

SOP

LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU
AKMI SUAKA BAHARI

**AKMI SUAKA BAHARI
CIREBON**

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

AKMI SUAKA BAHARI CIREBON

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

AKMI SUAKA BAHARI CIREBON

2018

PENYUSUN:

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur atau disingkat dengan SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling 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 indikator-indikator administrasi, teknik dan prosedural berdasarkan tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

Dalam konteks Akmi Cirebon, secara umum tujuan dari SOP yang disusun ini adalah untuk agar sivitas akademika, terutama dosen dan tenaga kependidikan di Akmi Cirebon dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja seluruh personal dalam organisasi atau unit kerja. Disamping itu SOP ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi serta memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari individu pada masing- masing unit kerja. Hal penting dari penyusunan SOP ini juga bertujuan untuk melindungi organisasi (unit) kerja dan semua stakeholder internal dari kesalahan administrasi lainnya, kemudian menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi dalam pekerjaan.

SOP ini merupakan penjabaran langkah yang rasional dari berbagai regulasi dan pedoman-pedoman yang telah disusun sebelumnya oleh lembaga organisasi di bawah naungan Akmi Cirebon. Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat berguna untuk memperlancar tugas para akademisi (dosen) dan pegawai atau unit kerja, dan juga sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, mengarahkan petugas (pegawai) untuk sama- sama disiplin dalam bekerja dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Sebagai pimpinan, saya mengucapkan terima kasih kepada masing-masing unsur yang sudah terlibat dalam penyusunan dan pembaharuan SOP ini, mudah-mudah semua program kerja dan implementasinya didasarkan kepada langkah-langkah sebagaimana tertera di dalam SOP ini. Semoga Allah swt memberkahi kita semua. Aamiin.

Cirebon, Agustus 2018
Direktur

Asep Rahmat, S.H., M.M

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama dokumen	Standar Operasional Prosedur		
Nomor dokumen			
Revisi	-		
Tanggal	Agustus 2018		
Disiapkan	Kepala Bagian Mutu		
Diperiksa	Pudir I	Pudir II	Pudir III
Dikendalikan	QMR		
Disetujui	Direktur		

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 06 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presidien Nomor 4 Tahun 2015.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefiskasi Barang Milik Negara.
16. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
17. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
18. Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Penyusun	ii
Kata Pengantar	iii
Halaman Pengesahan	iv
Referensi	v
Daftar Isi	vii
I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
1. Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	1
2. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	3
3. Survei Pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	5
4. Monitoring Dan Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	7
5. Sosialisasi Penerimaan Taruna Baru	9
6. Sosialisasi Pembelajaran Taruna Baru	11
7. Pendaftaran Calon Taruna Baru Jalur Mandiri	14
8. Pelaksanaan Ujian Tulis Calon Taruna Baru	16
9. Herregistrasi	19
10. Pengisian KRS Bagi Taruna Baru	21
11. Penetapan Rumusan Kompetensi Lulusan	23
12. Pendaftaran Wisuda / Pelantikan	25
13. Wisuda / Pelantikan	27
14. Penerbitan Ijazah	29
15. Legalisir Ijazah, Transkip Nilai dan SKPI	32
16. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah	33
17. Pengarsipan Dokumen, Transkrip Nilai, Ijazah dan Skpi	35
II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
18. Penyusunan Kurikulum	37
19. Implementasi Kurikulum	39
20. Review dan Redesain Kurikulum	41
21. Evaluasi Kurikulum	45
III. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
22. Rencana Pembelajaran Semester	47
23. Penyusunan Jadwal Kuliah	49
24. Pelaksanaan Pembelajaran atau Praktikum	52
25. Pelaksanaan Kuliah Ganti	56
26. Pelaksanaan Kuliah Tamu	58
27. Pelaksanaan Kuliah Semester Pendek	60
28. Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	62
29. Penyusunan Soal Ujian	64
30. Pelaksanaan Ujian	66
31. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	71
32. Pelaksanaan Prala / Prada	73
33. Pelaksanaan Ujian KTI	75
34. Peringatan DO	77
35. Yudisium DO	79

36. Penyusunan Kalender Akademik	81
37. Cuti Kuliah	83
IV. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
38. Pelaksanaan UTS dan UAD	85
39. Input Nilai Semester	90
40. Perubahan Nilai Mata Kuliah	92
41. Survey Kepuasan Taruna Terhadap Dosen	94
42. Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	96
V. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
43. Perencanaan Kebutuhan Pegawai / Tenaga Kependidikan	98
44. Penerbitan SK JFU	100
45. Usulan Jabatan Akademik Dosen	102
46. Studi Lanjut Dosen	104
47. Studi Lanjut Tenaga Kependidikan	106
48. Sertifikasi Dosen	108
49. Pelantikan Pejabat	110
50. Usul Kenaikan Pangkat Pegawai / Tenaga Kependidikan	112
51. Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	114
52. Izin Cuti	117
53. Penyematan Tanda Kehormatan	119
54. Usul Tanda Kehormatan (Satya Lancana Karya Satya)	121
55. Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai / Tenaga Kependidikan	123
56. Usul Pensiun Pegawai / Tenaga Kependidikan	125
57. Pemberian Ijin Belajar / Tugas Belajar	128
58. Pengelolaan Surat Masuk	132
59. Pengelolaan Surat Keluar	134
60. Penyusunan Pola Karier Pegawai / Tenaga Kependidikan	136
61. Indeks Kinerja Dosen	139
VI. STANDAR SARPRAS PEMBELAJARAN	
62. Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	141
63. Penugasan Pelaksanaan Pengadaan Langsung	144
64. Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	147
65. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	149
66. Pengadaan Barang Melalui Pelelangan Umum/Pelelangan Sederhana Dengan Metode Pascakualifikasi Satu File	151
67. Pengadaan Jasa Konsultansi Melalui Seleksi Umum/ Seleksi Sederhana Dengan Metode Prakualifikasi Satu File	155
68. Pengadaan Jasa Konsultansi Melalui Seleksi Umum Dengan Metode Prakualifikasi Dua File Sistem Kualitas	160
69. Pengadaan Jasa Konsultansi Melalui Seleksi Umum Dengan Metode Prakualifikasi Dua File Sistem Kualitas dan Biaya	165
70. Pengadaan Jasa Lainnya Melalui Pelelangan Umum Dengan Metode Prakualifikasi Dua File	170
71. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pengumuman Pemenang Metode Pascakualifikasi Satu File	176
72. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pengumuman Pemenang Metode Prakualifikasi Satu File	179

73. Pelayanan Sanggahan Banding	181
74. Penandatanganan Kontrak	184
75. Penerimaan Hasil Pekerjaan	186
76. Pengawasan Pekerjaan	189
77. Penginputan Barang Inventaris	192
VII. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
78. Pengajuan Borang Akreditasi Prodi	195
79. Perpindahan Antar Jurusan / Prodi	198
80. Perpindahan ke Perguruan Tinggi Lain	200
81. Laporan Kegiatan Pada Yayasan	202
82. Pelayanan Tamu	204
83. Pengelolaan Surat Masuk	206
84. Pengelolaan Surat Keluar	208
85. Penyusunan Laporan Akuntabilitas	211
VIII. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
86. Pembukaan Tagihan Formulir Ujian Masuk/Wisuda/Remidi	218
87. Permohonan Pengajuan Uang Persediaan	219
88. Pembuatan Tagihan Tartuna Baru (Dengan UKT)	220
89. Pembuatan Tagihan Taruna Baru Non UKT	222
90. Pencairan Uang Persediaan (UP) Badan Layanan Umum (BLU)	224
91. Pembuatan Tagihan SPP Herregistrasi	226
92. Pembuatan Tagihan Mata Kuliah	227
93. Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Melalui Sistem Host To Host	229
94. Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Tanpa Sistem Host To Host	230
95. Penerimaan Dana Kerja Sama Dari Pihak Ketiga	232
96. Penyetoran Pendapatan Dari Unit ke Rekening BLU	234
97. Pencairan Uang Persediaan (UP) Badan Layanan Umum (BLU)	236
98. Pencairan Dana Titipan	238
99. Pelaksanaan Pembayaran Langsung (LS)	241
100. Pelaksanaan Permohonan Pengajuan Uang Persediaan (UP)	244
101. Pelaksanaan Pembayaran Uang Persediaan (UP)	247
102. Pelaksanaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP)	250
103. Pelaksanaan Permohonan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	254
104. Pelaksanaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)	257
105. Pelaksanaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)	261



.

1

*Standar
Kompetensi Lulusan*

.

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/Akmi.GT/SOP/2018
		Revisi :
	SOP Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	Tanggal : 01 Agustus 2018 Halaman :

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Keputusan Direktur Akmi Suaka Bahari Cirebon tentang OTK; <p>Statuta Akmi Suaka Bahari Cirebon.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

A. Tujuan :

- Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi memiliki kejelasan, keterkaitan, dan keberlanjutan;
- Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun relevan dengan cita-cita institusi.

B. Ruang Lingkup :

Visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun oleh lembaga beserta stakeholder.

C. Pelaksana :

- Lembaga/institusi/Akademi;
- Civitas akademika Akmi Cirebon.

D. Definisi :

- Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan;
- Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut;
- Tujuan adalah arah atau haluan;
- Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

E. Pengguna :

- Civitas akademika institusi/akademi;
- Civitas akademika Pudir/Program Studi/BAAK

F. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur	PD-1	Kabiro AAKK	Kabag OKH	Tim	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi PD-1 untuk membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi Akmi Cirebon						Agenda kerja, Renstra	10 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Direktur, mengonsep daftar nama tim lalu mendisposisi Ka BAAK untuk menerbitkan SK tim						Disposisi	20 mnt	Disposisi, konsep surat	
3	Mempelajari disposisi PD-1 lalu memerintahkan Kabag OKH untuk menerbitkan SK tim						Disposisi, konsep surat	10 mnt	Disposisi, konsep surat	
4	Membuat SK tim, mengedarkan SK, lalu melaporkan ke Kabiro						Disposisi, konsep surat	240 mnt	SK	
5	Menerima laporan Kabag, lalu memerintahkan Kabag untuk mengundang tim untuk rapat penyusunan/penetapan VMTS						SK	10 mnt	SK	
6	Membuat undangan, mengedarkan lalu melapor ke Kabiro						SK	30 mnt	SK, undangan	
7	Menerima laporan, lalu mengadakan rapat penyusunan/penetapan kemudian meminta tim untuk menyusun VMTS						SK	60 mnt	SK, undangan	
8	Menyusun VMTS lalu menyampaikan hasilnya ke Rektor						SK	1 minggu	Draft VMTS	
9	Mempelajari draft VMTS lalu memerintahkan WR-1 untuk mengadakan rapat penetapan VMTS						Draft VMTS	30 mnt	Draft VMTS	
10	Mempelajari disposisi Rektor mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasil rapat penetapan ke Rektor						Draft VMTS	240 mnt	VMTS sudah jadi	
11	Menerima VMTS, mempelajari, menandatangani lalu memerintahkan WR-1 untuk mensosialisasikan VMTS						VMTS sudah jadi	15 mnt	VMTS sudah jadi	
12	Menerima disposisi Rektor lalu mendisposisi Kabiro untuk mensosialisasikan VMTS						VMTS sudah jadi	10 mnt	VMTS sudah jadi	
13	Mensosialisasikan VMTS ke pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Bagian, Lembaga/Unit dan stakeholder						VMTS sudah jadi	240 mnt	VMTS tersosialisasi	

1. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri.

SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.3. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan: Arsip	Pencatatan dan Pendataan

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin agar sosialisasi VMTS dapat dilakukan dengan baik dan menyeluruh.
 2. Menjamin agar VMTS dapat dipahami dengan baik oleh stakeholder internal dan eksternal.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi/universitas.
 2. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi/universitas.
- 3. Pelaksana :**
 1. Pimpinan institusi/universitas
 2. Pimpinan fakultas
- 4. Definisi :**
 1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok.
 2. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
 3. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
 4. Tujuan adalah arah atau haluan.
 5. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.
- 5. Pengguna :**
 - a. Civitas akademika institusi/universitas.
 - b. Civitas akademika Fakultas/Program Studi
 - c. Alumni
 - d. User/pengguna alumni

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AAKK	Tim	WR/Dekan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabiro AAKK untuk membentuk tim sosialisasi	Yellow rounded rectangle				Agenda kerja	5 mnt	Disposisi	
2	Membuat SK tim, membuat undangan rapat untuk tim		Green rounded rectangle			Disposisi, dokumen	30 mnt	Disposisi, dokumen	
3	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan lalu menyampaikan ke Rektor			Green rounded rectangle		Disposisi, dokumen	180 mnt	Bahan sosialisasi	
4	Menerima dokumen/bahan sosialisasi, lalu memerintahkan WR dan Dekan untuk melaksanakan sosialisasi				Green diamond	Bahan sosialisasi	30 mnt	Bahan sosialisasi	
5	Melaksanakan sosialisasi VMTS				Yellow rounded rectangle	Forum untuk penyampaikan sosialisasi VMTS : 1. Promosi 2. Penerimaan mhs baru 3. Pertemuan wali mhs 4. Penerimaan tamu 5. Forum lain yang relevan.	120 mnt	Bahan sosialisasi	

7. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

SOP Survei Pemahaman VMTS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait visi, misi, tujuan dan strategi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin agar kegiatan survei dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
 2. Menjamin agar VMTS dapat dipahami dengan baik dan benar oleh stakeholder internal dan eksternal.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi/universitas.
 2. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi/universitas.
- 3. Pelaksana :**
 1. Pimpinan institusi/universitas
 2. Pimpinan fakultas
- 4. Definisi :**
 1. Survei adalah : metode pengumpulan data primer dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden individu atau metode untuk mengumpulkan informasi dari kelompok yang mewakili sebuah populasi:
 2. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
 3. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai visi tersebut.
 4. Tujuan adalah arah atau haluan.
 5. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.
- 5. Pengguna :**
 1. Civitas akademika institusi/universitas.
 2. Civitas akademika Fakultas/Program Studi

3. Alumni
4. User/pengguna alumni

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		WR-1	Kabiro AAKK	Kabag	Kasubbag	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kabiro AAKK untuk melaksanakan survei pemahaman VMTS						Agenda kerja	10 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi WR-1, lalu memerintahkan Kabag Akademik untuk menyiapkan form survei						Disposisi	10 mnt	Disposisi	
3	Mengonsep form survei lalu memerintahkan Kasubbag untuk mengedarkan form survei						Disposisi, konsep surat	30 mnt	Form survei	
4	Menerima form survei lalu memerintahkan JFU untuk mengedarkan form, mengumpulkan lalu menyerahkan hasilnya ke Kasubbag						Form survei	10 mnt	Form survey	
5	Mengedarkan survei, mengumpulkan hasilnya lalu menyerahkan ke Kasubbag						Form survei	240 mnt	Form survey dan hasilnya	
6	Menerima hasil survei, merekap lalu memerintahkan JFU untuk mendistribusikan dan mengarsip laporan						Form survey dan hasilnya	30 mnt	Form survey, hasil dan rekap	
7	Mendistribusikan laporan dan mengarsip						Form survey, hasil dan rekap	120 mnt	Form survey, hasil dan rekap	

SOP MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

- Tujuan :**
 - Menjamin agar kegiatan monev VMTS terlaksana dengan baik.
 - Menjamin agar VMTS terlaksana dengan optimal.
- Ruang Lingkup :**
 - VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi/universitas.
 - VMTS yang sudah disahkan oleh institusi/universitas.
- Pelaksana :**
 - Pimpinan institusi/universitas
 - Pimpinan fakultas
- Definisi :**
 - Monitoring adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan.
 - Evaluasi merupakan proses pengukuran akan epektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan.
 - Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
 - Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
 - Tujuan adalah arah atau haluan.
 - Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.
- Pengguna :**
 - Civitas akademika institusi/universitas.
 - Civitas akademika Fakultas/Program Studi
 - Alumni
 - User/pengguna alumni

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	WR-1	Kabiro AAKK	Kabag Akademik	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi WR-1 untuk melakukan kegiatan monev VMTS					Dokumen VMTS	10 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Rektor, menyiapkan form monev lalu mendisposisi Kabiro AAKK untuk membentuk tim monev dan mengadakan rapat monev					Disposisi	60 mnt	Disposisi, Form monev	
3	Mempelajari disposisi WR-1, mengonsep tim lalu memerintahkan Kabag Akademik untuk membuat SK dan surat undangan lalu menyerahkan ke Kabiro AAKK					Disposisi, Form monev	60 mnt	Konsep SK dan undangan	
4	Membuat draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK					Konsep SK dan undangan	60 mnt	Draft SK dan undangan	
5	Mengoreksi kesesuaian draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke WR-1					Draft SK tim, surat undangan, form monev	15 mnt	Draft SK tim, surat undangan, form monev	
6	Meneliti draft SK dan surat undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke Kabag Akademik untuk penerbitan SK dan surat undangan serta pendistribusianya					Draft SK tim, surat undangan, form monev	10 mnt	Draft SK tim, surat undangan, form monev	
7	Membuat dan mendistribusikan SK dan surat undangan, lalu melaporkan hasilnya ke Kabiro AAKK					Draft SK tim, surat undangan, form monev	2 hari	SK tim, surat undangan, form monev	
8	Menerima laporan Kabag, melaksanakan rapat monev tim, membuat laporan hasil rapat monev lalu memerintahkan Kabag untuk pengarsipan dan pengiriman hasil rapat monev ke tim dan pihak-pihak terkait					SK tim, surat undangan, form monev	2 hari	Laporan/notulen hasil monev	
9	Melaksanakan pengarsipan dan pengiriman hasil rapat monev ke tim dan pihak-pihak terkait					Laporan/notulen hasil monev	1 hari	Terkirimnya hasil/notulen rapat monev	

7. Referensi

UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.

PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

SOP SOSIALISASI PENERIMAAN TARUNAA BARU

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.2. Memiliki pengetahuan cukup tentang visi misi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.3. Memiliki pengetahuan cukup tentang Prodi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.4. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.5. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
Keterkaitan: SOP VMTS SOP Sospem	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin agar sosialisasi penerimaan tarunaa baru dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.
 2. Menjamin diperolehnya calon tarunaa baru yang unggul.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Tarunaa.
 2. Program Studi.
 3. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- 3. Pelaksana :**
 1. Pimpinan institusi/universitas
 2. Pimpinan fakultas
- 4. Definisi :**
 1. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok.
 2. Tarunaa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
- 5. Pengguna :**
 1. Program Studi;
 2. Fakultas;
 3. Pascasarjana;
 4. PAU.

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dekan	Kaprodi	Kabag TU	Kasub Akadm	Tim	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag TU untuk membentuk tim sosialisasi							Agenda kerja	10 mnt	Disposisi	
2	Mengonsep surat penugasan tim dan undangan rapat lalu mendisposisi Kasub untuk membuat surat							Disposisi, dokumen	30 mnt	Konsep surat/tim	
3	Membuat surat penugasan dan undangan lalu menyampaikan ke Kabag							Konsep surat/tim	60 mnt	Surat tugas & undangan	
4	Mengoreksi draft surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan							Surat tugas & undangan	15 mnt	Surat tugas & undangan	
5	Meneliti draft surat, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti							Surat tugas & undangan	15 mnt	Surat tugas & undangan	
6	Menerima disposisi Dekan lalu memerintahkan JFU untuk penggandaan dan pengiriman surat ke tim							Surat tugas & undangan	5 mnt	Surat tugas & undangan	
7	Menggandakan dan mengirimkan surat tugas dan undangan							Surat tugas & undangan	1 hari	Surat tugas & undangan	
8	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan/materi lalu menyampaikan ke Dekan							Surat tugas & undangan	3 hari	Bahan sosialisasi	
9	Menerima dokumen/bahan sosialisasi, mengesahkan lalu memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan sosialisasi							Bahan sosialisasi	30 mnt	Bahan sosialisasi	
10	Melaksanakan sosialisasi penerimaan taruna baru							Forum untuk penyampaikan sosialisasi: 1. Penerimaan tamu 2. Kunjungan ke lembaga lain/sekolah/PT 3. Forum lain yang relevan.	120 mnt	Bahan sosialisasi	

7. Referensi

UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.

PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

SOP Sosialisasi Pembelajaran Tarunaa Baru

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin agar pelaksanaan orientasi tarunaa baru dapat berlangsung sesuai target dan rencana yang ditentukan.
 2. Menjamin agar pelaksanaan orientasi tarunaa baru tepat sasaran.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Tarunaa baru yang diterima tahun pertama.
 2. Kalender akademik
 3. Pedoman akademik
- 3. Pelaksana :**
 1. Pimpinan institusi/universitas
 2. Pimpinan fakultas
- 4. Definisi :**
 - a. Orientasi adalah merupakan kegiatan pengenalan mengenai proses belajar di perguruan tinggi.
 - b. Proses menumbuhkan kesadaran tarunaa baru akan tanggungjawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5. Pengguna :**

Fakultas
Pascasarjana
Bagian Akademik

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dekan	WD-3	Kabag TU	Kasub Akademik	JFU	Tim	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft/konsep kepanitian pelaksana kegiatan Sospem lalu mendisposisi Kabag untuk menyiapkan SK							Dokumen, data, kalender akademik	30 mnt	Draft kepanitian	
2	Mempelajari disposisi WD-3, membuat draft SK kepanitiaan lalu menyampaikan ke WD-3							Draft kepanitiaan	60 mnt	Draft SK	
3	Mengoreksi kesesuaian draft SK dengan nama-nama yang direncanakan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan untuk ditandatangani							Draft SK	15 mnt	Draft SK	
4	Mempelajari draft SK, mengesahkan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk menggandakan dan mengirimkan SK ke tim							Draft SK	15 mnt	SK	
5	Mendisposisi JFU untuk penggandaan dan pengiriman SK							SK	10 mnt	SK	
6	Menggandakan dan mengirimkan SK ke tim							SK	1 hari	SK	
7	Tim menyusun rencana kegiatan, mengadakan rapat koordinasi, membuat jadwal pelaksanaan, mengajukan surat permohonan ke pemateri, menyiapkan mekanisme pendaftaran peserta dan menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan lalu melaporkan ke Dekan							SK	1 minggu	Jadwal, laporan	
8	Menerima laporan tim, mengesahkan/menyetujui laporan lalu mendisposisi WD-3 untuk melaksanakan kegiatan Sospem sesuai dengan jadwal dan rencana yang dibuat oleh tim							Jadwal, laporan	60 mnt	Jadwal, laporan	
9	Melaksanakan kegiatan Sospem sesuai dengan disposisi Dekan lalu mendisposisi ketua tim untuk membuat laporan hasil kegiatan							Jadwal, laporan	3 hari	Jadwal, laporan	
10	Membuat laporan hasil kegiatan lalu menyerahkannya ke WD-3							Jadwal, laporan	3 hari	Laporan	
11	Menerima laporan, mengesahkan lalu memerintahkan Kabag membuat dan membagikan sertifikat Sospem							Laporan	30 mnt	Laporan	
12	Mempelajari disposisi WD-3 lalu mendisposisi Kasubbag Akademik untuk pembuatan dan pembagian sertifikat, pengarsipan dan pengiriman laporan							Laporan	15 mnt	Laporan	
13	Mengkoordinir pembuatan dan pembagian sertifikat Sospem ke tarunaan,							Laporan	3 hari	Sertifikat, laporan	

	mengarsip dan mengirimkan laporan kegiatan Sospem ke pihak-pihak terkait										
14	Membagian sertifikat Sospem, mengarsip dan mengirimkan laporan ke pihak-pihak terkait							Sertifikat, laporan	1 minggu	Sertifikat dan laporan telah terdistribusi	

7. Referensi

Buku Pedoman Sosialisasi Pembelajaran
Modul Sosialisasi Pembelajaran

SOP Pendaftaran Tarunaa Baru Jalur Mandiri

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin pelaksanaan pendaftaran calon tarunaa baru berlangsung secara jujur, transparan dan adil.
 2. Menjamin diperolehnya tarunaa baru yang berkualitas unggulan.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Kalender akademik
 2. Pedoman akademik
 3. Kode etik tarunaa
- 3. Pelaksana :**
 1. Pimpinan institusi/universitas
 2. Pimpinan fakultas
- 4. Definisi :**
Tarunaa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
- 5. Pengguna :**
Fakultas
Pascasarjana
Bagian Akademik

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Calon mhs	JFU/ Operator	Ketua Admisi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke bank yang telah ditentukan oleh panitia				Lulus SMU paling lama 2 tahun	30 mnt	Nota pembayaran	
2	Melakukan registrasi secara online menggunakan user id dari nota pembayaran bank, mengisi data diri, prodi pilihan dan data lain yang diperlukan lalu mencetak kartu peserta				Nota pembayaran, dokumen ijazah	120 mnt	Data online, kartu peserta	
3	Memverifikasi data yang ada pada database lalu menyampaikan laporan ke ketua				Database calon mhs	30 mnt	Database calon mhs	
4	Menerima laporan, lalu mengumumkan daftar nama peserta ujian dan jadwal ujian				Database calon mhs	120 mnt	Daftar nama peserta	
5	Mengikuti ujian masuk sesuai dengan jadwal yang telah diumumkan				Kartu peserta, ijazah	2 hari	Ujian selesai	

SOP Pelaksanaan Ujian Tulis Calon Tarunaa Baru

Dasar Hukum: 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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin pelaksanaan ujian tulis berjalan baik dan lancar.
 2. Menjamin pelaksanaan ujian tulis menghasilkan calon tarunaa yang unggul.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Kalender akademik
 2. Pedoman akademik
- 3. Pelaksana :**
 1. Pimpinan institusi/universitas
 2. Pimpinan fakultas
- 4. Definisi :**

Ujian Tulis adalah jalur seleksi PMB bagi lulusan SMA/SMK/MA atau yang sederajat yang penetapan kelulusannya berdasarkan hasil nilai/skor tes tulis.
- 5. Pengguna :**
 1. Fakultas
 2. Pascasarjana
 3. Bagian Akademik

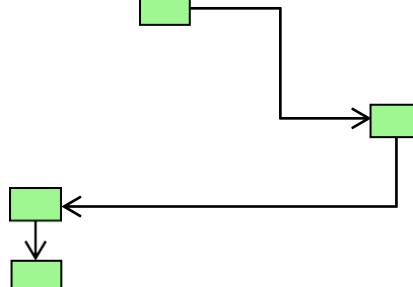
6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		WR-1	Ketua PTIPD	Ketua Admisi	Kabiro AAKK	Kabag Akademik	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua PTIPD untuk melaporkan hasil/rekapitulasi pendaftaran calon taruna baru						Kalender akademik	15 mnt	Disposisi	
2	Membuat laporan/rekapitulasi calon taruna baru lalu menyampaikan ke WR-1						Disposisi	120 mnt	Laporan	
3	Mempelajari laporan ketua PTIPD lalu mendisposisi ketua Admisi untuk menyusun rencana pelaksanaan ujian tulis						Laporan	10 mnt	Disposisi	
4	Mempelajari disposisi WR-1, membuat rencana pelaksanaan ujian tulis, mengadakan rapat persiapan/koordinasi lalu menyampaikan laporan/hasilnya ke WR-1						Disposisi	1 minggu	Rencana kegiatan	
5	Mempelajari rencana pelaksanaan ujian tulis, mengesahkan lalu memerintahkan Kabiro AAKK untuk membentuk tim/panitia pelaksana ujian tulis						Rencana kegiatan	60 mnt	Rencana kegiatan	
6	Membuat konsep tim/panitia ujian tulis lalu memerintahkan Kabag Akademik untuk membuat surat penugasan tim/panitia						Rencana kegiatan	30 mnt	Konsep tim/panitia	
7	Membuat surat penugasan tim/panitia lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK						Konsep tim/panitia	1 hari	Draft surat penugasan	
8	Mengoreksi kesesuaian nama-nama tim/panitia, mengesahkan lalu menyampaikan ke WR-1						Draft surat penugasan	15 mnt	Draft surat penugasan	
9	Meneliti kesesuaian nama dan tugas tim/panitia, mengesahkan lalu memerintahkan Kabag Akademik untuk penerbitan dan pendistribusian surat-surat terkait dengan penugasan/pelaksanaan ujian tulis						Draft surat penugasan	15 mnt	Draft surat penugasan	
10	Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan (SK/Surat Tugas Panitia, surat tugas pengawasan dari PTIPD) lalu melaporkan hasilnya ke WR-1						Draft surat penugasan	2 hari	Surat penugasan dan undangan	
11	Menerima laporan, mengesahkan lalu mendisposisi Kabiro AAKK untuk melaksanakan						Surat penugasan dan undangan	30 mnt	Disposisi	

	ujian tulis sesuai dengan jadwal yang telah dibuat Admisi								
12	Melaksanakan ujian tulis sesuai dengan rencana, jadwal dan ketentuan yang telah dibuat oleh PTIPD dan tim/panitia.					Surat penugasan, jadwal ujian	2 hari	Terlaksananya ujian tulis	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga	- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang prosedur dan tata kelola data registrasi - Pegawai pada Bagian Akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Semua SOP yang ada di Bagian Akademik	Komputer, Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
JFU Akademik menentukan batas akhir data penerimaan tarunaa untuk memudahkan rekapitulasi data	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU Bagian Akademik	Kasubag Informasi	Kabag Akademik	Kabiro AAKK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data tarunaa yang telah herregistrasi					File data tarunaa	150 menit	File data tarunaa	
2	Memonitor data tarunaa yang telah herregistrasi					Komputer dan koneksi internet (email)	300 menit	File jumlah tarunaa sementara	
3	Menganalisis Laporan data tarunaa					File data tarunaa	120 menit	File data tarunaa	
4	Melakukan rekap data tarunaa dan mencetak laporan					File data tarunaa	8 hari	Berkas rekap data tarunaa	
5	Koreksi rekap data tarunaa oleh Kasubag					Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	2 hari	Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	
6	Mencetak data laporan yang sudah dikoreksi					File rekapitulasi data tarunaa	1 jam	Berkas rekapitulasi data tarunaa	
7	Menyerahkan laporan registrasi dan rekapitulasi data tarunaa kepada Kabag Akademik untuk dimintakan paraf					Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	10 menit	Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	
8	Memberi paraf/persetujuan laporan registrasi dan rekapitulasi data tarunaa					Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	15 menit	Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	
9	Menyerahkan Laporan hasil penerimaan tarunaa kepada Kabiro AAKK untuk ditandatangani					Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	10 menit	Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	
10	Menandatangani rekap data tarunaa					Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	10 menit	Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	
11	Menerima laporan yang sudah di tanda tangani dari JFU Biro AAKK					Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	5 menit	Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	
12	Menyerahkan kepada JFU Akademik untuk diproses dan di gandakan					Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	5 menit	Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	



13	Di distribusikan ke fakultas dan diarsipkan oleh Kasubag Informasi Akademik					Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	2 hari	Berkas laporan rekapitulasi data tarunaa	

SOP Pengisian KRS bagi Tarunaa Baru

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin pelaksanaan pengisian KRS berjalan baik dan lancar.
 2. Menjamin rencana studi tarunaa baru berjalan sesuai dengan pedoman akademik.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Kalender akademik
 2. Pedoman akademik
 3. Kode etik tarunaa
- 3. Pelaksana :**
Pimpinan institusi/universitas
Pimpinan fakultas
- 4. Definisi :**
Kartu Rencana Studi adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah, jumlah SKS dan dosen pengampu yang akan diikuti oleh setiap tarunaa dalam satu semester.
- 5. Pengguna :**
Fakultas
Pascasarjana
Bagian Akademik

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Akademik	JFU Bag Akademik	Kabag	Kaprodi	DPA	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Dosen Penasehat Akademik (DPA) untuk tarunaa baru lalu mendisposisi JFU untuk input nama DPA beserta tarunaanya ke SIA						1. SK penunjukan DPA 2. SK penerimaan mhs baru	60 mnt	Daftar DPA dan mhs	
2	Menginput nama DPA ke SIA, menginput mata kuliah paket mhs baru, mencetak semua KRS lalu menyampaikan ke Kasubbag Akademik						Daftar DPA dan mhs	2 hari	1. Database DPA-mhs di SIA 2. KRS	
3	Meneliti KRS, mengesahkan lalu menyerahkan ke Kabag						KRS	60 mnt	KRS	
4	Meneliti kebenaran data KRS lalu menyerahkan ke Kaprodi						KRS	30 mnt	KRS	
5	Meneliti kesesuaian data DPA dengan tarunaa lalu menyerahkan ke DPA						KRS	30 mnt	KRS	
6	Mencermati nama-nama mhs bimbingan & mengarsip dokumen penunjukan sebagai DPA						KRS	60 mnt	KRS	

SOP PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

- 1. Tujuan :**
 - a. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan *mengacu* kepada kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Menjamin agar proses pembelajaran yang dilakukan *memenuhi kebutuhan* kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. Ruang Lingkup :**
Kurikulum dan tarunaa
- 3. Pelaksana :**
 - a. Pimpinan bidang akademik Universitas.
 - b. Pimpinan bidang akademik fakultas/Program Studi/Jurusan.
- 4. Definisi :**
Rumusan Kompetensi Lulusan adalah pernyataan atau kalimat ringkas tentang kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 5. Pengguna :**
Pimpinan bidang akademik Universitas.
Pimpinan bidang akademik fakultas/Program Studi/Jurusan

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dekan	WD-1	Tim	Kabag	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi WD-1 untuk membentuk tim penyusun rumusan kompetensi lulusan	Yellow oval					Dokumen, agenda kerja	15 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep tim lalu mendisposisi Kabag untuk membuat tim dan surat undangan		Green rectangle				Disposisi	30 mnt	Konsep tim	
3	Membuat surat penugasan tim dan surat undangan lalu menyampaikan ke WD-1				Green rectangle		Konsep tim	60 mnt	Surat penugasan dan undangan	
4	Meneliti draft surat penugasan dan undangan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan			Green diamond			Surat penugasan dan undangan	10 mnt	Surat penugasan dan undangan	
5	Mempelajari draft surat penugasan dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk penggandaan dan pengiriman surat						Surat penugasan dan undangan	15 mnt	Surat penugasan dan undangan	
6	Menerima disposisi Dekan lalu memerintahkan JFU untuk menggandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan			Green rectangle			Surat penugasan dan undangan	5 mnt	Surat penugasan dan undangan	
7	Menggandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan				Green rectangle		Surat penugasan dan undangan	1 hari	Surat penugasan dan undangan	
8	Melaksanakan rapat, menyusun rumusan kompetensi lulusan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1			Green rectangle			Surat penugasan dan undangan	1 minggu	Konsep rumusan kompetensi lulusan	
9	Mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan			Green rectangle			Konsep rumusan kompetensi lulusan	1 hari	Konsep rumusan kompetensi lulusan	
10	Mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke WD, Prodi, Rektor dan pihak-pihak terkait	Green rectangle					Konsep rumusan kompetensi lulusan	120 mnt	Naskah rumusan kompetensi lulusan	
11	Menerima disposisi Dekan lalu memerintahkan JFU untuk mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan			Green rectangle			Naskah rumusan kompetensi lulusan	10 mnt	Naskah rumusan kompetensi lulusan	
12	Mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan					Yellow oval	Naskah rumusan kompetensi lulusan	1 hari	Naskah rumusan kompetensi lulusan telah terkirim	

7. Referensi

UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.

PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

SOP Pendaftaran Wisuda

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggiPeraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademikMemiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- Tujuan :**
 - Menjamin agar kegiatan pendaftaran wisuda dapat terlaksana dengan cepat dan baik.
 - Menjamin agar tarunaa dapat lulus tepat waktu.
- Ruang Lingkup :**
 - Kalender akademik
 - Kegiatan Akademik
 - Kode etik tarunaa
- Pelaksana :**
 - Pimpinan institusi/universitas
 - Pimpinan fakultas
- Definisi :**

Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan tarunaa yang telah selesai menempuh masa belajar pada suatu universitas. Kegiatan **wisuda** umumnya diawali dengan prosesi masuknya anggota senat Universitas, pimpinan Univeritas dan Fakultas ke ruang wisuda melalui serangkaian seremoni tertentu.
- Pengguna :**
 - Fakultas
 - Pascasarjana
 - Bagian Akademik

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha siswa	JFU Bag Akademik	Kasubbag Akademik	Kabag Akademik	Kabiro AAKK	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran biaya wisuda ke Bank yang telah ditentukan						Lulus semua mata kuliah	10 mnt	Nota pembayaran	
2	Melakukan pendaftaran wisuda secara online dengan menggunakan kode pembayaran bank sebagai user id						Nota pembayaran	60 mnt	Data pada database	
3	Melakukan verifikasi data yang diinput tarunaa, mencetak lalu melaporkan ke Kasubbag Akademik						Data pada database	30 mnt	Laporan	
4	Mempelajari laporan/data lalu menyampaikan ke Kabag						Laporan	15 mnt	Laporan	
5	Mempelajari laporan/data lalu menyampaikan ke Kabiro						Laporan	15 mnt	Laporan	
6	Mempelajari laporan/data lalu mendisposisi Kabag untuk menetapkan calon peserta wisuda						Laporan	15 mnt	Laporan	
7	Menetapkan calon peserta wisuda						Laporan	30 mnt	Daftar nama wisudawan	

SOP WISUDA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 6. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang kemahasiswaan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Yudisium SOP Munaqosyah	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin pelaksanaan wisuda berjalan dengan baik dan lancar.
2. Menjamin tarunaa lulus tepat waktu atau lebih cepat.

2. Ruang Lingkup :

1. Akademik
2. Yudisium
3. Munaqosyah

3. Pelaksana :

3. Fakultas
4. Pascasarjana
5. Bagian Akademik pada Universitas

4. Definisi :

Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan tarunaa yang telah selesai menempuh masa belajar pada suatu universitas. Kegiatan **wisuda** umumnya diawali dengan prosesi masuknya anggota senat Universitas, pimpinan Univeritas dan Fakultas ke ruang wisuda melalui serangkaian seremoni tertentu.

5. Pengguna :

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Bagian Akademik pada Universitas
4. Dosen

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian Akademik	PTIPD	Mhs	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan ke PTIPD untuk menyiapkan system pendaftaran wisuda secara online				Data, dokumen, kelender akademik	60 mnt	Surat	
2	Menyiapkan/membuka system pendaftaran wisuda secara online dengan batasan waktu yang telah ditentukan oleh Bagian Akademik				Surat	120 mnt	Sistem online	
3	Tarunaa melakukan pendaftaran wisuda dengan mengisi form/dokumen yang diminta, meliputi form tracer study dan survey kepuasan tarunaa				Data diri, form	1 minggu	Data calon wisudawan di database	
4	Melakukan verifikasi data calon wisudawan, lalu mengumumkan kepada calon wisudawan untuk pengambilan foto di PTIPD				Data calon wisudawan di database	2 hari	Data calon wisudawan di database	
5	Mengikuti/melaksanakan pengambilan gambar/foto di PTIPD				Data calon wisudawan di database	120 mnt	Data calon wisudawan di database	
6	Melakukan penarikan KTM dan mengganti dengan Kartu Alumni				Data calon wisudawan di database	60 mnt	Data calon wisudawan di database	
7	Melaksanakan wisuda				Data calon wisudawan	300 mnt	Terlaksananya wisuda	

SOP PENERBITAN IJAZAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 81 Tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi pendidikan tinggi. 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2016 tentang ijazah, transkip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah perguruan tinggi keagamaan. 10. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait iajazah.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Yudisium SOP Munaqosyah	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin dapat diterbitkannya ijazah sesuai dengan peraturan yang berlaku di Kementerian Ristek-Dikti dan Kemenag.
 2. Menjamin agar ijazah diterbitkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Iazah, transkip nilai dan SKPI
 2. Akademik dan perkuliahan
- 3. Pelaksana :**
 1. Bagian Akademik Universitas
 2. Fakultas
- 4. Definisi :**

Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian.
- 5. Pengguna :**
 1. Bagian Akademik Universitas.
 2. Bagian Akademik Fakultas.
 3. Tarunaa.

