berdasarkan pengaduan pengguna	□	□				Seminggu sekali		
2.	Mengisi berita acara pemeliharaan/perbaikan		□				5 menit	Berita acara pemeliharaan/perbaikan	
3.	Membuat dan menyerahkan surat permohonan		□				5 menit	Surat permohonan	
4.	Teknisi melaksanakan perbaikan, jika ada barang yang harus diganti, buat dokumen pengajuan barang		□	□	□		30 menit	Dokumen pengajuan barang	
5.	Penerimaan barang		□					Berita acara penerimaan barang	
6.	Menerima laporan				□		Seminggu sekali		



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PTIPD/16
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor  D. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PEMELIHARAAN APLIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pemeliharaan aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka aplikasi tidak terpelihara	Data masalah aplikasi
Prosedur	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff Pengelola	Pimpinan	PPK	Developer	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat persetujuan Aplikasi /Website					Surat	10 Menit		
2.	Pimpinan menerima surat yang didelegasikan kepada PPK					Surat	10 Menit		
3.	Menindaklanjuti dan penetapan rekanan					Surat	30 Menit		
4.	Developer dan teknisi menganalisa dan verifikasi Aplikasi/Website yang sudah dibangun					Pencatatan masalah	20 Menit		
5.	Hosting, Backup Aplikasi/Website ke server						1 tahun		
6.	Tindak lanjut pemeliharaan Aplikasi						30 menit		
7.	Laporan						5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP Un.15/PTIPD/17

Tanggal Pembuatan 1 Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 1 Februari 2019

Disahkan Oleh

 Hadri Hasan, MA
 NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PEMASANGAN JARINGAN BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang cara penyusunan SOP Pegawai pada Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen RAB Dokume Teknis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pemasangan jaringan baru akan terhambat	Laporan berita acara
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan	PPK	Unit. Layanan PTI-PD	Unit Kerja	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan mengajukan permohonan yang ditujukan pada bagian PPK melalui surat								
2.	PPK akan melakukan survey lokasi pemasangan					- Surat	5 Menit		
3.	Penetapan rekanan					- Dokumen RAB - Dokumen teknis	1 hari		
4.	Pemasangan jaringan						10 Menit		
5.	Penyerahan dari PPK kepada kepala						2 Hari		
6.	Penggunaan unit terkait.								



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PTIPD/18
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor



Dr. H. Hadri Hasan, MA
NIP. 19560305 198203 1 004

SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN INTERNET

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi 3. PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pemeliharaan rutin jaringan internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
PTI-PD, PPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka akan mengganggu semua kegiatan yang bersifat online	Laporan pemeliharaan rutin jaringan internet
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		User	Staf Pengelola	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan laporan gangguan	<input type="text"/>	↓		- Laporan lisan/tulis	2 Menit	Laporan pengaduan	
2.	Menerima dan mencatat laporan gangguan		<input type="text"/>		- Catatan laporan pengaduan	2 Menit	Catatan pengaduan	
3.	Menganalisis dan mengidentifikasi bentuk gangguan serta menyusun rencana tindakan penanganan		<input type="text"/>		- Catatan laporan pengaduan	10 Menit	Laporan solusi perbaikan	
4.	Tindakan perbaikan		<input type="text"/>		- Dokumen teknis	2 Jam	Perbaikan	
5.	Laporan		↓	<input type="text"/>	- Laporan perbaikan	30 Menit	Laporan	

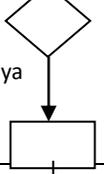
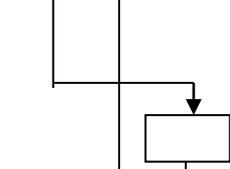
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</small></p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/19
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	  H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004
SOP PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penanganan gangguan jaringan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka akan mengganggu semua kegiatan yang bersifat online	Laporan penanganan gangguan jaringan	
Prosedur		

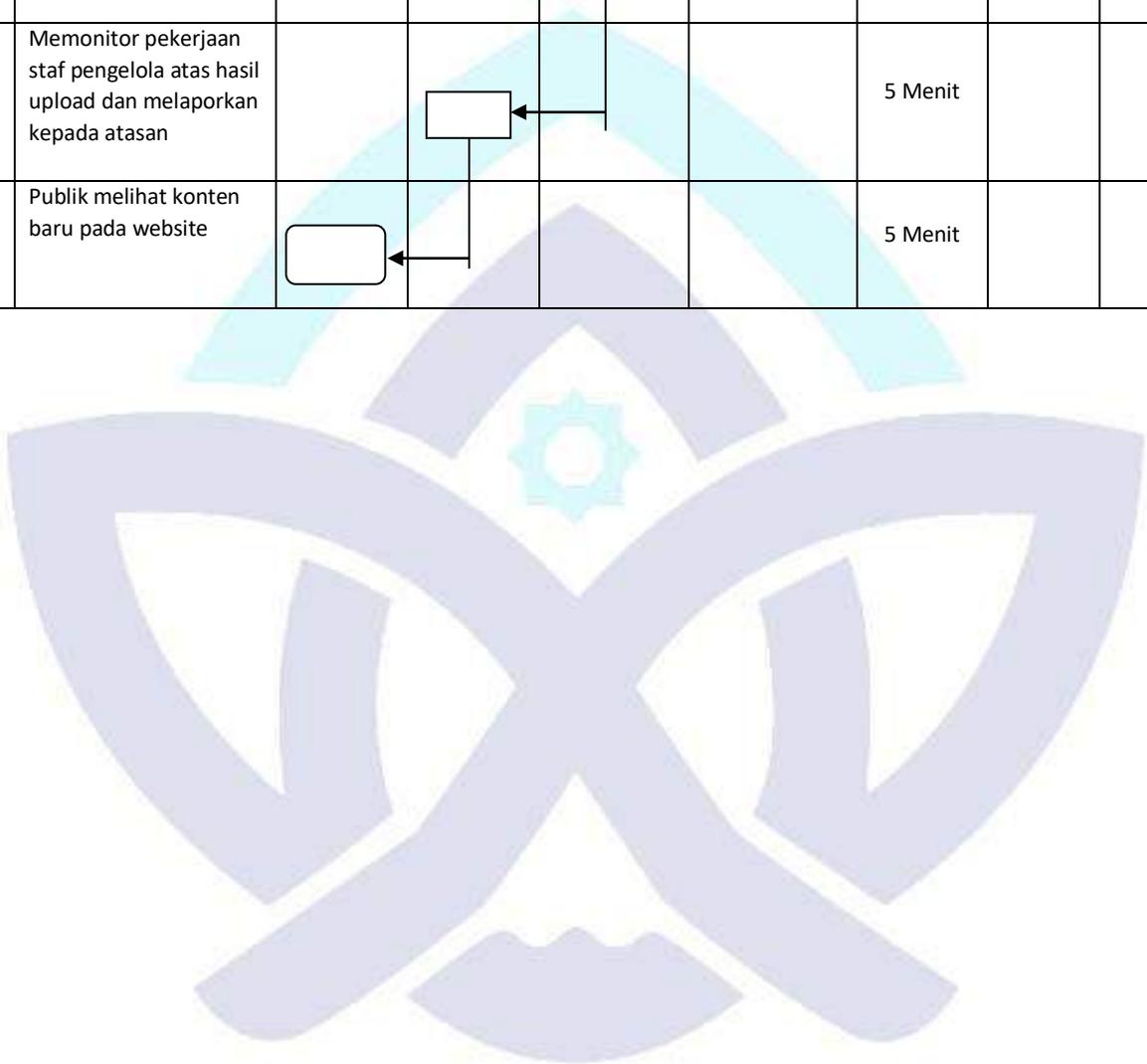
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		User	JFU	Pimpinan	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan laporan gangguan				Laporan lisan/tulis	5 Menit	Laporan	
2.	Menerima dan mencatat laporan gangguan				Catatan jenis gangguan/rencana tindakan	5 Menit		
3.	Menganalisis dan mengidentifikasi bentuk gangguan serta menyusun rencana tindakan penanganan				Catatan jenis gangguan/rencana tindakan	5 Menit	Jenis kerusakan/gangguan/rencana tindakan	
4.	Tindakan perbaikan/penggantian			Jenis kerusakan/gangguan	15 Menit	Jaringan berfungsi dengan normal		
5.	Menerima Laporan			Jaringan berfungsi dengan normal	5 Menit	Laporan Akhir		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</small></p>	Nomor SOP	Un.15/PTIPD/20
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Rektor
	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004	
SOP PENGELOLAAN KONTEN MENU WEB		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengelolaan konten menu web	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Komputer 6. Internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka pengelolaan web tidak sesuai dengan rancangan	Laporan pengelolaan	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja	Pimpinan	Staf Pengelola	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan bahan konten untuk ditampilkan dalam website atas permintaan Rektor, WR I, II dan III atau pejabat lainnya berdasarkan hasil rapat.					5 Menit		
2.	Menerima bahan konten yang akan dibuat					5 Menit		
3.	Mempelajari bahan konten, memilah data yang akan ditayangkan dan menugaskan staf untuk mengolah data menjadi konten website					5 Menit		
4.	Menganalisis bahan, mengolah data yang ada menjadi konsep konten sesuai format yang telah disepakati sebelumnya					5 Menit		

Note: The flowchart in the original image shows a sequence of boxes in the 'Pelaksana' columns. Step 1 connects to Step 2. Step 2 connects to Step 3. Step 3 connects to Step 4. A dashed arrow labeled 'Tidak' points from a box in Step 4 back to a box labeled '1' in the 'Unit Kerja' column.

5.	Mengkoreksi konten, kemudian memberikan persetujuan konsep konten				5 Menit			
6.	Menugaskan staf pengelola website untuk mengupload data dari konten yang telah dibuat				5 Menit			
7.	Staf pengelola menyimpan ke dalam folder atau kategori database website dan mengupload data-datanya melalui <i>Content Management System</i>				5 Menit			
8.	Memonitor pekerjaan staf pengelola atas hasil upload dan melaporkan kepada atasan				5 Menit			
9.	Publik melihat konten baru pada website				5 Menit			





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PTIPD/21
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Rektor



Dr. H. Hadri Hasan, MA
19560305 198203 1 004

SOP PELIPUTAN BERITA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi PMA RI No. 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan peliputan berita
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan, maka berita tidak sesuai	Naskah berita
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan	Staf Pengelola	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dengan cara mendengarkan langsung dari nara sumber, wawancara atau mengumpulkan data informasi yang terkait dari manapun			<ul style="list-style-type: none"> Kamera Alat Tulis Tape recorder 	15 Menit	Informasi	
2.	Mengumpulkan dokumentasi kegiatan			Foto-foto kegiatan	5 Menit	Dokumentasi	
3.	Mengetik naskah berita			<ol style="list-style-type: none"> PC Naskah kegiatan 	15 Menit	Naskah	
4.	Memilih foto untuk naskah berita yang ditulis			Foto-foto Kegiatan	5 Menit	Foto	
5.	Mengedit naskah berita ke dalam html			Naskah kegiatan	15 Menit	Naskah	
6.	Meneliti dan mengoreksi naskah berita	tidak		Naskah kegiatan	10 Menit	Naskah	
7.	Mempublish berita seputar kegiatan	ya		<ol style="list-style-type: none"> PC Internet 	5 Menit	Berita	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/01
Tanggal Pembuatan	1-Januari-2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1-Februari-2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama

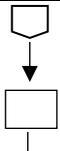
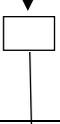
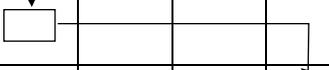


Mahjub Daryanto, M.Pd
NIP. 19700824 199101 1 008

SOP MONITORING DAN EVALUASI UIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama nomor 30 tahun 2017 tentang Status UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan Menteri Agama nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Departemen Agama Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 taun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan monitoring dan evaluasi UIN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penguatan Kerjasama Dalam Negeri SOP Pelayanan Dokumen Mou SOP Pembuatan Naskah Kerjasama SOP Penjajakan kerjasama Dalam Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer ATK Kalkulator Buku Catatan Kendaraan Roda 2 dan Roda 4 Dokumen MoU Surat Pengantar SPPD dan Surat Tugas Questioner/ Angket Monitoring/ Evaluasi Biaya transportasi/ akomodasi dan konsumsi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika kerjasama yang sudah di sepakati berakhir masa berlakunya maka akan di lakukan Evaluasi kembali Evaluasi di Lakukan Setiap 6 bulan sekali atau Persemester Melanjutkan kerjasama yang di memiliki manfaat berkelanjutan 	
Prosedur	

	Aktivitas						Mutu/Baku			Ket
		Kasubbag	Staf kerjasama	Kabag Kerjasama	Biro AAKK	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	output	
1	Membuat Konsep atau draft angket Monev	○					Kertas, Ballpoint	120 menit		
2	Menyerahkan Konsep atau Draf Monev untuk diketik	□	↓				Konsep Dokumen Monev Laptop, Printer	5 menit		
3	Mengetik Konsep/draf angket monev	□	↓				Dokumen angket	30 menit		
4	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan/konsep/draft	□	↓				Konsep Dokumen Angket	15 menit		
5	Mempelajari dan mengoreksi konsep/draf angket monev			□			Konsep Dokumen Angket	60 menit		
6	Menyerahkan konsep/draf angket monev untuk diperbaiki sesuai koreksian	□	↓	□			Konsep Dokumen Angket	30 menit		

7	Menyerahkan konsep/draf angket monev untuk diperbaiki sesuai koreksian						Konsep Dokumen Angket	30 menit		
8	Menyerahkan Hasil Koreksian Draf angket monev kepimpinan						Konsep Dokumen Angket	60 menit		
9	Menerima konsep atau draft angket monev untuk telaah						Konsep Dokumen Angket	30 menit		
10	Menerima konsep atau draft angket monev untuk telaah						Konsep Dokumen Angket	30 menit		
11	Mempersiapkan Monev						Angket Monev MoU	60 menit		
12	Melaksanakan Monev						Dokumen Monev	360 menit		
13	Melaksanakan Monev						Dokumen Monev	360 menit		
14	Melaksanakan Monev						Dokumen Monev	360 menit		
15	Menyusun Laporan						Dokumen atau Surat	0		
16	Menggandakan Laporan Monev						Laporan	60 menit		
17	Mendokumentasikan Laporan Monev						Laporan	15 menit		





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama



SOP PELAYANAN DOKUMEN MOU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama nomor 30 tahun 2017 tentang Status UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelayanan dokumen M O U
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat masuk	Buku agenda Tamu 1. Dokumen MoU 2. Laptop 3. Printer 4. Ballpoint 5. Kertas 6. Lakban 7. Catridge
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jangka waktu peminjaman dokumen naskah kerjasama (MoU) selama 2 minggu	
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag kerjasama	Staf kerjasama	Kabag kerjasama	Biro AAKK	WR III	Rumah Tangga	Persyarata/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu	○						Buku Tamu	5 menit	Data Tamu	
2	Menerima dan menyambut tamu terkait permintaan dokumen MOU	□	↓					MoU	20 menit	MoU	
3	Menerima dan mempersiapkan tamu terkait permintaan dokumen MOU		□					MoU	20 menit	MoU	
4	Mengarahkan pelayanan terkait permintaan dokumen MOU		□					MoU	10 menit	MoU	
5	Menyediakan data dokumen MoU sesuai permintaan		□					MoU	120 menit	Data/Dokumen	
6	Mengisi buku daftar Peminjaman Naskah Kerjasama (MoU)/ Dokumen MoU		□					MoU	20 menit	Data/Dokumen	
7	Menghubungi si Peminjam untuk mengingatkan batas waktu peminjaman		○						20 menit	Disposisi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Mahasiswa dan Kerjasama

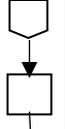


M. Daryanto, M.Pd
19700824 199101 1 008

SOP PEMBUATAN NASKAH KERJASAMA DALAM NEGERI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama nomor 30 tahun 2017 tentang Status UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Penerimaan Tamu SOP Surat Keluar/Undangan SOP Penjajakan Kerjasama Dalam Negeri SOP Evaluasi Monitoring SOP Penjajakan Kerjasama Luar Negeri <p>Peringatan</p> <p>Naskah kerjasama (MoU) sudah di telaah terlebih dahulu sebelum ditandatangani oleh kedua belah pihak</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembuatan naskah kerjasama dalam negeri.</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Cartridge Kertas MoU Pedoman aturan kerjasama Konsep/draft MoU dari perguruan tinggi/lembaga luar negeri yang akan melakukan kerjasama di UIN STS Jambi Materai 6000 Map BallPoint Flasdisk <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket	
		Staf kerjasama	Kasubbag kerjasama	Kabag kerjasama	Biro AAKK	WR III	Rektor	Rumah Tangga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mencari bahan/peraturan tentang kerjasama yang akan dilakukan	○							Laptop/Peraturan Perundang-undangan, Kamus, Penterjemah	60 menit	Data	
2	Menerima dan mengarahkan pencarian bahan/peraturan tentang kerjasama yang akan dilakukan			□								
3	Mengumpulkan bahan/peraturan terkait penyusunan kerjasama (MoU)	□							Bahan/Data	10 menit	Data	
4	Membuat konsep/draft naskah kerjasama (MoU) berdasarkan disposisi/perintah pimpinan	□							Kertas, BallPoint	120 menit	Konsep Naskah Kerjasama	
5	Mengetik konsep/draf naskah kerjasama (MoU)							□	Printer, Leptop	60 menit	Naskah Kerjasama	
6	Mengkoreksi hasil ketikan konsep/draft naskah kerjasama (MoU)	□							Konsep/Naskah Kerjasama	10 menit	Naskah Kerjasama	

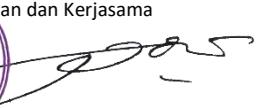
7	Mengoreksi konsep/draf naskah kerjasama (MoU)								Naskah Kerjasama	20 menit	Naskah Kerjasama	
8	Memverifikasi konsep naskah kerjasama								Naskah Kerjasama	5 menit	Naskah Kerjasama	
9	Mempelajari dan menelaah naskah kerjasama								Naskah Kerjasama	60 menit	Naskah Kerjasama	
10	Memperbaiki konsep/draf naskah kerjasama yang sudah ditelaah								Naskah Kerjasama, Leptop	20 menit	Naskah Kerjasama	
11	Finalisasi Naskah Kerjasama								Naskah Kerjasama	20 menit	Naskah Kerjasama	
12	Mengirim naskah kerjasama ke Perguruan Tinggi/Lembaga lain didalam negeri untuk ditelaah								Naskah Kerjasama	90 menit	Dokumen	Jika MoU dalam Bentuk Draf/Konsep





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

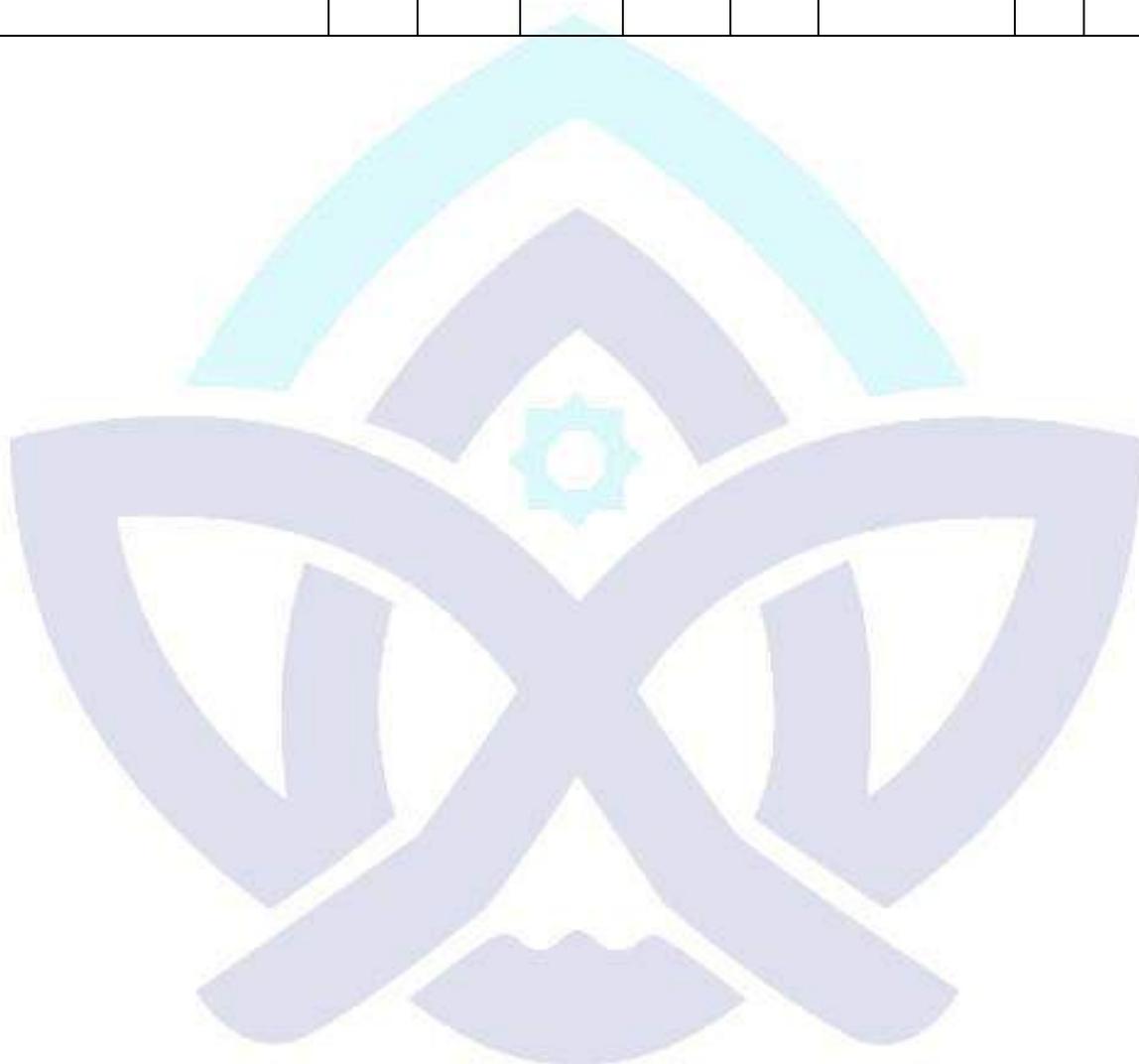
Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Manajemen dan Kerjasama  Mubandub Daryanto, M.Pd NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PEMBUATAN NASKAH KERJASAMA LUAR NEGERI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama nomor 30 tahun 2017 tentang Status UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembuatan naskah kerjasama luar negeri
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Penerimaan Tamu SOP Surat Keluar/Undangan SOP Penjajakan Kerjasama Luar Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer Cartridge Kertas MoU Pedoman aturan kerjasama Konsep/draft MoU dari perguruan tinggi/lembaga luar negeri yang akan melakukan kerjasama di UIN STS Jambi Materai 6000
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Naskah kerjasama (MoU) sudah di telaah terlebih dahulu sebelum ditandatangani	
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbba g	Kabag	Biro AAKK	WR III	ST Kerjasa ma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari bahan/peraturan tentang kerjasama yang akan dilakukan	○					Laptop/Peraturan Perundang-undangan, Kamus, Penterjemah	60 menit	Data	
2	Menyampaikan pencarian bahan/peraturan tentang kerjasama yang akan dilakukan	↓	□				Data	60 menit	Data	
3	Mengumpulkan bahan/peraturan terkait penyusunan kerjasama (MoU)	□					Bahan/Data	10 menit	Data	
4	Membuat konsep/draft naskah kerjasama (MoU) berdasarkan disposisi/perintah pimpinan	□					Kertas, BallPoint	120 menit	Konsep Naskah Kerjasama	
5	Mengetik konsep/draf naskah kerjasama (MoU)	↓				□	Printer, Leptop	60 menit	Naskah Kerjasama	
6	Mengkoreksi hasil ketikan konsep/draft naskah kerjasama (MoU)	□	↓				Konsep/Naskah Kerjasama	10 menit	Naskah Kerjasama	
7	Mengoreksi konsep/draf naskah kerjasama (MoU)		□				Naskah Kerjasama	20 menit	Naskah Kerjasama	
8	Membawa konsep/draf naskah kerjasama (Mou) ke Biro AAKK					□	Naskah Kerjasama	5 menit	Naskah Kerjasama	
9	Membaca dan mempelajari isi konsep/draf Naskah Kerjasama (MoU)			□			Naskah Kerjasama	60 menit	Naskah Kerjasama	