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JFU	Kabag Akademik	Kasub bag	Kabiro AAKK	WR-1	Rektor	Persyaratan /perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pembuatan Ijazah secara kolektif dari Fakultas/Pascasarjana beserta konsep ijazah, mencatat lalu meneruskan ke Kabag							1. Copy Ijazah SLTA/S1/S2 2. Pas photo 3. Data mahasiswa	10 mnt	Dokumen dan data	
2	Menerima surat permohonan dan dokumen pendukung lalu mendisposisi ke Kasubbag untuk memproses penerbitan ijazah							Dokumen dan data	15 mnt	Dokumen dan data	
3	Menerima disposisi Kabag, meneliti data/dokumen lalu mendisposisi JFU untuk cetak draft ijazah							Dokumen dan data	120 mnt	Dokumen dan data	
4	Mempelajari disposisi Kasubbag, memproses pencetakan draft ijazah lalu menyampaikan ke Kasubbag							Dokumen dan data	120 mnt	Draft ijazah	
5	Meneliti data pada draft ijazah lalu menyampaikan ke Kabag							Draft ijazah	120 mnt	Draft ijazah	
6	Meneliti redaksi draft ijazah lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK							Draft ijazah	60 mnt	Draft ijazah	
7	Meneliti kesesuaian draft ijazah dengan peraturan yang berlaku lalu menyampaikan ke WR-1							Draft ijazah	30 mnt	Draft ijazah	
8	Meneliti draft ijazah lalu mendisposisi Kabag Akademik untuk mencetak ijazah							Draft ijazah	30 mnt	Draft ijazah	
9	Menerima dispo WR-1 lalu memerintahkan JFU untuk mencetak ijazah							Draft ijazah	10 mnt	Draft ijazah	
10	Mencetak ijazah lalu menyampaikan naskah ijazah ke Kabag							Ijazah	30 mnt	Ijazah	
11	Meneliti kebenaran data ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK							Ijazah	30 mnt	Ijazah	
12	Meneliti naskah ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke WR-1							Ijazah	30 mnt	Ijazah	
13	Meneliti naskah ijazah, menandatangani lalu menyampaikan ke Kabiro							Ijazah yg sudah	240 mnt	Ijazah yg sudah	

	AAKK									jadi	
14	Menerima naskah ijazah lalu memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan ijazah								Ijazah	10 mnt	Ijazah
15	Menerima naskah ijazah lalu memerintahkan JFU untuk mendistribusikannya								Ijazah	10 mnt	Ijazah
16	Mendistribusikan ijazah ke Fakultas/Pascasarjana/Mhs								Ijazah	120 mnt	Ijazah

7. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 81 Tahun 2014 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, dan sertifikat profesi pendidikan tinggi.
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2016 tentang ijazah, transkip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah perguruan tinggi keagamaan.

SOP Legalisir Ijazah, Transkip Nilai dan SKPI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan Ijazah dan SKPI Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Alumni	Kasubbag Akademik	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan legalisir ke Kasubbag AKademik disertai dengan dokumen asli				Dokumen asli dan foto copy maksimal 10 lembar	10 mnt	Dokumen asli dan foto copy maksimal 10 lembar	
2	Mempelajari permohonan, meneliti keaslian dokumen lalu memerintahkan JFU untuk mencatat/registrasi dan meminta tanda tangan pejabat yang berwenang				Dokumen asli dan foto copy	5 mnt	Dokumen asli dan foto copy	
3	Mencatat/meregistrasi permohonan, memberikan penomoran, meminta tanda tangan pejabat yang berwenang lalu menyerahkan ke pemohon				Dokumen asli dan foto copy	10 mnt	Dokumen asli dan foto copy	
4	Menerima dokumen asli dan foto copy terlegalisir				Dokumen asli dan foto copy	5 mnt	Dokumen asli dan foto copy	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama; Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga; Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1429 Tahun 2012 tentang Penataan Program Studi di Perguruan Tinggi Agama Islam; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor: 58.a Tahun 2006 tentang Pedoman Penulisan Ijazah dan Sertifikat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penerbitan pengganti ijazah dan pengganti akta mengajar, serta ketelitian dan kecermatan. Pegawai pada Bagian Akademik Biro AAKK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP yang ada di Bagian Akademik Biro AAKK, Fakultas/Pascasarjana , Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> Konsep Pengganti Ijazah /akta mengajar dari Fakultas/ Pascasarjana Surat Keterangan Kehilangan dari POLRI, apabila Ijazah Hilang. Ijazah yang rusak, apabila rusak
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Ijazah / Akta Mengajar yang telah diserahkan kepada pemegang Ijazah, apabila terjadi kerusakan atau hilang, maka hanya dapat diganti dengan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diproses di Fakultas/ Pascasarjana, kemudian ditandatangani oleh Rektor. Proses Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah memerlukan waktu 5 hari kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> Catatan proses penerbitan pengganti ijazah Data mahasiswa yang diterbitkan pengganti ijazah/akta mengajarnya

No	Aktivitas	JFU	Kasub. Adminis trasi	Pelaksana				JFU Petugas fakultas	Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Petugas	Proses Ijazah	Akade mik	Kabag. Akdmk	Kepala Biro	WR 1			Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pembuatan Pengganti Ijazah / Akta Mengajar dari Fakultas/Pascasarjana beserta Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang telah ditandatangani Dekan Fakultas, telah dibubuhki foto berwarna sesuai ketentuan, dan stempel dinas.								4. Copy Ijazah dan Ijazah asli yang rusak 5. Surat Keterangan kehilangan dari POLRI, jika ijazah hilang. 6. Pas photo berwarna sesuai ketentuan, ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar 7. Identitas pemegang ijazah	10 menit	Berkas surat masuk diterima	
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku kendali, kemudian surat disampaikan ke Kasubbbag. Administrasi Akademik								1. Buku kendali	10 menit	Berkas surat masuk sudah tercatat dan diserahkan kepada Kasubbag Adm Akademik	
3	Melakukan verifikasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah dengan dokumen pemohon, jika sudah betul diteruskan ke Kabag. Akademik								Berkas surat masuk	1 hari	Surat masuk telah diberi diteliti	
4	Mencermati dokumen dan memberi paraf apabila sudah sesuai ketentuan.									1 hari	Surat keterangan Pengganti	

									Ijazah telah diberi paraf Kabag. Akademik	
5	Meneruskan ke staf Kabiro AAKK untuk diparaf Kabiro AAKK dan memantau proses tanda tangan pejabat berwenang (paraf WR1, ttd Rektor) melalui staf Pimpinan							Paraf Kabag. Akademik	1 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah telah diparaf Kabag. Akademik
6	Membubuhkan paraf pada kolom Rektor							Paraf Kabag. Akademik	1 hari	Pengganti Ijazah / akta mengajar yang sudah diparaf Kabiro AAKK
7	Membubuhkan paraf pada kolom Rektor							Paraf Kabiro AAKK	1 hari	Pengganti Ijazah yang sudah diparaf WR 1
8	Menandatangani surat keterangan ijazah						Paraf WR 1	1 hari	Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani Rektor	
9	Menerima dari staf Rektor Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani Rektor								1 hari	Pengganti Ijazah yang sudah ditandatangani Rektor
10	Menyerahkan kepada JFU petugas proses Pengganti Ijazah Fakultas/Pascasarjana, untuk diproses selanjutnya								1 hari	Surat Keterangan Pengganti ijazah yang sudah ditandatangani Rektor
11	Membubuhkan stempel dinas UIN Sunan Kalijaga, menggandakan untuk arsip, dan memberika aslinya kepada pemohon.						Petugas fakutas menandatangani buku kendali			Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah distempel dan photocopy nya.

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN, TRANSKRIP NILAI, IJAZAH DAN SKPI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang kearsipan. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang pembuatan transkrip nilai dan ijazah.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Ijazah SOP Pembuatan Transkrip Nilai SOP Surat masuk	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
tidak boleh terjadi kehilangan dokumen	Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin tersimpannya arsip/dokumen fotokopi transkrip nilai dan ijazah.
 2. Menjamin kecepatan pelayanan permintaan arsip/dokumen fotokopi transkrip nilai dan ijazah apabila diperlukan oleh yang berhak.
- 2. Ruang Lingkup :**

Ijazah
Transkip Nilai
SKPI
- 3. Pelaksana :**
 1. Fakultas
 2. Pascasarjana
 3. Bagian Akademik Universitas
- 4. Definisi :**
 1. Transkrip nilai adalah kumpulan **nilai-nilai** matakuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak taruna karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.
 2. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar
- 5. Pengguna :**

Alumni/Mahasiswa

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU Akademik	KTU/ Kasubbag Akademik	PD I	Dekan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Transkrip Nilai Ijazah dan SKPI sebanyak jumlah wisudawan					Berita Acara serah terima	10 mnt	Transkrip nilai dan Ijazah	
2	Mengkopi Transkrip Ijazah dan SKPI sesuai dengan kebutuhan					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 mnt	Fotokopi transkrip nilai dan ijazah	
3	Memproses legalisasi Transkrip nilai Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	60 mnt	Dokumen /Berkas	
4	Mengoreksi dan memberi paraf fotokopi transkrip nilai Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	30 mnt	Dokumen /Berkas	
5	Mengoreksi dan memberi paraf fotokopi transkrip Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	30 mnt	Dokumen /Berkas	
6	Menandatangani transkrip Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	50 mnt	Dokumen /Berkas	
7	Mengarsip fotokopi transkrip Ijazah dan SKPI sesuai klasifikasi					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 mnt	Dokumen /Berkas	

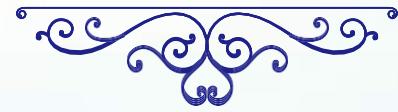
7. Referensi

KMA tentang Ijazah dan SKPI



2

*Standar
Isi Pembelajaran*



SOP Penyusunan Kurikulum

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);6. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;7. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Ketarunaan SOP Penelitian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin kurikulum tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin proses pembelajaran berjalan secara efektif.
3. Menjamin terwujudnya kurikulum yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan taruna/masyarakat.

2. Ruang Lingkup :

1. Kurikulum/silabus KKNI.
2. Dosen sebagai tenaga pendidikan.
3. Taruna sebagai peserta didik.
4. Beban kinerja dosen.

3. Pelaksana :

1. Akademi
2. Prodi
3. Bagian Akademik

4. Definisi :

Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

5. Pengguna :

1. Akademi
2. Prodi

3. BAAK
4. Dosen
5. Taruna

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Dir	PD-1	Kabag	Tim	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Mendisposisi PD-1 untuk menyusun kurikulum					Agenda kerja	10 mnt	Disposisi
2	Mempelajari disposisi Dir, mengonsep tim penyusun kurikulum lalu memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan tim					Disposisi	30 mnt	Disposisi, draft tim penyusun
3	Mempelajari disposisi PD-1, membuat draft SK penugasan tim, membuat undangan rapat tim, lalu melaporkan hasilnya ke PD-1					Disposisi, draft tim penyusun	120 mnt	Disposisi, draft tim penyusun, undangan
4	Mempelajari draft SK dan undangan, lalu mengajukan ke Dir					Disposisi, draft tim penyusun, undangan	15 mnt	Disposisi, draft tim penyusun, undangan
5	Mempelajari draft SK dan undangan, menandatangani lalu memerintahkan PD-1 untuk melaksanakan rapat					Draft tim penyusun, undangan	15 mnt	SK dan undangan
6	Melaksanakan rapat dan meminta Tim untuk menyiapkan/menyusun kurikulum					SK dan undangan	120 mnt	SK dan undangan
7	Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, lalu menyampaikan hasil penyusunan kurikulum ke PD-1					SK dan undangan	1 minggu	SK dan draft kurikulum
8	Mempelajari draft kurikulum lalu mengajukan ke Dir					SK dan draft kurikulum	60 mnt	SK dan draft kurikulum
9	Mempelajari draft kurikulum lalu memerintahkan PD-1 untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum					SK dan draft kurikulum	10 mnt	SK dan draft kurikulum
10	Mempelajari disposisi Dir lalu memerintahkan Kabag TU untuk mengadakan rapat penetapan					SK dan draft kurikulum	10 mnt	SK dan draft kurikulum
11	Mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasilnya ke PD-1					SK dan draft kurikulum	60 mnt	SK dan draft kurikulum
12	Menerima hasil rapat, lalu menyampaikan ke Dir					SK dan draft kurikulum	10 mnt	SK dan draft kurikulum
13	Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum					SK dan draft kurikulum	30 mnt	SK dan kurikulum
14	Mensosialisasikan kurikulum ke Akademi, Prodi, dosen dan stakeholder					SK dan kurikulum	120 mnt	SK dan kurikulum

SOP Implementasi Kurikulum

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akmi Cirebon; 7. Statuta Akmi Cirebon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Ketarunaan SOP Penelitian	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. Tujuan :

Memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

2. Ruang Lingkup :

1. Kurikulum/silabus KKNI.
2. Dosen sebagai tenaga pendidikan.
3. Taruna sebagai peserta didik.
4. Beban kinerja dosen.

3. Pelaksana :

1. Akademi
2. Prodi
3. BAAK

4. Definisi :

Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

5. Pengguna :

1. Akademi
2. Prodi
3. BAAK
4. Dosen
5. Taruna

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kaprodi/ Kajur	Tim	Dir	BAAK	PD-1	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Membentuk tim implementasi kurikulum baru dan meminta tim untuk menyusun draft aturan peralihan dari kurikulum lama ke yang baru						Agenda kerja, disposisi	120 mnt	SK tim
2	Menyusun draft peralihan kurikulum lalu menyerahkannya ke Kaprodi/Kajur						SK tim	2 hari	Dokumen
3	Mempelajari draft peralihan, mengadakan rapat dosen untuk sosialisasi dan mendapatkan masukan lalu melaporkan hasil rapat ke Dir						Dokumen	120 mnt	Dokumen, laporan
4	Mempelajari hasil rapat ttg peralihan kurikulum, mengesahkan lalu mendisposisi Kabag untuk penerbitan SK kurikulum						Dokumen, laporan	15 mnt	Dokumen, laporan
5	Menerbitkan draft SK kurikulum lalu menyerahkannya ke Dir						Dokumen, laporan	60 mnt	Draft SK
6	Mempelajari SK kurikulum, menandatangani lalu mendisposisi PD-1 untuk mengimplementasikan kurikulum baru						Draft SK	15 mnt	SK
7	Mengimplementasikan kurikulum baru dengan memerintahkan Kaprodi dan Kabag untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru.						SK	120 mnt	SK

SOP Review dan Redesain Kurikulum

TUJUAN

Menjamin pelaksanaan review dan redesain kurikulum di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

DEFINISI

1. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
2. Review kurikulum adalah tinjauan untuk memberikan penilaian atau masukan terhadap kurikulum yang telah digunakan sehingga menjadi evaluasi untuk melaksanakan evaluasi kurikulum.
3. Struktur kurikulum program studi di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga terdiri dari 6 (enam) komponen:
 - a. Mata Kuliah Penciri khusus
 - b. Mata Kuliah Penciri Akademi
 - c. Mata Kuliah Penciri Prodi
 - d. Mata Kuliah Wajib Penciri Program Studi
 - e. Mata Kuliah Wajib Kelompok Bidang Minat
 - f. Mata Kuliah Pilihan Penciri Program Studi

RUANG LINGKUP

Berlaku untuk pelaksanaan review dan redesain kurikulum di lingkungan prodi dan Akmi Cirebon berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Taruna
4. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Akmi cirebon
6. Buku Pedoman Akademik Akmi Cirebon

PROSEDUR

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UINSK-02/R1).
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

- 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan review dan redesain kurikulum dilakukan karena tuntutan kompetensi lulusan.
- b. Review dan redesain kurikulum dilaksanakan berdasarkan kaedah KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).
- c. Review dan redesain kurikulum memperhatikan kebutuhan para pengguna (stakeholders) sehingga kurikulum bersifat dinamis dan terkendali.
- d. Perbandingan beban ekivalen dalam bentuk satuan kredit semester antara kompetensi utama dengan kompetensi pendukung serta kompetensi lain di dalam kurikulum berkisar antara 40%-80% : 20%-40% : 0%-30%.
- e. Review dan redesain kurikulum dapat terjadi dalam bentuk pergeseran sebaran matakuliah antar semester, adanya penambahan mata kuliah, pengurangan mata kuliah, atau penggantian mata kuliah.
- f. Kurikulum berlaku selama 4 (empat) tahun. Untuk meningkatkan kompetensi lulusan, Review dan redesain kurikulum dapat dilakukan sebelum 4 (empat) tahun. Mata kuliah unggulan program studi dapat berubah setiap tahun akademik.
- g. Distribusi matakuliah dalam sebuah paket kurikulum program studi yang telah disahkan Rektor melalui Surat Keputusan (SK) menjadi Kurikulum yang sah bagi Jurusan/Prodi yang bersangkutan untuk dilaksanakan dan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pendidikan.

3. Penyusunan Draft Perubahan Kurikulum Tingkat Jurusan/Prodi

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik menginstruksikan kepada ketua Jurusan/Prodi untuk membentuk tim review dan redesain kurikulum tingkat Jurusan/Prodi dalam waktu 1 hari.
- b. Ketua Jurusan/Prodi membentuk tim review dan redesain kurikulum tingkat Jurusan/Prodi masing-masing dalam waktu 1 hari.
- c. Tim review dan redesain kurikulum masing-masing Jurusan/Prodi meminta masukan stakeholder sebagai bahan review dan redesain kurikulum melalui kegiatan tracer atau workshop dalam waktu 60 hari.
- d. Tim review dan redesain kurikulum masing-masing Jurusan/Prodi menyusun draft perubahan kurikulum berdasarkan masukan yang diterima dalam waktu 30 hari.
- e. Ketua Jurusan/Prodi menverifikasi draft perubahan kurikulum masing-masing Jurusan/Prodi.

4. Penyelarasan dan Pengesahan Kurikulum

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim penyelarasan kurikulum Fakultas Sains dan Teknologi dalam waktu 1 hari.
- b. Ketua Jurusan/Prodi menyerahkan draft perubahan kurikulum masing-masing Jurusan/Prodi ke tim penyelarasan kurikulum Fakultas Sains dan Teknologi dalam waktu 1 hari.
- c. Tim penyelarasan kurikulum Fakultas Sains dan Teknologi menyelaraskan kurikulum penciri fakultas dan universitas dalam waktu 30 hari.
- d. Wakil Dekan Bidang Akademik menverifikasi perubahan kurikulum penciri fakultas dan universitas dalam waktu 1 hari.

FLOWCHART

1. Penyusunan Draft Perubahan Kurikulum Tingkat Jurusan/Prodi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim pelaksana	Kaprodi/Jurusan	Pudir I	Kelengkapan	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	
5	Verifikasi draft perubahan kurikulum masing-masing Jurusan/Prodi.				Draft perubahan kurikulum	1 hari	Draft perubahan kurikulum	

```

graph TD
    A[1] --> B[2]
    B --> C[3]
    C --> D[4]
    D --> E[5]
    E --> F(( ))
    F --> G(( ))
    G --> H(( ))
    H --> I(( ))
    I --> J(( ))
    J --> K(( ))
    K --> L(( ))
    L --> M(( ))
    M --> N(( ))
    N --> O(( ))
    O --> P(( ))
    P --> Q(( ))
    Q --> R(( ))
    R --> S(( ))
    S --> T(( ))
    T --> U(( ))
    U --> V(( ))
    V --> W(( ))
    W --> X(( ))
    X --> Y(( ))
    Y --> Z(( ))
    Z --> A
    C --> B
    D --> C
    E --> D
    G --> F
    H --> G
    I --> H
    L --> K
    M --> L
    N --> M
    P --> Q
    Q --> R
    R --> S
    S --> T
    T --> U
    U --> V
    V --> W
    W --> X
    X --> Y
    Y --> Z
  
```

2. Penyelarasan dan Pengesahan Kurikulum

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim pelaksana	Kaprodi/Jurusan	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim penyelarasan kurikulum Fakultas Sains dan Teknologi.			○	Agenda kerja	1 hari	Laporan	
2	Penyerahan draft perubahan kurikulum masing-masing Jurusan/Prodi ke tim penyelarasan kurikulum Fakultas Sains dan Teknologi.		□	□	Draft perubahan kurikulum Jurusan/Prodi	1 hari	Berita acara	
3	Penyelarasan kurikulum penciri fakultas dan universitas	□			Draft perubahan kurikulum Jurusan/Prodi	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	

SOP Evaluasi Kurikulum

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Statuta Akmi Cirebon;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Ketarunaan SOP Penelitian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin pelaksanaan evaluasi kurikulum berjalan dengan efektif dan optimal.
2. Menjamin kurikulum tetap relevan dengan tuntutan stakeholder.

2. Ruang Lingkup :

1. Kurikulum, silabus, KKNI
2. Kalender akademik
3. Dosen sebagai tenaga pendidikan.
4. Taruna

3. Pelaksana :

1. Akademi
2. Prodi
3. BAAK

4. Definisi :

1. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal.
2. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

5. Pengguna :

1. Akademisi
2. Prodi

3. BAAK
4. Dosen

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Dekan	PD-1	Kabag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Mendisposisi PD-1 untuk melakukan evaluasi kurikulum				Agenda kerja	10 mnt	Disposisi
2	Mempelajari disposisi Dir, mengonsep form evaluasi kurikulum lalu memerintahkan Kabag TU untuk membuat undangan				Disposisi, form evaluasi	30 mnt	Disposisi, form evaluasi
3	Mempelajari disposisi PD-1, membuat undangan rapat, lalu melaporkan hasilnya ke PD-1				Disposisi, form evaluasi	30 mnt	Form, undangan
4	Melaksanakan rapat evaluasi kurikulum lalu melaporkan hasilnya ke Dir				Form survei	10 mnt	Form survey
5	Mempelajari laporan PD-1, lalu memerintahkan PD-1 untuk menindaklanjuti hasil evaluasi				Form survei	240 mnt	Form survey dan hasilnya
6	Mempelajari disposisi Dir, memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan dan mengarsip lalu WD-1 menindaklanjuti hasil evaluasi kurikulum				Form survey dan hasilnya	30 mnt	Form survey, hasil dan rekap



.