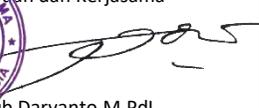
10	Memperbaiki konsep/draf naskah kerjasama yang sudah ditelaah					Naskah Kerjasama, Leptop	20 menit	Naskah Kerjasama	
11	Mengetik dan memperbaiki konsep/draf naskah kerjasama yang sudah ditelaah					Naskah Kerjasama, Leptop	20 menit	Naskah Kerjasama	
12	Finalisasi Naskah Kerjasama					Naskah Kerjasama	20 menit	Naskah Kerjasama	
13	Menerima naskah kerjasama dan Memverifikasinya					Naskah Kerjasama	30 menit	Naskah Kerjasama	
14	Menerima/ menverifikasi naskah MOU					Naskah Kerjasama	30 menit	Naskah Kerjasama	
15	Menverifikasi dan memaraf naskah MOU					Naskah Kerjasama	30 menit	Naskah Kerjasama	
16	Mengirim melalui email naskah kerjasama ke Perguruan Tinggi/Lembaga lain diluar negeri untuk ditelaah					Naskah Kerjasama	30 menit	Dokumen	Jika MoU dalam Bentuk Draf





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

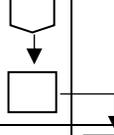
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Pembelajaran dan Kerjasama  Daryanto, M.Pd NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama nomor 30 tahun 2017 tentang Status UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 taun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar/ Undangan SOP Surat Masuk SOP Penyusunan Dokumen Naskah Kerjasama (MoU) SOP Penjajakan Kerjasama Dalam Negeri SOP Penguatan Kerjasama Dalam Negeri SOP Penjajakan Kerjasama Luar Negeri <p>Peringatan</p> <p>Kelengkapan sarana dan prasarana kegiatan penandatanganan naskah kerjasama harus standby 60 menit sebelum dimulainya kegiatan</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penandatanganan naskah kerjasama</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Naskah/ Dokumen Perjanjian Kerjasama Cinderamata, Laptop, LCD, Sound system Ruangan, meja, kursi Ballpoint, undangan, rundown acara Konsumsi Berat dan Konsumsi Ringan Personil (mengaji, MC dan Baca Doa) Absensi/daftar hadir Buku ekspedisi penerimaan undangan <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	---

		Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Rektor/ WR III	Biro AAKK	Kabag Kerjasa ma	Kasubb ag Kerjasa	Staf Kerjasa ma	Rumah Tangga	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output	
1	Melaksanakan rapat dengan pembahasan terkait pembagian tugas							Disposisi	60 menit	Pembagian Tugas		
2	Melaksanakan rapat dengan pembahasan terkait pembagian tugas											
3	Melaksanakan rapat dengan pembahasan terkait pembagian tugas											
4	Melaksanakan rapat dengan pembahasan terkait pembagian tugas											
5	Melaksanakan rapat dengan pembahasan terkait pembagian tugas							Pembagian Tugas			Pembagian Tugas	
6	Staf mempersiapkan Administrasi							Surat Absensi, Cendramata	60 menit	Surat Absensi, Cendramata		
7	Membantu dan mengarahkan persiapan administrasi							Surat Absensi, Cendramata	60 menit	Surat Absensi, Cendramata		
8	Mempersiapkan sarana dan menginfokan kepada kasubbag							Ruangan, Sound System	60 menit	Tersedianya Ruangan		

9	Menerima dan mempersiapkan sarana bersama staf						Ruangan, Sound System	60 menit	Tersedianya Ruangan		
10	Mempersiapkan segala sarana						Tersedianya Ruangan	60 menit	Tersedianya Ruangan		
11	Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Kerjasama						Dokumen	240 menit	Dokumen Tamu		
12	Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Kerjasama										
13	Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Kerjasama										
14	Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Kerjasama										
15	Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Kerjasama						Dokumen Tamu			Dokumen Tamu	
16	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan						Surat, Foto-Foto dan Absensi	60 menit	Tersedianya bahan untuk penyusunan laporan		
17	Penyusunan Laporan						Bahan Penyusunan Laporan	120 menit	Dokumen		
18	Penyusunan Laporan						Dokumen	120 menit	Dokumen		
19	Mendokumentasikan laporan kegiatan ke Folder						Dokumen	10 menit	File		



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

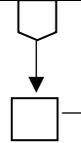
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

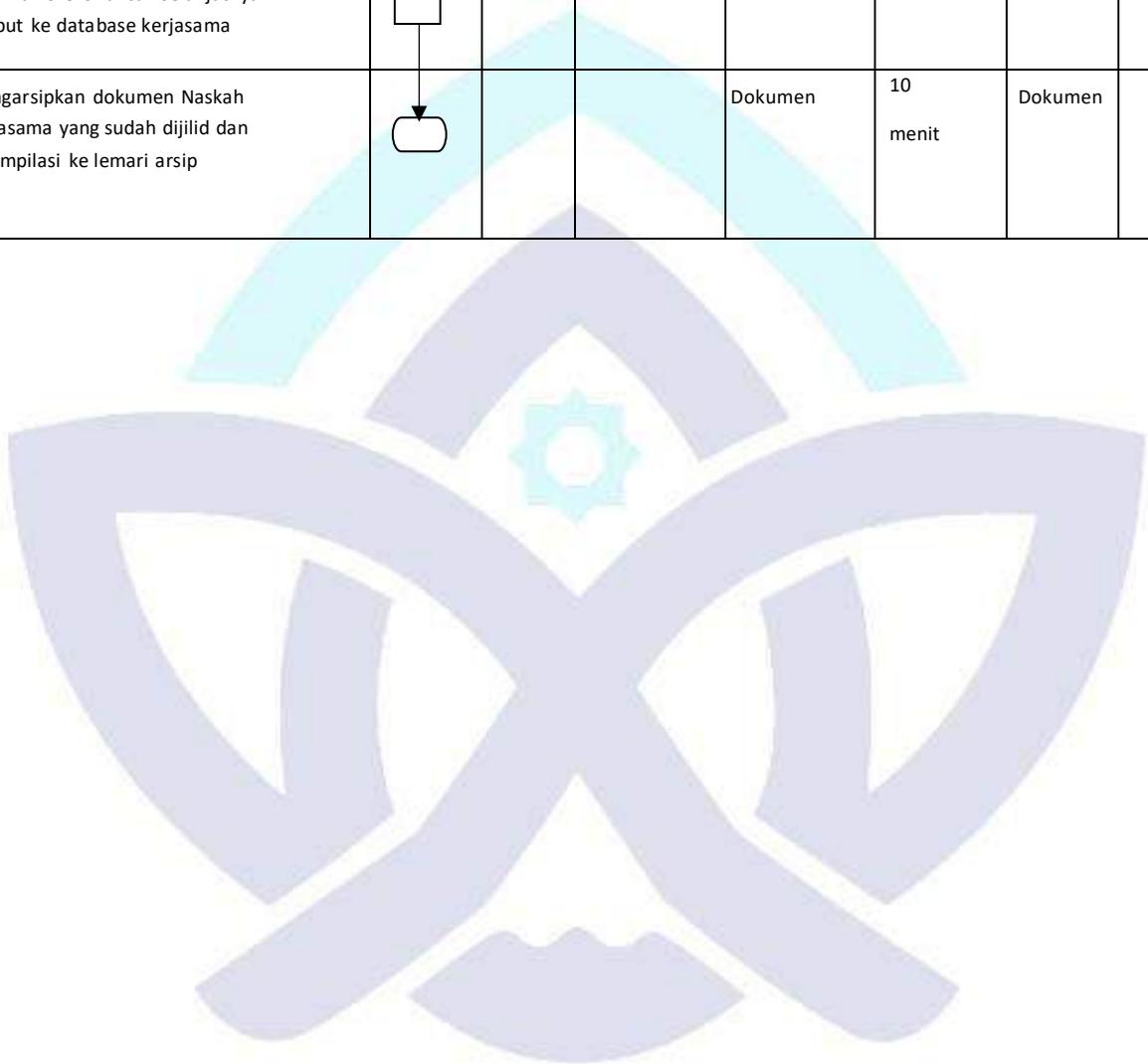
Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Mahasiswaan dan Kerjasama  M. Mahbub Daryanto, M.Pd NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENERTIBAN ARSIP/DOKUMEN NASKAH KERJASAMA (MOU)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Agama nomor 30 tahun 2017 tentang Status UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 taun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri111 <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Naskah Kerjasama (MoU) 2. SOP Pembuatan Naskah Kerjasama (MoU) 3. SOP Penandatanganan Naskah Kerjasama (MoU) <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Kerjasama harus segera dijilid dan diarsipkan ke dalam file setelah selesai ditandatangani oleh kedua belah pihak 2. Menscan Naskah kerjasama setelah selesai di tandatangani oleh kedua belah pihak 3. Dokumen naskah kerjasama (MoU) harus terkompilasi setiap bulannya berdasarkan waktu dan jenis kerjasama. <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penerbitan arsip/dokumen naskah kerjasama (MOU)</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen/Naskah Kerjasama (MoU) 2. Lemari File Cabinet/ Lemari Arsip 3. Map Folder 4. Kertas Concorde F4 5. Kertas BClux F4 6. Kertas Jilid 7. Plastik Jilid 8. Gunting dan Cutter 9. Penggaris Stainlessteel 10. Label 11. Lakban <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh dokumen asli Naskah Kerjasama (MoU) harus terarsipkan dengan rapi pada lemari arsip atau file cabinet di bagian kerjasama dan kelembagaan uin STS jambi 2. Data kerjasama harus diinput ke data base kerjasama paling lambat akhir bulan.
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu/Baku	
		Staf Kerjasama	Kasubbag kerjasama	Kabag Kerjasama	Persyaratan/ Peralatan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen Naskah Kerjasama (MoU)	□			Naskah Kerjasama	60 menit	Dokumen
2	Menscan Naskah Kerjasama (MoU) yang telah dikumpulkan	↓ □			Naskah Kerjasama, printer dan	120 Menit	File
3	Mencetak/print out Naskah Kerjasama yang sudah di scan	↓ □			Laptop/Komputer dan Kertas	30 menit	Dokumen
4	Menjilid dokumen Naskah Kerjasama (MoU) yang telah di scan	↓ □			Naskah MoU dan Kelengkapan	60 menit	Dokumen terjilid
5	Mengkompilasi dan menyusun dokumen Naskah Kerjasama berdasarkan waktu dan tujuan kerjasama	↓ □ ↓ □			Naskah MoU	180 menit	Data MoU

6	Menyerahkan Naskah Kerjasama untuk dikoreksi dan diverifikasi kerjasama yang sudah dikompilasi sebelum diarsipkan				Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Menyerahkan Naskah Kerjasama untuk dikoreksi dan diverifikasi kerjasama yang sudah dikompilasi sebelum diarsipkan				Dokumen	5 menit	Dokumen	
8	Memverifikasi dan mengoreksi Naskah Kerjasama yang sudah dikompilasi				Dokumen	20 menit	Dokumen	
9	Menyerahkan dokumen yang sudah dikoreksi untuk diinput ke data base kerjasama				Dokumen	5 menit	Dokumen	
10	Menerima dokumen kerjasama yang sudah dikoreksi untuk selanjutnya diinput ke database kerjasama				Dokumen	230 menit	Dokumen	
11	Mengarsipkan dokumen Naskah Kerjasama yang sudah dijilid dan dikompilasi ke lemari arsip				Dokumen	10 menit	Dokumen	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Rekrutasi dan Kerjasama
	 M. Daryanto, M.Pd NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENGUATAN KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Agama No 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi 4. Peraturan Menteri Agama nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Departemen Agama 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 7. Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penguatan Kerjasama Luar Negeri 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Naskah Kerjasama (MoU) 4. SOP Penerimaan Tamu <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan Kerjasama dilakukan harus disertai Surat Penguatan Kerjasama, Surat Tugas, dan SPPD 2. Evaluasi di Lakukan Setiap 6 bulan sekali atau Persemester 3. Melanjutkan kerjasama yang di memiliki manfaat berkelanjutan <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penguatan kerjasama dengan perguruan tinggi luar negeri</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. SPPD 3. Cinderamata 4. Kamera 5. Dokumen / Draft MoU 6. Absen <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pendaftaran Ujian - Absensi Pelaksanaan Ujian
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu/Baku			Ket
		Rektor	WRI	Kepala Biro	Kabag Kerjasama	Kasubag Kerjasama	staf Kerjasama	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor mengarahkan kepada WR 1 untuk mempersiapkan kunjungan/audiensi <i>(Persiapan Kunjungan/ Audiensi)</i>	□						Dokumen Dan Cinderamata	30	Koordinasi Kunjungan	
2	WR 1 meminta kepala Biro AAKK mengarahkan bawahannya untuk mempersiapkan audiensi/kunjungan		□					Koordinasi Kunjungan	30	Koordinasi Kunjungan	
3	Menerima arahan dan mengarahkan bawahan dalam mempersiapkan persiapan kunjungan/audiensi			□				Koordinasi Kunjungan	30	Koordinasi Kunjungan	
4	Mempersiapkan kunjungan dan audiensi bersama dengan kasubag				□			Koordinasi Kunjungan	30	Koordinasi Kunjungan	
5	Mempersiapkan kunjungan dan audiensi bersama dengan staf kerjasama					□		Koordinasi Kunjungan	30	Koordinasi Kunjungan	
6	Mempersiapkan segala Persian kunjungan/audiensi						□	Koordinasi Kunjungan	30	Koordinasi Kunjungan	
7	Kunjungan / Audiensi				□			Dokumen	40	Audensi	
8	Kunjungan / Audiensi			□					40		
9	Kunjungan / Audiensi		□						40		
10	Kunjungan / Audiensi	□						Audensi	40	Audensi	

11	Pelaporan Hasil Audensi / Kunjungan							Dokumen / Surat	15	Dokumen	Jika Rektor Berhalang
12	Pelaporan Hasil Audensi / Kunjungan								15	Dokumen	
13	Pelaporan Hasil Audensi / Kunjungan							Dokumen	15	Dokumen	
14	Menerima Laporan							Dokumen / Surat	15	Dokumen	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/KK/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Mambur Oryanto, M.Pd. NIP. 196303211991011008

SOP PENGUATAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LUAR NEGERI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama No 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Departemen Agama Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 taun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penjajakan kerjasama luar negeri SOP Surat keluar SOP Pembuatan naskah kerjasama MoU SOP penerimaan Tamu <p>SOP Penguatan kerjasama</p> <p>Peringatan</p> <p>Penguatan kerjasama luar negeri dilakukan harus disertai surat penguatan kerjasama, surat tugas dan SPPD</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penguatan kerjasama dengan lembaga luar negeri</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas SPPD Cinderamata Kamera Dokumen / Draft MoU Kendaraan roda 4 dan roda 2 <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staf kerjasama	Kasubag Kerjasama	Kabag Kerja sama	Kepala Biro AAKK	WR III/ Rektor	Mitra Kerja sama	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pelaporan hasil audensi/ kunjungan	○						Dokumen/ Surat	15	Dokumen	
2	Pelaporan hasil audensi/ kunjungan		□						15	Dokumen	
3	Pelaporan hasil audensi/ kunjungan			□				Dokumen	15	Dokumen	
4	Menerima laporan					○		Dokumen / Surat	15	Dokumen	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

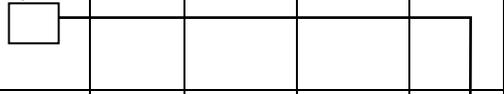
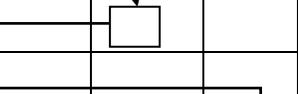
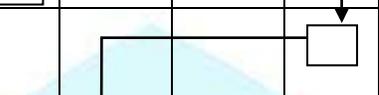
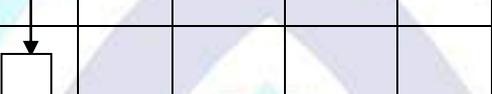
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/09
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kampus Basiswaan dan Kerjasama  Dedy Mubandaryanto, M.Pd NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH DALAM NEGERI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama No 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Departemen Agama Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat keluar / undangan SOP Pembuatan Naskah Kerjasama (MoU) SOP penerimaan Tamu SOP Penguatan Kerjasama <p>Peringatan</p> <p>Penjajakan dilakukan harus disertai surat penjajakan, surat tugas dan SPPD</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penjajakan kerjasama dengan instansi pemerintah Salama negeri</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tugas SPPD Cinderamata Absensi Dokumen / draf naskah kerjasama (MoU) Kamera Kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 Biaya perjalanan/ transportasi, konsumsi serta akomodasi <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Staf kerjasama	Kasubbag	Ka.Biro AAKK	Kabag Kerjasama	Rektor / WR III	Rumah Tangga	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengetik surat penjajakan kerjasama berdasarkan konsep yang dibuat kasubbag							Laptop, printer, kertas	10	Surat	
2	Mengoreksi hasil ketikan konsep surat penjajakan kerjasama							Dokumen, surat	5	Surat	
3	Memverifikasi konsep surat penjajakan kerjasama							Dokumen, surat	5	Surat	
4	Finalisasi pengetikan surat penjajakan kerjasama							Dokumen, surat	5	Surat	

5	Finalisasi pengetikan surat penjajakan kerjasama					Surat	5	Surat	
6	Finalisasi pengetikan surat penjajakan kerjasama					Surat	5	Surat	
7	Paraf surat penjajakan kerjasama					Dokumen, surat	15	Surat	
8	Paraf surat penjajakan kerjasama					Surat	15	Surat	
9	Paraf surat penjajakan kerjasama					Surat	15	Surat	
10	Paraf surat penjajakan kerjasama					Surat	15	Surat	
11	Paraf surat penjajakan kerjasama					Surat	15	Surat	
12	Tandatangan surat penjajakan kerjasama					Dokumen, surat	30	Surat	Dokumen, surat
13	Mengesahkan surat yang sudah ditandatangani Rektor					Dokumen, surat	5	Surat	
14	Penomoran surat penjajakan kerjasama					Dokumen, surat	5	Surat	
15	Penggandaan surat					Dokumen, surat	3	Surat	
16	Pendistribusian surat					Dokumen, surat	20	File	
17	Pengarsipan surat penjajakan kerjasama					Dokumen, surat	2	File	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

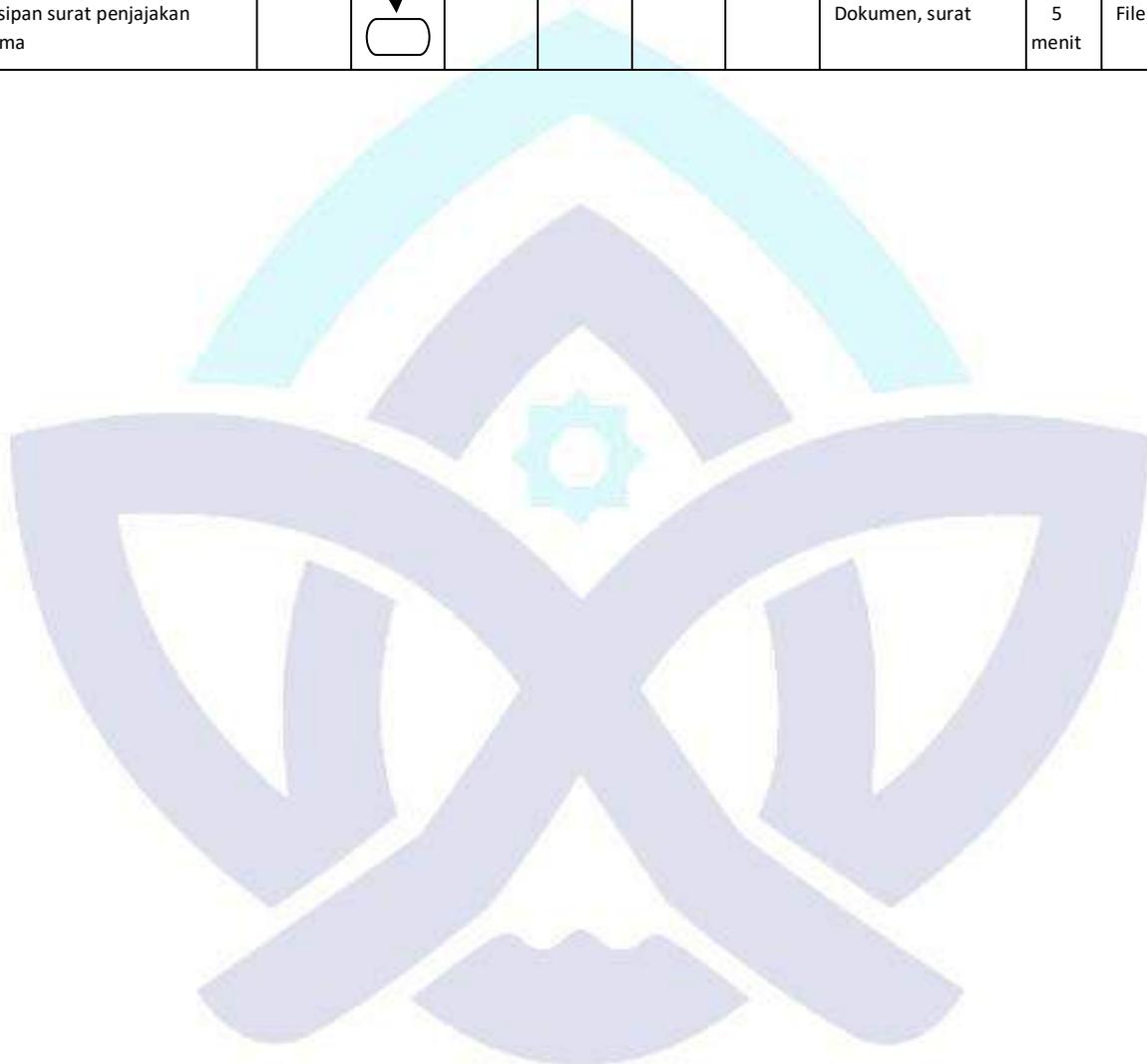
Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/10
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Waribyo Daryanto, M.Pd. NIP. 19630824 199101 1 008

SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA LUAR NEGERI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama No 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Departemen Agama Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat keluar / undangan SOP Pembuatan Naskah Kerjasama (MoU) SOP penerimaan Tamu SOP Penguatan Kerjasama <p>Peringatan</p> <p>Penjajakan dilakukan harus disertai surat penjajakan, surat tugas dan SPPD</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penjajakan kerjasama dengan lembaga luar negeri</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat tugas SPPD Cinderamata Absensi Dokumen / draf naskah kerjasama (MoU) Kamera Kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 Biaya perjalanan/ transportasi, konsumsi serta akomodasi Sopir <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag kerjasama	Staf kerjasama	Kepala Biro AAKK	Kabag Kerjasama	Rektor /WR III	Rumah Tangga	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep surat penjajakan kerjasama							Penerjemah bahasa dan kamus	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat penjajakan kerjasama							Laptop, printer, kertas	30 menit	Surat	
3	Mengoreksi hasil ketikan konsep surat penjajakan kerjasama							Dokumen, surat	20 menit	Surat	
4	Memverifikasi konsep surat penjajakan kerjasama							Dokumen, surat	10 menit	Surat	
5	Memverifikasi konsep surat penjajakan kerjasama							Dokumen, surat	10 menit	Surat	
6	Finalisasi pengetikan surat penjajakan kerjasama							Dokumen, surat	10 menit	Surat	
7	Finalisasi pengetikan surat penjajakan kerjasama								10 menit	Surat	
8	Finalisasi pengetikan surat penjajakan kerjasama							Surat	10 menit	Surat	
9	Paraf surat penjajakan kerjasama							Dokumen, surat	15 menit	Surat	
10	Paraf surat penjajakan kerjasama								15 menit	Surat	
11	Paraf surat penjajakan kerjasama								15 menit	Surat	

12	Paraf surat peninjakan kerjasama					Surat	15 menit	Surat	
13	Tandatangan surat peninjakan kerjasama					Dokumen, surat	30 menit	Surat	
14	Mengesahkan surat yang sudah ditandatangani Rektor					Dokumen, surat	5 menit	Surat	
15	Penomoran surat peninjakan kerjasama					Dokumen, surat	5 menit	Surat	
16	Penomoran surat peninjakan kerjasama					Surat	5 menit	Surat	
17	Penggandaan surat					Dokumen, surat	5 menit	Surat	
18	Pendistribusian surat					Dokumen, surat	195 menit	File	
19	Pengarsipan surat peninjakan kerjasama					Dokumen, surat	5 menit	File	

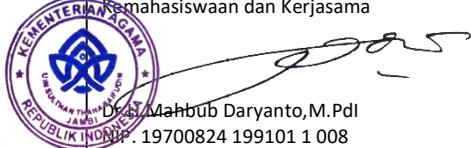




KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/11
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama


 Dean Mahbub Daryanto, M.Pd
 NIP. 19700824 199101 1 008

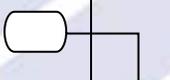
SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN LEMBAGA NEGERI DAN SWASTA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama No 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Departemen Agama Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 taun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Surat keluar / undangan SOP Pembuatan Naskah Kerjasama (MoU) SOP penerimaan Tamu SOP Penguatan Kerjasama</p> <p>Peringatan</p> <p>Penjajakan dilakukan harus disertai surat penjajakan, surat tugas dan SPPD</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penjajakan kerjasama dengan lembaga negeri dan swasta</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Surat tugas SPPD Cinderamata Absensi Dokumen / draf naskah kerjasama (MoU) Kamera Kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 Biaya perjalanan/transportasi, konsumsi serta akomodasi Sopir</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		1	2	AKK	R III	1	2	3	4
1	konsep surat penjajakan kerjasama								
2	konsep surat penjajakan kerjasama								
3	hasil ketikan konsep surat penjajakan kerjasama								
4	revisi konsep surat penjajakan kerjasama								
5	revisi konsep surat penjajakan kerjasama								

6	Finalisasi pengetikan surat peninjauan kerjasama					Dokumen, surat	10 menit	Surat	
7	Finalisasi pengetikan surat peninjauan kerjasama					surat	10 menit	Surat	
8	Finalisasi pengetikan surat peninjauan kerjasama					surat	10 menit	Surat	
9	Paraf surat peninjauan kerjasama					Dokumen, surat	15 menit	Surat	
10	Paraf surat peninjauan kerjasama					Surat	15 menit	Surat	
11	Paraf surat peninjauan kerjasama					Surat	15 menit	Surat	
12	Paraf surat peninjauan kerjasama					Surat	15 menit	Surat	
13	Tandatangan surat peninjauan kerjasama					Dokumen, surat	30 menit	Surat	
14	Mengesahkan surat yang sudah ditandatangani Rektor					Dokumen, surat	5 menit	Surat	
15	Penomoran surat peninjauan kerjasama					Dokumen, surat	5 menit	Surat	
16	Penggandaan surat					Dokumen, surat	3 menit	Surat	
17	Pendistribusian surat					Dokumen, surat	195 menit	File	
18	Pengarsipan surat peninjauan kerjasama					Dokumen, surat	5 menit	File	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.II/KK/12
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  D. H. M. Mubub Daryanto, M.Pd 700824 199101 1 008
SOP PENJAJAKAN KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan lembaran Negara Nomor 4301) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Agama No 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pembayaran atas Beban Pendapatan dan Belanja Negara dilingkungan Departemen Agama Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi 	Memeliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penjjakan kerjasama dengan pergutuan tinggi luar negeri	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat keluar / undangan SOP Pembuatan Naskah Kerjasama (MoU) SOP penerimaan Tamu SOP Penguatan Kerjasama	Surat tugas SPPD Cinderamata Absensi Dokumen / draf naskah kerjasama (MoU) Kamera Kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 Biaya perjalanan/ transportasi, konsumsi serta akomodasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penjjakan dilakukan harus disertai surat penjjakan, surat tugas dan SPPD		
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag	Staf kerjasama	Kabag Kerjasama	Rektor/WR III	Ka. Biro AAKK	Rumah Tangga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep surat penjjakan kerjasama							Penerjemah bahasa dan kamus	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat penjjakan kerjasama							Laptop, printer, kertas	30 menit	Surat	
3	Mengoreksi hasil ketikan konsep surat penjjakan kerjasama							Dokumen, surat	20 menit	Surat	

4	Memverifikasi konsep surat penajakan kerjasama					Dokumen, surat	10 menit	Surat	
5	Memverifikasi konsep surat penajakan kerjasama					Dokumen, surat	10 menit	Surat	
6	Finalisasi pengetikan surat penajakan kerjasama					Dokumen, surat	10 menit	Surat	
7	Finalisasi pengetikan surat penajakan kerjasama					Surat	10 menit	Surat	
8	Finalisasi pengetikan surat penajakan kerjasama					Surat	10 menit	Surat	
9	Paraf surat penajakan kerjasama					Dokumen, surat	15 menit	Surat	
10	Paraf surat penajakan kerjasama					Surat	15 menit	Surat	
11	Paraf surat penajakan kerjasama					Surat	15 menit	Surat	
12	Paraf surat penajakan kerjasama					Surat	15 menit	Surat	
13	Tandatangan surat penajakan kerjasama					Dokumen, surat	30 menit	Surat	
14	Mengesahkan surat yang sudah ditandatangani Rektor					Dokumen, surat	5 menit	Surat	
15	Penomoran surat penajakan kerjasama					Dokumen, surat	5 menit	Surat	
16	Penomoran surat penajakan kerjasama					Surat	5 menit	Surat	
17	Penggandaan surat					Dokumen, surat	3 menit	Surat	
18	Pendistribusian surat					Dokumen, surat	195 menit	File	
19	Pengarsipan surat penajakan kerjasama					Dokumen, surat	5 menit	File	





**MENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/LAB/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
	 Marbub Daryanto, M.Pd.I 00824 199101 1 008

SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelaksanaan praktikum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penggunaan Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> Alat laboratorium Bahan Laboratorium Komputer Printer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat melaksanakan praktikum	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Penggunaan Laboratorium Lembar Peminjaman Alat Buku Harian Kegiatan Laboratorium Laporan Penggunaan Alat dan Bahan
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT	Kepala Lab	Dosen/Asisten Praktikum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan tata tertib penggunaan laboratorium kepada pengguna laboratorium	○			Dokumen tata tertib penggunaan laboratorium	5 menit	Terlaksananya tata tertib praktikum	
2	Menerima lembar peminjaman Alat dari pengguna	□			Modul, Lembar Peminjaman Alat	5 menit	Lembar Peminjaman Alat	
3	Menyiapkan kebutuhan alat dan bahan Praktikum	□			Lembar Peminjaman Alat, Modul	30 menit	Tersedianya alat dan bahan	
4	Membuat daftar hadir praktikum	□			Daftar Hadir Perkuliahan	10 menit	Daftar Hadir Praktikum	
5	Memberikan pengarahannya dalam kegiatan praktikum kepada pengguna	□			Tata Tertib, bahan administrasi, modul praktikum	10 menit	Kelancaran kegiatan praktikum	
6	Membimbing pengguna dalam kegiatan praktikum			□	Modul Praktikum	90 menit	Terlaksananya praktikum	
7	Menandatangani daftar hadir praktikum dan memberikan informasi tentang kegiatan praktikum			□	Daftar Hadir Praktikum	10 menit	Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan daftar hadir praktikum dan lembar peminjaman alat	□			Daftar hadir, lembar peminjaman alat	10 menit	Dokumen daftar hadir dan lembar peminjaman alat	
9	Memeriksa alat yang telah dikembalikan	□			Lembar peminjaman alat	3 menit	Terlaksananya pengecekan alat	
10	Menyusun kembali alat dan bahan yang telah digunakan	□			Lembar peminjaman barang, alat dan bahan laboratorium	15 menit	Tersusun kembali alat dan bahan	
11	Menyusun laporan penggunaan laboratorium	□			Log book penggunaan alat dan bahan	30 menit	Dokumen laporan penggunaan alat dan bahan	
12	Menerima dan memeriksa, dan menandatangani laporan			□	Log book penggunaan alat dan bahan	30 menit	Dokumen laporan penggunaan alat dan bahan	
13	Pengarsipan dan dokumentasi			○	Log book penggunaan alat dan bahan	30 menit	laporan penggunaan alat dan bahan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/LAB/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Mahasiswa dan Kerjasama
	 H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP 19700824 199101 1 008

SOP PENGAJUAN KEBUTUHAN PRAKTIKUM

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya <p>Keterkaitan: SOP Penggunaan Laboratorium MIPA</p> <p>Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan praktikum tidak tersedia</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengajuan kebutuhan praktikum</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan internet Printer ATK <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Kebutuhan Alat dan Bahan Praktikum Laporan Penggunaan Alat dan Bahan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		JFU/JFT	Kepala Lab		Waktu	Output	
1	Membuat daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum	○		Modul/ Penuntun Praktikum	180 menit	Daftar Kebutuhan alat dan bahan praktikum	
2	Mengecek ketersediaan kebutuhan praktikum	□		Daftar Kebutuhan alat dan bahan praktikum, Inventaris alat, Kartu Stock Bahan	180 menit	Daftar Checklist Ketersediaan alat dan bahan	
3	Melaporkan daftar kebutuhan praktikum yang belum tersedia	□		Daftar Checklist Ketersediaan alat dan bahan	15 menit	Daftar Checklist Ketersediaan alat dan bahan	
4	Menerima dan menandatangani laporan daftar kebutuhan praktikum kepada fakultas		□	Daftar Checklist Ketersediaan alat dan bahan	15 menit	Daftar Checklist Ketersediaan alat dan bahan	
5	Menyiapkan bahan pengajuan kebutuhan praktikum		□	Daftar Kebutuhan praktikum, RAB	30 menit	Draft pengajuan kebutuhan praktikum	
6	Membuat proposal pengajuan kebutuhan praktikum	□		Draft pengajuan kebutuhan praktikum, daftar harga barang/katalog alat dan bahan	180 menit	Proposal pengajuan kebutuhan praktikum	
7	Memeriksa dan menyetujui proposal pengajuan kebutuhan praktikum		◇	Proposal pengajuan kebutuhan praktikum	15 menit	Proposal pengajuan kebutuhan praktikum	
8	Menyusun proposal pengajuan kebutuhan praktikum		□	Proposal pengajuan kebutuhan praktikum	30 menit	Proposal pengajuan kebutuhan praktikum	
9	Mengecek dan menandatangani proposal pengajuan kebutuhan praktikum kepada pihak fakultas		○	Proposal pengajuan kebutuhan praktikum	30 menit	Proposal pengajuan kebutuhan praktikum	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/LAB/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama
	
	Dr. H. Mambub Daryanto, M.Pd.I NIP 19700824 199101 1 008

SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM MIPA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan laboratorium MIPA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Praktikum - SOP Pengajuan Kebutuhan Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> Alat laboratorium Bahan Laboratorium Komputer Printer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat menggunakan fasilitas laboratorium.	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Penggunaan Laboratorium Lembar Peminjaman Alat Buku Harian Kegiatan Laboratorium
Prosedur	

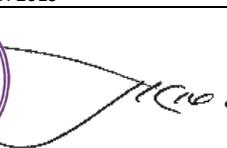
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	JFU/JFT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan administrasi penggunaan laboratorium			Bahan administrasi laboratorium dan referensi terkait	30 menit	Konsep bahan administrasi laboratorium	
2	Membuat format administrasi penggunaan laboratorium			Konsep bahan administrasi laboratorium	180 menit	Format administrasi laboratorium	
3	Mengajukan draft format administrasi kepada kepala laboratorium untuk mendapatkan kesepakatan format			Format administrasi laboratorium	15 menit	Format administrasi laboratorium dan rencana tindak lanjut yang telah disetujui	
4	Mengesahkan format administrasi laboratorium yang telah disepakati			Format administrasi laboratorium yang telah disepakati	3 menit	Format administrasi laboratorium yang telah disepakati	
5	Memberitahu kan tata cara penggunaan laboratorium kepada pengguna			Roster Perkuliahan	180 menit	Surat Pemberitahuan kepada pengguna laboratorium	
6	Menerima konfirmasi dari pengguna laboratorium mengenai jadwal penggunaan laboratorium			Rencana penggunaan laboratorium	15 menit	Draft rencana penggunaan laboratorium	
7	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium			Draft rencana penggunaan laboratorium dan roster perkuliahan	60 menit	Jadwal penggunaan laboratorium	
8	Mengesahkan jadwal penggunaan laboratorium			Jadwal penggunaan laboratorium	3 menit	Jadwal penggunaan laboratorium	
9	Menyiapkan kebutuhan yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran/kuliah/ praktikum			Lembar peminjaman barang, alat dan bahan laboratorium	30 menit	Tersedianya kebutuhan kegiatan pembelajaran/kuliah/ praktikum	
10	Merapikan kebutuhan/alat/bahan yang telah digunakan			Lembar peminjaman barang, alat dan bahan laboratorium	30 menit	Tersimpan kembali barang laboratorium yang telah digunakan	
11	Menyusun laporan penggunaan laboratorium kepada Kepala Laboratorium			Buku harian laboratorium dan log book penggunaan alat dan bahan	60 menit	Laporan penggunaan laboratorium	
12	Menerima dan menverifikasi laporan penggunaan laboratorium			Buku harian laboratorium dan log book penggunaan alat dan bahan	60 menit	Laporan penggunaan laboratorium	
13	Pengarsipan			Buku harian laboratorium dan log book penggunaan alat dan bahan	60 menit	Laporan penggunaan laboratorium	





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PBS/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP SEWA BIS BLU

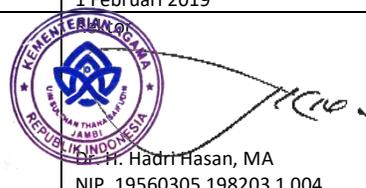
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNBP Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2004 tentang Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Departemen Agama RI Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMK Nomor 179 Tahun 2014 tentang Tarif Layanan BLU IAIN STS Jambi PMK Nomor 136 Tahun 2016 tentang Pengelola Aset pada BLU PMK Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman umum Penyusunan tarif BLU Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan sewa bis BLU</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Permintaan pembayaran kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan pembayaran pengadaan Barang/Jasa BLU SOP Pelayanan Pembayaran Sewa Lahan SOP Penerimaan Kas</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Kwitansi ATK
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya proses pembayaran sewa di lingkungan UIN STS Jambi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Sewa Surat Keterangan lunas pembayaran
<p>Prosedur:</p>	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Penyewa Bis	Staf Administrasi P2B	BANK	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis	Bendahara Pemasukan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Penyewa bis mengajukan surat kepada Kepala Pusat Pengembangan Bisnis						MoU dan uang sewa	10 menit	SPK	
2	Staf P2B mencatat surat masuk dan menyerahkan kepada Kepala P2B							30 menit	Disposisi	
3	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis memberikan penilaian hasil pemeriksaan							15 menit		
4	Verifikasi bendahara							15 menit		
5	Membuat laporan hasil penilaian Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dan MOU							15 menit	Laporan dan MOU	
6	Penyewa bis menyetorkan uang sewa sesuai yang tertera dalam MOU ke bank yang telah ditunjuk						Formulir Setoran	15 menit		
7	Penyewa bis menyerahkan bukti setoran ke Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bisnis						Bukti setoran	1 hari		
8	Staf administrasi Pusat Pengembangan Bisnis mengarsipkan bukti setoran							1 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/PBS/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 H. Hadri Hasan, MA NIP. 19560305 198203 1 004

SOP SEWA LAHAN (BLU)

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNB Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNB Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2004 tentang Tarif atas Jenis PNB yang berlaku pada Departemen Agama RI Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMK Nomor 179 Tahun 2014 tentang Tarif Layanan BLU IAIN STS Jambi PMK Nomor 136 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset pada BLU PMK Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Aifaif BLU Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Pentapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU SOP Pelayanan Pembayaran Sewa Lahan SOP Penerimaan Kas</p> <p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya proses pembayaran sewa di lingkungan UIN STS Jambi.</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan aturan tentang Sewa Lahan (BLU)</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data Pembayaran Sewa Surat Keterangan lunas pembayaran sewalahan</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Penyewa Lahan	Staf Administrasi P2B	BANK	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Penyewa lahan membuat permohonan kepada Rektor dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh P2B kemudian menyerahkan kebagian umum	□					Berkas Permohonan dengan menyebut usaha yang dibuat dan KTP	10 menit	SPK	
2	Staf Bagian umum mencatat surat masuk dan meneruskan surat ke Kepala Biro					□		30 menit	Disposisi	
3	Staf Administrasi Pusat Bisnis melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan		□		tidak		SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	30 menit	Laporan	
4	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis memberikan penilaian hasil pemeriksaan				ya		SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit		
5	Staf verifikasi membuat laporan hasil penilaian Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dan MOU		□				SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak,	15 menit	Laporan dan MOU	

							Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo			
6	Penyewa Lahan menyetorkan uang sewa sesuai yang tertera dalam MOU ke bank yang telah ditunjuk						Formulir Setoran	15 menit		
7	Penyewa Lahan menyerahkan bukti setoran ke Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bisnis						Bukti setoran	1 hari		
8	Staf administrasi Pusat Pengembangan Bisnis mengarsipkan bukti setoran							1 hari	Laporan	





SOP
HUKUM DAN KEPEGAWAIAN



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

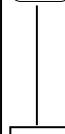
Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

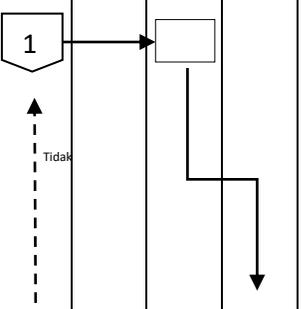
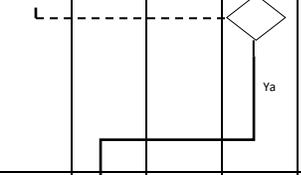
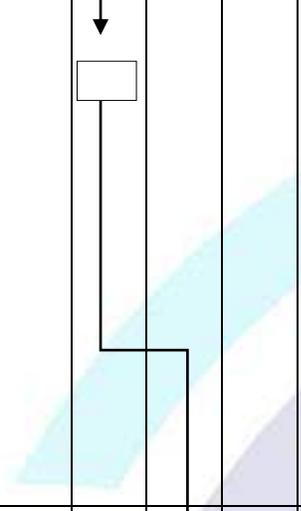
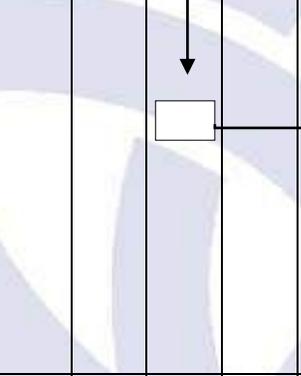
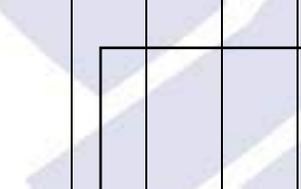
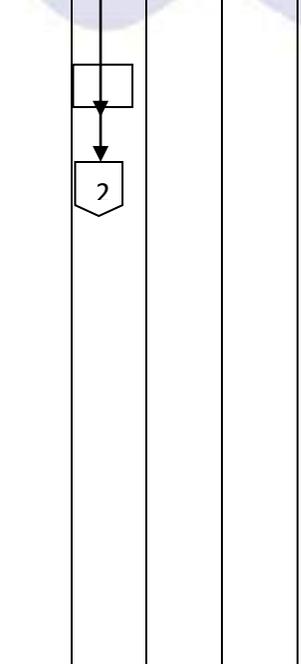
Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM
 	
Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001	

SOP TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar Di Lingkungan Departemen Keuangan; KMA nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama; Surat Edaran Menpan dan RB tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai negeri Sipil; Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Nomor SE/B.II/4/Kp.02.3/2850/2013 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agama; Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Nomor SE/Dj.I/Dt.I.IV/pp.00.9/84/2012 tentang pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Dosen Di Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI);
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Penerbitan SK PNS SOP Usul Kenaikan Pangkat SOP Penilaian DP3 PNS SOP Pengarsipan
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penerbitan izin tugas belajar
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tugas belajar
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Mesin Foto copy Buku pedoman dan aturan pemberian Ijin dan Tugas Belajar
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Kendali data PNS yang mengikuti izin belajar dan tugas belajar Arsip SK dan usulan Ijin dan Tugas Belajar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Pimp. Unit/ Fak	JFU	Kasub. Kepeg	Kabag. OKH	Rektor	Sekjen Kemenag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ijin untuk melanjutkan studi baik izin belajar maupun tugas belajar, secara tertulis kepada Rektor	  						Surat Pengantar permohonan studi lanjut dari Pimp. Unit/Fak yang dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> Fc SK PNS Fc SK Terakhir Fc DP3 2 tahun terakhir Surat Rekomendasi dari atasan langsung pimpinan unit kerja; Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat Surat keterangan sehat dari dokter Surat Keterangan kuliah dari PT Jadwal Kuliah (untuk ijin belajar) Surat keterangan dari sponsor (khusus tugas belajar) Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan melaksanakan tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku (khusus tugas belajar) Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk kembali mengabdikan setelah selesai tugas belajar (khusus tugas belajar) Profil PT (termasuk akreditasi dan radius KM dari tempat kerja) 	10 mnt	Surat permohonan izin melanjutkan studi	

2	Meneliti dan mencermati kelengkapan berkas proses penerbitan surat rekomendasi penerbitan surat izin/tugas belajar				<ol style="list-style-type: none"> Berkas Usulan beserta lampiran Disposisi Pejabat berwenang 	10 mnt	Surat usulan telah dicermati	
3	Memberi putusan atas usulan permohonan studi lanjut				Surat usulan yang sudah dicermati	10 mnt	Surat usulan telah diberi putusan	
4	Memproses : 1. SK Tugas/Ijin Belajar Bagi Program Sarjana S1 2. Surat rekomendasi Rektor untuk melanjutkan studi (Ijin/ tugas belajar) kepada Sekjen Kemenag Di Jakarta				Surat usulan yang telah diberi putusan	10 mnt	Draft SK Rektor bagi program S1 Draft Surat Rekomendasi Rektor bagi Program S2 dan S3	
5	Mengoreksi, memberikan paraf dan meneruskan kepada pejabat berwenang untuk ditandatangani secara bertahap (dari Kabag. OKH-Karo AUAK-WR II-Rektor)				Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor yang telah dibuat	8 mnt	Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor telah diparaf	
6	Menandatangani SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor				Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor yang telah diparaf	10 mnt	SK Ijin/Tugas Belajar dan Surat Rekomendasi Rektor telah ditandatangani	
7	1. Menyampaikan SK Ijin/Tugas Belajar kepada ybs dan pihak terkait 2. Membuat Surat Pengantar berkas permohonan tugas/ijin belajar yang ditandatangani oleh Kepala Biro AUAK (penandatanganan secara bertahap dari				SK dan Surat Rekomendasi Rektor yang telah ditandatangani	30 mnt	1. SK Ijin/Tugas Belajar S1 telah dikirim kepada ybs dan Pihak terkait 2. Surat Pengantar berkas usulan penerbitan SK Ijin/Tugas Belajar telah ditandatangani	

	Kasubbag. Kepeg- Kabag. OKH-Karo AUAK)										
8	Mengirim berkas usulan permohonan penerbitan Ijin/Tugas Belajar S2/S3 ke Sekjen Kemenag di Jakarta							Surat pengantar dan berkas usulan	10 mnt	Bukti pengiriman	
9	Memproses penerbitan SK Ijin/Tugas Belajar							Surat pengantar dan berkas usulan	1 bln	SK Ijin/Tugas Belajar	
10	Menerima dan mengoreksi SK Ijin/Tugas Belajar sesuai usulan							SK Ijin/Tugas Belajar	10 mnt	SK Ijin/Tugas Belajar telah dikoreksi Surat Permohonan Ralat jika terdapat kekeliruan pada SK Ijin/Tugas Belajar	
11	1. Melakukan pencatatan pada buku kendali Ijin/Tugas Belajar 2. Membuat surat pengantar SK Ijin/Tugas Belajar ditandatangani oleh Kepala Biro AUAK (penandatangan secara bertahap dari Kasubbag. Kepeg- Kabag. OKH-Karo AUAK)							SK Ijin/Tugas Belajar	10 mnt	Surat pengantar telah ditandatangani	
12	Mengirimkan SK Ijin/Tugas Belajar							Buku kendali surat Keluar	30 mnt	SK Ijin/Tugas Belajar telah dikirim	
13	Menerima SK Ijin/Tugas Belajar							SK Ijin/Tugas Belajar	5 mnt	SK Ijin/Tugas Belajar diterima untuk diserahkan kepada Ybs dan pihak terkait	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP IZIN CUTI