3

*Standar
Proses Pembelajaran*

.

SOP RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Statuta Akmi Cirebon	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan. 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang pengabdian kepada masyarakat.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

Memandu proses penyusunan dan pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ada di Akmi Cirebon.

2. Ruang Lingkup :

1. Akademi
2. BAAK
3. Program Studi

3. Pelaksana :

1. Pudir I
2. BAAK
3. Program Studi

4. Definisi :

Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

5. Pengguna :

1. Pudir I
2. BAAK
3. Prodi

4. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dir	PD-1	Ka prodi	Dosen	Kabag	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi PD-1 untuk pengajuan surat permohonan penyusunan RPS							Agenda kerja, kurikulum	15 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dir, mengonsep surat edaran lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat edaran							Disposisi	30 mnt	Konsep surat	
3	Membuat surat edaran ke dosen untuk penyusunan RPS lalu memerintahkan JFU untuk mengirimkan surat edaran ke dosen							Konsep surat	30 mnt	Surat edaran	
4	Mengirimkan surat edaran ke dosen							Surat edaran	60 mnt	Surat edaran	
5	Membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator-indikatornya, merencanakan tugas terstruktur taruna beserta aspek penilaianya lalu menyampaikan ke Kaprodi atau Penangungjawab keilmuan yang ditunjuk							Surat edaran	1 minggu	Draft RPS	
6	Mempelajari RPS yang diajukan dosen, memvalidasi lalu memerintahkan Kabag untuk penggandaan dan pendistribusian RPS							Draft RPS	60 mnt	RPS	
7	Mempelajari disposisi										
8	Kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS							RPS	10 mnt	RPS	
9	Menggandakan dan mendistribusikan RPS ke dosen dan pimpinan Akademi							RPS	1 hr	RPS	
	Melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi Kaprodi/Penanggungjawab keilmuan							RPS			

SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;Statuta Akmi Cirebon	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan yang terkait tentang akademikMampu mengoperasikan komputerMampu memahami dan mengoperasikan SIA
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP PerkuliahanSOP Ujian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

- Tersedianya jadwal kuliah secara baik dan teratur.
- Menjamin pelaksanaan kuliah berjalan secara efektif.
- Menjamin tidak terjadinya jadwal kuliah yang bertabrakan.

2. Ruang Lingkup :

- Kalender akademik
- Urusan akademik

3. Pelaksana :

- Akademi
- Prodi
- BAAK

4. Definisi :

- Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.
- Kuliah mempunyai arti pelajaran yang diberikan atau ceramah. Namun istilah kuliah sering dipahami sebagai kegiatan belajar-mengajar di jenjang pendidikan tinggi.

5. Pengguna :

- Akademi
- Prodi
- BAAK
- Dosen
- Taruna

6. Prosedur

No	Aktivitas			Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dir	PD-1	Kaprodi	Kabag TU	Kasub I	JFU	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft nama dosen, mata kuliah dan kelas yang diampu lalu menyerahkannya ke PD-1							Dokumen/data dosen dan mata kuliah	1 hari	Draft nama dosen dan mata kuliah	
2	Mencermati draft dari Kaprodi, mengesahkan lalu mendisposisi ke Kabag untuk mengkompilasi draft nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi							Draft nama dosen dan mata kuliah	3 hari	Draft nama dosen dan mata kuliah	
3	Mengkompilasi draft dari semua Kaprodi lalu mendisposisi Kasubbag Akademik untuk membuat jadwal kuliah							Draft nama dosen dan mata kuliah	10 mnt	Draft nama dosen dan mata kuliah	
4	Mempelajari disposisi dan draft lalu mendisposisi JFU untuk membuat jadwal kuliah secara online/otomatis							Draft nama dosen dan mata kuliah	15 mnt	Draft nama dosen dan mata kuliah	
5	Membuat jadwal kuliah semester secara online/otomatis berdasar draft dari Prodi lalu menyampaikan print out draft jadwal ke Kasubbag Akademik							Draft nama dosen dan mata kuliah	1 hari	Draft jadwal kuliah	
6	Memeriksa kesesuaian draft jadwal dengan draft dari Prodi, mengesahkan lalu menyampaikan ake Kabag							Draft jadwal kuliah	60 mnt	Draft jadwal kuliah	
7	Meneliti kebenaran pendistribusian ruang kelas, jam, dan mata kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke PD-1							Draft jadwal kuliah	60 mnt	Draft jadwal kuliah	
8	Meneliti keseluruhan draft jadwal kuliah, mengesahkan lalu mengirimkan ke Kaprodi							Draft jadwal kuliah	60 mnt	Draft jadwal kuliah	
9	Mencermati draft jadwal kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke PD-1							Draft jadwal kuliah	60 mnt	Draft jadwal kuliah	
10	Menerima hasil pengesahan Kaprodi lalu mendisposisi Kabag untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah							Draft jadwal kuliah	10 mnt	Draft jadwal kuliah	
11	Mempelajari disposisi PD-1 lalu mendisposisi Kasubbag Akademik untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah							Draft jadwal kuliah	5 mnt	Draft jadwal kuliah	
12	Membuat draft SK penetapan jadwal kuliah lalu menyerahkannya ke Kabag TU							Draft jadwal kuliah	120 mnt	Draft SK	
13	Meneliti konten draft SK, mengesahkan lalu							Draft SK	15 mnt	Draft SK	

	menyerahkan ke PD-1									
14	Meneliti draft SK, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dir						Draft SK	15 mnt	Draft SK	
15	Mencermati draft SK, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk entry jadwal ke SIA dan mendistribusikan jadwal ke dosen dan Prodi						Draft SK	15 mnt	SK	
16	Mendisposisi JFU untuk entry jadwal ke SIA dan mendistribusikan jadwal ke dosen, Prodi dan Dir						SK	10 mnt	SK	
17	Melakukan entry jadwal ke SIA dan mendistribusikan ke dosen, Prodi, Dir						SK	3 hari	SK telah masuk database SIA dan telah terdistribusi	

```

graph TD
    A[menyerahkan ke PD-1] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    G --> H[ ]
    H --> I[ ]
    I --> J[ ]
    J --> K[ ]
    K --> L[ ]
    L --> M[ ]
    M --> N[ ]
    N --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U[ ]
    U --> V[ ]
    V --> W[ ]
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> AA[ ]
    AA --> BB[ ]
    BB --> CC[ ]
    CC --> DD[ ]
    DD --> EE[ ]
    EE --> FF[ ]
    FF --> GG[ ]
    GG --> HH[ ]
    HH --> II[ ]
    II --> JJ[ ]
    JJ --> KK[ ]
    KK --> LL[ ]
    LL --> MM[ ]
    MM --> NN[ ]
    NN --> OO[ ]
    OO --> PP[ ]
    PP --> QQ[ ]
    QQ --> RR[ ]
    RR --> SS[ ]
    SS --> TT[ ]
    TT --> UU[ ]
    UU --> VV[ ]
    VV --> WW[ ]
    WW --> XX[ ]
    XX --> YY[ ]
    YY --> ZZ[ ]
    ZZ --> AAA[ ]
    AAA --> BBB[ ]
    BBB --> CCC[ ]
    CCC --> DDD[ ]
    DDD --> EEE[ ]
    EEE --> FFF[ ]
    FFF --> GGG[ ]
    GGG --> HHH[ ]
    HHH --> III[ ]
    III --> JJJ[ ]
    JJJ --> KKK[ ]
    KKK --> LLL[ ]
    LLL --> MMM[ ]
    MMM --> NNN[ ]
    NNN --> OOO[ ]
    OOO --> PPP[ ]
    PPP --> QQQ[ ]
    QQQ --> RRR[ ]
    RRR --> SSS[ ]
    SSS --> TTT[ ]
    TTT --> UUU[ ]
    UUU --> VVV[ ]
    VVV --> WWW[ ]
    WWW --> XXX[ ]
    XXX --> YYY[ ]
    YYY --> ZZZ[ ]
    ZZZ --> AAAA[ ]
    AAAA --> BBBB[ ]
    BBBB --> CCCC[ ]
    CCCC --> DDDD[ ]
    DDDD --> EEEE[ ]
    EEEE --> FFFF[ ]
    FFFF --> GGGG[ ]
    GGGG --> HHHH[ ]
    HHHH --> IIII[ ]
    IIII --> JJJJ[ ]
    JJJJ --> KKKK[ ]
    KKKK --> LLLL[ ]
    LLLL --> MLLL[ ]
    MLLL --> NLLL[ ]
    NLLL --> OLLL[ ]
    OLLL --> PLLL[ ]
    PLLL --> QLLL[ ]
    QLLL --> RLLL[ ]
    RLLL --> SLLL[ ]
    SLLL --> TLLL[ ]
    TLLL --> ULLL[ ]
    ULLL --> VLLL[ ]
    VLLL --> WLLL[ ]
    WLLL --> XLLL[ ]
    XLLL --> YLLL[ ]
    YLLL --> ZLLL[ ]
    ZLLL --> AAAAA[ ]
    AAAAA --> BBBBB[ ]
    BBBBB --> CCCCC[ ]
    CCCCC --> DDDDD[ ]
    DDDDD --> EEEEE[ ]
    EEEEE --> FFFFF[ ]
    FFFFF --> GGGGG[ ]
    GGGGG --> HHHHH[ ]
    HHHHH --> IIIII[ ]
    IIIII --> JJJJJ[ ]
    JJJJJ --> KKKKK[ ]
    KKKKK --> LLLLL[ ]
    LLLLL --> MLLLL[ ]
    MLLLL --> NLLLL[ ]
    NLLLL --> OLLLL[ ]
    OLLLL --> PLLLL[ ]
    PLLLL --> QLLLL[ ]
    QLLLL --> RLLLL[ ]
    RLLLL --> SLLLL[ ]
    SLLLL --> TLLLL[ ]
    TLLLL --> ULLLL[ ]
    ULLLL --> VLLLL[ ]
    VLLLL --> WLLLL[ ]
    WLLLL --> XLLLL[ ]
    XLLLL --> YLLLL[ ]
    YLLLL --> ZLLLL[ ]
    ZLLLL --> AAAAAA[ ]
    AAAAAA --> BBBBBB[ ]
    BBBBBB --> CCCCCC[ ]
    CCCCCC --> DDDDDD[ ]
    DDDDDD --> EEEEEE[ ]
    EEEEEE --> FFFFFF[ ]
    FFFFFF --> GGGGGG[ ]
    GGGGGG --> HHHHHH[ ]
    HHHHHH --> IIIIII[ ]
    IIIIII --> JJJJJJ[ ]
    JJJJJJ --> KKKKKK[ ]
    KKKKKK --> LLLLLL[ ]
    LLLLLL --> MLLLLL[ ]
    MLLLLL --> NLLLLL[ ]
    NLLLLL --> OLLLLL[ ]
    OLLLLL --> PLLLLL[ ]
    PLLLLL --> QLLLLL[ ]
    QLLLLL --> RLLLLL[ ]
    RLLLLL --> SLLLLL[ ]
    SLLLLL --> TLLLLL[ ]
    TLLLLL --> ULLLLL[ ]
    ULLLLL --> VLLLLL[ ]
    VLLLLL --> WLLLLL[ ]
    WLLLLL --> XLLLLL[ ]
    XLLLLL --> YLLLLL[ ]
    YLLLLL --> ZLLLLL[ ]
    ZLLLLL --> AAAAAA
  
```

SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN ATAU PRAKTIKUM

A. TUJUAN

Menjamin persiapan perkuliahan dan praktikum berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

B. DEFINISI

- 1.** Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
- 2.** Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinir oleh Dosen Pengampu.
- 3.** Dosen adalah tenaga pendidik Akmi Cirebon yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:
 - a. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, serendah-rendahnya berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli.
 - b. Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang ilmu dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor/S3
- 4.** Koordinator praktikum adalah dosen yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktikum meliputi penetapan materi, praktikan, asisten, dan nilai praktikum.
- 5.** Asisten praktikum adalah tarunaa tingkat atas yang ditunjuk sebagai pendamping/pembimbing praktikan saat pelaksanaan praktikum di laboratorium.
- 6.** Taruna adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Akmi Cirebon.
- 7.** Praktikan adalah taruna yang mengambil mata praktikum pada semester berjalan.
- 8.** Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasi dalam sks (satuan kredit semester). Mata kuliah dibagi 2, yaitu:
 - a. Mata kuliah wajib adalah mata kuliah yang harus diambil tarunaa dan tidak dapat diganti dengan mata kuliah lain.
 - b. Mata kuliah pilihan adalah mata kuliah yang diambil berdasarkan minat stud tarunaa.
- 9.** Mata kuliah paralel adalah mata kuliah tertentu yang dilaksanakan pada beberapa kelas dengan dosen yang berbeda baik mata kuliah tingkat universitas, fakultas, atau tingkat Jurusan/Prodi.
- 10.** Koordinator mata kuliah paralel adalah dosen yang ditunjuk untuk mengkoordinir pelaksanaan mata kuliah paralel. Koordinator mata kuliah paralel bertugas membuat SAP perkuliahan, menyusun pembagian tugas pembelajaran, mengkoordinir pembuatan soal ujian, dan penskoran nilainya.
- 11.** Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah penjabaran silabus matakuliah yang berisi identitas matakuliah, standar kompetensi atau capaian pembelajaran, indikator, pokok bahasan, materi, kegiatan pembelajaran (dosen dan tarunaa), metode, media, evaluasi, dan referensi.
- 12.** Daftar hadir tarunaa adalah formulir yang berisi kolom kehadiran tarunaa.
- 13.** Daftar hadir mengajar dosen adalah formulir yang berisi kolom kehadiran dosen dan realisasi SAP/RPKPS.
- 14.** Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah penjabaran silabus mata kuliah yang berisi identitas mata kuliah, standar kompetensi atau capaian pembelajaran, indikator, pokok bahasan, materi, kegiatan pembelajaran (dosen dan tarunaa), metode, media, evaluasi, dan referensi.
- 15.** Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh tarunaa. KRS merupakan dokumen kartu ujian (UTS/UAS).
- 16.** Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari papan tulis, alat tulis, dan proyektor.

C. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk persiapan perkuliahan dan praktikum program Strata 1 di lingkungan Akmi Cirebon

D. REFERENSI

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- c. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- d. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- e. Statuta Akmi Cirebon.
- f. Buku Pedoman Akademik
- g. Buku Pedoman Prodi
- h. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu
- i. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data
- j. Prosedur Pembelajaran Registrasi
- k. Prosedur Pembelajaran Penyusunan Buku Pedoman Akademik

E. PROSEDUR

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

2. Ketentuan Umum

- a. Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab pada persiapan perkuliahan dan praktikum.
- b. Setiap dosen wajib menyerahkan Formulir Kesanggupan Mengajar yang telah ditandatangani kepada Ketua Jurusan/Prodi pada saat rapat koordinasi persiapan perkuliahan.
- c. Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada KabagTU sesuai SOP Peminjaman dan Pemakaian Alat.
- d. Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan kondisi akhir persiapan perkuliahan dan praktikum kemudian diserahkan kepada Pudir 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan.
- e. Wakil Dekan Bidang Akademik mengambil tindakan yang diperlukan apabila terjadi keadaan atau kondisi yang dapat menghambat pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.

3. Penetapan Mata Kuliah dan Dosen Pengampu

- a. Ketua Jurusan/Prodi menetapkan mata kuliah tingkat Jurusan/Prodi, serta dosen pengampu mata kuliah tingkat Jurusan/Prodi, termasuk dosen koordinator mata kuliah paralel Jurusan/Prodi (jika ada) 10 (sepuluh) minggu sebelum perkuliahan.
- b. Ketua Jurusan/Prodi menyerahkan daftar mata kuliah tingkat Jurusan/Prodi, serta dosen pengampu mata kuliah tingkat Jurusan/Prodi kepada Pudir I (sepuluh) minggu sebelum perkuliahan.
- c. Pudir I mengadakan rapat koordinasi dengan semua Jurusan/Prodi untuk menetapkan dosen pengampu mata kuliah tingkat fakultas dan universitas 8 (delapan) minggu sebelum perkuliahan.
- d. Petugas akademik menyusun draft SK Dosen Pengampu Mata Kuliah 5 (lima) minggu sebelum perkuliahan.
- e. Direktur menerbitkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan.

4. Penyusunan Jadwal Kuliah dan Praktikum

- a. Ketua Jurusan/Prodi berkoordinasi dengan PLP laboratorium untuk penyusunan jadwal praktikum 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan.
- b. Ketua Jurusan/Prodi menyerahkan daftar mata kuliah dan jadwal praktikum yang telah ditetapkan kepada Kasubag Akademik yang meliputi nama mata kuliah, dosen pengampu, jumlah sks, jumlah kelas/sesi praktikum, dan kuota per kelas 26 (dua puluh enam) hari sebelum perkuliahan.
- c. Kasubag Akademik dibantu petugas akademik menyusun jadwal perkuliahan meliputi ruang dan jam kuliah serta ruang dan jam praktikum 20 (dua puluh) hari sebelum perkuliahan.
- d. Petugas akademik meng-*entri* jadwal kuliah dan praktikum ke sistem akademik (SIA) 18 (delapan belas) hari sebelum perkuliahan.
- e. Kasubag Akademik menyerahkan jadwal kuliah dan praktikum masing-masing dosen kepada dosen pengampu 17 (tujuh belas) hari sebelum perkuliahan.
- f. Dosen pengampu mencermati jadwal yang telah diserahkan dan segera melaporkan kepada Kasubag Akademik jika terdapat kekeliruan paling lambat 16 (enam belas) hari sebelum perkuliahan.
- g. Kasubag Akademik dibantu petugas akademik memperbaiki kekeliruan jadwal kuliah dan praktikum 15 (lima belas) hari sebelum perkuliahan.
- h. Petugas akademik meng-*entri* perbaikan jadwal kuliah dan praktikum ke sistem akademik (SIA) 14 (empat belas) hari sebelum perkuliahan.

5. Penyediaan dan Verifikasi SAP

- a. Ketua Jurusan/Prodi menyerahkan silabus materi kuliah atau SAP sebelumnya kepada dosen pengampu masing-masing kuliah 3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan.
- b. Dosen pengampu mata kuliah mengembangkan silabus menjadi SAP atau merevisi SAP sebelumnya 14 (empat belas) hari sebelum perkuliahan.
- c. Dosen penanggungjawab mata kuliah memeriksa dan memverifikasi SAP yang telah disusun oleh dosen pengampu 10 (sepuluh) hari sebelum perkuliahan.
- d. Dosen pengampu/penanggungjawab mata kuliah menyerahkan SAP dan handout/bahan ajar kepada Ketua Jurusan/Prodi 8 (delapan) hari sebelum perkuliahan.
- e. Ketua Jurusan/Prodi memverifikasi SAP perkuliahan 6 (enam) hari sebelum perkuliahan.
- f. Ketua Jurusan/Prodi menyerahkan SAP yang sudah diverifikasi kepada petugas akademik 4 (empat) hari sebelum perkuliahan.
- g. Dekan mensahkan SAP perkuliahan 2 (dua) hari sebelum perkuliahan.

6. Bimbingan, Revisi, dan Pengesahan KRS

- a. Ketua Jurusan/Prodi menginstruksikan Dosen Penasehat Akademik (DPA) melakukan bimbingan akademik.
- b. DPA mengadakan pertemuan bimbingan KRS dengan tarunaa bimbingannya 1 hari sebelum masa pengisian KRS. Pada saat bimbingan:
 - 1) Tarunaa mengkonsultasikan terlebih dahulu rencana studi yang akan ditempuhnya kepada DPA.
 - 2) DPA memberi saran dan masukan mengenai rencana studi yang akan ditempuh oleh tarunaa.
- c. Tarunaa mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) dengan cara *key-in* secara *online* sesuai kalender akademik.
- d. DPA memverifikasi secara online KRS yang sudah dilakukan tarunaa sesuai kalender akademik.
- e. Jika ingin melakukan revisi, tarunaa mengkonsultasikan terlebih dahulu rencana revisi KRS yang akan dilakukan kepada DPA masing-masing. Pada saat bimbingan, DPA memberi saran dan masukan mengenai mata kuliah yang akan direvisi oleh taruna.
- f. Tarunaa merevisi KRS yang telah diambil melalui sistem akademik (SIA) sesuai jadwal sesuai jadwal kalender akademik.
- g. Dosen Penasehat Akademik memverifikasi secara online revisi KRS yang sudah dilakukan oleh tarunaa sesuai kalender akademik.
- h. Tarunaa mencetak KRS sudah revisi sebanyak 2 (dua) lembar kemudian diserahkan kepada DPA untuk disahkan.
- i. DPA mensahkan KRS sudah revisi tarunaa bimbingannya 1 (satu) minggu setelah perkuliahan.