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976; SE BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Cuti; KMA nomor 234 Tahun 1987 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Dep. Agama SE Sekjen Dep. Agama Nomor 6 Tahun 1988 tentang Juklak Pelaksanaan Cuti PNS
Keterkaitan:
SOP Pengelolaan Surat Masuk dan keluar SOP Pengarsipan
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses izin cuti
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan izin cuti
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Mesin Foto copy Buku pedoman dan aturan izin cuti
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Kartu kendali izin cuti Arsip surat cuti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Cuti	JFU	Atasan Langsung	Pejabat yang berwenang	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Pejabat Yang berwenang melalui atasan langsung	○				Surat Permintaan Cuti	10 mnt	Formulir permintaan Cuti	
2	Menelaah surat Permintaan Cuti dan memberikan catatan pertimbangan dan meneruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti					- Surat Permintaan cuti - Kartu kendali cuti	15 mnt	Surat Permintaan cuti telah diberi catatan	
3	Memberikan putusan dalam surat Permintaan Cuti dan meneruskan kembali kepada atasan langsung					Surat Permintaan Cuti yang telah diberi putusan	10 mnt	Surat Permintaan Cuti telah diberi putusan	
4	Menugaskan JFU untuk mengetik konsep Surat Izin Cuti					Surat Permintaan Cuti	4 mnt	Surat Permintaan Cuti	
5	Mengetik Surat Izin Cuti dan menyerahkan kepada Atasan Langsung untuk diberi paraf					Surat Permintaan Cuti	20 mnt	Surat Izin Cuti	
6	Memberikan paraf pada Surat izin Cuti dan meneruskan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditanda tangani					Surat Izin Cuti	5 mnt	Surat Izin Cuti sudah diparaf	
7	Menandatangani dan meneruskan kembali kepada atasan langsung					Surat Izin Cuti yang sudah diparaf	5 mnt	Surat Izin Cuti telah ditandatangani	
8	Menyerahkan kepada JFU untuk diproses selanjutnya					Surat Izin Cuti yang ditandatangani	3 mnt	Surat Izin Cuti diproses	
9	Menggandakan Surat Izin Cuti, menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan, mengarsipkan, serta mencatat di buku kendali cuti					Surat Izin Cuti yang ditandatangani	30 mnt	Surat Izin Cuti telah didistribusikan,	
10	Menerima Surat Izin Cuti	○				Surat Izin Cuti	5 mnt	Surat Izin Cuti diterima	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM



Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
19671021 199503 1 001

SOP CUTI TAHUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Surat edaran kepala BAKN nomor 01/SE/1977 tentang Cuti	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan cuti tahunan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Handkey SOP Disiplin pegawai	Komputer, Printer dan Handkey
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan maka akan menyebabkan Cuti tahunan tidak diberikan kepada dosen dan Tenaga Kontrak/ Honoror	Aplikasi Handkey
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PNS	Atasan langsung	Kabag/ Subbag	Pengelola bagian kepegaaian	JFU Pengolah	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permintaan tertulis dari PNS	□					Melampirkan data keberadaan dan menyerahkan pekerjaan	10 menit	Surat Permintaan	
2	Pertimbangan atasan langsung		□					5 menit	Ditolak atau disetujui	
3	Keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti			□			Surat izin dan dokumen	10 menit	Untuk update data	
4	Proses penerbitan cuti tahunan				□		Komputer, printer dan Handkey	30 menit	Surat izin dan dokumen	
5	Penyampaian Kepada unit terkait					□		10 menit	Surat izin dan dokumen	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/04
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM
		 <p style="text-align: center;">Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 199503 1 001</p>
SOP IZIN BELAJAR/ TUGAS BELAJAR UNTUK S1		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA nomor 175 tahun 2010 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS dilingkungan kementerian Agama 2. SE Sekretaris Jenderal Kementerian Agama nomor: SJ/B.II/4/Kp.02.3/2850/2013	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan izin belajar/tugas belajar untuk S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Kelengkapan Pegawai 2. SOP surat masuk	Komputer, Printer dan Surat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilakukan maka akan menghambat proses izin belajar	File Kepegawaian	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Unit Kerja/ Ybs	Rektor/ Biro	Kabag/ Kasubbag	JFU Pengolah	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Usulan izin belajar	□				SKP/ DP3 2 tahun Terakhir, tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dan berat, masa kerja min. 2 tahun	30 Menit	Usulan	
2	Tindak lanjut		□				30 menit	Disposisi	
3	Proses dan Klarifikasi bahan			□			30 menit	Disposisi dan draf konsep	
4	Pembuatan Konsep				□		25 menit	Konsep	
5	Penerbitan surat tugas belajar dan izin belajar		□				30 menit	Izin belajar dan tugas belajar	
6	Disampaikan ke Ybs dan Unit kerja	□					15 menit	Izin belajar dan tugas belajar	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="font-size: small;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/05
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM
SOP IZIN BELAJAR UNTUK S2 DAN S3		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA nomor 175 tahun 2010 tentang pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS dilingkungan kementerian Agama SE Sekretaris Jenderal Kementerian Agama nomor: SJ/B.II/4/Kp.02.3/2850/2013 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan izin belajar untuk S2 dan S3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Kelengkapan Pegawai SOP surat masuk	Komputer, Printer dan Surat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses izin belajar untuk S2 dan S3	File Kepegawaian	
Prosedur		



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja/ Ybs	Rektor/ Biro	Kabag/ Kasubbag	JFU Pengolah	Sekjend kementerian Agama	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan izin belajar	□					SKP 2 tahun terakhir SK kenaikan pangkat Tidak sedang dihukum disiplin tingkat sedang dan berat Surat ket. Aktif sebagai mahasiswa	30 Menit		
2	Tindak lanjut		□				Surat permohonan	30 menit		
3	Proses dan Klarifikasi bahan			□			Kelengkapan bahan	30 menit		
4	Pembuatan Konsep			□	□		Komputer dan printer	25 menit		
5	Pengusulan izin belajar		□				Kelengkapan bahan	15 menit	Surat	
6	Penerbitan surat izin belajar					□		Unlimited	Surat pengantar	
7	Disampaikan ke Instansi		□					30 menit	Izin belajar	
8	Disampaikan ke Unit kerja/ Ybs	□						15 menit	Surat Izin belajar yang sudah jadi	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uiniambi.ac.id/, email: mail@uiniambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/06
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM
	 Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001	
SOP IZIN TIDAK MASUK KERJA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai 2. Pma tentang handkey	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan izin tidak masuk kerja	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Absen Handkey 2. SOP Disiplin Pegawai	Komputer, Printer dan Handkey	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dianggap tidak masuk tanpa keterangan	Aplikasi Handkey	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PNS	Atasan langsung	Kabag/ Subbag yang mengelola kepegawaian	JFU Pengelola	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan dari PNS yang bersangkutan	□	↓			Surat dilengkapi dengan dokumen lain	10 menit	Surat	
2	Pertimbangan atasan langsung disetujui atau ditolak		□	↓			10 menit	Disetujui atau ditolak	
3	Penyampaian kepada unit terkait			□	↓		10 menit	Surat dan dokumen	
4	Perekaman data dan pengarsipan				□		2 menit	Rekam data	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/07
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Januari 2019
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001</p>

SOP PELAPORAN ABSEN/ DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Permenpan No.4 tahun 2013 tentang pemberian Tugas Belajar & Ijin Belajar PP no 24 tahun 1076 tentang Cuti PNS 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelaporan absen/daftar hadir pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembinaan Disiplin PNS SOP Pembuatan Cuti PNS SOP Pengajuan Tugas dan Ijin Belajar Pembayaran uang makan Pembayaran Tunjangan Kinerja 	Komputer, Printer Surat permohonan Cuti Buku ekspedisi surat keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pendataan daftar hadir tidak dapat dijalankan	Buku agenda surat masuk/ keluar
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PNS/ Tenaga Kontrak	JFU	Kabag dan Kasubag	BIRO AUAK	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	PNS dan Tenaga Kontrak melakukan Handkey dari pukul 7.00 sd 16.30 WIB pada hari kerja	□				Handkey	2 menit	Handkey	
2	Mengupload data dari print finger menjadi rekap absen kedalam harddisk		□			Handkey	10 menit	Data rekap Handkey	
3	Mengecek absen harian, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat cuti, surat ijin, surat perintah tugas, surat tugas & ijin belajar)		□			-data rekap Handkey, surat ijin, sakit, surat perintah tugas, surat cuti, surat ijin/ tugas belajar	30 menit	Data rekap absen harian	
4	Memprint absen harian pegawai dan melaporkan kepada kasubag		□	□		Data rekap absen harian	5 menit	Rekap absen harian	
5	Merekap absen bulanan dengan melampirkan data pendukung dan membuat konsep surat pengantar	□				-rekap absen bulanan -dokumen pendukung -Konsep surat pengantar	15 menit	Rekap absen bulanan dan konsep surat pengantar	
6	Memverifikasi rekap absen bulanan dan surat pengantar untuk diteruskan keatasan langsung			□		-rekap absen bulanan -dokumen pendukung -Konsep surat pengantar	10 menit	Rekap absen bulanan dan konsep surat pengantar	
7	Mempelajari serta menandatangani rekap absen dan surat pengantar				□	-rekap absen bulanan -dokumen pendukung -Konsep surat pengantar	10 menit	Rekap absen bulanan dan konsep surat pengantar	
8	Memberi nomor surat pengantar rekap absen bulanan dan menyampaikan kebagian terkait	□				-rekap absen bulanan -dokumen pendukung -Konsep surat pengantar	1 Hari	Surat pengantar	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM



Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
1021 199503 1 001

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPD PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembuatan surat tugas dan SPD pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer, Printer dan Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat tugas dan SPD tidak dapat dibiayai negara	File Kepegawaian
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Rektor	WR/BIRO	Kabag OKH	Kasub bag	JFU	PNS Ybs	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Undangan dari Instansi lain	□						Perintah pimpinan dan komputer	15 menit	Surat undangan dari instansi lain	
2	Perintah dari Pimpinan						□	Memo/ Ekspedisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
3	Mengetik konsep SPD Pegawai sesuai surat tugas					□		Surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Mengajukan Draf surat tugas dan SPPD		□	□	□	□		SPD	15 menit	Tercetaknya Konsep SPD	
5	Penandatanganan	□						Surat tugas, SPD	5 menit	Tertandatangan nya SPD	
6	Penyampaian kepada yang bersangkutan (Keuangan)						□	SPD	5 menit	SPPD pencairan	
7	Setelah selesai melaksanakan tugas yang bersangkutan membuat laporan (Keuangan dan kepegawaian)						□	Surat tugas, SPD	5 menit	Diterimanya surat tugas dan SPD serta diarsipkannya	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
0871021 199503 1 001

SOP PELANTIKAN PEJABAT

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi; Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap; Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; PMA Nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sulthan Thaha Saifuddin KMA RI nomor 22 tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA RI nomor 207 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Assesmen Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kementerian Agama
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Assesmen SOP Pelaksanaan Pelantikan SOP Penerbitan SPMT/SPMJ SOP Pengarsipan
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelantikan pejabat
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelantikan pejabat
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Mesin foto copy, data PNS (Pejabat, dosen dan pegawai), Al-Qur'an, Pena dan Baju toga rohaniwan
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Arsip surat-surat terkait Pelantikan Arsip Teks Pengambilan Sumpah Jabatan Arsip Berita Acara Sumpah Jabatan Arsip Naskah Pelantikan
Arsip Berita Acara Serah Terima Jabatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU/Pelaksana	BIRO/Kabag/Kasubab	Rektor/WR	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Naskah	□			SK Pejabat yg akan dilantik	30 menit		
2	Pemeriksaan Naskah dan Persiapan pelantikan		□			90 menit		
3	Pelantikan			□		60 menit		
4	Pengarsipan Berkas Pelantikan	□				10 menit		



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/10
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

**SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA
DAN SATYALANCANA**

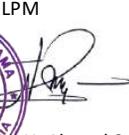
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. PP No. 1 tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan tanda Kehormatan 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan tanda Kehormatan	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengusulan mendapatkan penghargaan karyasatya dan satyalancana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP pengentrian Data Simpeg	Komputer, Printer dan Data pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan	File Kepegawaian dan Simpeg
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit terkait/JFU	Kasubag	Kabag	BIRO AUAK/Dekan	Rektor	Persyaratan/perlangkapan	Waktu	Output	
A	Pendataan						Data Pegawai	5 menit	Terkumpulnya data Pegawai	
	1.Menghimpun Berkas						Berkas	5 menit	Lengkapny Berkas	
	2.Mengecek Berkas						Kelengkapan berkas	5 menit	Kelengkapan berkas	
	3.Konfirmasi						Rekap berkas	15 menit	Berkas tersusun	
	4.Menyusun rekap berkas dan						Berkas	5 menit	Terkirimnya berkas usulan	
5.Mengusul pengajuan										
B	Proses Pengajuan						Berkas	5 menit	Terhimpunnya a berkas dari unit	
	1.Memeriksa berkas dari unit						Berkas	5 menit	Lengkapnya berkas	
	2.Memberi Pertimbangan						Berkas	5 menit	Lengkapnya berkas	
	3.BIRO Menindak lanjuti						Berkas	15 menit	Berkas tersusun	
	4. memproses dan meneliti berkas						Berkas dan konsep	15 menit	Konsep usulan	
	5.Membuat konsep usulan						Berkas dan konsep	5 menit	Paraf BIRO	
	6.BIRO mempelajari						Berkas dan usulan	5 menit	Tanda tangan Rektor	
	7.Rektor mempelajari dan menindak lanjuti						Surat usulan		Terkirimny usulun	
8.Mengirim usulan ke Kementrian										



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/HK/11
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM  H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2009 Ttg Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan PP No. 1 tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan tanda Kehormatan PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan tanda Kehormatan 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tentang pemberian penghargaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kelengkapan File Pegawai SOP pengentrian Data Simpeg 	Komputer, Printer dan Data pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pemberian penghargaan	File Kepegawaian dan Simpeg
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag/ JFU	PNS	Biro/ Kabag	Rektor	Biro Kepegaw aian Kementri an	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data prestasi pegawai						Data Pegawai	10 Jam	Terkumpulnya data Pegawai	
2	Pegawai melengkapi berkas						Berkas	3 Jam	Lengkapny Berkas	
3	Memproses kelengkapan bahan						Komputer dan printer	10 menit	Terparafnya Surat pengantar	
4	Rekapitulasi dan usulan						Surat Pengantar	30 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani	
5	Menyampaikan Usulan berkas						Berkas	30 menit	Terkirimnya berkas usulan	
6	Proses dan persetujuan usulan/ berkas oleh Biro Kepegawaian Kementrian Agama						Surat pengantar	Unlimited	Terkirimnya surat Pengantar	
7	Menerima daftar penerima Penghargaan						Surat pengantar, berkas dan buku kendali	30 menit	Terarsipkannya berkas usulan	
8	Penerimaan penghargaan							2 Jam		



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/12
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> =UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil (Karis/ Karsu) Keputusan Kepala BAKN Nomor : 01/KEP/1994; <p>Keterkaitan: SOP Usul Pensiun SOP Usul Kenaikan Pangkat</p> <p>Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses usulan pensiun dan usulan kenaikan pangkat.</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengusulan kartu pegawai (KARPEG)</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer, Mesin Foto copy</p> <p>Pencatatan dan Pendataan Data nomor seri dan foto copy KARPEG</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Unit Pengusul	JFU	Kasub. Kepeg	Kabag OKH	Kantor BKN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan penerbitan KARPEG secara tertulis dan kolektif kepada Pejabat Yang berwenang melalui atasan langsung	○					1. Surat Permohonan 2. Berkas usulan KARPEG yang terdiri dari : - Foto copy SK CPNS dan PNS - Foto copy STTPL - Pas foto ukuran 2x3 cm (3 lbr) - Semua dilegalisir rangkap 2	10 mnt	Surat Permohonan & Berkas usulan KARPEG diterima	
2	Meneliti kelengkapan berkas usulan dan menugaskan JFU untuk membuat konsep Surat pengantar permohonan penerbitan KARPEG ke kantor BKN			□			Berkas usulan	10 mnt	Permohonan usulan sudah diteliti	
3	Mengetik Surat pengantar dan menyerahkan kepada Atasan Langsung untuk diberi paraf		□				- Berkas usulan yang telah diteliti - Disposisi	15 mnt	Surat pengantar dan lampiran telah dibuat	
4	Mengoreksi, memberikan paraf dan meneruskan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditanda tangani			□			Surat pengantar dan lamp. yang sudah diketik	5 mnt	Surat pengantar dan lamp. sudah diparaf	
5	Menandatangani dan meneruskan kembali kepada JFU untuk diproses selanjutnya				□		Surat pengantar dan lamp. Yang sudah diparaf	5 mnt	Surat pengantar dan lamp. Sudah ditandatangani	
6	Menggandakan, mengemas, dan mengirimkan berkas usulan ke kantor BKN		□				- Berkas usulan dan surat pengantar yang telah ditandatangani - Stempel dan amplop dinas - Kendali surat keluar	30 mnt	Berkas usulan telah dikirim ke BKN	
7	Memproses Usulan KARPEG di BKN					□	Surat pengantar dan Berkas Usulan	7 hari	KARPEG telah jadi	
8	Mendata, menggandakan, mengarsip dan membuat surat pengantar penyampaian KARPEG kepada yang bersangkutan		□				1. KARPEG 2. Map File Pegawai 3. Database Kepegawaian	30 mnt	KARPEG disampaikan kepada yang bersangkutan	
9	Menerima KARPEG	○					KARPEG	5 mnt	KARPEG diterima	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/13
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



Prof. Dr. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
NIP. 19671071199503 1 001

SOP PROSES PENGUSULAN KARTU ISTRI/SUAMI

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. Keputusan BAKN Nomor 115.a/KEP/1983;
3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg) dan Kartu Istri/ Suami Pegawai Negeri Sipil (Karis/ Karsu)
Keterkaitan:
SOP Usul Pensiun
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pensiun
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan proses pengusulan kartu istri/suami
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer
2. Printer dan mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Data Nomor Seri dan Foto Copy KARSU/KARIS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Unit Pengusul	JFU	Kasub. Kepeg	Kabag OKH	Kantor BKN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	mengajukan permohonan penerbitan KARIS/KARSU secara tertulis dan kolektif kepada Pejabat Yang berwenang melalui atasan langsung	○					3. Surat Permohonan 4. Berkas usulan KARIS/KARSU yang terdiri dari : - Mengisi Blangko Pernikahan - Foto copy SK CPNS dan PNS - Foto copy Surat Nikah - Pas foto ukuran 2x3 cm (3 lbr) - Semua dilegalisir rangkap 2	10 mnt	Daftar nama dosen pegawai yang akan mengusulkan penerbitan Kartu Suami/Isteri	
2	Meneliti kelengkapan berkas usulan dan menugaskan JFU untuk membuat konsep Surat pengantar permohonan penerbitan KARSU/KARIS ke kantor BKN			□			Berkas usulan	10 mnt	Permohonan usulan sudah diteliti	
3	Mengetik Surat pengantar dan menyerahkan kepada Atasan Langsung untuk diberi paraf		□				- Berkas usulan yang telah diteliti - Disposisi	15 mnt	Surat pengantar dan lampiran telah dibuat	
4	Mengoreksi, memberikan paraf dan meneruskan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditanda tangani			□			Surat pengantar dan lamp. yang sudah diketik	5 mnt	Surat pengantar dan lamp. sudah diparaf	
5	Menandatangani dan meneruskan kembali kepada JFU untuk diproses selanjutnya				□		Surat pengantar dan lamp. Yang sudah diparaf	5 mnt	Surat pengantar dan lamp. Sudah ditandatangani	
6	Menggandakan, mengemas, dan mengirimkan berkas usulan ke kantor BKN		□				- Berkas usulan dan surat pengantar yang telah ditandatangani - Stempel dan amplop dinas - Kendali surat keluar	30 mnt	Berkas usulan telah dikirim ke BKN	
7	Memproses Usulan KARIS/KARSU di BKN					□	Surat pengantar dan Berkas Usulan	7 hari	KARSU/KARIS telah jadi	
8	Mendata, menggandakan, mengarsip dan membuat surat pengantar penyampaian KARIS/KARSU kepada yang bersangkutan		□				4. KARIS/KARSU 5. Map File Pegawai 6. Database Kepegawaian	30 mnt	KARSU/KARIS disampaikan kepada yang bersangkutan	
9	Menerima KARSU/KARIS	○					KARSU/KARIS	5 mnt	KARSU/KARIS diterima	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/14
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



[Signature]
Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
NIP. 19671021 199503 1 001

SOP KARTU TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Peraturan Dana Pensiun Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan Keputusan Presidzen Nomor 8 Tahun 1977; surat Direksi PT. Taspem (Persero) Nomor SRT-375/DIR/09/2001
Keterkaitan:
SOP Usul Pensiun
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses usulan pensiun
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan kartu tabungan pensiun (TASPEN)
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer, Mesin Foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Data nomor seri dan foto copy kartu TASPEN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	JFU	Kasub. Kepeg	Kabag OKH	Kantor Taspem	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan permohonan penerbitan TASPEN secara tertulis dan kolektif kepada Pejabat Yang berwenang melalui atasan langsung	□					5. Surat Permohonan 6. Berkas usulan Taspem yang terdiri dari : - Foto copy SK CPNS, SK PNS, SPMT, KGB terakhir - Asli KP4 dan daftar gaji terakhir - Semua dilegalisir rangkap 2	10 mnt	Surat Permohonan & Berkas usulan Kartu Taspem	
2	Meneliti kelengkapan berkas usulan dan menugaskan JFU untuk membuat konsep Surat pengantar permohonan penerbitan kartu Taspem ke kantor PT Taspem		□				Berkas usulan	10 mnt	Permohonan usulan sudah diteliti	
3	Mengetik Surat pengantar dan menyerahkan kepada Atasan Langsung untuk diberi paraf		□				- Berkas usulan yang telah diteliti - Disposisi	15 mnt	Surat pengantar dan lampiran telah dibuat	
4	Mengoreksi, memberikan paraf dan meneruskan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditanda tangani			□			Surat pengantar dan lamp. yang sudah diketik	5 mnt	Surat pengantar dan lamp. sudah diparaf	
5	Menandatangani dan meneruskan kembali kepada JFU untuk diproses selanjutnya				□		Surat pengantar dan lamp. Yang sudah diparaf	5 mnt	Surat pengantar dan lamp. Sudah ditandatangani	
6	Menggandakan, mengemas, dan mengirimkan berkas usulan ke kantor PT Taspem		□				- Berkas usulan dan surat pengantar yang telah ditandatangani - Stempel dan amplop dinas - Kendali surat keluar	30 mnt	Berkas usulan telah dikirim ke Kantor Taspem	

7	Memproses Usulan KARPEG di BKN			Surat pengantar dan Berkas Usulan	7 hari	Taspen telah jadi	
8	Mendata, menggandakan, mengarsip dan membuat surat pengantar penyampaian kartu Taspen kepada yang bersangkutan			7. Kartu Taspen 8. Map File Pegawai 9. Database Kepegawaian	30 mnt	Kartu Taspen disampaikan kepada yang bersangkutan	
9	Menerima Kartu Taspen			Kartu Taspen	5 mnt	Kartu Taspen diterima	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/HK/15
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP.19671021 199503 1 001