7. Penyediaan Administrasi Perkuliahan dan Praktikum

- Kasubag akademik menginstruksikan petugas akademik untuk mempersiapkan administrasi kuliah dan praktikum.
- Petugas akademik mencetak jurnal kuliah dan praktikum kemudian menyediakannya di ruang transit dosen 2 (dua) hari sebelum perkuliahan.
- Kabag TU memeriksa ketersediaan administrasi kuliah dan praktikum 1 (satu) hari sebelum perkuliahan.

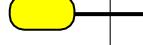
8. Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkuliahan dan Praktikum

- Kasubag Administrasi Umum menginstruksikan petugas perlengkapan untuk mempersiapkan peralatan dan sarana perkuliahan.
- Petugas perlengkapan menyediakan peralatan dan sarana perkuliahan 2 hari sebelum perkuliahan.
- Kabag TU memeriksa ketersediaan sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan 1 hari sebelum perkuliahan.

9. Penetapan Koordinator dan Asisten Praktikum

- Dosen mengampu praktikum menyerahkan daftar nama asisten praktikum kepada ketua Jurusan/Prodi 8 (delapan) hari sebelum praktikum dimulai.
- Ketua Jurusan/Prodi menetapkan dan menyerahkan daftar nama koordinator dan asisten praktikum kepada Wakil Dekan Bidang Akademik 6 (enam) hari sebelum praktikum dimulai.
- Petugas akademik menyusun draft SK Koordinator dan Asisten Praktikum 5 (lima) hari sebelum praktikum dimulai.
- Dekan atas nama Rektor menerbitkan SK Koordinator dan Asisten Praktikum 3 (tiga) hari sebelum praktikum dimulai.

F. FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Kaprodi/Jurusian	PD I	Dir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan : <ol style="list-style-type: none"> Mata kuliah tingkat Jurusan/Prodi, Dosen pengampu mata kuliah tingkat Jurusan/Prodi Dosen koordinator mata kuliah pararel Jurusa/Prodi (jika ada) 					Agenda Kerja	2 minggu	Laporan	
2	Menetapkan dosen pengampu mata kuliah					Laporan	3 minggu	Laporan	
3	Menyusun draft SK Dosen Pengampu Mata Kuliah					Laporan	3 minggu	Draft SK	
4	Menerbitkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah					Draft SK	1 minggu	SK	

SOP PELAKSANAAN KULIAH GANTI

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;Statuta Akmi Cirebon	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik.Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

- Menjamin terpenuhinya hak belajar/kuliah tarunaa.
- Menjamin jumlah tatap muka perkuliahan terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Menjamin capaian akademik tarunaa memenuhi standar minimal.

2. Ruang Lingkup :

- Kalender akademik.
- Perkuliahan.
- Urusan akademik

3. Pelaksana :

- Akademi
- Prodi
- BAAK

4. Definisi :

Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.

5. Pengguna :

- Akademi
- Prodi
- BAAK
- Taruna

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Kabag TU	Kasub I	Dosen	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor dan mengajukan permohonan ke Kaprodi untuk melaksanakan kuliah ganti dengan menyebutkan mata kuliah dan hari pelaksanaan						Jurnal kuliah	30 mnt	Surat laporan dan permohonan	
2	Mempelajari laporan/permohonan, menyetujui lalu mendisposisi Kabag TU untuk membuat pengumuman dan menyiapkan sarpras perkuliahan						Surat laporan dan permohonan	15 mnt	Disposisi, Surat laporan dan permohonan	
3	Mengonsep surat pengumuman lalu memerintahkan Kasub I untuk membuat pengumuman dan menyiapkan sarpras						Disposisi, Surat laporan dan permohonan	10 mnt	Konsep Surat pengumuman	
4	Membuat surat pengumuman lalu menyampaikan ke Kabag						Konsep Surat pengumuman	15 mnt	Surat pengumuman	
5	Meneliti draft surat pengumuman, menandatangani lalu memerintahkan JFU untuk menyampaikan pengumuman ke Kaprodi, dosen ybs an tarunaa						Surat pengumuman	10 mnt	Surat pengumuman	
6	Menyampaikan pengumuman kuliah ganti ke taruna, dosen, Kaprodi, Dir dan menyiapkan sarpras untuk pelaksanaan kuliah ganti						Surat pengumuman	120 mnt	Surat pengumuman	
7	Melaksanakan kuliah ganti						Jurnal kuliah	120 mnt	Terlaksananya kuliah ganti	

SOP PELAKSANAAN KULIAH TAMU

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;Statuta Akmi Cirebon	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik.Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan: Arsip	Pencatatan dan Pendataan

1. Tujuan :

- Menjamin terlaksananya kuliah tamu sesuai dengan rencana dan tujuannya.
- Menjamin jumlah tatap muka perkuliahan terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Menjamin diperolehnya peningkatan wawasan atau pengetahuan baru bagi taruna.

2. Ruang Lingkup :

- Kalender akademik.
- Perkuliahan.
- Urusan akademik

3. Pelaksana :

- Akademi
- Prodi
- BAAK

4. Definisi :

Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.

5. Pengguna :

- Akademi
- Prodi
- BAAK
- Taruna

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dir	PD-1	Kaprodi	Kabag	Kasub I	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi PD-1 untuk melaksanakan kuliah dosen tamu	(Yellow)						Agenda kerja, kalender akademik	15 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan lalu menawarkan kuliah dosen tamu ke Kaprodi		(Green)					Disposisi	2 hari	Disposisi	
3	Mempelajari tawaran dari PD-1, berkoordinasi dengan para dosen lalu menyampaikan hasilnya ke PD-1			(Green)				Hasil koordinasi	3 hari	Hasil koordinasi	
4	Mempelajari laporan Kaprodi lalu, melaporkan hasil koordinasi ke Dir		(Green)					Hasil koordinasi	30 mnt	Hasil koordinasi	
5	Mempelajari laporan PD-1, menyetujui lalu memerintahkan Kabag untuk mensosialisasikan kuliah dosen tamu	(Green)						Hasil koordinasi	15 mnt	Disposisi	
6	Mengonsep surat pemberitahuan lalu memerintahkan Kasub I untuk membuat surat pemberitahuan			(Green)				Disposisi	15 mnt	Konsep surat	
7	Membuat surat pemberitahuan kuliah dosen tamu lalu menyampaikan ke Kabag				(Green)			Konsep surat	30 mnt	Draft Surat	
8	Meneliti draft surat, menyetujui lalu menyampaikan ke PD-1			(Diamond)				Draft Surat	10 mnt	Draft Surat	
9	Mencermati draft surat pemberitahuan, menandatangani lalu mendisposisi Kasub I untuk mengirimkan surat dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan	(Green)						Draft Surat	10 mnt	Surat	
10	Memerintahkan JFU untuk mengirimkan surat pemberitahuan dan menyiapkan sarpras perkuliahan			(Green)				Surat	10 mnt	Surat	
11	Mengirimkan surat pemberitahuan dan menyiapkan sarpras perkuliahan						(Yellow)	Surat	2 hari	Terlaksananya kuliah dosen tamu	

SOP PELAKSANAAN KULIAH SEMESTER PENDEK

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Statuta Akmi Cirebon	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait perbendaharaan negara. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang BKD.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Perkuliahian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :
 1. Mendukung kelancaran proses studi tarunaa
 2. Mendukung kelancaran dan percepatan studi tarunaa
2. Ruang Lingkup :
 1. Akademi
 2. Program Studi
 3. Sistem Informasi Akademik yang mendukung
 4. Kalender akademik yang komprehensif
3. Pelaksana :
 1. Akademi
 2. Program Studi
 3. Staf Kependidikan
4. Definisi :
Semester pendek adalah semester antara yang dilaksanakan antara semester genap dan gasal yang dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada tarunaa mengulang mata kuliah yang sudah diambil tetapi belum lulus atau memperbaiki nilai yang sudah lulus namun kurang memuaskan.
5. Pengguna :
 1. Akademi
 2. Program Studi
 3. Taruna
 4. Dosen

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PD I	Kaprodi	Ka-TU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	WD 1 memerintahkan (Disposisi) kepada kaprodi untuk mengidentifikasi mata kuliah yang akan dibuka untuk semester pendek.				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kaprodi melaporkan daftar mata kuliah yang akan dibuka semester pendek kepada PD 1.				Daftar	1 hari	Daftar	
3	PD 1 memerintahkan (disposisi) kepada KTU untuk mengumumkan kepada mahasiswa mata kuliah yang dibuka sesuai persyaratan yang ditetapkan.				Agenda Kerja	10 mnt	Disposisi	
4	KTU melaporkan hasil dari pengumuman pembukaan kepada WD 1, termasuk kelas yang memenuhi syarat untuk dibuka.				Daftar	10 mnt	Daftar	
5	PD 1 memerintahkan Kaprodi untuk menetapkan dosen pengampu untuk pelaksanaan semester pendek.				Agenda kerja/ Daftar	10 mnt	Daftar	
6	Kaprodi melaporkan daftar dosen pengampu untuk pelaksanaan semester pendek kepada PD 1				Agenda kerja/ Daftar	2 jam	Daftar	
7	PD 1 memerintahkan (disposisi) kepada KTU laporan dari Kaprodi dan mempersiapkan pelaksanaan semester pendek sesuai aturan				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
8	Melaksanaan perkuliahan semester pendek							

7. Referensi

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.

SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan akademik Mempunyai pengetahuan cukup tentang proses pembelajaran Mempunyai pengetahuan cukup tentang beban kinerja dosen
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Perkuliahan SOP Kalender Akademik	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. Tujuan :

- Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- Menjamin proses pembelajaran menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi misi Universitas.
- Menjamin adanya inovasi dalam proses pembelajaran di Universitas.

2. Ruang Lingkup :

- Proses pembelajaran di Universitas.
- Kegiatan perkuliahan dosen.
- Metode dan pendekatan dalam pengajaran dosen.

3. Pelaksana :

- Fakultas
- Pascasarjana
- Pusat Bahasa
- LPPM/Unit terkait

4. Definisi :

- Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran.
- Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau suatu kebijakan sudah berjalan cukup waktu.
- Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan taruna yang saling bertukar informasi.

5. Pengguna :

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Pusat Bahasa
4. LPPM/Unit terkait

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		WD. 1	Kabag TU	Kasub Akademik	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran					Agenda kerja	5 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi WD-1, membuat rencana monev lalu memerintahkan Kasubbag Akademik untuk menyiapkan undangan rapat, dokumen dan bahan					Form survey	5 mnt	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kabag, mengonsep undangan lalu memerintahkan JFU untuk menyiapkan undangan, dokumen dan bahan					Form survey	15 mnt	Form survey	
4	Membuat undangan lalu menyerahkan ke Kasubbag Akademik					Form survey	60 mnt	Hasil pengisian form survey	
5	Meneliti draft Undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke Kabag					Dokumen hasil survey	60 mnt	Hasil rekap	
6	Meneliti draft Undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke WD-1					Dokumen hasil survey	15 mnt	Dokumen hasil survey	
7	Meneliti draft Undangan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk melaksanakan rapat monev					Dokumen hasil survey	15 mnt	Dokumen hasil survey	
8	Melaksanakan rapat evaluasi dan monitoring pembelajaran					Dokumen hasil survey	10 mnt	Dokumen hasil survey	

7. Referensi

UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

SOP Penyusunan Soal Ujian

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);6. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;7. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum PTKI2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin tersusunnya soal ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin tersusunnya soal ujian tepat waktu.

2. Ruang Lingkup :

1. Kalender akademik.
2. Perkuliahan.
3. Urusan akademik

3. Pelaksana :

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Bagian Akademik pada Universitas

4. Definisi :

Soal ujian adalah suatu tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kemampuan tarunaa dalam mengikuti proses pembelajaran/kuliah.

5. Pengguna :

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Bagian Akademik pada Universitas
4. Tarunaa

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		WD-1	Kaprodi	Kabag TU	Kasub Akademik	JFU	Dosen	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	WD-1 memerintahkan Kabag TU untuk membuat surat permohonan pembuatan soal ujian kepada dosen	Yellow rounded rectangle						Kalender akademik	10 mnt	Disposisi	
2	Mengonsep surat permohonan lalu memerintahkan Kasubbag I untuk membuat surat permohonan			Green rounded rectangle				Disposisi	15 mnt	Konsep surat	
3	Mempelajari disposisi Kabag lalu memerintahkan JFU untuk membuat surat permohonan				Green rounded rectangle			Konsep surat	10 mnt	Konsep surat	
4	Membuat surat permohonan lalu menyampaikan draft surat ke Kasubbag					Green rounded rectangle		Konsep surat	30 mnt	Draft surat	
5	Mengoreksi tata bahasa surat lalu menyampaikan ke Kabag							Draft surat	15 mnt	Draft surat	
6	Mengoreksi substansi surat kemudian menyampaikan ke WD-1							Draft surat	15 mnt	Draft surat	
7	Mempelajari draft surat, menandatangani lalu memerintahkan JFU untuk pengiriman surat ke dosen	Green diamond						Draft surat	10 mnt	Surat permohonan	
8	Mengirimkan surat permohonan ke dosen pengampu				Green rounded rectangle						
9	Menerima surat permohonan, membuat soal ujian lalu menyerahkan/mengirimkan surat melalui email ke Fakultas					Green rounded rectangle		Surat permohonan	3 hari sebelum hari ujian	Soal ujian	
10	Mengunduh email soal ujian, me lay-out format soal lalu menyerahkan ke Kaprodi					Green rounded rectangle		Soal ujian	30 mnt	Soal ujian	
11	Meneliti soal ujian, mengesahkan lalu mendisposisi Kabag untuk mencetak dan menggandakan soal ujian	Green diamond						Soal ujian	30 mnt	Soal ujian	
12	Mempelajari disposisi Kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian				Green rounded rectangle			Soal ujian	5 mnt	Soal ujian	
13	Mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian						Yellow rounded rectangle	Soal ujian sdh dikemas dlm amplop soal	30 mnt	Soal ujian sdh dikemas dlm amplop soal	

SOP PELAKSANAAN UJIAN

A. TUJUAN

Menjamin proses ujian di UIN Sunan Kalijaga berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

B. DEFINISI

- a. Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian taruna terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen.
- b. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian taruna terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
- c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian taruna terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester.

C. RUANG LINGKUP

Ujian semester
Kalender akademik
Perkuliahan

D. REFERENSI

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- b. PP tentang Standar Nasional Pendidikan No 19 tahun 2005
- c. Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
- d. Buku Pedoman Akademik Universitas.
- e. Buku Pedoman Akademik Fakultas.
- f. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UINSK-01/R1).
- g. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UINSK-02/R1).
- h. Prosedur Pembelajaran Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-UINSK-03-01/R1).
- i. Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.

E. PROSEDUR

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UINSK-02/R1).
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

2. Ketentuan Umum

- a. Proses ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang pelaksanaannya sesuai kalender akademik.
- b. Dekan membentuk panitia dan pengawas ujian yang bertugas untuk menyelenggarakan prosesujian paling lambat 1 (satu) bulan sebelum ujian dimulai. Panitia terdiri dari unsur pimpinan fakultas, dosen dan pegawai.
- c. Wakil Dekan Bidang Akademik bertanggung jawab atas proses ujian.
- d. UTS dan UAS diselenggarakan 1 (satu) kali dalam setiap semester, dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan, atau ujian praktek sesuai dengan karakter matakuliah.
- e. Ujian yang bersifat Take Home harus melaporkan ke panitia ujian paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian dan menyerahkan arsip soal yang sudah diverifikasi kepada panitia ujian.
- f. Soal ujian matakuliah paralel dikoordinasikan oleh dosen koordinator matakuliah.
- g. Ketua Jurusan/Prodi bertanggungjawab terhadap verifikasi tiap soal ujian sebelum digandakan.
- h. Peserta UAS adalah tarunaa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah dan memenuhi ketentuan jumlah kehadiran dalam perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka.
- i. Tarunaa peserta ujian wajib menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Tanda Tarunaa (KTM).
- j. Dosen Pengampu bertanggung jawab terhadap kejelasan dan ralat soal ujian.
- k. Nilai akhir hasil evaluasi pembelajaran mengacu pada penilaian yang ada di Buku Pedoman Akademik.
- l. Panitia Ujian bertugas menentukan waktu pada jadwal ujian, mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen, menyiapkan ruang ujian, menggandakan soal dan menjamin kerahasiaan soal, dan seluruh berkas yang berkait dengan pelaksanaan ujian.

3. Penentuan Jadwal Ujian

- a. Panitia Ujian menyusun jadwal ujian atas persetujuan Ketua Jurusan/Prodi, sesuai dengan Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester (FM-UINSK-BM-04-01/R1), paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum ujian dimulai.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi terhadap jadwal ujian.
- c. Panitia ujian mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen pengampu dan mengumumkan kepada tarunaa pada papan pengumuman paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ujian dimulai.

4. Pembuatan dan Verifikasi Soal Ujian

- a. Soal ujian dibuat oleh dosen pengampu dalam bentuk siap digandakan (file dan/atau print out) dan diserahkan kepada panitia ujian paling lambat 3 (tiga) hari efektif sebelum ujian.
- b. Panitia ujian menggandakan soal ujian paling lambat 1 (satu) hari sebelum mata kuliah diujikan dan menjaga kerahasiaan soal ujian.

5. Pelaksanaan Ujian

- a. Lima belas menit sebelum ujian dimulai, Pengawas mengambil kunci ruang dan paket ujian di ruang sekretariat ujian dengan menandatangani daftar pengambilan berkas soal ujian.
- b. Pengawas memasuki ruang ujian 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai. Pengawas mempersilakan peserta ujian memasuki ruang ujian sesuai jadwal ujian dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor urut ujian.
- c. Pengawas membagikan soal dan lembar jawab kepada seluruh peserta ujian. Pengawas menginstruksikan kepada peserta ujian untuk memulai dan mengakhiri ujian sesuai dengan ketentuan waktu serta memastikan jumlah soal dan mencermati kejelasan soal ujian yang telah ditentukan.
- d. Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian dengan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian tengah Semester (FM-UINSK-BM-04-04/R1).
- e. Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan selama pelaksanaan ujian dalam Formulir Berita Acara Ujian (FM-UINSK-BM-04-06/R1).

- f. Setelah ujian selesai, pengawas memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian.
- g. Pengawas menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada panitia ujian dalam keadaan terjaga kerahasiaanya dengan menandatangai daftar berkas pengembalian soal ujian dan mengembalikan kunci ruang ujian.
- h. Panitia Ujian menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah paling lambat 1 (satu) hari setelah mata kuliah tersebut diujikan.

6. Entri Nilai ke Sistem Akademik (SIA)

- a. Dosen dalam Fakultas Pengampu mata kuliah melakukan entry nilai mata kuliah ke sistem akademik paling lambat 7 hari efektif setelah mata kuliah diujikan, untuk Dosen Luar biasa pengampu mata kuliah menyerahkan nilai ke staff bagian akademik untuk dilakukan entry nilai ke sistem akademik (SIA).
- b. Dosen Pengampu mata kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai tarunaa.

7. Pengajuan Ketidakpuasan Nilai

- a. Tarunaa dapat mengajukan keberatan terhadap nilai akhir kepada Kabag TU dengan mengisi Formulir Ketidakpuasan Nilai (FM-UINSK-BM-04-11/R1) dalam jangka waktu 3 (tiga) hari setelah nilai diumumkan.
- b. Kabag TU menyerahkan Formulir ketidakpuasan Nilai ke Jurusan/prodi paling lambat 1 hari setelah masa pengajuan keberatan nilai berakhir.
- c. Keluhan/protes tarunaa terhadap nilai dapat mengubah nilai tarunaa. Apabila materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu. Apabila keluhan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
- d. Dosen pengampu menyerahkan hasil perubahan nilai kepada kabag TU maksimal 3 (tiga) hari setelah formulir ketidakpuasan nilai diterima dosen pengampu.
- e. Kabag TU mengumumkan perubahan nilai yang terjadi dengan menggunakan Formulir Daftar Perubahan Nilai Akhir (FM-UINSK-BM-04-12/R1) maksimal 1 hari setelah berkas nilai diterima dari dosen pengampu.
- f. Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan/Prodi dengan alasan yang dapat diterima, dan paling lambat 2 (dua) minggu setelah nilai diumumkan.