SOP PELAKSANAAN REKRUTMEN DOSEN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PKBLU); PMA Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi; Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tugas-tugas terkait pelaksanaan perekrutan dosen Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Usulan Perpanjangan Pegawai Honorer dan Kontrak SOP Usulan Penambahan Pegawai Kontrak SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer dan mesin foto copy Jaringan internet
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka perekrutan dosen tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Arsip kesekretariatan selama proses pelaksanaan recruitmen dosen Arsip berkas lamaran dan SK Rektor tentang Pengangkatan dosen Update kendali data dosen
<p>Prosedur:</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Rektor	Administrasi dan Dokumentasi	Kabag. OK	JFU Kepegawaian	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1.	Memimpin rapat koordinasi persiapan pelaksanaan rekrutmen dosen						60 mnt	1. Berita Acara Rapat 2. Teknis pelaksanaan perekrutan telah ditentukan 3. Pelaksana perekrutan telah ditentukan	
2.	Mengumumkan pembukaan penerimaan dosen lewat web UIN, media massa dan mading					Pengumuman yang telah ditandatangani Rektor	2 minggu	Pengumuman yang telah dipublikasi	
3.	Menerima surat lamaran					1. Surat Lamaran 2. Kelengkapan berkas	2 minggu	Bukti penyerahan berkas lamaran	
4.	Melakukan seleksi administrasi bersama seluruh JFU bagian kepegawaian					1. Surat lamaran dan Berkas 2. JFU Bagian Kepegawaian	1 hari	Daftar Peserta yang lulus seleksi administrasi	
5.	Mengumumkan hasil seleksi administrasi dan jadwal ujian tulis					Daftar Peserta yang lulus seleksi administrasi	30 menit	1. Daftar Peserta yang lulus seleksi administrasi telah dipublikasikan 2. Jadwal ujian tulis telah dipublikasikan	
6.	Melaksanakan ujian tulis					1. Peserta yang lulus administrasi 2. Soal ujian 3. Pengawas	100 menit	1. Ujian telah dilaksanakan 2. Berita Acara Ujian	
7.	Mengoreksi lembar jawaban peserta				 	1. Lembar Jawaban peserta 2. JFU Bagian Kepegawaian	12 Jam	Daftar peserta yang lulus ujian tulis	

8.	Mengumumkan hasil ujian tulis dan jadwal ujian tahap kedua di Web UIN				Daftar nama peserta yang lulus ujian tulis		1. Daftar peserta yang lulus ujian tulis telah dipublikasi 2. Jadwal ujian tahap 2 (wawancara) telah dipublikasi	
9.	Melaksanakan Ujian Tahap Kedua				1. Peserta yang lulus ujian tulis 2. Penguji		Ujian tahap 2 telah dilaksanakan	
10.	Memimpin rapat penetapan hasil seleksi				Form penilaian ujian tahap 2		Peserta yang lulus seleksi telah ditetapkan	
11.	Mengumumkan peserta yang lulus seleksi dan berkas yang harus dilengkapi di Web UIN Menerima kelengkapan berkas dari peserta lolos seleksi				Daftar peserta yang lulus seleksi telah ditetapkan		Peserta yang lulus seleksi telah dipublikasikan	







**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi, Kampus Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
	 H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 1970082419910111008

SOP DISTRIBUSI KORAN DI UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; <p>Keterkaitan: SOP Penerbitan Berita Di Media Eksternal SOP Peliputan Media Eksternal Di Lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Peringatan: * jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pendistribusian Koran tidak sesuai dengan kebutuhan unit terkait</p> <p>Prosedur:</p>	<p>KualifikasiPelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pendistribusian koran di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: Komputer, kertas, pena</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> InformasiKegiatan LokasiKegiatan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Pranata Humas	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas klasifikasi/pengelompokan koran sesuai kebutuhan lembaga dan unit terkait			<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	10 menit	Lembar disposisi	
2	Melakukan klasifikasi/pengelompokan koran sesuai kebutuhan lembaga dan unit terkait			<ul style="list-style-type: none"> Kertas Pena 	2 Jam	Koran yang telah dikelompokkan	
3	Melakukan distribusi koran sesuai kebutuhan lembaga dan unit terkait			<ul style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Pena 	1 Hari	Data distribusi koran.	
4	Melakukan pendataan jumlah koran yang masuk dan disesuaikan dengan permintaan			<ul style="list-style-type: none"> Komputer 	10 menit	Data rekapitulasi jumlah koran masuk dan terdistribusi sesuai dengan unit terkait	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama



Mahbub Daryanto, M.Pd.I
NIP. 197008241991011008

SOP CETAK BUKU PROFIL DAN STATISTIKA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi <p>Keterkaitan: SOP Panduan akademik SOP Kalender Akademik SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru SOP Penerbitan Buku Induk</p> <p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pencetakan buku profil dan statistika. <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pencetakan buku profil dan statistika</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: Komputer, pena, kertas, printer, mesin fotokopi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi Kegiatan Lokasi Kegiatan
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag	JFU (dokumentasi dan protokol)/JFT (Pranata Humas)	Penyedia eksternal (Percetakan)	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas untuk mencari data profil dan statistika Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi					10 menit		
2	Mencari data profil dan statistika Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	Tidak			<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer 	2 hari	Data profil dan statistika	
3	Melakukan pengecekan data profil dan statistika Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi				<ul style="list-style-type: none"> Kertas Pena 	2 Jam	Data profil dan statistika	
4	Menugaskan pencetakan buku profil dan statistika Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	Ya			<ul style="list-style-type: none"> Mesin cetak Printer Mesin fotokopi 	1 hari		
5	Melakukan pencetakan buku profil dan statistika Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi				<ul style="list-style-type: none"> Mesin percetakan Mesin fotokopi 	1 Minggu	Buku profil dan statistik	
6	Mengarsipkan buku profil dan statistika Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi				<ul style="list-style-type: none"> komputer 	Data rekapitulasi	Arsip	



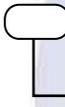
**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan kerjasama  H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 1970082419910111008

SOP DOKUMENTASI

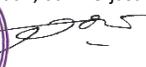
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan dokumentasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Semua SOP	ATK, Jaringan Wifi, Camera, Tape Recorder, Kendaraan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<p>* Jika tidak melakukan peliputan maka tidak ada berita yang bisa dipublikasikan ke masyarakat setiap saat dan tidak memiliki dokumentasi untuk keperluan lainnya</p> <p>* Ditegur oleh Atasan Langsung</p>	Informasi Kegiatan Lokasi Kegiatan
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	JFU (Dokumentasi dan protokol/JFT (Pranata Humas))	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan tugas dokumentasi ke Kasubag				<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	5 menit	Lembar disposisi	
2	Memberikan tugas mendokumentasikan JFU/JFT				<ul style="list-style-type: none"> ATK Kertas 	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mempersiapkan bahan untuk keperluan dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> ATK Perekam Checklist pertanyaan 	2 jam	Materi dokumentasi	
4	Mendatangi lokasi kegiatan untuk proses dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> Kendaraan 	Kondisional	Rute perjalanan	
5	Menyimpan data hasil dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> Komputer 	10 menit	Arsip dokumentasi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

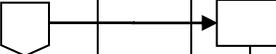
Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama  Mub Daryanto, M.Pd.I NIP. 1970082419910111008

SOP PEMBUATAN DAN PENDISTRIBUSIAN PLAKAT

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang RI Nomor 21 Tahun Tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil <p>Keterkaitan: SOP Usulan Kegiatan</p> <p>Peringatan: Jika pembuatan dan pendistribusian plakat tidak sesuai SOP maka plakat tidak sesuai dengan ketentuan rektor.</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembuatan dan pendistribusian plakat</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: Komputer, mesin cetak plakat</p> <p>Pencatatan dan Pendataan: Informasi Kegiatan Lokasi Kegiatan</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kabag	Kasubbag	JFU (Dokumentasi dan Protokol)/JFT (Pranata Humas)	Rektor	Percetakan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan pembuatan dan pendistribusian plakat						<ul style="list-style-type: none"> Pena kertas 	10 menit	Lembar disposisi	
2	Menugaskan pembuatan dan pendistribusian plakat						<ul style="list-style-type: none"> Kertas Pena 	1 Jam	Lembar disposisi	
3	Membuat desain plakat						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Pena 	2Hari	Dasain plakat	
4	Meneliti dan mengoreksi design plakat						<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	10 menit	Desain plakat	
5	Menetapkan design plakat yang akan digunakan						<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	3 hari	Desain plakat	
6	Mengarahkan design plakat yang telah ditentukan oleh Rektor						<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	2 jam	Lembar disposisi dan desain plakat	
7	Mengarahkan design plakat yang telah ditentukan oleh Rektor						<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	2 jam	Lembar disposisi dan desain plakat	
8	Membuat data rekapitulasi plakat yang dicetak						<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas Komputer Buku catatan 	1 jam	Buku catatan pencetakan plakat	

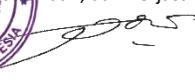
9	Melakukan percetakan dan melaporkan plakat yang tercetak					<ul style="list-style-type: none"> • Mesin cetak plakat 	2 minggu	Plakat	
10	Membuat data rekapitulasi data plakat yang telah dicetak dan mendistribusikan terhadap pihak terkait					<ul style="list-style-type: none"> • Pena • Komputer • Buku catatan 	1 jam	Buku catatan distribusi plakat	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDINJAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uiniambi.ac.id/>, email: mail@uiniambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Januari 2019
Disahkan Oleh	Jusula Foto Administrasi, Akademik, Pendidikan, Mahasiswa, dan Kerjasama
	
	Dr. H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 1970082419910111008

SOP PENCARIAN DATA UNTUK SITUS WEBSITE UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Kemertian Menteri Agama Nomor 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs (Situs Web) Departemen Agama; 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pencarian data untuk situs website UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pencarian Berita Untuk Situs Website UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi SOP Dokumentasi	kamera, Komputer, Jaringan internet, kamera, <i>handycam</i> , buku, pena, kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakuka maka berita yang disajikan tidak aktual dan kredibilitas	Informasi Kegiatan Lokasi Kegiatan
Prosedur:	

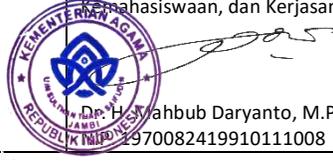
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Kabag	Kasubbag	JFU (Dokumentasi dan protokol/JFT (Pranata Humas)	Persyaratan/perengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan pencarian data untuk website UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.				<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	10 menit	Lembar disposisi	
2	Memberikan tugas pencarian data untuk website UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.				<ul style="list-style-type: none"> Komputer Pena kertas 	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mewawancarai informan, mengambil foto, merekam, dan memasukkan data ke draf konsep berita untuk website Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.				<ul style="list-style-type: none"> Komputer Kamera <i>Handycam</i> Pena Kertas 	1 hari	Data mentah	
5	Meneliti dan mengoreksi data yang telah ditambahkan ke draf konsep berita untuk website UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi				<ul style="list-style-type: none"> Pena kertas 	10 menit	Dapat diteruskan ke Pengambilan Objek Foto	
6	Menambahkan data ke draf berita yang telah dibuat sebelum diterbitkan.				<ul style="list-style-type: none"> komputer 	10 menit	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Mahasiswa, dan Kerjasama


 D. H. Wahub Daryanto, M.Pd.I
 2970082419910111008

SOP PELIPUTAN MEDIA EKSTERNAL DI UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Keputusan menteri Agama Nomor 396 tahun 2002 tentang Penetapan Situs (Situs Web) Departemen Agama; <p>Keterkaitan: SOP Dokumentasi</p> <p>Peringatan: * Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka upaya promosi universitas akan terhambat</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan peliputan media eksternal di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: Pena, kertas, komputer, telp.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan Informasi Kegiatan Lokasi Kegiatan</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubag	JFU (Dokumentasi dan Protokol)/JFT (Pranata Humas)	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan surat permohonan dari media eksternal ke Kasubag	○			<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	10 menit	Lembar disposisi	
2	Melakukan pengecekan terhadap surat permohonan dari media eksternal		□		<ul style="list-style-type: none"> Kertas Pena 	10 menit	Lembar disposisi	
3	Menghubungi media eksternal dan mengarsipkan surat permohonan dari media eksternal			○	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Pena Telp. 	2 Jam	Data peliputan media eksternal	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</small></p>	Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/07
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 februari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kelembagaan, dan Kerjasama  H. M. Daryanto, M.Pd.I NIP. 1970082419910111008
SOP PEMASANGAN SPANDUK DI UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pemasangan spanduk di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Dokumentasi	Disiapkan oleh pemasang	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
* Apabila SOP ini tidak dilakukan maka tidak ada kegiatan yang bisa dipublikasikan ke masyarakat setiap kegiatan	Informasi Kegiatan Lokasi pemasangan Lamanya pemasangan spanduk	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		JFU (dokumentasi dan protokol)/JFT (Pranata Humas)	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan pemasangan spanduk dari pemasang spanduk			<ul style="list-style-type: none"> Buku Pena 	10 menit	Buku Ekpedisi pemasangan spanduk	
2	Memeriksa dan menerima laporan surat permohonan pemasangan spanduk dan meneliti surat permohonan tersebut			<ul style="list-style-type: none"> Pena 	5 menit	Lembar disposisi	
3	Mengadendakan surat permohonan pemasangan spanduk ke buku bagian humas dan menulis ke dalam ekspedisi pemasangan spanduk			<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekpedisi Pena Komputer 	5 menit	Arsip	
4	Mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk pemasangan dengan menyertakan nomor telp. Pemasang dan menghubungi pemasang spanduk.			<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	10 menit	Arsip	
5	Menghubungi/mengizinkan pemasangan spanduk			<ul style="list-style-type: none"> telepon 	5 menit	Pemasangan spanduk	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama  Dr. H. Mubub Daryanto, M.Pd.I 70082419910111008

SOP PENCARIAN BERITA UNTUK SITUS WEBSITE UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

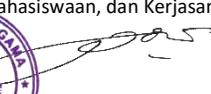
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Kementrian Menteri Agama Nomor 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs (Situs Web) Departemen Agama; <p>Keterkaitan: SOP Pencarian Data untuk Situs Website UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi SOP Dokumentasi</p> <p>Peringatan: * Apabila SOP ini tidak dilakukan maka berita yang disajikan tidak aktual dan kredibilitas</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pencarian berita untuk situs website UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: kamera, Komputer, Jaringan internet, kamera, <i>handycam</i>, buku, pena, kertas</p> <p>Pencatatan dan Pendataan 9. Informasi Kegiatan 10. Lokasi Kegiatan</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengad ministrasian	Kasubag	JFU (dokumentasi dan protokol) /JFT (Pranata Humas)	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan pencarian berita untuk <i>website</i> UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	○			<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	10 menit	Lembar disposisi	
2	Memberikan tugas pencarian berita untuk <i>website</i> UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi		□		<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	5 menit	Lembar disposisi	
3	Meliput, mendokumentasikan, mendesain draf berita untuk <i>website</i> Sulthan Thaha Saifuddin Jambi			□	<ul style="list-style-type: none"> Kamera <i>Handycam</i> Buku Pena Komputer 	2 hari	Berita sementara	
4	Meneliti dan mengoreksi draf berita untuk <i>website</i> UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi			◇		10 menit	Dapat diteruskan kepengumpulan bahan berita	
5	Menerbitkan, mempublikasikan, dan mengarsipkan berita di <i>website</i> uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi		Ya	○	<ul style="list-style-type: none"> <i>Website</i> Jaringan internet 	1 hari	Pulikasi di <i>website</i>	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/HM/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama  Dr. H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I 1970082419910111008



SOP PENERBITAN BERITA DI MEDIA EKSTERNAL

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Kementerian Menteri Agama Nomor 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs (Situs Web) Departemen Agama; <p>Keterkaitan: SOP Peliputan Media Eksternal di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. SOP Dokumentasi</p> <p>Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka promosi Universitas akan terhambat dan berita tidak update.</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penerbitan berita di media eksternal</p> <p>Peralatan/Perlengkapan: Pena, kertas, komputer, telp.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi Kegiatan Lokasi Kegiatan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubag	JFU (Dokumentasi dan Protokol)/JFT (Pranata Humas)	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dari unsur pimpinan, lembaga, dan unit terkait tentang penerbitan berita di media eksternal	○			<ul style="list-style-type: none"> Pena Kertas 	10 menit	Lembar disposisi	
2	Membuat konsep penerbitan berita di media eksternal dan menugaskan pembuatan draft konsep ke JFU/JFT		□		<ul style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Pena 	2 Hari	Konsep berita	
3	Membuat draft konsep penerbitan berita di media eksternal			□	<ul style="list-style-type: none"> Pena Komputer Buku 	2 hari	Draft berita	
3	Meneliti dan mengoreksi draft berita yang akan diterbitkan di media eksternal		◇		<ul style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Pena 	2 Jam	Berita	
4	Menghubungi media eksternal dan mengarsipkan berita yang akan diterbitkan di media eksternal			○	<ul style="list-style-type: none"> Telp. 	10 menit	Arsip	





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Januari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP ANALISIS BEBAN KERJA

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
Keterkaitan
SOP Peta Jabatan SOP Sasaran Kinerja Pegawai SOP Analisis Jabatan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka beban kerja tidak sesuai
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan analisis beban kerja
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. KMA yang terkait Analisis Jabatan 3. SKP
Pencatatan dan Pendataan
Form ABK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS	Atasan Langsung	TIM	BIRO/ Kabag/ Kasubbag	JFU/ Pengolah	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengisi form ABK berdasarkan SKP	○	↓				Form ABK dan SKP	2 hari	Form terisi	
2	Penyerahan dan diskusi form ABK		□				Form ABK	5 menit	Form ABK terlaporkan	
3	Penilaian dalam Analisis Beban Kerja oleh atasan langsung		□				Form ABK, komputer, referensi yang terkait	14 hari	ABK ditanda tangani	
4	Penyerahan ABK			□			ABK	5 hari	ABK	
5	Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan memverifikasi dan merekap data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan			□			Penyesuaian formulir analisis jabatan dengan temuan lapangan	5 hari	Tersusunnya ABK berdasarkan unit	
6	Menyampaikan rekap/ laporan				□		Rekapan ABK	5 menit	Laporan	
7	Pendistribusian dan pengarsipan					○	Komputer, sakato dan rekap	2 hari	Arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP ANALISIS JABATAN

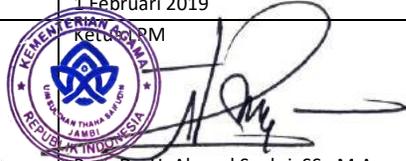
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan 	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan analisis jabatan
Keterkaitan: SOP Peta Jabatan SOP Sasaran Kinerja Pegawai SOP Analisis Beban Kerja	Peralatan/ Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. KMA yang terkait Analisis Jabatan
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilakukan, maka analisis jabatan tidak sesuai	Pencatatan dan Pendataan Form KMA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS	JFU/ Pengolah	Atasan Langsung	Tim	Pejabat yang berwenang	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan penyusunan draf konsep analisis jabatan sesuai dengan KMA (data awal)	○	□	□	□	□	Form KMA	6 hari	Draf Formulir Analisis Jabatan	
2	Pembentukan Tim Analisis dan penyampaian jadwal pelaksanaan			□	□	◇	SK Tim dan Jadwal pelaksanaan	14 hari	SK dan Jadwal	
3	Pengumpulan data jabatan		□	□	□	□	Pengumpulan Formulir Analisis Jabatan	60 hari	Formulir Analisis Jabatan	
4	Pengolahan data yang memuat rekomendasi atas temuan lapangan		□	□	□	□	Penyesuaian formulir analisis jabatan dengan temuan lapangan	30 hari	Rekomen dasi	
5	Verifikasi Data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan				□	□	Pengujian kembali hasil olahan data	14 hari	Memperoleh masukan penyempurnaan	
6	Presentasi hasil sebagai media sosialisasi hasil analisis jabatan				□	□	Memperoleh masukan untuk pengesahan	1 hari	Masukan untuk tindak lanjut	
7	Pengesahan hasil ditetapkan oleh Sekjen atas nama Menteri Agama					◇	Draf Analisis Jabatan	14 hari	Analisis Jabatan	
8	Penggandaan, distribusi dan pengarsipan	○	□	□	□	□	Anjab, daftar jabatan, sakato, komputer	5 hari	Terdistribusi dan tersip anjab	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP LAPORAN KINERJA BULANAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

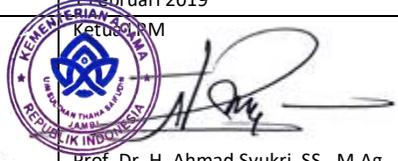
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan laporan kinerja bulanan sasaran kinerja pegawai
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Penilaian Capaian Kinerja SOP Analisis Jabatan SOP Beban Kerja SOP Sanksi	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer PP yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka kinerja pegawai tidak terkontrol.	Kontrak/ target Surat Permintaan LKB SKP Penghimpunan LKB SKP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS	Atasan Langsung	Unit-unit Terkait	JFU Ortala	Kasubbag Ortala	Kabag OKH	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan kinerja bulanan berdasarkan Kontrak/ target	○	↓					Mengacu dan menjabar pada SKP tahunan dan laporan harian	60 menit	Draf konsep LKB	
2	Pengesahan atasan langsung		↓					LKB SKP dan laporan harian	30 menit	LKB	
4	Penyerahan/ pengumpulan SKP (pengarsipan pada unit dan individu)			□				LKB SKP, sakato dan komputer	30 menit	Pengarsipan	
5	Penyerahan LKB SKP				□			LKB SKP, komputer, buku agenda	30 menit	LKB	
6	Klasifikasi dan rekapitulasi SKP berdasarkan unit-unit				□			LKB SKP, Sakato, Komputer	3 menit	Tersusunnya LKB SKP berdasarkan unit	
7	Penyerahan rekapan/ laporan					□	◇	Rekapan LKB SKP	2 menit	Rekap LKB SKP	
8	Menyimpan/ mengarsipkan SKP				○			Komputer, sakato dan rekapitulasi	2 menit	Tersimpan LKB SKP	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Ketua RM Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dasar Hukum:
1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
Keterkaitan:
SOP Analisis Jabatan SOP Analisis Beban Kerja
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka penilaian tidak sesuai.

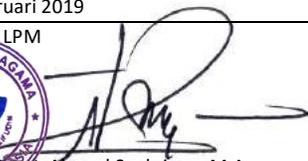
Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penilaian sasaran kinerja pegawai
Peralatan/ Perlengkapan:
1. Komputer dan printer 2. KMA yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai
Pencatatan dan Pendataan
1. Penghimpunan Sasaran Kinerja Pegawai 2. Surat Permintaan Sasaran Kinerja Pegawai 3. Penghimpunan Target/ Kontrak tahun berikutnya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pihak Terkait	JFU/ Pengolah	Atasan Langsung	Pejabat yang berwenang	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Persiapan penyusunan draf konsep Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan KMA					KMA dan Formulir	6 hari	Draf Formulir/ Aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai	
2	Pengolahan Sasaran Kinerja Pegawai					Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	14 hari	SKP	
3	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai					Penghimpunan SKP	30 hari	SKP	
4	Pengolahan data yang memuat rekomendasi atas temuan lapangan					Penyesuaian SKP yang dihimpun dengan temuan lapangan	30 hari	Rekomendasi	
5	Verifikasi Data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan					Pengujian kembali hasil olahan data	14 hari	Memperoleh masukan penyempurnaan	
6	Penyampaian rekomendasi/ perbaikan					Penyusunan laporan perbaikan	1 hari	Masukan untuk tindak lanjut	
7	Pelaporan penghimpunan dan dokumentasi Sasaran Kinerja Pegawai					Pelaporan	14 hari	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bullian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM  H. Ahmad Syukri, ss., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PEMBUATAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM (SPM)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
Keterkaitan:
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pelayanan tidak sesuai standar

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembuatan SPM
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
-Data yang diperlukan -SK pembentukan Tim pembuatan SPM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Satker	Rektor/ BIRO	Kabag/ Kasubag	JFU Pengelola	Kementrian	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Draf Konsep SPM						SPM tahun 2009 yang telah diterbitkan	900 menit	Sebagai acuan	
2	Disposisi dan Tindak lanjut						Perintah atasan/ memo	450 menit	Draf konsep	
3	Memberi catatan dan mengoreksi						Draf konsep	450 menit	SK selesai	
4	Menghimpun dan memproses						Data dari pihak terkait	10 hari	Data dapat dikumpulkan	
5	Mempelajari draf konsep yang telah ditindak lanjuti						Data dari pihak terkait	2 bulan	SPM selesai disusun	
6	Pengusulan Pengesahan SPM						Data dari pihak terkait	2700 menit	SPM dapat dikoreksi	
7	Pengesahan SPM						SPM yang sudah di koreksi	30 menit	SPM yang sudah diserahkan	
8	Penerimaan SPM dari Kementrian									
9	Penyampaian SPM yang telah disahkan									



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI

Dasar Hukum: 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan laporan kinerja harian pegawai
Keterkaitan: Sop Pelaporan Absen SOP SKP Pembayaran Tugin	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan printer 2. PP yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilakukan, maka kinerja harian pegawai tidak terkontrol.	Pencatatan dan Pendataan Kontrak/ target Surat Permintaan SKP Penghimpunan SKP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PNS	Atasan Langsung	JFU Pengolah	Kabag/ Kasubbag	Biro	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Penyampaian laporan kinerja harian/ Bulanan	○	↓				SK JFU	menit	LKH dapat diselesaikan	
2	Persetujuan atasan langsung		□	↓			LKH yang telah dibuat	120 hari	LKH dapat di paraf	
4	Penyampaian Laporan kinerja harian / Bulanan			□	↓		Buku disposisi	30 menit	Pengarsipan	
5	Penyampaian Rekapitulasi				□	↓	Ceklist	5 hari	SKP	
6	Proses tindak lanjut dan persetujuan					□				
7	pengarsipan			○			SKP, Sakato, Komputer	2 hari	Tersusunnya SK berdasarkan un	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI ESELON II DAN PIMPINAN TINGGI

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
Keterkaitan:
SOP Penilaian Capaian Kinerja SOP Analisis Jabatan SOP Beban Kerja SOP Sanksi
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka penilaian kinerja pegawai tidak sesuai.

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penilaian sasaran kinerja pegawai eselon II dan pimpinan tinggi
Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. PP yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai
Pencatatan dan Pendataan
Kontrak/ target Surat Permintaan SKP Penghimpunan SKP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PNS	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung	Atasan pejabat Penilai	Unit-unit Terkait	JFU Ortala	Kabag/ Kasubbag Ortala	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Penyampaian Dokumen Pendukung Penilaian Kerja Pegawai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Mengacu dan menjabar pada Renstra, RKT, kontrak/ target atasan langsung	5 HK	Draf konsep SKP	
2	Evaluasi atasan langsung			<input type="checkbox"/>				Kontrak/ target, uraian tugas	5 HK	SKP	
4	Penyerahan dan Pengarsipan	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			SKP, sakato dan komputer	30 menit	Pengarsipan	
5	Penyerahan SKP ke Bagian OKH					<input type="checkbox"/>		SKP, komputer, buku agenda	5 hari	SKP	
6	Klasifikasi dan rekapitulasi SKP berdasarkan unit-unit					<input type="checkbox"/>		SKP, Sakato, Komputer	2 hari	Tersusunnya SKP berdasarkan unit	
7	Penyerahan rekapan/ laporan						<input type="checkbox"/>	Rekapan SKP	5 menit	Rekap SKP	
8	Menyimpan/ mengarsipkan SKP					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Komputer, sakato dan rekapitulasi	30 menit	Tersimpan SKP	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, S.S., M.Ag. NIK 490904199503 1 001

SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
Keterkaitan:
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka SOP tidak sesuai.

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penyusunan standar operasional prosedur
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
-SOP yang sudah di Presentasikan -Surat permintaan SOP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Rektor	Tim/JFU	Unit Terkait	Tim/Kasubag	Tim/Kabag	BIRO AUAK	Persyaratan/perlangkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim	□						Konsef SK		SK Tim	
2	Pengumpulan Informasi dari Unit Terkait		□	□				Surat Pengantar Had copy/sofcopy		Informasi Pelaksanaan tugas	
3	Identifikasi SOP				□			Informasi Primer dan Sekunder		Memisahkan Informasi Primer dan Sekunder	
4	Analisis dan Pemilihan Alternatif SOP				□	□		Aspek kelayaan, Implementasi Efisiensi dan epektifitas		Membuat Standar atas prosedur	
5	Penulisan SOP				□			Mengumpulkan kembali Informasi yang kurang, melakukan Analisis, Identifikasi dan menetapkan Alternatif		Penyusunan SOP berdasarkan Tipe dan Format SOP	
6	Pengintegrasian SOP					□		Penulisan SOP yang sudah Disusun		Tersusunnya keselarasan dan keseragaman antar satu dan yang lainnya	
7	Pengujian dan Reviu SOP					□		Dukumen SOP yang sudah di Integrasikan		Untuk menghasilkan rumusan yang benar-benar sesuai	
8	Pengesahan SOP	□					□	SOP yang sudah di uji dan di reviu		SOP yang sudah disahkan oleh Pimpinan	
9	Penggandaan			□				SOP yang sudah disahkan		SOP dapat disebarkan ke unit-unit terkait	
10	Penerapan SOP		□					SOP yang sudah disahkan		Dapat digunakan dan diterapkan	
11	Monitoring dan Evaluasi		□			□		Pantauan secara terus menerus agar proses penerapannya berjalan dengan baik		Penyempurnaan SOP	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, ss., M.Ag 19671021 199503 1 001

SOP NILAI SKP

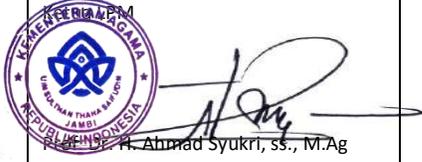
Dasar Hukum: 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan nilai SKP
Keterkaitan: SOP Penilaian Capaian Kinerja SOP Analisis Jabatan SOP Beban Kerja SOP Sanksi	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan printer 2. PP yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilakukan, maka nilai SKP nilai SKP tidak terdokumen	Pencatatan dan Pendataan Kontrak/ target Surat Permintaan SKP Penghimpunan SKP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PNS	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung	Atasan pejabat Penilai	Unit-unit Terkait	JFU Ortala	Kasubbag/ Kabag Ortala	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Penyampaian Dokumen Pendukung Penilaian Kerja Pegawai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Mengacu dan menjabar pada Renstra, RKT, kontrak/ target atasan langsung	240 menit	Draf konsep SKP	
2	Evaluasi atasan langsung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Kontrak/ target, uraian tugas	120 hari	SKP	
4	Penyerahan dan Pengarsipan	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			SKP, sakato dan komputer	30 menit	Pengarsipan	
5	Penyerahan SKP ke Bagian OKH					<input type="checkbox"/>		SKP, komputer, buku agenda	5 hari	SKP	
6	Klasifikasi dan rekapitulasi SKP berdasarkan unit-unit					<input type="checkbox"/>		SKP, Sakato, Komputer	2 hari	Tersusunnya SKP berdasarkan unit	
7	Penyerahan rekapan/ laporan					<input type="checkbox"/>		Rekapan SKP	5 menit	Rekap SKP	
8	Menyimpan/ mengarsipkan SKP					<input type="checkbox"/>		Komputer, sakato dan rekapitulasi	30 menit	Tersimpan SKP	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 H. Ahmad Syukri, ss., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PEMBUATAN PETA JABATAN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> PMA RI Nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi PMA RI Nomor 22 tahun 2015 tentang Statuta UIN STS Jambi SK Pelantikan Pejabat dilingkungan UIN STS Jambi SK JFU yang telah disahkan oleh Kepala BIRO Kepegawaian
Keterkaitan:
SOP sasaran Kinerja Pegawai SOP Mutasi Pegawai Negeri
Peringatan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyampaikan Formasi

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembuatan peta jabatan
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
-Surat permintaan uraian tugas -Berkonsultasi dengan pihak terkait tentang penetapan JFU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU/ Pengolah	Kasubag	Kabag	BIRO AUAK	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data dan Informasi					SK pelantikan, DUK SK JFU/ JFT dan Nama dosen dari fakultas sesuai keahlian	1350 menit	Sebagai bahan rujukan	
2	Pembuatan Draf konsep Peta Jabatan					SK Pelantikan dan SK JFU dan nama dosen dari fakultas sesuai keahlian	450 menit	Draf konsep	
3	Pengoreksian draf konsep					Draf Konsep Peta jabatan	180 menit	Peta jabatan yang sudah dikoreksi	
4	Penyempurnaan					Hasil koreksian Draf konsep Peta jabatan	900 menit	Peta jabatan yang sudah di sempurnakan	
5	Pengesahan Peta Jabatan					Peta jabatan yang sudah disempurnakan	60 menit	Peta jabatan yang sudah disahkan	
6	Penyampaian keunit terkait					Peta jabatan yang sudah disempurnakan		Peta jabatan yang sudah disahkan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua PPM  Prof. Dr. H. Imam Syukri, ss., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI MUTASI

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
Keterkaitan:
SOP Penilaian Capaian Kinerja SOP Analisis Jabatan SOP Beban Kerja SOP Sanksi
Peringatan:
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka sasaran kinerja pegawai mutasi tidak sesuai

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penyusunan aturan sasaran kinerja pegawai mutasi
Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. PP yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai
Pencatatan dan Pendataan
Kontrak/ target Surat Permintaan SKP Penghimpunan SKP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS	Atasan Langsung	Unit-unit Terkait	JFU Ortala	Kasubbag Ortala	Kabag OKH	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kontrak/ target SKP yang baru	○						Melampirkan nilai SKP yang lama dan surat alih tugas	240 menit	Draf konsep SKP	
2	Kesepakatan dan penandatanganan SKP	□	□					Kontrak/ target, uraian tugas	120 hari	SKP	
4	Penyerahan/ pengumpulan SKP (pengarsipan pada unit dan individu)			□				SKP, sakato dan komputer	30 menit	Pengarsipan	
5	Penyerahan SKP ke Bagian OKH				□			SKP, komputer, buku agenda	5 hari	SKP	
6	Klasifikasi dan rekapitulasi SKP berdasarkan unit-unit				□			SKP, Sakato, Komputer	2 hari	Tersusunnya SKP berdasarkan unit	
7	Penyerahan rekap/ laporan					□	◇	Rekap SKP	5 menit	Rekap SKP	
8	Menyimpan/ mengarsipkan SKP				○			Komputer, sakato dan rekapitulasi	30 menit	Tersimpan SKP	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/OT/10
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, ss., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

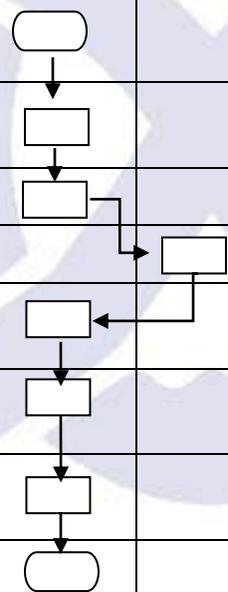
SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dasar Hukum: 1. PMA RI No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 2. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. KMA 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja 4. PERMENPAN & RB No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penyusunan sasaran kinerja dosen
Keterkaitan: SOP Penilaian Capaian Kinerja SOP Analisis Jabatan SOP Beban Kerja SOP Sanksi	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer dan printer 2. PP yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilakukan, maka SKP tidak sesuai ketentuan	Pencatatan dan Pendataan Kontrak/ target Surat Permintaan SKP Penghimpunan SKP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS	Atasan Langsung	Unit-unit Terkait	JFU Ortala	Kasubbag Ortala	Kabag OKH	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SKP berdasarkan Kontrak/ target	○						Mengacu dan menjabar pada Renstra, RKT, kontrak/ target atasan langsung	240 menit	Draf konsep SKP	
2	Kesepakatan dan penandatanganan SKP	□	□					Kontrak/ target, uraian tugas	120 hari	SKP	
4	Penyerahan/ pengumpulan SKP (pengarsipan pada unit dan individu)			□				SKP, sakato dan komputer	30 menit	Pengarsipan	
5	Penyerahan SKP ke Bagian OKH				□			SKP, komputer, buku agenda	5 hari	SKP	
6	Klasifikasi dan rekapitulasi SKP berdasarkan unit-unit				□			SKP, Sakato, Komputer	2 hari	Tersusunnya SK berdasarkan un	
7	Penyerahan rekap/ laporan					□	◊	Rekapan SKP	5 menit	Rekap SKP	
8	Menyimpan/ mengarsipkan SKP				○			Komputer, sakato dan rekapitulasi	30 menit	Tersimpan SKP	



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</small></p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/RTK/01
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Prof. Dr. Ahmad Syukri, S.S., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001
SOP PENGELOLAAN ASET BARU		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 ke Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan aset baru	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara SOP Pengelolaan Barang Milik Negara SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara 	Komputer PC/Laptop yang terinstal Aplikasi Simak BMN dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan aset baru tidak dapat dilaksanakan	Aplikasi SIMAK BMN	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas SIMAK	Ka Bagian Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti bukti transaksi aset baru			Bukti transaksi (SP2D) BAST atau lainnya	30 menit	Dicatat dalam daftar transaksi BMN	
2	Menginput aset ke SIMAK BMN			Bukti Transaksi	30 menit	Tercatat dalam SIMAK BMN	
3	Menginput data KIB di SIMAK BMN dan mencetak KIB			Dokumen Kepemilikan Aset	20 menit	Draft KIB	
4	Meminta tanda tangan KIB			Draft KIB	20 menit	KIB telah ditanda tangani	
5	Mengarsipkan KIB			KIB yang telah ditanda tangani Ordner	20 menit	KIB telah diarsipkan	
6	Memberi label pada aset baru			Barang, Label barang, Selotip	30 menit	Aset telah diberi label	
7	Membbackup SIMAK BMN			SIMAK BMN	10 menit	ADK SIMAK BMN	
8	Mengarsipkan bukti transaksi			Bukti Transaksi	20 menit	Bukti Transaksi telah diarsipkan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/RTK/02
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Ketua LPM  Anmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 196710211995031001
SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 3. Peraturan PU.15 Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Ke Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pemeliharaan barang milik Negara	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
4. SOP Pengelolaan Aset Baru 5. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 6. SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara	- Lembar blanko permintaan ATK, rekapitulasi, daftar rencana pembelian, dan BAST - Kwitansi pembelian - Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Barang Milik Negara banyak terjadi kerusakan dan tidak terpelihara dengan baik	Aplikasi SIMAK BMN	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Bagian Umum	Kasubbag BMN	Benda Hara	Rektor	Petugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana Pemeliharaan Inventaris yang akan di perbaiki						Dokumen Kendaraan dan Dokumen elektronik	15 menit	Kegiatan	
2	Mengajukan rencana pemeliharaan						Surat Permohonan Estimasi biaya	30 menit	Dokumen ADK SIMAK	
3	Menyampaikan permohonan persetujuan perbaikan						Nota Persetujuan	30 menit	Dokumen Label	
4	Menyetujui perbaikan			Tidak			Nota Persetujuan	30 menit	Dokumen arsip	
5	Melaksanakan inventaris yang mendapat persetujuan perbaikan				Ya		Nota Perbaikan	3 hari	Dokumen KIB	
6	Melaporkan Laporan Inventaris yang sudah diperbaiki						Nota Perbaikan	15 menit	Dokumen SK	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/RTK/03
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Prof. Dr. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

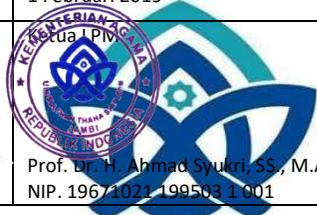
SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 ke Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan barang milik negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Aset Baru SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara 	Komputer, Printer, Daftar Barang, Dokumen, KIB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan maka ketidak sesuaian barang akan menyulitkan dalam pengawasan dan pengelolaan dan pemanfaatan barang BMN	Buku Induk Barang Inventaris
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola BMN	Operator Simak	Ka. Subbag BMN	Kepala Biro	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat dan Mengelola BMN					Komputer, Daftar Barang	1 jam		
2	Menginput, Melakukan inventarisasi dan kodefikasi terhadap asset BMN					Komputer, Daftar Barang	30 menit		
3	Mendistribusikan BMN ke dalam Daftar Barang Ruang (DBR) dan Daftar Ruang Lainnya (DBL)					Komputer, Daftar Barang	30 menit	DBR, DBL	
4	Mencetak KIB, Label Inventaris BMN, dan Daftar Barang Ruang (DBR)	T				Komputer, Printer	1 jam	KIB, DBR	
5	Mencocokkan Daftar Barang Ruang (DBR) dengan BMN rill yang ada dalam ruangan					Daftar Barang	30 menit	DBR	
6	Mencetak dan menempelkan label inventaris BMN dan memasang DBR	Y				Komputer Printer	3 jam	Label Inventaris	
7	Mengarsipkan KIB dengan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya					KIB	30 menit		
8	Membuat konsep Surat Penunjukan penggunaan BMN					Komputer	15 menit	Konsep Surat Penunjukan	
9	Melakukan koreksi Konsep Surat penunjukan BMN	T				Dokumen	15 menit	Konsep Surat Penunjukan	
									

10	Menandatangani Surat Penunjukan BMN				Surat Penunjukan	1 jam	Konsep Surat Penunjukan	
11	Mendistribusikan BMN sesuai dengan surat penunjukan					30 menit		



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I./RTK/04
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 196710211995031001
SOP PEMANFAATAN BMN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 ke Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pemanfaatan barang milik Negara	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
10. SOP Pengelolaan Aset Baru 11. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 12. SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara	- Lembar blanko permintaan ATK, rekapitulasi, daftar rencana pembelian, dan BAST - Kwitansi pembelian - Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi penyalahgunaan barang milik negara	Aplikasi SIMAK BMN	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas SIMAK	Ka. bagian Umum	Staff BMN	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat setiap BMN yang menjadi aset, baik itu dari hasil pembelian, hibah atau transfer masuk.	 ↓				Komputer, Aplikasi SIMAK	60 menit	Kegiatan	
2	Menginput pada aplikasi Simak, BMN diinventarisasi dan di kedefikasi serta didistribusikan oleh Staff BMN kedalam DBR(Daftar Barang Ruangan)	 ↓				Komputer, Aplikasi SIMAK	30 menit	Dokumen ADK SIMAK	
3	Mencetak serta menempelkan label inventaris pada BMN sesuai antara barang dengan kodenya serta ruang (labelisasi)	 ↓		 ↓		Komputer, Aplikasi SIMAK, Printer, Kertas	60 menit	Dokumen Label	
4	Mencocokkan DBR dengan BMN riil yang ada diruangan, jika penanggungjawab ruangan merasa cocok dan setuju, maka DBR akan ditandatangani. Jika tidak setuju maka petugas SIMAK akan melakukan koreksi.	 ↓	 ↓			Komputer, Aplikasi SIMAK, Printer, Lembar DBR	30 menit	Dokumen Arsip	
5	Menginput barang milik negara yang berupa tanah, gedung dan kendaraan dinas di kedalam KIB dengan mengarsipkan dokumen pendukungnya seperti sertifikat	 ↓		 1		Komputer, Aplikasi SIMAK, Printer, Lembar KIB	30 menit	Dokumen KIB	

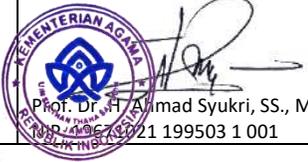
	tanah, IMB, BPKB, dan STNK	1							
6	Membuatkan SK untuk pengguna rumah dinas dan kendaraan dinas yang ditandatangani oleh Rektor UIN STS Jambi	↓				Komputer, Printer, Kertas	60 menit	Dokumen SK	
7	Menandatangani SK Penggunaan rumah dinas dan kendaraan dinas	→				Dokumen SK	60 menit	Dokumen SK yang telah ditandatangani	
8	Mengarsipkan dokumen SK					Dokumen SK yang telah ditandatangani	10 menit	Dokumen SK diarsipkan	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/RTK/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM  Prof. Dr. H. Alimad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19670221 199503 1 001

SOP PEMINJAMAN AULA/ RUANG RAPAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 ke Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang peminjaman aula ruang rapat
Keterkaitan	Panduan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara SOP Pengelolaan Barang Milik Negara SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Panduan dalam keselamatan kerja Perlengkapan sound system, sketsa model penataan ruangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka acara atau pun rapat tidak dapat dilaksanakan	Mencatat peralatan apa saja yang akan digunakan
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Peminjam	Petugas tata usaha	Kabag	Kasubag	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	Output	
1	Memasukkan surat peminjaman						Surat peminjaman	3 menit	Surat peminjaman	
2	Menerima Surat dari Pengguna yang berasal dari dalam dan luar kantor						Surat peminjaman	3 menit	Surat peminjaman	
3	Mengentri surat permohonan dari pengguna yang sudah lengkap						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4	Menerima surat permohonan peminjaman Aula/Ruang Rapat sesuai kepentingan pengguna						Surat permohonan	10 menit	Surat disposisi	
5	Menerima Surat Disposisi Persetujuan Peminjaman dari Atasan						Surat disposisi	3 menit	Surat disposisi	
6	Mengisi formulir peminjaman Aula/Ruang Rapat di papan jadwal pemakaian fasilitas						Formulir peminjaman	5 menit	Formulir peminjaman	
7	Mengatur pemakaian Aula/Ruang Rapat sesuai jadwal						Jadwal pemakaian ruangan	5 menit	Jadwal pemakaian ruangan	
8	Mengecek ruang Aula/Ruang Rapat						Panduan dalam keselamatan kerja, sound system, sketsa model penataan ruangan	20 menit	Panduan dalam keselamatan kerja, sound system, sketsa model penataan ruangan	
9	Mengarsipkan formulir peminjaman ruang						Formulir peminjaman	3menit	Dokumen diarsipkan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/RTK/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua IAIN Imam Sydkri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PEMINJAMAN MOBIL OPERASIONAL

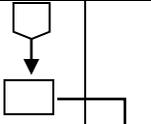
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). Peraturan PU.15 Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Ke Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Ortaker UIN STS Jambi 	Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang tata cara peminjaman mobil operasional
Keterkaitan	Panduan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara SOP Pengelolaan Barang Milik Negara SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Panduan keselamatan mengemudi di jalan raya Mobil jemputan/operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mobil operasional tidak dapat dipinjam	
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Peminjam	Petugas tata usaha	Kabag	Kasubag	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	Output	
1	Memasukkan surat peminjaman						Surat peminjaman	3 menit	Surat peminjaman	
2	Menerima Surat dari Pengguna yang berasal dari dalam dan luar kantor						Surat peminjaman	3 menit	Surat peminjaman	
3	Mengentri surat permohonan dari pengguna yang sudah lengkap						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4	Menerima surat permohonan peminjaman mobil operasional sesuai kepentingan pengguna						Surat permohonan	10 menit	Surat disposisi	
5	Menerima Surat Disposisi Persetujuan Peminjaman dari Atasan						Surat disposisi	3 menit	Surat disposisi	
6	Mengisi formulir peminjaman mobil operasional di papan jadwal pemakaian fasilitas						Formulir peminjaman	5 menit	Formulir peminjaman	
7	Mengatur pemakaian mobil operasional sesuai jadwal						Jadwal pemakaian mobil operasional	5 menit	Jadwal pemakaian mobil operasional	
8	Mengecek kondisi mobil operasional						Panduan keselamatan mengemudi di jalan raya	20 menit	Panduan keselamatan mengemudi di jalan raya, mobil operasional	
9	Mengarsipkan formulir peminjaman mobil operasional						Formulir peminjaman	3menit	Dokumen diarsipkan	



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/TU/01
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM  NIP. 19671021-199503 1 001
SOP PENGURUSAN SURAT MASUK		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi tata laksana UIN STS Jambi. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Kemenag RI. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Usaha Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag. UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. KMA No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penata Kearsipan di Lingkungan Kemenag. 	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai Negeri Sipil Unit Satuan Kerja Terkait 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengurusan surat keluar untuk surat dinas atau resmi	Kartu Kendali LPSB Nomerator Meja Sortir Lemari Kartu Kendali ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Surat harus sudah disampaikan kepada pihak yang dituju oleh pengirim surat sebelum tanggal kadaluarsa surat	Tanggal dan nomor surat informasi-informasi yang berkaitan dengan surat yang masuk pihak pengirim dan penerima	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasi/ JFU	Kasubbag	Kabag	Biro	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat-surat dari Kantor Pos dan Giro dan Instansi/Lembaga UIN STS Jambi.					Form bukti tanda terima surat masuk	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	surat masuk	
2	Memberi tanda bukti surat masuk kpd pengirim surat					Surat masuk	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Surat masuk yang sudah diparaf	
3	Mensortir/mengklasifikasi surat berdasarkan tingkat berdasarkan jenis dan tujuannya					Nama dan alamat pengirim serta tujuan surat harus jelas	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Pengelompokan surat berdasarkan kerahasiaan, surat biasa, dan berdasarkan tingkat at penyampaian	
4	Memberikan lembar disposisi dan Kartu Kendali dan mencatat dalam buku agenda					Surat tidak lengkap akan diberi catatan, dan surat salah alamat akan dikembalikan kepada pengirim	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Disposisi	
5	Meneruskan seluruh surat masuk yang sudah dilengkapi lembar pengantar/disposisi ke Sub Bagian TU					Lembar disposisi	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Disposisi	
6	Mendisposisikan surat masuk ke kasubbag					Disposisi	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Disposisi	