8. Evaluasi Proses Ujian

- a. Evaluasi proses ujian dilaksanakan sesuai dengan berita acara pelaksanaan ujian dan dinamika perkembangan keilmuan.
- b. Dekan memimpin Rapat Evaluasi Proses Ujian pada tiap akhir periode ujian.
- c. Materi rapat evaluasi proses ujian meliputi persiapan, pelaksanaan dan selesai ujian serta hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan ujian.
- d. Dekan menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode ujian berikutnya, dan mencatatnya dalam Formulir Notulen Rapat (FM-UINSK-SM-04-07/R1).
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Dekan sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. Dekan wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Dekan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

F. FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Kete rang an
		Mhs	Panitia Ujian	Penga was Ujian	Ka pro di	WD-1	Dosen	Keleng kapan	Waktu	
1.	Menyusun jadwal ujian atas persetujuan Ketua Jurusan/Prodi.							Form penyusunan	1 hari	Jadwal ujian
2.	Verifikasi terhadap jadwal ujian.							Form verifikasi	60 mnt	Form verifikasi
3.	Mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen pengampu dan mengumumkan kepada taruna pada papan pengumuman .							Jadwal ujian	2 hari	Jadwal
4.	Membuat Soal ujian sesuai dengan mata kuliah yang diajarnya							Jadwal	30 mnt	Soal ujian
5.	Mengumpulkan soal ujian dalam bentuk soft copy atau print out.							Soal ujian	3 hari sebelum hari pelaksanaan	Soal ujian
6.	Menggandakan soal ujian sejumlah taruna							Soal ujian	60 mnt	Soal ujian
7.	Pelaksanaan ujian							Berita acara ujian	120 mnt	Soal ujian
8.	Menandatangani daftar hadir ujian dengan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian tengah Semester.							Berita acara ujian	30 mnt	Dokumen ujian
9.	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan.							Dokumen ujian	15 mnt	Dokumen ujian
10.	Memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian.							Dokumen ujian	30 mnt	Dokumen ujian
11.	Menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada panitia ujian dalam keadaan terjaga kerahasiaannya dengan menandatangani daftar berkas pengembalian soal ujian dan mengembalikan kunci ruang ujian.							Dokumen ujian	30 mnt	Dokumen ujian
12.	Menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah.							Dokumen ujian	1 hari	Dokumen ujian
13.	Melakukan entry nilai mata kuliah ke sistem akademik Menyerahkan nilai ke staff bagian akademik untuk dilakukan entry nilai ke sistem akademik (SIA).							Daftar nilai	60 mnt	Nilai MK dlm SIA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Panitia Ujian	Pengawas Ujian	Kaprodi	WD-1	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Mengajukan keberatan terhadap nilai akhir kepada Kabag TU							Form keberatan nilai	10 mnt	Surat	
15.	Menyerahkan Formulir ketidakpuasan Nilai ke Jurusan/prodi.							Form keberatan nilai	15 mnt	Surat	
16.	Mengubah nilai tarunaa. Apabila materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu.							Form nilai tarunaa	30 mnt	Nilai dlm SIA	
17.	Menyerahkan hasil perubahan nilai kepada Kabag TU.							Form perubahan nilai	15 mnt	Nilai dlm SIA	
18.	Mengumumkan perubahan nilai yang terjadi.							Form perubahan nilai	60 mnt	Pengumuman	
21.	Evaluasi proses ujian.							BAU	120 mnt	Laporan pelaksanaan ujian	
22.	Memimpin Rapat Evaluasi Proses Ujian.							Laporan	120 mnt	Notulen rapat	
23.	Menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode ujian berikutnya.							Notulen rapat	30 mnt	Notulen rapat	
24.	Menyerahkan laporan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat .							Laporan perbaikan	10 mnt	Laporan perbaikan	
25.	Verifikasi laporan perbaikan dan mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.							Laporan perbaikan	60 mnt	Laporan perbaikan	

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik. Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan. Memiliki pengetahuan cukup tentang pengabdian kepada masyarakat.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Perkuliahan	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. Tujuan :

- Menjamin terlaksananya KKN sesuai dengan rencana dan tujuannya.
- Menjamin kualitas pelaksanaan KKN semakin baik.
- Menjamin hak dan kewajiban tarunaa terpenuhi dengan maksimal.

2. Ruang Lingkup :

- Kalender akademik.
- Perkuliahan.
- Urusan akademik
- Pengabdian kepada masyarakat

3. Pelaksana :

- Fakultas
- Pascasarjana
- Bagian Akademik pada Universitas
- LP2M

4. Definisi :

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh tarunaa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah tertentu. Pelaksanaan kegiatan KKN biasanya berlangsung antara satu sampai dua bulan dan bertempat di daerah setingkat desa.

5. Pengguna :

- Fakultas
- Pascasarjana
- Bagian Akademik pada Universitas
- Tarunaa
- LP2M

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dekan	Ketua LP2M	Kapus	Kasub	DPL	Mhs	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan agenda pelaksanaan KKN ke seluruh Fakultas, mengajukan permohonan penyiapan laman pendaftaran KKN secara online ke PTIPD, menyampaikan tembusannya ke pimpinan Fakultas, Universitas, PTIPD dan pihak-pihak terkait							Agenda kerja, kalender akademik	3 hr	Pengumuman, surat permohonan	
2	Mensosialisasikan agenda KKN ke dosen dan taruna		█					Pengumuman	2 hari	Pengumuman	
3	Taruna melakukan pendaftaran KKN secara online						█	Pengumuman	1 minggu	Database peserta	
4	Merekap pendaftar lalu menyampaikan ke Ketua LP2M					█		Database peserta	60 mnt	Daftar/Rekap peserta	
5	Mempelajari laporan, mendisposisi Kapus untuk membuat pembagian kelompok KKN dan DPL dan jadwal/agenda pelaksanaan			█				Daftar/Rekap peserta	15 mnt	Daftar/Rekap peserta	
6	Membuat pembagian kelompok KKN dan DPL lalu mengajukan ke Ketua LP2M				█			Daftar/Rekap peserta	120 mnt	Daftar kelompok mhs/DPL	
7	Mempelajari draft pembagian kelompok dan DPL, menyetujui lalu mendisposisi Kasubbag LP2M untuk mempublish ketentuan jadwal, kelompok dan DPL serta surat permohonan ke DPL			◆				Daftar kelompok mhs/DPL	15 mnt	Daftar kelompok mhs/DPL dan jadwal	
8	Mempublish ketentuan jadwal, kelompok dan DPL melalui Fakultas dan website, membuat dan menyampaikan surat permohonan ke DPL lalu menyampaikan laporan ke Ketua LP2M				█			Daftar kelompok mhs/DPL dan jadwal	2 hr	Daftar kelompok mhs/DPL dan jadwal	
9	Menerima laporan, mengadakan rapat persiapan dengan DPL dan meminta DPL untuk menyiapkan keperluan pelaksanaan KKN					█		Daftar kelompok mhs/DPL dan jadwal	1 minggu	Daftar kelompok mhs/DPL dan jadwal	
10	Melakukan dan membuat persiapan-persiapan administratif dan akademik pelaksanaan KKN					█		Daftar kelompok mhs/DPL dan jadwal	3 hr	Daftar kelompok mhs/DPL dan jadwal	
11	Melaksanakan KKN sesuai dengan agenda, ketentuan dan hasil rapat yang telah ditetapkan			█				Daftar kelompok mhs/DPL dan jadwal		KKN terlaksana sesuai ketentuan	

SOP PELAKSANAAN PKL/PPL

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik.Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan.Memiliki pengetahuan cukup tentang pengabdian kepada masyarakat.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Perkuliahan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

- Menjamin terlaksananya PPL/PKL sesuai dengan rencana dan tujuannya.
- Menjamin kualitas pelaksanaan PPL/PKL semakin baik.
- Menjamin hak dan kewajiban tarunaa terpenuhi dengan maksimal.

2. Ruang Lingkup :

- Kalender akademik.
- Perkuliahahan.
- Urusan akademik
- Pengabdian kepada masyarakat

3. Pelaksana :

- Fakultas
- Bagian Akademik pada Universitas
- LP2M

4. Definisi :

PPL (Program Pengalaman Lapangan) adalah salah satu kegiatan yang wajib dilaksanaan oleh tarunaa Program Studi Kependidikan untuk mencapai gelar sarjana pendidikan.

PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan integratif antara program pendidikan di Program Studi dengan program penguasaan kompetensi yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

5. Pengguna :

- Fakultas
- Bagian Akademik pada Universitas
- Tarunaa
- LP2M

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dekan	WD-1	Kabag	Kasub I	Mhs	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kerja sama ke perusahaan/lembaga untuk kegiatan PKL/PPL lalu mendisposisi WD-1 untuk pelaksanaan kegiatan PKL/PPL	Yellow Oval					Agenda kerja, kalender akademik	2 minggu	Surat permohonan dan surat balasan	
2	Mempelajari disposisi Dekan, berkoordinasi dengan Kaprodi untuk agenda, ketentuan dan DPL PKL/PPL lalu melaporkan hasilnya ke Dekan		Green Rectangle				Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	1 minggu	Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	
3	Mempelajari laporan lalu mendisposisi Kabag untuk membuat pengumuman dan menyiapkan keperluan kegiatan PKL/PPL	Green Rectangle					Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	10 mnt	Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	
4	Membuat pengumuman pelaksanaan kegiatan PKL/PPL, menyiapkan keperluan administratif dan teknis pelaksanaan kegiatan		Green Rectangle				Disposisi, surat permohonan dan surat balasan	3 hari	Pengumuman	
5	Melakukan pendaftaran kegiatan PKL/PPL secara online					Green Rectangle	Pengumuman	1 minggu	Nama peserta pada database SIA	
6	Mendisposisi Kasub I untuk membuat rekapitulasi hasil pendaftaran PKL/PPL			Green Rectangle			Nama peserta pada database SIA	10 mnt	Disposisi	
7	Membuat rekapitulasi hasil pendaftaran PKL/PPL lalu menyampaikan ke Kabag			Green Rectangle	Green Diamond		Disposisi	120 mnt	Rekap calon peserta	
8	Meneliti draft rekap, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1			Green Diamond			Rekap calon peserta	15 mnt	Rekap calon peserta	
9	Mempelajari draft rekap calon peserta PKL/PPL, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan	Green Diamond					Rekap calon peserta	15 mnt	Rekap calon peserta	
10	Mempelajari draft calon peserta, menandatangani lalu memerintahkan WD-1 untuk melaksanakan kegiatan	Green Diamond					Rekap calon peserta	15 mnt	Rekap nama peserta	
11	Melaksanakan kegiatan PKL/PPL sesuai dengan agenda, ketentuan dan DPL yang telah ditetapkan Dekan		Yellow Oval				Rekap nama peserta	Sesuai dengan ketentuan dalam buku pedoman PKL/PPL	PKL/PPL terlaksana	

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQOSYAH/SKRIPSI

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 7. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang ujian munaqosyah.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Perkuliahian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin ujian munaqosyah/skripsi berjalan secara baik dan akuntabel.
 2. Menjamin kualitas pelaksanaan ujian munaqosyah/skripsi meningkat dibanding sebelumnya.
 3. Menjamin hak dan kewajiban tarunaa terpenuhi dengan maksimal.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Kalender akademik.
 2. Perkuliahian.
 3. Urusan akademik
- 3. Pelaksana :**
 1. Fakultas
 2. Bagian Akademik pada Universitas
- 4. Definisi :**
 1. Ujian/Munaqosyah adalah pengukuran hasil pencapaian tarunaa terhadap materi kuliah yang disampaikan oleh dosen.
 2. Skripsi adalah istilah yang digunakan di Indonesia untuk mengilustrasikan suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
- 5. Pengguna :**
 1. Fakultas
 2. Bagian Akademik pada Universitas
 3. Tarunaa
 4. LP2M

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Sekprodi	Kabag	Kasub	JFU	Mhs	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran ujian munaqosyah/skripsi secara online pada laman UIN							Nota Bank/KRS	30 mnt	Nama dalam database	
2	Melaporkan daftar pengusul ujian ke Kaprodi						■	Nama dalam database	30 mnt	Daftar pemohon	
3	Mempelajari laporan JFU, lalu mendisposisi Sekprodi untuk penyiapan kegiatan ujian	■						Daftar pemohon	15 mnt	Daftar pemohon, Disposisi	
4	Mempelajari disposisi Kaprodi, menyusun daftar petugas dan jadwal ujian lalu mendisposisi JFU untuk membuat atau menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain surat permohonan ke petugas ujian, pemberitahuan ke pihak-pihak terkait		■					Daftar pemohon, Disposisi	60 mnt	Draft daftar petugas & jadwal ujian	
5	Membuat surat permohonan dan pemberitahuan petugas dan jadwal ujian lalu menyampaikan ke Sekprodi						■	Draft daftar petugas & jadwal ujian	60 mnt	Surat permohonan & jadwal ujian	
6	Meneliti kesesuaian surat penugasan dan jadwal, mengesahkan lalu mengajukan ke Kaprodi			■				Surat permohonan & jadwal ujian	15 mnt	Surat permohonan & jadwal ujian	
7	Mempelajari draft surat, menandatangani lalu mendisposisi JFU untuk pendistribusian dan pengarsipan dokumen	■						Surat permohonan & jadwal ujian	10 mnt	Surat permohonan & jadwal ujian	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat lalu melapor ke Kabag					■		Surat permohonan & jadwal ujian	1 hari	Surat permohonan & jadwal ujian	
9	Mempelajari jadwal ujian lalu mendisposisi Kasub untuk penyiapan ruang dan sarpras			■				Surat permohonan & jadwal ujian	15 mnt	Surat permohonan & jadwal ujian	
10	Menyiapkan ruang dan sarpras ujian lalu melaporkan hasilnya ke Kabag				■			Surat permohonan & jadwal ujian	1 hari	Ruang dan sarpras	
11	Melaksanakan ujian munaqosyah/skripsi			■				Surat permohonan & jadwal ujian	1 hari	Ujian munaqosyah terlaksana	

SOP PERINGATAN DO

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;7. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait urusan akademik.2. Memiliki pengetahuan cukup tentang kurikulum.3. Memiliki pengetahuan cukup tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Ujian/munaqosyah	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

1. Meminimalisir tarunaa yang tidak lulus.
2. Menjamin efektifitas peringatan terhadap tarunaa yang terancam DO.

2. Ruang Lingkup :

1. Tarunaa.
2. Peraturan akademik dan perkuliahan.
3. Statuta Universitas.

3. Pelaksana :

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Bagian Akademik pada Universitas

4. Definisi :

Drop Out adalah proses pencabutan status ketarunaaan atas diri tarunaa, disebabkan oleh hal-hal tertentu yang telah ditentukan oleh universitas bersangkutan

5. Pengguna :

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Bagian Akademik pada Universitas

4. Dosen

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaprodi/ Kajur	WD-1	Kabag TU	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau nilai dan kegiatan akademik tarunaa, membuat laporan tentang data mhs yang berpotensi terkena DO ke WD-1					Dilakukan pada akhir smt IV	120 mnt	Laporan/ Daftar nama	
2	Mempelajari laporan Kaprodi lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat peringatan					Laporan/ Daftar nama	30 mnt	Laporan/ Daftar nama	
3	Membuat draft surat peringatan lalu menyampaikan ke WD-1					Laporan/ Daftar nama	1 minggu	Undangan, hasil rapat	
4	Mempelajari draft surat peringatan, menandatangani lalu mendisposisi Kabag untuk pengiriman surat ke tarunaa dan tembusan ke Rektor, Prodi dan wali tarunaa					Laporan/ Hasil rapat	30 mnt	Laporan/ Hasil rapat	
5	Mempelajari disposisi WD-1 lalu memerintahkan JFU untuk mengarsip dan mengirimkan surat ke alamat yang telah ditentukan					Laporan/ Hasil rapat	60 mnt	Draft SK	
6	Mengarsip dan mengirimkan surat peringatan ke alamat yang telah ditetapkan					Draft SK	60 mnt	Draft SK	

7. Referensi

- Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Tarunaa
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi

SOP YUDISIUM DO

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;6. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;7. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yk.8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait urusan akademik.2. Memiliki pengetahuan cukup tentang kurikulum.3. Memiliki pengetahuan cukup tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP ujian/munaqosyah	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin proses yudisium berjalan dengan objektif dan transparan.
2. Menjamin terpenuhinya hak-hak tarunaa secara proporsional.
3. Menjamin terlaksananya kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup :

1. Tarunaa.
2. Peraturan akademik dan perkuliahan.
3. Statuta Universitas.

3. Pelaksana :

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Bagian Akademik pada Universitas

4. Definisi :

Drop Out adalah proses pencabutan status ketarunaaan atas diri tarunaa, disebabkan oleh hal-hal tertentu yang telah ditentukan oleh universitas bersangkutan

5. Pengguna :

1. Fakultas
2. Pascasarjana

3. Bagian Akademik pada Universitas

4. Dosen

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi/ Kajur	WD-1	Kabag TU	Dekan	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan tentang perkembangan mhs yang telah diberi peringatan ancaman DO ke WD-1						Dilakukan pada akhir smt IV	120 mnt	Laporan/ Daftar nama	
2	Mempelajari laporan Kaprodi lalu mendisposisi Kabag untuk membuat undangan yudisium						Laporan/ Daftar nama	30 mnt	Laporan/ Daftar nama	
3	Membuat undangan yudisium DO, malaksanakan rapat yudisium lalu membuat laporan hasil rapat dan menyampaikan ke Dekan						Laporan/ Daftar nama	1 minggu	Undangan, hasil rapat	
4	Mempelajari laporan hasil rapat/sidang yudisium, menandatangani lalu mendisposisi Kabag untuk membuat draft SK DO						Laporan/ Hasil rapat	30 mnt	Laporan/ Hasil rapat	
5	Membuat draft SK DO lalu mengajukannya ke Kaprodi						Laporan/ Hasil rapat	60 mnt	Draft SK	
6	Mempelajari kesesuaian draft SK dengan data yang ada pada Prodi, mengesahkan lalu mengajukan ke WD-1						Draft SK	60 mnt	Draft SK	
7	Mempelajari kesesuaian draft SK dengan hasil rapat/sidang yudisium, mengesahkan lalu mengajukan ke Dekan						Draft SK	30 mnt	Draft SK	
8	Mencermati draft SK, menandatangani lalu mendisposisi Kabag untuk pendistribusian dan pengarsipan SK						Draft SK	30 mnt	SK	
9	Menerima SK DO lalu memerintahkan JFU untuk pengarsipan dan pendistribusian SK ke tarunaa ybs, rektor, admisi, PTIPD dan pihak-pihak lain yang terkait						SK	10 mnt	SK	
10	Mengarsip dan mendistribusikan SK ke tarunaa ybs, rektor, admisi, PTIPD dan pihak-pihak lain yang terkait						SK	120 mnt	SK sudah terdistribusikan	

	NOMOR SOP	: 036
	TGL. PEMBUATAN	: 28 November 2013
	TGL. REVISI	: 9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro AAKK
	NAMA SOP	Penyusunan Kalender Akademik

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	1. Memiliki Pengalaman dalam Bidang Akademik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;	2. Memahami Tata Kerja Bidang Akademik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;	3. Memiliki keterampilan komputer.
4. Keppres RI Nomor 50 Tahun 2010 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;	
5. PMA Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta jo PMA Nomor 86 Tahun 2013 tentang Perubahan PMA Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;	
6. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 172 Tahun 2012 tentang Panduan Pelaksanaan Administrasi Akademik UIN Sunan Kalijaga.	

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Sospem 2. SOP Standarisasi Akademik 3. SOP Pedoman Akademik	1. Seperangkat Komputer 2. Rencana Kerja Tahunan

No	Kegiatan	PERINGATAN: Apabila SOP Penyusunan Kalender Akademik tidak dijalankan, maka layanan akademik akan tidak jelas arahnya, dan tertunda pembagiannya kepada civitas akademika.					PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai dokumen dan dijadikan pedoman kegiatan akademik				
		WR I Kepala Biro AAKK	Kabag Akademik	Kasub ag Admini strasi	tdk	Tim Revisi	Rektor	Mutu Baku Kel en g ka pa	n/ca tatan2	Ket Waktu	
1.	WR I mendisposisi/menuangkan Kepala Biro AAKK untuk mempersiapkan Rapat Koordinasi Penyusunan Kalender Akademik Tahun Akademik yang akan berjalan							n	Notulen/c a tatan2	10 menit	
2.	Kepala Biro AAKK melanjutkan disposisi WR Bidang Akademik kepada Kabag Akademik untuk menindaklanjuti							Disposisi	Notulen/c a tatan2	10 menit	
3.	Kabag Akademik memerintahkan Kasubag Administrasi Akademik untuk menyiapkan undangan Rapat Koordinasi kepada Wakil Dekan I dan Unit-unit terkait. Kasubag menyiapkan undangan,							Disposisi		15 mnt	
4.	Kalender Takwim yang sedang berjalan dan yang akan datang, dan Kalender Akademik tahun berjalan untuk panduan menyusun Kalender Akademik.							Disposisi		60 mnt	
5.	Rapat Koordinasi Penyusunan Kalender Akademik, Kabag Akademik mencatat masukan-masukan Kalender Akademik							Undangan dan		90 menit	
6.	yang akan berjalan Kabag Akademik menghimpun masukan-masukan Penyusunan Kalender Akademik untuk dibahas lebih lanjut.				ya			Kalender Akademik		1 hr	
7.	Rapat Pelno Finalisasi Draft Penyusunan Kalender Akademik							Notule		120 menit	

Diagram Alir Proses Penyusunan Kalender Akademik

```

graph TD
    A[WR I Kepala Biro AAKK] --> B[Kabag Akademik]
    B --> C[Kasub ag Admini strasi]
    C --> D[tdk]
    D --> E[Tim Revisi]
    E --> F[Rektor]
    F --> G[Mutu Baku Kel en g ka pa]
    G --> H[n/ca tatan2]
    H --> I[Notulen/c a tatan2]
    I --> J[Disposisi]
    J --> K[Notulen/c a tatan2]
    K --> L[Disposisi]
    L --> M[Undangan dan]
    M --> N[Kalender Akademik]
    N --> O{ya}
    O -- ya --> P{ }
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U[ ]
    U --> V[ ]
    V --> W[ ]
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> A
  
```

Out put

Dispositioni

Dispositioni

Dispositioni

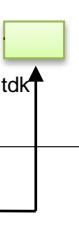
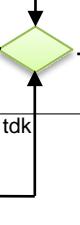
Undangan dan Kalender Akademik

Catatan Notulen

Draft Kalender Akademik

Draft Kalender Akademik

Bebe
rapa
kali

8.	Kabag Akademik memperbaiki sesuai draft yang disepakati Tim dalam Pleno Finalisasi draft Penyusunan Kalender Akademik disertai konsep SK Rektor tentang Pemberlakuan Kalender Akademik dan dilaporkan ke Kepala Biro AAKK		ya						Notulen/catatannya dan draft sk	1 hr	Draft Kalender Akademik dan draft SK Rektor		
9.	Kepala Biro AAKK menerima dan mencermati draft Penyusunan Kalender Akademik dan Konsep SK Rektor, bila sudah setuju diteruskan kepada WR I		ya						Notulen/catatannya dan draft sk	1 hr	Draft Kalender Akademik dan draft SK Rektor		
10	WR I menerima dan mencermati draft Penyusunan Kalender Akademik dan SK Rektor, bila sudah setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor untuk ditandatangani.		tdk						Notulen/catatannya dan draft sk	1 hr	Draft Kalender Akademik dan draft SK Rektor		
11	Rektor mengesahkan Penyusunan Kalender Akademik tahun yang akan berjalan dengan menandatangani SK Rektor tentang Pemberlakuan Kalender Akademik tahun yang akan berjalan.									Draft Kalender Akademik dan draft SK Rektor	1 hr	Kalender Akademik dan SK Rektor	

	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>037</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td></td></tr> </table>	Nomor SOP	037	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	
Nomor SOP	037										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh											
SOP CUTI KULIAH											

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik. Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan.
Keterkaitan:	
SOP Akademik SOP Perkuliahuan	
Peringatan:	

- Tujuan :**
 - Menjamin terpenuhinya hak tarunaa untuk cuti.
 - Menjamin perkuliahan berlangsung tepat waktu.
 - Menjamin capaian akademik tarunaa memenuhi standar minimal.
- Ruang Lingkup :**
 - Kalender akademik.
 - Perkuliahuan.
 - Urusan akademik
- Pelaksana :**
 - Fakultas
 - Pascasarjana
 - Bagian Akademik pada Universitas
- Definisi :**
Cuti kuliah adalah keadaan tidak masuk kuliah atau tidak mengikuti kegiatan perkuliahan yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan pemberian cuti kuliah adalah dalam rangka menjamin kesegaran intelektual dan mental tarunaa.
- Pengguna :**
 - Fakultas
 - Pascasarjana
 - Bagian Akademik pada Universitas
 - Tarunaa

6. Prosedur

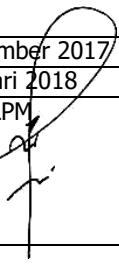
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs	JFU	Kasubbag Akademik	Kabag TU	Kaprodi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengisi form pengajuan cuti kuliah di JFU Bagian Akademik, konsultasi dengan dosen PA dan meminta tanda tangan persetujuan dari dosen PA lalu menyerahkan kembali form ke JFU						KRS, IPK		Form	
2	Mencermati dan meneliti form pengajuan lalu mengajukan ke Kasubbag Akademik						Form cuti Data tarunaa	30 mnt	Form cuti Data tarunaa	
3	Meneliti kebenaran data form pengajuan lalu mengajukan ke Kabag TU						Form cuti Data tarunaa	15 mnt	Form cuti Data tarunaa	
4	Meneliti kesesuaian data, mengesahkan lalu mengajukan ke Kaprodi						Form cuti Data tarunaa	10 mnt	Form cuti Data tarunaa	
5	Meneliti kebenaran data tarunaa dengan database di Prodi, mengesahkan lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat izin cuti						Form cuti Data tarunaa	30 mnt	Form cuti Data tarunaa	
6	Mempelajari disposisi Kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk membuat surat izin cuti						Form cuti Data tarunaa	5 mnt	Form cuti Data tarunaa	
7	Membuat surat izin cuti lalu menyampaikan ke Kasubbag						Form cuti Data tarunaa	30 mnt	Draft Surat izin	
8	Meneliti kebenaran data, mengesahkan lalu menyampaikan ke Kabag						Draft Surat izin	10 mnt	Draft Surat izin	
9	Meneliti kesesuaian data, menandatangani lalu memerintahkan JFU untuk pengiriman surat izin cuti dan entry data cuti tarunaa di SIA						Draft Surat izin	10 mnt	Surat izin	
10	Melakukan entry data cuti tarunaa di SIA, mengirimkan surat izin ke mhs ybs, Prodi, Dekan, PTIPD dan Rektor						Surat izin	120 mnt	Surat izin, Data cuti di SIA	



4

Standar Penilaian Pembelajaran



		Nomor SOP	038
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	9 November 2017
		Tanggal efektif	1 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua LPM 
SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS			

A. TUJUAN

Menjamin proses ujian di UIN Sunan Kalijaga berjalan baik sesuai dengan ketentuan.

B. DEFINISI

- a. Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian taruna terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen.
- b. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian taruna terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
- c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian taruna terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester.

C. RUANG LINGKUP

Ujian semester
Kalender akademik
Perkuliahan

D. REFERENSI

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- b. PP tentang Standar Nasional Pendidikan No 19 tahun 2005
- c. Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
- d. Buku Pedoman Akademik Universitas.
- e. Buku Pedoman Akademik Fakultas.
- f. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UINSK-01/R1).
- g. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UINSK-02/R1).
- h. Prosedur Pembelajaran Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-UINSK-03-01/R1).
- i. Kalender Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.

E. PROSEDUR

1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UINSK-02/R1).
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

2. Ketentuan Umum

- a. Proses ujian merupakan bagian dari evaluasi perkuliahan yang pelaksanaannya sesuai kalender akademik.
- b. Dekan membentuk panitia dan pengawas ujian yang bertugas untuk menyelenggarakan prosesujian paling lambat 1 (satu) bulan sebelum ujian dimulai. Panitia terdiri dari unsur pimpinan fakultas, dosen dan pegawai.
- c. Wakil Dekan Bidang Akademik bertanggung jawab atas proses ujian.
- d. UTS dan UAS diselenggarakan 1 (satu) kali dalam setiap semester, dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis, ujian lisan, atau ujian praktek sesuai dengan karakter matakuliah.
- e. Ujian yang bersifat Take Home harus melaporkan ke panitia ujian paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian dan menyerahkan arsip soal yang sudah diverifikasi kepada panitia ujian.
- f. Soal ujian matakuliah paralel dikoordinasikan oleh dosen koordinator matakuliah.
- g. Ketua Jurusan/Prodi bertanggungjawab terhadap verifikasi tiap soal ujian sebelum digandakan.
- h. Peserta UAS adalah tarunaa yang terdaftar sebagai peserta matakuliah dan memenuhi ketentuan jumlah kehadiran dalam perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka.
- i. Tarunaa peserta ujian wajib menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Tanda Tarunaa (KTM).
- j. Dosen Pengampu bertanggung jawab terhadap kejelasan dan ralat soal ujian.
- k. Nilai akhir hasil evaluasi pembelajaran mengacu pada penilaian yang ada di Buku Pedoman Akademik.
- l. Panitia Ujian bertugas menentukan waktu pada jadwal ujian, mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen, menyiapkan ruang ujian, menggandakan soal dan menjamin kerahasiaan soal, dan seluruh berkas yang terkait dengan pelaksanaan ujian.

3. Penentuan Jadwal Ujian

- a. Panitia Ujian menyusun jadwal ujian atas persetujuan Ketua Jurusan/Prodi, sesuai dengan Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester (FM-UINSK-BM-04-01/R1), paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum ujian dimulai.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi terhadap jadwal ujian.
- c. Panitia ujian mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen pengampu dan mengumumkan kepada tarunaa pada papan pengumuman paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ujian dimulai.

4. Pembuatan dan Verifikasi Soal Ujian

- a. Soal ujian dibuat oleh dosen pengampu dalam bentuk siap digandakan (file dan/atau print out) dan diserahkan kepada panitia ujian paling lambat 3 (tiga) hari efektif sebelum ujian.
- b. Panitia ujian menggandakan soal ujian paling lambat 1 (satu) hari sebelum mata kuliah diujikan dan menjaga kerahasiaan soal ujian.

5. Pelaksanaan Ujian

- a. Lima belas menit sebelum ujian dimulai, Pengawas mengambil kunci ruang dan paket ujian di ruang sekretariat ujian dengan menandatangani daftar pengambilan berkas soal ujian.
- b. Pengawas memasuki ruang ujian 5 (lima) menit sebelum ujian dimulai. Pengawas mempersilakan peserta ujian memasuki ruang ujian sesuai jadwal ujian dan menempati tempat duduk sesuai dengan nomor urut ujian.
- c. Pengawas membagikan soal dan lembar jawab kepada seluruh peserta ujian. Pengawas menginstruksikan kepada peserta ujian untuk memulai dan mengakhiri ujian sesuai dengan ketentuan waktu serta memastikan jumlah soal dan mencermati kejelasan soal ujian yang telah ditentukan.

- d. Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian dengan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian tengah Semester (FM-UINSK-BM-04-04/R1).
- e. Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan selama pelaksanaan ujian dalam Formulir Berita Acara Ujian (FM-UINSK-BM-04-06/R1).
- f. Setelah ujian selesai, pengawas memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian.
- g. Pengawas menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada panitia ujian dalam keadaan terjaga kerahasiaanya dengan menandatangi daftar berkas pengembalian soal ujian dan mengembalikan kunci ruang ujian.
- h. Panitia Ujian menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah paling lambat 1 (satu) hari setelah mata kuliah tersebut diujikan.

6. Entri Nilai ke Sistem Akademik (SIA)

- a. Dosen dalam Fakultas Pengampu mata kuliah melakukan entry nilai mata kuliah ke sistem akademik paling lambat 7 hari efektif setelah mata kuliah diujikan, untuk Dosen Luar biasa pengampu mata kuliah menyerahkan nilai ke staff bagian akademik untuk dilakukan entry nilai ke sistem akademik (SIA).
- b. Dosen Pengampu mata kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai tarunaa.

7. Pengajuan Ketidakpuasan Nilai

- a. Tarunaa dapat mengajukan keberatan terhadap nilai akhir kepada Kabag TU dengan mengisi Formulir Ketidakpuasan Nilai (FM-UINSK-BM-04-11/R1) dalam jangka waktu 3 (tiga) hari setelah nilai diumumkan.
- b. Kabag TU menyerahkan Formulir ketidakpuasan Nilai ke Jurusan/prodi paling lambat 1 hari setelah masa pengajuan keberatan nilai berakhir.
- c. Keluhan/protes tarunaa terhadap nilai dapat mengubah nilai tarunaa. Apabila materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu. Apabila keluhan tidak benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal 1 (satu) interval.
- d. Dosen pengampu menyerahkan hasil perubahan nilai kepada kabag TU maksimal 3 (tiga) hari setelah formulir ketidakpuasan nilai diterima dosen pengampu.
- e. Kabag TU mengumumkan perubahan nilai yang terjadi dengan menggunakan Formulir Daftar Perubahan Nilai Akhir (FM-UINSK-BM-04-12/R1) maksimal 1 hari setelah berkas nilai diterima dari dosen pengampu.
- f. Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan/Prodi dengan alasan yang dapat diterima, dan paling lambat 2 (dua) minggu setelah nilai diumumkan.

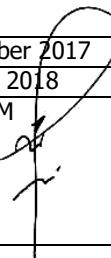
8. Evaluasi Proses Ujian

- a. Evaluasi proses ujian dilaksanakan sesuai dengan berita acara pelaksanaan ujian dan dinamika perkembangan keilmuan.
- b. Dekan memimpin Rapat Evaluasi Proses Ujian pada tiap akhir periode ujian.
- c. Materi rapat evaluasi proses ujian meliputi persiapan, pelaksanaan dan selesai ujian serta hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan ujian.
- d. Dekan menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode ujian berikutnya, dan mencatathnya dalam Formulir Notulen Rapat (FM-UINSK-SM-04-07/R1).
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Dekan sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. Dekan wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Dekan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

F. FLOWCHART

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Panitia Ujian	Pengawas Ujian	Kaprodi	Wakil Dekan 1	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal ujian atas persetujuan Ketua Jurusan/Prodi.		Yellow Box					Form penyusunan	1 hari	Jadwal ujian	
2.	Verifikasi terhadap jadwal ujian.					Yellow Box		Form verifikasi	60 mnt	Form verifikasi	
3.	Mendistribusikan jadwal ujian kepada dosen pengampu dan mengumumkan kepada tarunaan pada papan pengumuman .		Yellow Box			Yellow Box		Jadwal ujian	2 hari	Jadwal	
4.	Membuat Soal ujian					Yellow Box	Yellow Box	Jadwal	30 mnt	Soal ujian	
5.	Mengumpulkan soal ujian dalam bentuk soft copy atau print out.						Yellow Box	Soal ujian	3 hari sebelum hari pelaksanaan	Soal ujian	
6.	Menggandakan soal ujian.		Yellow Box			Yellow Box		Soal ujian	60 mnt	Soal ujian	
7.	Pelaksanaan ujian		Yellow Box	Yellow Box	Yellow Box	Yellow Box	Yellow Box	Berita acara ujian	120 mnt	Soal ujian	
8.	Menandatangani daftar hadir ujian dengan Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian tengah Semester.		Yellow Box			Yellow Box		Berita acara ujian	30 mnt	Dokumen ujian	
9.	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian serta mencatat apabila terjadi pelanggaran dan kecurangan.		Yellow Box	Yellow Box				Dokumen ujian	15 mnt	Dokumen ujian	
10.	Memasukkan lembar jawaban ujian secara urut dan memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian.		Yellow Box			Yellow Box		Dokumen ujian	30 mnt	Dokumen ujian	
11.	Menyerahkan seluruh berkas lembar jawaban ujian kepada panitia ujian dalam keadaan terjaga kerahasiaannya dengan menandatangani daftar berkas pengembalian soal ujian dan mengembalikan kunci ruang ujian.		Yellow Box			Yellow Box		Dokumen ujian	30 mnt	Dokumen ujian	
12.	Menyerahkan berkas ujian kepada dosen pengampu mata kuliah.		Yellow Box			Yellow Box		Dokumen ujian	1 hari	Dokumen ujian	
13.	Melakukan entry nilai mata kuliah ke sistem akademik Menyerahkan nilai ke staff bagian akademik untuk dilakukan entry nilai ke sistem akademik (SIA).		Yellow Box			Yellow Box		Daftar nilai	60 mnt	Nilai MK dlm SIA	
14.	Mengajukan keberatan terhadap nilai akhir kepada Kabag TU		Yellow Box			Yellow Box		Form keberatan nilai	10 mnt	Surat	
15.	Menyerahkan Formulir ketidakpuasan Nilai ke Jurusan/prodi.		Yellow Box			Yellow Box		Form keberatan nilai	15 mnt	Surat	
16.	Mengubah nilai tarunaan. Apabila materi yang dikeluhkan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu.		Yellow Box			Yellow Box		Form nilai tarunaan	30 mnt	Nilai dlm SIA	
17.	Menyerahkan hasil perubahan nilai kepada Kabag TU.					Yellow Box	Yellow Box	Form perubahan nilai	15 mnt	Nilai dlm SIA	
18.	Mengumumkan perubahan nilai yang terjadi.					Yellow Box		Form perubahan nilai	60 mnt	Pengumuman	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Panitia Ujian	Pengawas Ujian	Kaprodi	Wakil Dekan 1	Dosen	Kelengkapan	Waktu	
21.	Evaluasi proses ujian.					→ 		BAU	120 mnt	Laporan pelaksanaan ujian
22.	Memimpin Rapat Evaluasi Proses Ujian.					↓ 		Laporan	120 mnt	Notulen rapat
23.	Menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode ujian berikutnya.		↓ 					Notulen rapat	30 mnt	Notulen rapat
24.	Menyerahkan laporan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat .		↓ 					Laporan perbaikan	10 mnt	Laporan perbaikan
25.	Verifikasi laporan perbaikan dan mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.		↓ 		→ 			Laporan perbaikan	60 mnt	Laporan perbaikan

		Nomor SOP	039
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	9 November 2017
		Tanggal efektif	1 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua LPM 

SOP INPUT NILAI SEMESTER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perkuliahan. Memiliki pengetahuan cukup tentang BKD.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Akademik SOP Perkuliahannya	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. Tujuan :

- Menjamin terpenuhinya hak nilai tarunaa dalam perkuliahan secara tepat waktu
- Mendukung kelancaran dan percepatan studi tarunaa

2. Ruang Lingkup :

- Dosen sebagai yang memiliki kewajiban menilai
- Tarunaa sebagai yang memiliki hak atas nilai
- Ujian akhir dan sistem penilaian sesuai aturan dan standar
- Fasilitas IT yang memadai untuk proses input nilai

3. Pelaksana :

- Fakultas dan Program Studi
- Dosen Pengampu
- PTIPD

4. Definisi :

- Nilai adalah pernyataan capaian kompetensi tarunaa sebagai hasil dari proses pembelajaran
- Input nilai adalah upaya memasukkan dan mengumumkan nilai yang merupakan hasil dari proses pembelajaran tarunaa ke dalam sistem informasi akademik yang telah disediakan.

5. Pengguna :

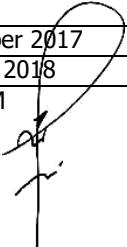
- Tarunaa
- Fakultas
- Program Studi

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			K et
		PTIP D	WD I	KTU	KS I	Dosen	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	PTIPD memastikan dan menginformasikan ke Pimpinan Fakultas tentang kesiapan SIA untuk input nilai						Agenda kerja	1 hari		
2	WD 1 memerintahkan (Disposisi) kepada KTU untuk menetapkan dan mengumumkan batas akhir input nilai ujian kepada dosen						Agenda kerja	10 mnt	Disposisi	
3	KTU mempelajari disposisi dan memerintahkan Kasub I untuk mengumumkan batas akhir input nilai kepada dosen						Agenda kerja	20 mnt	Edaran Pengumuman dan peringatan	
4	Kasub I mengumumkan batas akhir input nilai kepada dosen						IT, computer /laptop	Sesuai jadwal	Nilai terinput	
5	Dosen melakukan input nilai sesuai jadwal yang ditentukan									

7. Referensi

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.