7	Mendisposisikan surat ke kabag				Disposisi	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Disposisi	
8	Mendisposisikan/mengarahkan dan pengambilan keputusan oleh ka.Biro					2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat		



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/TU/02
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Ketua Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001
SOP PENGURUSAN SURAT KELUAR UNTUK SURAT DINAS ATAU RESMI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi tata laksana UIN STS Jambi. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi KMA nomor 44 tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan Kemenag. UU nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan (Lembaran Negara RI tahun 1971 nomor 32, Tambahan Lembaran Negara nomor 2964) UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengurusan surat keluar untuk surat dinas atau resmi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengurusan Surat Masuk	LPSB Nomerator Meja Sortir Lemari Kartu Kendali ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Harus disertai bukti pengiriman	Tanggal dan nomor surat informasi-informasi yang berkaitan dengan naskah dinas arahan yang masuk pihak pengirim dan penerima	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi- nistrasi/JF U	Caraka	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dinas dari satuan kerja UIN STS Jambi					a. Naskah Dinas Arahan b. Form bukti tanda terima	5 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat dan memberi no dan tanggal surat keluar serta stempel					Lembar Disposisi	5 mnt	Surat Keluar yang sudah diberi no dan tanggal dan sudah distempel	
3	Mencatat surat dinas yang akan dikirim dalam buku ekspedisi					a. Lembar Disposisi	5 mnt	Catatan Surat keluar	
4	Menerima dan mengecek surat yang akan di kirim/keluar					Catatan Surat keluar	10 menit	Catatan Surat keluar	
5	Menverifikasi dan mengecek surat yang akan di kirim/keluar					Catatan Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6	Mengirimkan surat yang dituju atau pangiriman surat melalui Kantor Pos dan Giro atau jasa					Lembar Disposisi	30-60 menit dan sesuai dengan volume atau jumlah surat	Surat sampai ketujuan	
7	Menyimpan surat keluar					Surat Dinas dan Jawaban Lamaran dari UIN STS Jambi	10-15 mnt	Arsip surat keluar	





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PROSES PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Permenristekdikti no. 44, tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah RepublikIndonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi. 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan proses pendaftaran mahasiswa baru
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 3. Sop Pengelolaan Data Registrasi Mahasiswa 4. Sop Pengarsipan Data / Data Base 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Buku Pedoman , peraturan-peraturan dan SK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila sop tidak dilaksanakan maka tidak diketahui jumlah calon mahasiswa yang baru	<ol style="list-style-type: none"> 11. Slip Pembayaran SPP 12. Berkas pendaftaran maru 1 (satu) rangkap.
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pengelola administrasi dan dokumentasi	Calon Mahasiswa	Kasubbag Akademik	Kabag Akademik	Biro AAKK	Wakil Rektor 1	Rektor	Persyaratan/perlangkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan jadwal penerimaan mahasiswa baru									Kalender Akademik, Rapat Pimpinan	10 mnt	Pengumuman Pendaftaran Mahasiswa Baru	
2	Membayar biaya ujian masuk pada bank yang ditetapkan										10 mnt	BuktiPembayaran	No. Ujian dan password Login
3	Mengisi biodata pada web yang ditentukan									Photo dan Program Studi	30 menit	KartuPeserta Ujian	
4	Mendata jumlah calon mahasiswa yang telah mendaftar										10 menit	JumlahCalon Mahasiswa	
5	Melaporkan jumlah calon mahasiswa yang terdaftar pada system kepada Pimpinan										5 menit	JumlahCalon Mahasiswa	
6	Melaporkan jumlah calon mahasiswa yang terdaftar pada sistem kepada Biro AAKK										5 menit	JumlahCalon Mahasiswa	
7	Melaporkan jumlah calon mahasiswa yang terdaftar pada sistem kepada WR 1										5 menit	JumlahCalon Mahasiswa	

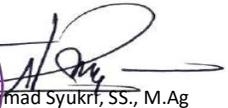
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
8	Melaporkan jumlah calon mahasiswa yang terdaftar pada system kepada Rektor										5 mnt	Jumlah Calon Mahasiswa	
8	Menandatangani dan menerima laporan calon mahasiswa yang terdaftar pada sistem.										5 mnt	Jumlah Calon Mahasiswa	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/02
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM  Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN S2 DAN S3

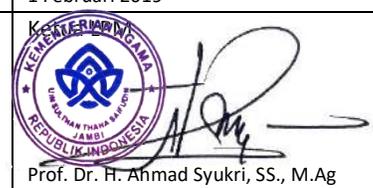
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Buku Panduan Akademik Pascasarjana UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi <p>Keterkaitan: SOP Pengendalian Mahasiswa Baru Pascasarjana</p> <p>Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perkuliahan tidak dapat berjalan.</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa berpendidikan minimal S1 Dosen berpendidikan minimal S3 Memiliki pengetahuan Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Papan Tulis Infocus Laptop Jaringan internet <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Kuliah Daftar hadir mengajar Kesanggupan mengajar RPS mata kuliah
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wakil Direktur	Ketua Prodi	Kasubag AKA	Direktur	Dosen	Kasubag AUK/Kabag TU	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meminta Distribusi Mata Kuliah dan menyerahkan RPS dan silabus kepada Prodi							Silabus, daftar distribusi mata kuliah	1 minggu	Silabus	
2	Menyerahkan Distribusi Mata Kuliah							daftar distribusi mata kuliah	1 hari	daftar distribusi mata kuliah	
3	Menyusun jadwal perkuliahan	tidak						Jadwal perkuliahan	2 minggu	Jadwal perkuliahan	
4	Verifikasi jadwal perkuliahan							Jadwal perkuliahan	3 hari	Jadwal perkuliahan	
5	Menyerahkan hasil verifikasi Jadwal Kuliah							Jadwal perkuliahan	1 minggu	Jadwal perkuliahan	
6	Menandatangani jadwal dan mendistribusikan Surat Penetapan Jadwal Kuliah							Jadwal perkuliahan, surat penetapan jadwal kuliah	1 hari	Jadwal perkuliahan, surat penetapan jadwal kuliah	
7	Menerima Roster Perkuliahan							Jadwal perkuliahan		Jadwal perkuliahan	
8	Melaksanakan Perkuliahan dan penandatanganan kesanggupan mengajar yang disediakan oleh Prodi							RPS, jadwal perkuliahan, SK mengajar pascasarjana, Daftar Hadir Kuliah, Daftar hadir mengajar, Kesanggupan mengajar.		RPS, jadwal perkuliahan, SK mengajar pascasarjana, Daftar Hadir Kuliah, Daftar hadir mengajar, Kesanggupan mengajar.	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENGADAAN DOSEN TETAP DAN TIDAK TETAP

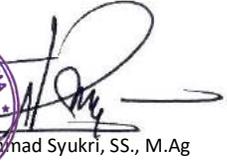
Dasar Hukum: 1. UU No 14 Th.2005 tentang guru dan dosen, PP dosen, PP guru 2. Keputusan sekjendepag nomor 2067 tahun 2007, petunjuk teknis pengadaan pegawai negeri sipil di lingkungan departemen Agama republic indonesia 3. Buku pedoman akademik program pascasarjana UIN STS Jambi 4. PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 5. PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi	Kualifikasi Pelaksana: Min. S.2 yang memiliki ketelitian dan kemampuan
Keterkaitan: 5. SOP pembelajaran pengendalian proses perkuliahan 6. SOP pelatihan	Peralatan/Perlengkapan: 1. sumber/rujukan 2. peralatan tulis 3. kompoter/laptop
Peringatan: Apabila pengendali mutu dosen pascasarjana tidak sesuai dengan SOP maka data dosen tidak jelas	Pencatatan dan Pendataan SK dosen
Prosedur:	

NO	Aktivitas	Pelaksana			MutuBagianAkademik			Ket
		Ketua Prodi	Asisten direktur	direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan kebutuhan dosen tetap dan tidak tetap dari direktur	○	↓		Usulan kebutuhan dosen	1 hari	Data kebutuhan dosen	
2	Perifikasi usulan kebutuhan dosen tetap dan tidak tetap		□	↓		1 hari	Paraf SK Dosen	
3	Penerbitan SK			○		1 hari	SK Dosen	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM  Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 1990090211995031001

SOP PENGADAAN DOSEN TAMU

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Th.2005 tentang guru dan dosen, PP dosen, PP guru Keputusan sekjen depag nomor 2067 tahun 2007, petunjuk teknis pengadaan pegawai negeri sipil di lingkungan departemen Agama republic indonesia Buku pedoman akademik program pascasarjana UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembelajaran Pengendalian Proses Perkuliahan SOP Pelatihan <p>Peringatan:</p> <p>Apabila pengendali mutu dosen pascasarjana tidak sesuai dengan SOP maka kebutuhan dosen tamu akan terhambat</p> <p>Prosedur:</p>	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <p>Min. S.2 yang memiliki ketelitian dan kemampuan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> sumber/rujukan peralatan tulis komputer/laptop <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Surat permohonan dosen tamu</p>
---	---

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bagian Akademik			Ket
		Ketua Prodi	Asisten direktur	direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan kebutuhan dosen tamu	□			Ajuan kebutuhan dosen tamu	1 hari		
2	Mengecek pengajuan kebutuhan dosen tamu		□		Data kebutuhan	2 hari		
3	Penerbitan surat permohonan kepada dosen tamu			□		1 hari	Surat permohonan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENGADAAN DOSEN TETAP DAN TIDAK TETAP

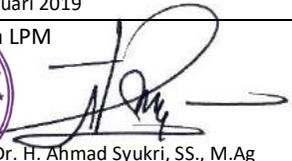
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Th.2005 tentang guru dan dosen, PP dosen, PP guru Keputusan sekjendepag nomor 2067 tahun 2007, petunjuk teknis pengadaan pegawai negeri sipil di lingkungan departemen Agama republic indonesia Buku pedoman akademik program pascasarjana UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 	KualifikasiPelaksana: Min. S.2 yang memiliki ketelitian dan kemampuan
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembelajaran Pengendalian Proses Perkuliahan SOP Pelatihan 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> sumber/rujukan peralatan tulis komputer/laptop
Peringatan: Apabila pengendali mutu dosen pascasarjana tidak sesuai dengan SOP maka dosen tidak memenuhi rasio	Pencatatan dan Pendataan SK dosen tetap dan tidak tetap
Prosedur:	

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bagian Akademik			Ket
		Ketua Prodi	Asisten direktur	direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan kebutuhan dosen tetap dan tidak tetap dari direktur	□			Usulankebutuhan	1 Hari		
2	Mengecek dan mengusulkan Penerbitan SK		□		Data kebutuhan	1 Hari		
3	Penerbitan SK			□		1 Hari	SK Dosen	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bullan KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	  Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENGEMBANGAN DOSEN

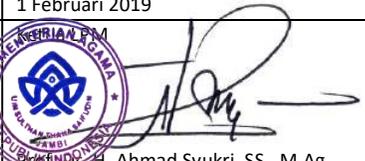
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Th.2005 tentang guru dan dosen, PP dosen, PP guru Keputusan sekjendepag nomor 2067 tahun 2007, petunjuk teknis pengadaan pegawai negeri sipil di lingkungan departemen Agama republic indonesia Buku pedoman akademik program pascasarjana UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembelajaran Pengendalian Proses Perkuliahan SOP Pelatihan <p>Peringatan:</p> <p>Apabila pengendali mutu dosen pascasarjana tidak sesuai dengan SOP maka kualitas tidak berkembang</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Min. S.2 yang memiliki ketelitian dan kemampuan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> sumber/rujukan peralatan tulis komputer/laptop <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data dosen Data prodi</p>
--	--

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bagian Akademik			Ket
		Ketua Prodi	Asisten direktur	direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemetaan kebutuhan akademik program studi	□		↓	Data kebutuhan	1 hari		
2	Usulan pengembangan		↓	□	Data kebutuhan	1 hari	Solusi pengembangan	
3	Verifikasi terhadap usulan pengembangan dosen		□	↓		1 hari		
4	Penetapan bidang pengembangan dosen			□		1 hari	Data dosen dan Prodi	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id> email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PROSES UJIAN PROGRAM MAGISTER DAN PROGRAM DOKTOR

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen PP No. 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi PMA No. 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA No. 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Buku Panduan Akademik Pascasarjana UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi <p>Keterkaitan: SOP Pengendalian perkuliahan</p> <p>Peringatan: Jika pelaksanaan ujian ini tidak sesuai dengan SOP maka nilai ujian tidak dapat keluar.</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa berpendidikan minimal S1 Dosen berpendidikan minimal S3 Memiliki pengetahuan Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Papan Tulis Infocus Laptop Alat tulis Jaringan internet <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jadwal ujian Daftar Hadir ujian Soal ujian Formulir tanda terima soal ujian Berita acara ujian Rekapitulasi nilai akhir
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Direktur	Dosen	Bagian Akademik Pascasarjana	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan Surat Permintaan Soal Ujian					Surat permintaan soal ujian	1 hari	Surat permintaan soal ujian	
2	Membuat soal ujian dan menyerahkan soal ujian					Soal ujian, Formulir tanda terima soal ujian.	1 minggu	Soal ujian, Formulir tanda terima soal ujian.	
3	Menerima soal ujian, menggandakan soal ujian, menyusun jadwal ujian, menyiapkan tempat dan kelengkapan ujian, serta mengawasi ujian					Jadwal ujian, Daftar Hadir ujian, Soal ujian, Formulir tanda terima soal ujian, Berita acara ujian.	1 minggu	Jadwal ujian, Daftar Hadir ujian, Soal ujian, Formulir tanda terima soal ujian, Berita acara ujian.	
4	Mengikuti ujian					KTM, jadwal ujian, daftar hadir ujian, soal ujian, berita acara ujian	1 hari	Jadwal ujian, daftar hadir ujian, berita acara ujian, lembar jawaban ujian	
5	Mengirim lembar jawaban ujian ke dosen pengampu mata kuliah					Soal ujian, dan lembar jawaban ujian, berita acara ujian	1 minggu	Lembar jawaban ujian dan berita acara ujian	
6	Memeriksa ujian dan menyerahkan nilai ujian ke Bag. Akademik					Soal ujian dan lembar jawaban ujian, rekapitulasi nilai akhir	1 minggu	Rekapitulasi nilai akhir	
7	Menginput dan mengarsipkan daftar nilai					Rekapitulasi nilai akhir	1 minggu	Nilai akhir di KHS	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
NIP. 19671021 199503 1 001

SOPPENGAJUAN PEMBIMBING/PROMOTOR TESIS DAN DISERTASI

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Th.2005 tentang guru dan dosen PP No. 60 Th.1999 tentang Pendidikan Tinggi Permendiknas tentang Penanggulangan Plagiasi di perguruan Tinggi No 17 Th.2010 MenpanKewenangan Dosen Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi
Keterkaitan:
13. SOPPengendalian Dokumen Dan Data
Peringatan:
Apabila pelaksanaan pengendalian komprehensif, ujian proposal, seminar hasil, ujian tertutup dan ujian terbuka (promosi) tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi ketidaksesuaian dan keterlambatan dalam tahap kelulusan

KualifikasiPelaksana:
Mahasiswa S.2 dan S.3 yang memiliki ketelitian dan kemampuan
Peralatan/Perlengkapan:
13.sumber/rujukan 14.peralatan tulis 15.komputer/laptop
PencatatandanPendataan
Judul tesis/disertasi Nama pembimbing tesis/disertasi

NO	Aktivitas	Pelaksana						MutuBagianAkademik			Ket
		Mahasiswa	JFU akademik	Ka.subbag	Ketua/pro gram Prodi	Asisten direktur	Direktur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan judul proposal teis dan disertasi								2hari		
2	Mengecek/memverifikasi judul proposal tesis atau disertasi dan mengusulkan nama-nama pembimbing/promotor								1hari		
3	Menyiapkan dan memverifikasi judul proposal tesis atau disertasi beserta persyaratan/kelengkapan berkas untuk diajukan pembimbing atau promotor								2hari		
4	Mengecek dan memparaf kelengkapan berkas tesis atau disertasi								1hari		
5	Menentukan pembimbing atau promotor								1 hari		
6	Penandatanganan SK pembimbing/promotor								1 hari		



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENGENDALIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Th.2005 tentang guru dan dosen PP No. 60 Th.1999 tentang Pendidikan Tinggi Permendiknas tentang Penanggulangan Plagiasi di perguruan Tinggi No 17 Th.2010 Menpan Kewenangan Dosen Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi
Keterkaitan:
14. SOP Pengendalian Dokumen Dan Data
Peringatan:
Apabila pelaksanaan pengendalian komprehensif, ujian proposal, seminar hasil, ujian tertutup dan ujian terbuka (promosi) tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi ketidaksesuaian dan keterlambatan dalam tahap kelulusan

KualifikasiPelaksana:
Mahasiswa S.3 yang memiliki ketelitian dan kemampuan
Peralatan/Perlengkapan:
16.sumber/rujukan 17.peralatantulis 18.komputer/laptop
PencatatanandanPendataan
Nama mahasiswa Waktu ujian komprehensif

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bagian Akademik			Ket	
		Mahasiswa	Jfu akademik	Ka.subbag	Ka.prodi	Wadir	Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melengkapi persyaratan ujian komprehensif dan mengisi formulir							Draft disertasi/proposal/diseriasi	1 hari		
2	Menerima dan mengecek kelengkapan persyaratan ujian komprehensif							Darfat proposal disertasi	1 hari	Draft proposal disertasi yang sudah di paraf/ttd pembimbing	
3	Mengecek dan menyiapkan persiapan berkas ujian komprehensif							Tandatangan/paraf pembimbing draft proposal	1 hri	Surat keterangan	
4	Menerima dan menyiapkan bahan-bahan ujian komprehensif							Surat keterangan	7 hari	Surat keterangan Pengajuan pengujian	
5	Mengusulkan nama para pengujian dan membuat jadwal ujian komprehensif							Surat keterangan pengajuan pengujian	3 hari	Surat keterangan pengajuan pengujian	
6	Menetapkan pengujian dengan pembuatan SK yang ditandatangani oleh direktur							Suarketeranganpengajuanpengujian yang siapditandatangani	1 hari	Surat keterangan penetapan pengajuan yang disahkan oleh direktur	
7	Membuat undangan dan persiapan penyelenggaraan ujian komprehensif serta menyerahkan berkas								1 hari		
8	Pelaksanaan ujian komprehensif lisan dan tulisan								2 hari		
9	Menerima nilai akhir ujian komprehensif								1 hari		



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/10
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM
 Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001	

SOP UJIAN TESIS DAN DISERTASI

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Th.2005 tentang guru dan dosen PP No. 60 Th.1999 tentang Pendidikan Tinggi Permendiknas tentang Penanggulangan Plagiasi di perguruan Tinggi No 17 Th.2010 Menpan Kewenangan Dosen Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMA RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi <p>Keterkaitan:</p> <p>15. SOP Pengendalian Dokumen Dan Data</p> <p>Peringatan:</p> <p>Apabila pelaksanaan pengendalian komprehensif, ujian proposal, seminar hasil, ujian tertutup dan ujian terbuka (promosi) tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi ketidaksesuaian dan keterlambatan dalam tahap kelulusan</p> <p>Prosedur:</p>	<p>KualifikasiPelaksana:</p> <p>Mahasiswa S.3 yang memiliki ketelitian dan kemampuan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>19.sumber/rujukan 20.peralatantulis 21.komputer/laptop</p> <p>PencatatandanPendataan</p> <p>Draft proposal tesis atau disertasi</p>
---	---

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bagian Akademik			Ket	
		Mahasiswa	Jfu akademik	Ka subbag	Ka.prodi	Wadir	direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Proposal/draft disertasi/disertasi /atau tesis	□						Draft disertasi/proposal/diser tasi	1 hari		
2	Menerima berkas draft proposal tesis atau disertasi		□					Darfat proposal disertasi	1 hari	Draft proposal disertasi yang sudah di paraf/ttd pembimbing	
3	Menerima dan menverifikasi yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi			□				Tandatangan/paraf pembimbing draft proposal	1 hri	Surat keterangan	
4	Menerima dan menverifikasi berkas kelayakan untuk diuji, untuk dilanjutkan ketahap selanjutnya	tdk			◇			Suarketerangan	7 hari	Suarat keterangan Pengajuan penguji	
5	Mengusulkan dan menetapkan penguji dan jadwal ujian					□		Surat keterangan pengajuan penguji	3 hari	Surat keterangan pengajuan penguji	
6	Mengesahkan SK, jadwal ujian						□	Surat keterangan pengajuan penguji yang siap ditandatangani	1 hari	Surat keterangan penetapanpe nguji yang disahkan oleh direktur	
7	Membuat surat-surat dan undangan sebagai kelengkapan ujian untuk didistribusikan kepada dosen tim penguji		□						2 hari		



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/11
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM


 H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
 NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENYUSUNAN TESIS

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman UIN STS Jambi Tahun Akademik 2017/2018 2. Buku Pedoman Akademik Pascasarjana UIN STS Jambi 3. PMA RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 4. PMA RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 5. Buku pedoman penulisan tesis dan disertasi pascasarjana UIN STS Jambi 6. Kalender akademik UIN STS Jambi 7. Kalender akademik program pascasarjana 8. Permendiknas No 17 Th.2010 tentang Plagiat
Keterkaitan:
16. SOP pengendalian dokumen
Peringatan:
Apabila penyusunan tesis tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi ketidaksesuaian dan keterlambatan dalam tahap kelulusan
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Min. Berpendidikan S2 4. Memiliki Ketelitian dan 5. kemampuan
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 22. sumber/rujukan 23. peralatantulis 24. kompoter/laptop
Pencatatan dan Pendataan
Draft tugas akhir Tesis berupa jurnal bereputasi nasional

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Bagian Akademik			Ket			
		Mahasiswa	Tim pembimbing	Pengelola tesis	Kasubbag tata usaha	Ketua program prodi	Asisten direktur	Direktur	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
1	Mengusulkan Judul tesis	<input type="checkbox"/>								Pendaftaran ujian tesis terdiri: 11. Lunas SPP 12. Foto Copy Ijazah S.1 13. Kartu Mahasiswa 14. Lulus ujian komprehensif 15. Transkrip nilai sementara 16. Surat bebas perpustakaan 17. Surat pernyataan orisinalitas bermataerai 6000 18. Foto warna 3 x 4 = 2 lembar 19. Tesis dijilid rangkap 7 20. Telah melalui rtahap bimbingan min 7 kali dengan melampirkan buku konsultasi 21.	15 hari				
2	Menerima, Memeriksa untuk di ajukan ketahap berikutnya					<input type="checkbox"/>							5 hari		
3	Mengusulkan pembimbing tesis					<input type="checkbox"/>							1 hari		
4	Menentukan/ menunjuk pembimbing tesis						<input type="checkbox"/>						1 hari		
5	Penandatanganan SK							<input type="checkbox"/>		Draft SK	1 hari	SK yang sudah ditanda tangani			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Proposal/draf tesis/tesis yang siap di bombing oleh pembimbing								Draft/proposal/tesis	1 hari	Draft/p roposal /tesis	
7	Memberi bimbingan tesis hingga siap di seminarkan/ujian								Draft/proposal/tesis	40 hari	Draft/p roposal /tesis yang sudah di paraf pemi bbing	
8	Menerima/m enverifikasi tesis untuk di usulkan kepengelola								Draft/proposal/Tesis yang sudah di paraf	1 hari	Draft/p roposal /Tesis yang sudah di paraf	
9	Menerima tesis yang siap di ujiankan								Draft/proposal/Tesis yang sudah di paraf	1 hari	Draft/p roposal /Tesis yang sudah di paraf	
10	Menunjuk/me ngajukan penguji								Draft SK penguji	1 hari	Draft SK penguji	
11	Membuat SK penguji								Draft SK penguji	1 hari	SK penguji yang sudah di tandatangi	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/12
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
	 D. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP EVALUASI DOSEN

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 6. PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi 8. Kalender Akademik UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengendalian Perkuliahan SOP Ujian Tesis dan Disertasi
Peringatan:
Sebelum perkuliahan dimulai maka EDOM harus dilaksanakan terlebih dahulu
PROSEDUR

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan evaluasi dosen
Peralatan/Perlengkapan:
7. Instrumen EDOM 8. Alat analisis
Pencatatan dan Pendataan
6. Rekap hasil EDOM Prodi 7. Rekap hasil EDOM Fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Mahasiswa	PSMF	Kasubag AKA	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan instrumen Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)	○				Kisi -kisi	3 hari	Form EDOM	
2	Menetapkan sample survey	□				Teknik sampling	2 Hari	Sampel	
3	Membagikan instrumen EDOM ke mahasiswa	□				EDOM	1 Hari	EDOM terdistribus	
4	Mengisi instrumen EDOM, dan menyerahkan ke Prodi	□				Teknik sampling	5 hari	EDOM terisi	
5	Memeriksa instrumen EDOM yang sudah diisi	◇				Alat cek	2 Hari	Hasil cek	
6	Membuat rekap hasil EDOM dan menyerahkan ke PSMF	□				Hasil EDOM	3 Hari	Rekap	
7	Membuat rekap EDOM Fakultas dan menyerahkan ke Kasubag Akademik				□	Hasil EDOM	2 Hari	Rekap	
8	Menerima dan mengarsipkan hasil EDOM				○	Hasil EDOM	1 Hari	Arsip	



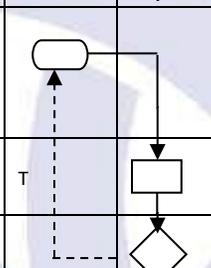
**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-
Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email:
mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/PPS/13
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
	 Dr. H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I 700824 199101 1 008

SOP YUDISIUM

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi 	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan yudisium
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Ujian Tesis/ Disertasi SOP Ujian Komprehensif SOP Seminar Proposal 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Gedung ATK SKL Pas Photo Kalender akademik
Peringatan: Jika SOP tidak terlaksana maka Yudisium bisa tertunda atau batal dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran Yudisium Daftar Peserta Yidisium Daftar Peringkat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
Prosedur :	

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Mahasiswa	Kabag TU/kasubag AKA/Panitia	Dekan/ Wakil Dekan A&K		Waktu	Output	
1	Mendaftar yudisium				- SKL - Pas Photo - Data mahasiswa bersangkutan	10 hari kerja	Pendaftar dan data alumni	
2	Menerima Pendaftaran Mahasiswa				Form Pendaftaran		Data mahasiswa yudisium	
3	Melakukan pengecekan berkas				- Data mahasiswa - Ceklis	2 hari	Data mahasiswa Yudisium perprodi	
4	Membuat daftar peserta dan peringkat per prodi dan menyampaikannya ke Direktur/ Asisten Direktur			Form daftar peserta yudisium berdasarkan IPK	2 hari	Data peringkat mahasiswa perprodi		
5	Menetapkan jadwal Peserta Yudisium dan peringkat per Prodi dan Fakultas			- Data mahasiswa Yudisium	1 hari kerja	Identifikasi peringkat perprodi dan Fakultas		
6	Mengumumkan peserta dan jadwal Yudisium, menyiapkan kelengkapan dan melaksanakan Yudisium			- kelengkapan pembuatan pengumuman Yudisium	7 hari kerja	Pengumuman peserta, jadwal Yudisium dan terlaksananya Yudisium Fakultas		
7	Mengarsipkan data Yudisium			Data Yudisium	1 Hari kerja	Arsip		

SOP PERPUSTAKAAN



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/01
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004
SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama 	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembuatan kartu anggota.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Kartu Tanda Mahasiswa	Computer, printer, ATK, Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilakukan maka data anggota tidak terdata dengan baik	Nama pembuat kartu anggota Nomor anggota	
Prosedur:		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pengelola	Kepala	Persyaratan/perlangkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan	□			KTM, pas foto 2X3=2 lembar, biaya administrasi	10 Menit	Mengisi Formulir	
2	Proses		□		Komputer dan printer	30 menit	Data	
3	Penerbitan			□	Data Pendukung	60 menit	KTA	
4	Penyerahan KTA	□	□			5 menit	KTA jadi	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/02
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004
SOP PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan peminjaman buku koleksi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Kartu Anggota SOP Pengembalian Buku	Computer, printer, ATK, buku peminjaman, Rak buku dan Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka data peminjaman tidak terdata dengan baik	Bukti Peminjaman Judul buku yang dipinjam	
Prosedur:		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Buku yang akan dipinjam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KTA	5 Menit	KTA	
2	Proses		<input type="checkbox"/>	Buku yang akan dipinjam. stempel	10 menit	Buku	
3	Buku diserahkan kepada pemustaka	<input type="checkbox"/>			5 menit	Buku dan KTA	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/03
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Rektor,  Dr. H. Jazdri Hasan, MA NIP. 5603051982031004
SOP PENGEMBALIAN BUKU UNTUK PERPANJANGAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengembalian buku untuk perpanjangan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Peminjaman Buku Koleksi	Computer, printer, ATK, buku pengembalian, Rak buku dan Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak dapat berjalan	Bukti pengembalian buku Judul buku yang dikembalikan	
Prosedur:		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan buku yang dipinjam	<input type="checkbox"/>	↓	KTA dan buku	5 Menit	KTA dan buku	
2	Proses pengembalian dan perpanjangan		↓	Buku yang akan diperpanjang, stempel	5 menit	Buku	
3	Buku diserahkan kembali kepada pemustaka	<input type="checkbox"/>	←		5 menit	Buku dan KTA	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/04
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	  Dr. H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PEMINJAMAN UNTUK KEPERLUAN UJIAN MUNAQSAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan peminjaman untuk keperluan ujian munaqosah.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Peminjaman Buku Koleksi SOP Kartu Anggota	Computer, printer, ATK, buku peminjaman, Rak buku dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka data peminjaman tidak terdata dengan baik	Bukti Peminjaman buku Judul buku yang dipinjam
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar koleksi buku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat pengantar dari dekan/Pimpinan dan KTA	5 Menit		
2	Proses pengumpulan buku			Judul dan katalog	5 menit	Buku	
3	Penyerahan kepada mahasiswa	<input type="checkbox"/>			5 menit	Buku	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/05
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Rektor,  Dr. H. Isdri Hasan, MA 5603051982031004

SOP PENGEMBALIAN BUKU UJIAN MUNAQASAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengembalian buku ujian munaqasah.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Peminjaman Buku Ujian Munaqasah	Computer, printer, ATK, buku pengembalian, Rak buku dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak dapat berjalan	Bukti pengembalian buku Judul buku yang dikembalikan
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemustaka	Pengelola		Waktu	Output	
1	Menyerahkan buku yang dipinjam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KTA dan buku	5 Menit	KTA dan buku	
2	Proses pengembalian		<input type="checkbox"/>	Buku yang akan diperpanjang, stempel	5 menit	Buku	
3	Pengembalian KTA	<input type="checkbox"/>			5 menit	Buku dan KTA	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/06
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Rektor,  Dr. H. H. Hasani, MA NIP. 5603051982031004
SOP PELAPORAN BUKU YANG HILANG		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi. 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelaporan buku yang hilang.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pengembalian Buku	Computer, printer, ATK, buku laporan, Rak buku dan Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka koleksi buku tidak terdata	Surat pernyataan kehilangan buku, KTA, judul buku yang hilang	
Prosedur:		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Pelaporan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KTA dan surat pengajuan	5 Menit	Pelaporan surat	
2	Proses		<input type="checkbox"/>		10 menit	Surat keterangan	
3	Denda atau Finalty	<input type="checkbox"/>			5 menit		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/07
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Rektor,  Dr. H. Idris Hasan, MA 5603051982031004
SOP PENERBITAN DUPLIKASI KARTU SEMENTARA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penerbitan duplikasi kartu sementara.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penerbitan Kartu Anggota	Computer, printer, ATK, dan Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data anggota tidak terdata dengan baik	Nama anggota Kartu sementara Surat penerbitan duplikasi kartu sementara	
Prosedur:		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan			KTA dan surat pengajuan	5 Menit	Pelaporan surat	
2	Proses					10 menit	Kartu duplikasi
3	Penyerahan kartu duplikasi				5 menit	Penyerahan KTA dan kartu duplikasi	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/08
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	  Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004
SOP BEBAS PUSTAKA		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik PMA KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan bebas pustaka.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pembuatan Kartu Anggota	Computer, printer, ATK, dan Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka anggota aktif tidak terdata dengan baik	KTA, surat bebas pustaka	
Prosedur:		

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan	<input type="checkbox"/>	↓	KTA dan surat pengajuan	5 Menit	Pelaporan surat	
2	Proses		↓		10 menit	Penerbitan kartu bebas pustaka	
3	Penyerahan kartu bebas pustaka	<input type="checkbox"/>	←		5 menit	KTA ditarik kembali dari pemustaka	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/PPT/09
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Rektor,
	 <p style="text-align: center;">S. N. Hachri Hasan, MA NIP. 195603051982031004</p>	
SOP KARTU BACA /KARTU TAMU		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan kartu baca/kartu tamu..	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Peminjaman Buku	Computer, printer, ATK, rak buku dan Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka data pengunjung tidak terdata dengan baik	KTA	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket
		Pemustaka	Pengelola		Waktu	Output	
1	Menyerahkan Identitas	□	↓	KTA	5 Menit		
2	Menyerahkan kartu baca			□		5 menit	
3	Sanksi/ mengembalikan kartu	□	←		5 menit		

SOP
KEUANGAN DAN
PERENCANAAN



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="font-size: small;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/01
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM
	 Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001	

SOP PENGAJUAN REVISI RKA-KL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. Surat Keputusan Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. PMK-94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isilan Pelaksanaan Anggaran 5. PMK Nomor : 11/PMK.02/2018 tentang Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Ortaker UIN STS Jambi 2. Menguasai aturan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Memahami aturan Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga 4. Memahami Tata cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Audit Preventif SPI 	Komputer/ laptop, Scanner, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Jaringan Listrik, Renstra, Aplikasi DIPA RKA-KL, Data Dukung Usulan Program Kerja (RAB dan TOR), Data SIMAK, Data EMIS, Buku Biru PU, Peraturan-peraturan, Surat Edaran, dan Buku-buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan Berakhir	Berkas teregistrasi dan tersimpan dalam dokumen arsip
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Fak/ Unit	SPI	JFT Perencanaan	Kasubbag	Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Revisi Anggaran	○						Data Usulan Revisi Anggaran	5 hari	Persiapan Pengajuan Data Revisi	
2	Menerima dan mengumpulkan usulan revisi anggaran		□					Data Usulan	30 hari	Data yang direvisi	
3	Mengonsep revisi DIPA RKA-KL dan Arsip Data Komputer (ADK)			□			tidak	Konsep Revisi DIPA	5 hari	Konsep Revisi DIPA	
4	Menyetujui Revisi DIPA RKA-KL				□			Persetujuan Revisi DIPA	3 hari	Persetujuan Revisi DIPA	
5	Mengesahkan Revisi DIPA RKA-KL					◇		Revisi DIPA	1 hari	Revisi DIPA Telah di setujui	
6	Menyampaikan Revisi DIPA RKA-KL (Hard Copy dan ADK)					□	ya	Kelengkapan Revisi DIPA yang telah disetujui dan ADK	1 hari	Revisi DIPA	
7	Membuat Tembusan Revisi DIPA RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Akuntansi dan Penerapan	○						DIPA RKA-KL Revisi	1 hari	Diterima dan diperbanyak	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</p> <p style="font-size: small;">Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id</p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/02
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM
 <p style="text-align: right;">Prof. Dr. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19570211995031001</p>		
SOP PENGAJUAN USULAN KEGIATAN DAN PROGRAM KERJA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> PMA Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Surat Keputusan Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan PMK-94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isilan Pelaksanaan Anggaran PMK Nomor : 11/PMK.02/2018 tentang Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Ortaker UIN STS Jambi Memahami Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP RKA-KL SOP Preventif Audit 	Komputer/ laptop, Scanner, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Jaringan Listrik, Renstra, Aplikasi UKT-BKT, Data Dukung Usulan UKT Fakultas, Peraturan-peraturan, Surat Edaran, dan Buku-buku Referensi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan Berakhir	<ol style="list-style-type: none"> Berkas teregistrasi dan ter-upload dalam aplikasi Hasil pembahasan dan pengesahan 	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		JFT Perencanaan	Fak/Unit	Kasubbag	Kabag	SPI	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Melakukan rapat dan mengirim surat dalam rangka sinkronisasi dan kemantapan dalam permintaan usulan dari penyusun RK-KL dengan masing-masing fakultas/Pasca, bagian dan unit-unit								Rencana strategik dan program kerja	5 Hari	Usulan rencana anggaran	
2	Mengumpulkan hasil usulan kegiatan rencana anggaran ke Bagian Perencanaan								Usulan rencana kegiatan dari seluruh unit	1 hari		
3	Menelaah dan memperbaiki usulan rencana kegiatan anggaran								Usulan rencana kegiatan dari seluruh unit	10 hari		
4	Memproses usulan ke dalam aplikasi untuk menghasilkan dokumen RK-KL Pagu sementara UIN STS Jambi								Usulan rencana kegiatan dari seluruh unit	10 hari		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	Menyusun rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) berdasarkan pagu indikatif dari Kementerian Agama								Pagu Indikatif	20 hari		
6	Membahas dan menelaah RKA_KL berdasarkan pagu indikatif dengan dengan APIP Kementerian Agama								RKA-KL Pagu indikatif	5 hari		
8	Mengesahkan dan manerapkan DIPA RKA-KL									1 bulan	DIPA RKA-KL	
9	Membuat Surat Hasil pembahasan dan pengesahan									1 minggu	Surat hasil pembahasan dan pengesahan	





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
NIP. 19670221 199503 1 001

SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN KEGIATAN NONFISIK BLU

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Pentapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelayanan permintaan pembayaran kegiatan nonfisik BLU.</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan SPK dari kontraktor dan pejabat terkait
<p>Prosedur:</p>	

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Pengelola Keuangan Unit	BPP	Staf Verifikasi/Pencairan Keuangan	Bendahara Pengeluaran Keuangan	Kabag. Perencanaan Keuangan	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)								SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	10 menit	SPP	
2	Melakukan pengecekan oleh Pengelola Keuangan Unit								SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	30 menit		
3	Staf Verifikatur Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan terhadap surat pengajuan								SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	30 menit		
4	Kabag Keuangan melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative								SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	15 menit		
5	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM								SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	15 menit	SPM	
6	Kepala Biro AUPKK melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative									15 menit		
7	Melakukan proses pencairan oleh bendahara pengeluaran Keuangan									1 hari	SPM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pencairan dana dan membuat laporan.			<input type="checkbox"/>	←	<input type="checkbox"/>						Laporan
9	Unit menerima pencairan dana dari BPP	<input type="checkbox"/>	←	<input type="checkbox"/>								





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PAJAK

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
Keterkaitan:
SOP Pengeluaran Kas SOP Gaji dan Honor
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembayaran pajak.
Prosedur:

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam menganalisis Data Keuangan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer dan mesin foto copy Meja dan kursi
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Bukti setoran Surat Setoran Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pembayar pajak	Bank/pos	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Surat Setoran Pajak dan Daftar Potongan Pajak				Formulir Surat setoran pajak	1 hari	Surat setoran pajak	
2	Mendaftar di www.pajak.go.id atau pada pengelola pajak dibagian keuangan untuk mendapatkan e-billing pajak				Formulir Surat setoran pajak	1 hari	Kode e-billing	
3	Membuat surat setoran pajak sesuai dengan daftar potongan pajak dan mencantumkan kode e-billing, serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, kemudian membawanya ke bank/kantor pos				Formulir Surat setoran pajak	2 hari	Surat setoran pajak	
4	Menerima bukti setoran pajak dari pembayar pajak				Formulir Surat setoran pajak	1 jam	Data pembayaran pajak/Bukti setoran/validasi	
5	Menyerahkan rekap daftar pembayar pajak ke pengelola pajak					1 hari	Data pembayaran pajak	
6	Membuat rekap seluruh pembayar pajak di Lingkungan UIN STS Jambi dan melaporkannya ke kantor pajak					1 jam	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM  Prof. Dr. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 1021 199503 1 001

SOP PELAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN LUNAS SPP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNPB Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelayanan permintaan surat keterangan lunas SPP
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Pelayanan pembayaran SPP Mahasiswa SOP Pelayanan Permintaan Surat Keterangan Telat Bayar SPP SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik BLU SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Slip SPP
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka syarat untuk mengajukan ujian Skripsi terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> Data pembayaran SPP Surat keterangan Bebas SPP
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staff Verifikasi/ba g.keuangan	Kasubbag Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyiapkan bahan yang dibutuhkan.				Fc. Slip pembayaran SPP semester 1 s/d akhir Fc. Kartu mahasiswa Fc. Herregistrasi dari akademik rektorat Fc. Nota dinas yang ditanda tangani pembimbing 1 dan 2	10 menit		
2	Melakukan verifikasi terhadap berkas yang telah dikumpulkan.				Fc. Slip pembayaran SPP semester 1 s/d akhir Fc. Kartu mahasiswa Fc. Herregistrasi dari akademik rektorat Fc. Nota dinas yang ditanda tangani pembimbing 1 dan 2	10 menit		
3	Menandatangani dan menyetujui berkas yang telah diverifikasi.				Surat keterangan lunas SPP	10 menit		
4	Membuat surat keterangan lunas SPP			Ya	Surat keterangan lunas SPP	30 menit	Surat keterangan lunas SPP	
5	Menerima surat keterangan lunas spp				Surat keterangan lunas SPP	20 menit	Surat keterangan lunas SPP	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



Prof. Dr. H. Syamad Syukri, SS., M.Ag
NIP. 19600921 199503 1 001

SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP MAHASISWA YANG TERLAMBAT

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNPB Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNPB Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009 tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi PMK Nomor 179 Tahun 2014 tentang Tarif Layanan BLU IAIN STS Jambi 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelayanan permintaan pembayaran SPP mahasiswa yang terlambat</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Pembayaran SPP Mahasiswa SOP Pelayanan Permintaan Surat Keterangan Pembayaran SPP</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer dan mesin foto copy Meja dan kursi
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka syarat untuk mengikuti perkuliahan dan mengikuti ujian Skripsi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Data pembayaran SPP Surat keterangan Bebas SPP

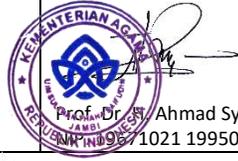
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Bendahara Penerima	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil slip pembayaran SPP					Fc. Slip pembayaran SPP semester terakhir Fc. Kartu mahasiswa Fc. Herregistrasi dari akademik rektorat	1 jam	Slip pembayaran	
2	Menandatangani dan menstempel slip SPP						1 jam		
3	Menyetorkan SPP pada Bank penerima					Slip Pembayaran SPP	2 minggu	Data pembayaran	
4	Mengirimkan data mahasiswa yang telah membayar SPP ke Bendahara Penerimaan setelah selesai masa pembayaran SPP						2 hari	Data pembayaran	
5	Menerima data dari Bank, melakukan pembukuan BLU dan mengklasifikasikan data mahasiswa yang telah membayar SPP serta membuat laporan penerimaan SPP						2 minggu	Data pembayaran dan laporan	
6	Menerima Laporan penerimaan SPP						1 jam	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



Prof. Dr. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
NID. 1021 199503 1 001

SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA BLU

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Keputusan Presiden Nomo 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU</p> <p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan aturan tentang pelayanan permintaan pembayaran pengadaan barang/jasa BLU</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan SPK dari kontraktor dan pejabat terkait
---	--

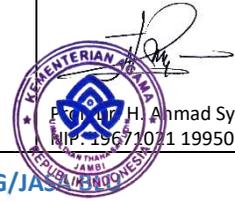
No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Unit Pengusul	PPK	Staf Verifikasi/Pencairan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kabag. Perencanaan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Unit mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)	[]					SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	10 menit	SPP	
2	Melakukan pengecekan oleh PPK	[]	[]					30 menit		
3	Staf Verifikatur Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan terhadap surat pengajuan			[]		tidak	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	30 menit	PPHP	
4	Kabag Keuangan melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative					{ } (Decision)	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit		
5	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM					ya	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Keputusan Presiden Nomo 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Keterkaitan:
SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tentang pencairan pembayaran pengadaan barang/jasa BLU
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan SPK dari kontraktor dan pejabat terkait

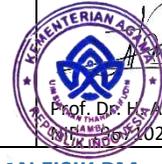
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Staf Verifikasi/Pencairan Keuangan	BANK	KPPN	Unit Pengusul	Bendahara Pengeluaran	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM	<input type="checkbox"/>						SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	
2	Kepala Biro AUPKK melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative						<input type="checkbox"/>		15 menit		
3	Melakukan verifikasi oleh tim KPPN			<input type="checkbox"/>					1 hari	SPPD	
4	Melakukan proses pencairan dari rekening bendahara pengeluaran		<input type="checkbox"/>						1 hari		
5	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dana kepada pengusul					<input type="checkbox"/>					
6	Unit menerima pencairan dana dari bendahara pengeluaran.				<input type="checkbox"/>						



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
NIP. 195031001

SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PEKERJAAN FISIK RM

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan aturan tentang pelayanan permintaan pembayaran pekerjaan fisik RM</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. ATK
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Berita Acara Pemeriksaan 10. SPK dari kontraktor dan pejabat terkait

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku				Ket
		Unit Pengusul	PPK	Staf Verifikasi	Staf Pencairan Keuangan	Kabag. Perencanaan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)	○					SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	10 menit	SPP	
2	Melakukan pengecekan oleh PPK		□					30 menit		
3	Staf Verifikatur Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan terhadap surat pengajuan			□			SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	30 menit		
4	Kabag Keuangan melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative					◇	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	Berkas yang disetujui	
5	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM					□	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/10
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
19671021 199503 1 001

SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PEKERJAAN FISIK RM

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pencairan pembayaran pekerjaan fisik RM</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan SPK dari kontraktor dan pejabat terkait

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Staf Pencairan Keuangan	BANK	KPPN	Unit Pengusul	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM	<input type="checkbox"/>					SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	
2	Kepala Biro AUPKK melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative					<input type="checkbox"/>	Berkas-berkas	15 menit	Diberikan no. PIN	
3	Melakukan verifikasi oleh tim KPPN			<input type="checkbox"/>				1 hari	SP2D	
4	Melakukan proses pencairan dari rekening bendahara pengeluaran		<input type="checkbox"/>					1 hari		
5	Unit menerima pencairan dana dari bank.				<input type="checkbox"/>			1 hari		



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

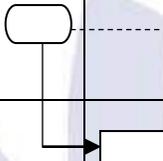
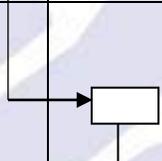
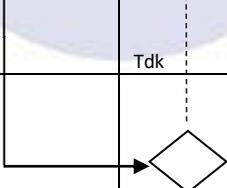
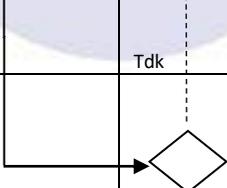
Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax.
(0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/11
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM


 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
 NID. 0671021 199503 1 001

SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA RM

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan PengadaanBarang/Jasa Pemerintah Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU</p> <p>Peringatan:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik di lingkungan UIN STS Jambi.</p> <p>Prosedur:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan aturan tentang permintaan pembayaran pengadaan barang/jasa RM</p> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK Surat Permohonan Pembayaran <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan SPK dari kontraktor dan pejabat terkait
---	--

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	PPK	Staf Verifikasi/ Pencairan Keuangan	Kabag. Perencanaan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)				SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	10 menit	SPP		
2	Melakukan pengecekan oleh PPK								30 menit
3	Staf Verifikatur Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan terhadap surat pengajuan				SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	30 menit	PPHP		
4	Kabag Keuangan melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative								Tdk
5	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM				ya	15 menit	SPM		



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/12
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM



Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
19671021 199503 1 001

SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA RM

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Keterkaitan:
SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU
Peringatan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik di lingkungan UIN STS Jambi.

Kualifikasi Pelaksana:
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tentang pencairan pembayaran pengadaan barang/jasa RM
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan SPK dari kontraktor dan pejabat terkait

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Staf Verifikasi/Pencairan Keuangan	BANK	KPPN	Unit Pengusul	Bendahara Pengeluaran	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM	□						SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK, SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	
2	Kepala Biro AUPKK melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative						□		15 menit		
3	Melakukan verifikasi oleh tim KPPN			□					1 hari	SP2D	
4	Melakukan proses pencairan dari rekening bendahara pengeluaran		□						1 hari		
5	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dana kepada pengusul					□					
6	Unit menerima pencairan dana dari bendahara pengeluaran.				○						