		Nomor SOP	040
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	9 November 2017
		Tanggal efektif	1 Januari 2018
	Disahkan oleh	Ketua LPM	

PERUBAHAN NILAI MATA KULIAH

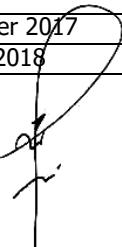
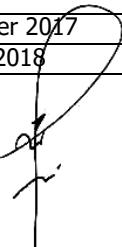
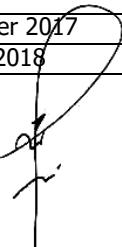
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik. Mampu mengoperasikan komputer. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perkuliahinan SOP Ujian SOP Munaqasah 	Komputer, printer, scanner, jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

- Tujuan :**
 - Menjamin pengajuan tarunaa dilayani dengan baik;
 - Menjamin terpenuhinya hak tarunaa;
 - Menjamin terlaksananya perubahan nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Ruang Lingkup :**
 - Dosen
 - Tarunaa
 - Mata kuliah
 - Tata Usaha
- Pelaksana :**
 - Fakultas
 - Pascasarjana
 - Bagian Akademik Universitas

4. Definisi :
Nilai adalah pernyataan capaian kompetensi tarunaa sebagai hasil dari proses pembelajaran
5. Pengguna :
 1. Tarunaa
 2. Dosen
 3. Fakultas
 4. Pascasarjana
 5. Bagian Akademik Universitas

6. Prosedur :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mhs	Dosen	Kajur	WD I	Kasub I	Operator Sistem	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Tarunaa mengajukan surat secara tertulis tentang peninjauan ulang nilai mata kuliah kepada dosen pengampu/ketua tim dosen							Surat pengajuan	paling lambat 5 hari setelah dientry di SIA	surat usulan
2.	Dosen yang bersangkutan memberikan jawaban atas permohonan peninjauan ulang nilai. Jika ada perubahan nilai, dosen mengisi form perubahan nilai yang telah disediakan oleh jurusan							Form perubahan nilai	5 Hari	form perubahan nilai terverifikasi
3.	Ketua Jurusan menverifikasi form perubahan nilai yang diajukan dosen pengampu matakuliah.							Form perubahan Nilai	1 Jam	form perubahan nilai terverifikasi
4.	Ketua Jurusan menyerahkan form perubahan nilai ke WD I, WD I menandatangani form tersebut dan mendisposisikan ke Kasubbag Akademik							Form perubahan nilai	1 Jam	form perubahan nilai terverifikasi
5	Kasubbag Akademik menerima dan memerintahkan operator sistem untuk mengentry nilai.							Form perubahan nilai	1 Jam	form perubahan nilai terverifikasi
6	Operator System menentry nilai dalam sistem SIA, dan mengarsip berkas form perubahan nilai							Sistem SIA	1 Jam	form perubahan nilai terverifikasi

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Nomor SOP</td><td style="width: 95%;">041</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>13 Oktober 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Ketua LPM </td></tr> </table>	Nomor SOP	041	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM 
Nomor SOP	041											
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017											
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Ketua LPM 											
SOP SURVEY KEPUASAN TARUNAA TERHADAP DOSEN												

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 8. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP</p> <p>Peringatan:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan dan dosen 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang urusan kemahasiswaan 3. Mempunyai pengetahuan cukup tentang beban kinerja dosen <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>
--	---

1. Tujuan :

1. Menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban tarunaa selama perkuliahan.
2. Menjamin terpenuhinya tujuan pendidikan dan pengajaran di kelas.
3. Menjamin terlaksananya beban kinerja dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup :

1. Dosen yang mengampu mata kuliah.
2. Tarunaa peserta didik.

3. Pelaksana :

1. Bagian Akademik Fakultas dan Pascasarjana
2. Bagian Akademik Universitas

4. Definisi :

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan,

mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Jabatan Akademik Dosen adalah posisi dalam civitas akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan dan capaian akademik seorang dosen.

5. Pengguna :

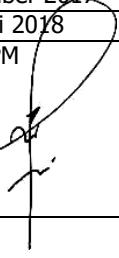
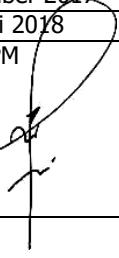
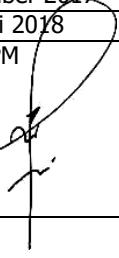
Bagian Akademik Fakultas, Pascasarjana dan Universitas.

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		WD. 1	Kabag TU	Kasubbag Akademik	JFU	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan survei kepuasan taruna					Agenda kerja	5 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi WD-1, memerintahkan Kasubbag Akademik untuk menyiapkan form survey					Form survey	5 mnt	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kabag, menyiapkan form survey lalu memerintahkan JFU untuk menggandakan dan mengedarkan survei					Form survey	15 mnt	Form survey	
4	Menggandakan form survey, mengedarkan ke kelas, mengumpulkan lalu menyerahkan hasilnya ke Kasubbag Akademik					Form survey	60 mnt	Hasil pengisian form survey	
5	Membuat rekap hasil survei lalu menyerahkan ke Kabag					Dokumen hasil survei	60 mnt	Hasil rekap	
6	Menerima rekap hasil survei, mempelajari, mengesahkan lalu menyerahkan ke WD-1					Dokumen hasil survei	15 mnt	Dokumen hasil survei	
7	Mempelajari hasil survei, menandatangani, memerintahkan Kabag untuk pengarsipan					Dokumen hasil survei	15 mnt	Dokumen hasil survei	
8	Menerima disposisi WD-1 lalu meneruskan ke Kasubbag Akademik					Dokumen hasil survei	10 mnt	Dokumen hasil survei	
9	Menerima disposisi Kabag lalu memerintahkan JFU untuk pengarsipan					Dokumen hasil survei	10 mnt	Dokumen hasil survei	
10	Menerima disposisi Kasubbag Akademik lalu mengarsipkan rekap hasil survei dan dokumen pendukungnya					Dokumen hasil survei	15 mnt	Arsip	

7. Referensi

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

		<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>042</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>13 Oktober 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>Ketua LPM </td></tr> </table>	Nomor SOP	042	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM 
Nomor SOP	042											
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017											
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Ketua LPM 											
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN												

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan akademik Mempunyai pengetahuan cukup tentang proses pembelajaran Mempunyai pengetahuan cukup tentang beban kinerja dosen
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. Tujuan :

- Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- Menjamin proses pembelajaran menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi misi Universitas.
- Menjamin adanya inovasi dalam proses pembelajaran di Universitas.

2. Ruang Lingkup :

- Proses pembelajaran di Universitas.
- Kegiatan perkuliahan dosen.
- Metode dan pendekatan dalam pengajaran dosen.

3. Pelaksana :

- Fakultas
- Pascasarjana
- Pusat Bahasa

4. LPPM/Unit terkait

4. Definisi :

1. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran.
2. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau suatu kebijakan sudah berjalan cukup waktu.
3. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan taruna yang saling bertukar informasi.

5. Pengguna :

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Pusat Bahasa
4. LPPM/Unit terkait

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		WD. 1	Kabag TU	Kasub Akademik	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran					Agenda kerja	5 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi WD-1, membuat rencana monev lalu memerintahkan Kasubbag Akademik untuk menyiapkan undangan rapat, dokumen dan bahan					Form survey	5 mnt	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kabag, mengonsep undangan lalu memerintahkan JFU untuk menyiapkan undangan, dokumen dan bahan					Form survey	15 mnt	Form survey	
4	Membuat undangan lalu menyerahkan ke Kasubbag Akademik					Form survey	60 mnt	Hasil pengisian form survey	
5	Meneliti draft Undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke Kabag					Dokumen hasil survey	60 mnt	Hasil rekap	
6	Meneliti draft Undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke WD-1					Dokumen hasil survey	15 mnt	Dokumen hasil survey	
7	Meneliti draft Undangan, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk melaksanakan rapat monev					Dokumen hasil survey	15 mnt	Dokumen hasil survey	
8	Melaksanakan rapat evaluasi dan monitoring pembelajaran					Dokumen hasil survey	10 mnt	Dokumen hasil survey	

7. Referensi

UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

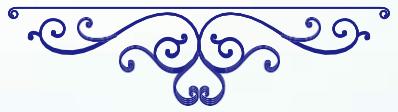


.

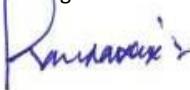
5

Standar

Dosen dan Tenaga Kependidikan



BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	043
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	1 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan 
Nama SOP	SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN CPNS

Dasar Hukum:

- UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Ortaker Kementerian Agama;
- PMA Nomor 26 Tahun 2013 jo PMA 86 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- PMA Nomor 20 Tahun 2014 jo. PMA Nomor 40 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- Permenpan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan CPNS Tahun 2017;

Keterkaitan:

- SOP Pengadaan CPNS
- SOP E Formasi
- SOP Pengarsipan

Peringatan:

Dalam hal tidak segera dilaksanakan penyusunan kebutuhan CPNS akan menghambat proses pemberian formasi CPNS dari Kementerian Agama untuk UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana:

- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang analisis jabatan dan analisis beban kerja
- Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum yang mampu mengoperasikan komputer dan mampu berpikir konseptual

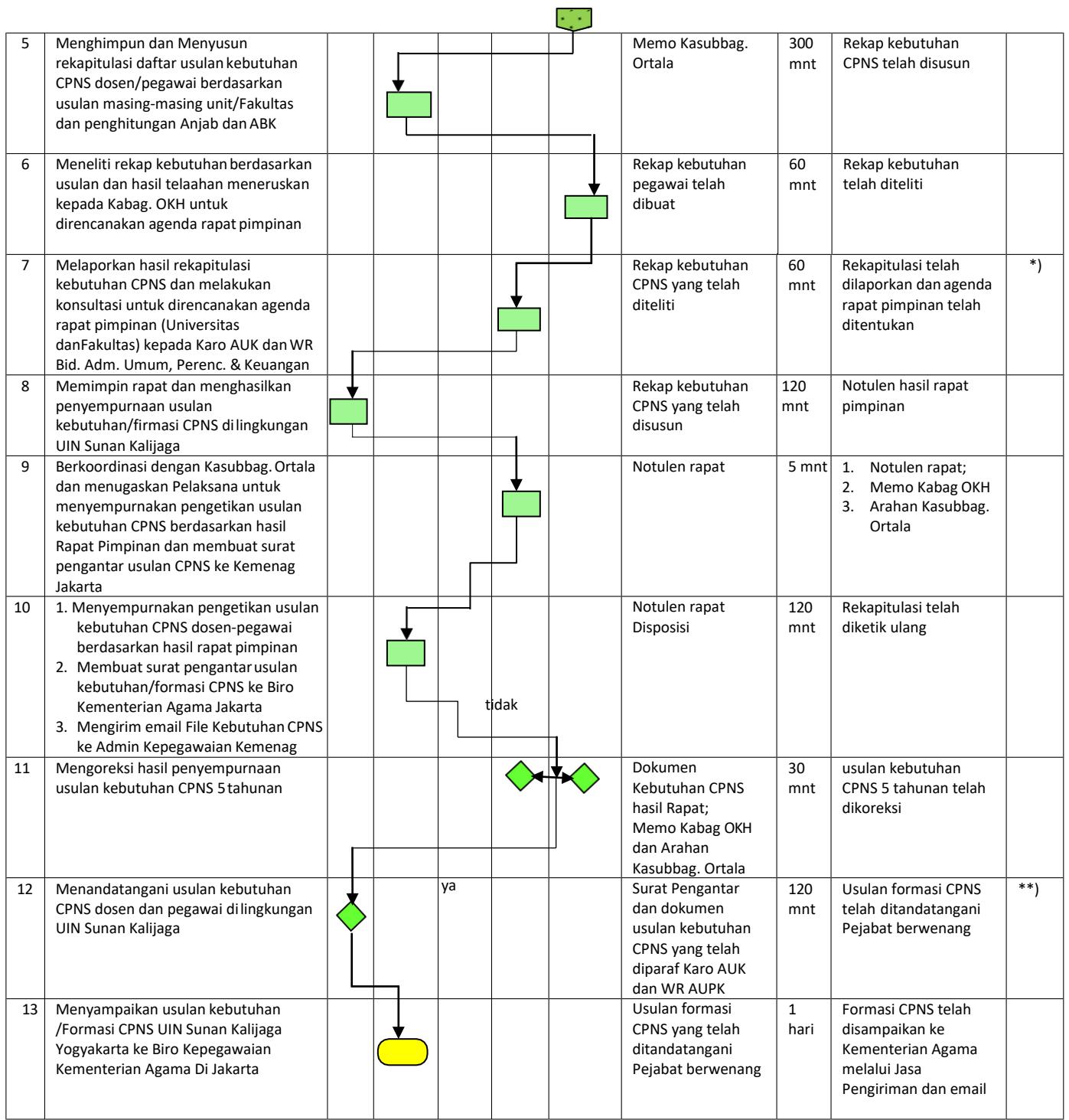
Peralatan/Perlengkapan:

Komputer dan printer, Mesin foto copy, Arsip, ATK, Sarana Transportasi

Pencatatan dan Pendataan

- Arsip daftar kebutuhan CPNS dosen dan pegawai dari masing-masing Fakultas
- Arsip Rekapitulasi Kebutuhan CPNS di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimp Univ	Pelaksana	Pimp. Unit	Kabag OKH	Kasub Ortala	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan Kebutuhan Pegawai 5 Tahunan dari Kementerian Agama						Surat Edaran dari Kementerian Agama	30	Memo Pimpinan	
2	Mengirimkan surat edaran Permintaan kebutuhan CPNS 5 Tahunan Kepada Pimpinan Masing-masing Unit kerja di lingkungan UIN Sunan Kalijaga , berdasarkan permintaan dari Biro Kemenag RI						1. Surat Edaran yang telah diparaf pejabat terkait dan ditandatangani Pimpinan; 2. Blanko Form Kebutuhan Pegawai 5 Tahunan 3. Blanko Anjab dan ABK	2 Jam	Surat edaran Rektor dikirim beserta blanko-blanko pendukung	
2	Menerima surat edaran dan memproses penyusunan kebutuhan CPNS di lingkungan unit kerja masing-masing dan menyampaikan usulan kepada Rektor						Surat Edaran Rektor beserta blanko-blanko pendukung	7 hari	Usulan kebutuhan CPNS dari masing-masing fakultas dikirim kepada Rektor	
3	Menerima usulan kebutuhan CPNS dari Fakultas/Unit dan menugaskan Kasubbag. Ortala untuk mengkoordinir penyusunan rekap daftar usulan kebutuhan CPNS 5 tahun						1. Surat usulan kebutuhan CPNS dari Fak/Unit 2. Disposisi Pimpinan	30 mnt	Memo Kabag OKH	
4	Mencermati dan menelaah usulan kebutuhan CPNS 5 tahunan berdasarkan penghitungan Anjab dan ABK						1. Surat usulan kebutuhan CPNS dari Fak/Unit 2. Disposisi Pimpinan 3. Anjab dan ABK	60 mnt	Memo Kasubbag Ortala	



Ket :

*) Rapat Pimpinan untuk membahas usulan kebutuhan/formasi CPNS terdiri dari Dekan Fakultas, Kepala Biro, Ketua Lembaga/UPT , Kepala Bagian dan Pejabat pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

**) yang dimaksud Pejabat berwenang dalam meneliti dan memaraf surat pengantar beserta rekapitulasi kebutuhan/Formasi CPNS UIN Sunan Kalijaga adalah Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan.

BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	044
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi I	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Adm. Umum & Keuangan 
Nama SOP	SOP PENERBITAN SK JFU

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendeklarasi Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama;
8. PMA Nomor 26 Tahun 2013 jo PMA 86 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
9. PMA Nomor 22 Tahun 2014 jo. PMA Nomor 40 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016;
12. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 170.1 Tahun 2017 tentang Penetapan Grading dan Kelas Jabatan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Hasil Asesmen Pegawai;
2. SOP Mutasi/Rotasi Pegawai;
3. SOP Pelaksanaan Asesmen Pegawai;
4. SOP Pengarsipan.

Peringatan:

Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi akan menghambat proses Pengisian Jabatan Administrasi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Minimal SMA yang mengetahui aturan/pedoman penetapan pegawai dalam kelas jabatan;
2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Sistem Informasi Kepegawaian;
3. Mampu menjaga rahasia Jabatan;
4. Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

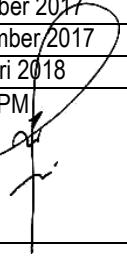
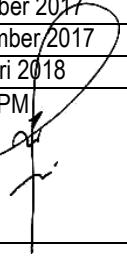
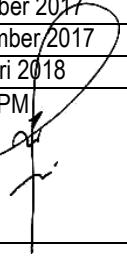
Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Mesin foto copy, data PNS (Jabatan Administrasi yang terdiri dari Administrator, Pengawas dan Jabatan Pelaksana)

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Hasil Asesmen pegawai;
2. Data Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasub Kepeg	Pelak- sana	Kabag. OKH	Kabiro AUK	WR Rektor II		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen hasil penetapan evaluasi grading dari Kabag OKH dan menugaskan pelaksana untuk menerbitkan draft SK Penetapan pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum							Dokumen hasil penetapan evaluasi grading dari tim evaluasi jabatan	30 menit	Memo Kabag OKH	
2	1. Memproses draft SK Penetapan pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum; 2. Memproses Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai (apabila yang bersangkutan pindah tugas ke unit baru)							1. Memo Kabag OKH 2. Arahan Kasubbag. Kepegawai 3. Dokumen hasil penetapan evaluasi grading dari tim evaluasi jabatan	2 Jam	Draft SK Penetapan Pegawai dalam JFU dan Surat Tugas Mutasi/Rotasi telah dibuat	
3	Mengoreksi draft SK Penetapan Pegawai dalam JFU dan memaraf Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai							Dokumen hasil penetapan evaluasi grading dari tim evaluasi jabatan	15 menit	Draft SK Penetapan JFU telah dikoreksi dan surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai telah diparaf oleh Kasub Kepegawai	
4	Mengoreksi draft SK Penetapan Pegawai dalam JFU dan Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai							Draft SK Penetapan pegawai dalam JFU dan surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai yang telah dikoreksi oleh Kasub Kepegawai	10 menit	Draft SK Penetapan JFU telah dikoreksi dan surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai telah diparaf oleh Kabag OKH	
5	1. Memaraf draft SK Penetapan Pegawai dalam JFU; 2. Mendaftarkan Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai							Draft SK JFU yang telah dikoreksi dan surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai yang telah diparaf oleh Kabag OKH	30 menit	1. Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai telah ditandatangani Kepala Biro AUK 2. Draft SK hasil pencermatan telah diparaf Kabag OKH	
6	Memaraf draft SK Penetapan Pegawai dalam JFU							Draft SK hasil pencermatan yang telah diparaf Kabiro AUK	30 menit	Draft SK hasil pencermatan telah diparaf Kabiro AUK	
7	Menandatangani SK Penetapan Pegawai dalam JFU							Draft SK hasil pencermatan yang telah diparaf WR II	2 Jam	SK Penetapan Pegawai dalam JFU telah ditandatangani Rektor dan dikembalikan Ke Bagian OKH untuk ditindaklanjuti	
8	Mengarahkan dan menugaskan pelaksana untuk menggandakan, mengekspedisikan dan mendistribusikan SK Penetapan Pegawai dalam JFU ke pihak-pihak yang terkait							1. SK Penetapan Pegawai dalam JFU telah ditandatangani Rektor; 2. Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai 3. Memo Kabag OKH	10 menit	Arahan Kasubbag. Kepegawai kepada Pelaksana	
9	Menggandakan, Membubuhkan stempel, mengekspedisikan, dan mendistribusikan SK Penetapan Pegawai dalam JFU dan Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai kepada pihak-pihak terkait							1. Arahan Kasubbag. Kepegawai; 4. Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai 2. SK Penetapan Pegawai dalam JFU	120 menit	SK Penetapan Pegawai dalam JFU dan Surat Tugas Mutasi/Rotasi Pegawai telah disampaikan kepada Pihak-pihak terkait.	

		<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>045</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>13 Oktober 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>Ketua LPM </td></tr> </table>	Nomor SOP	045	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM 
Nomor SOP	045											
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017											
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Ketua LPM 											
SOP USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN												

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan dosen Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan BKD Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan ASN
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Kenaikan pangkat/jabatan	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. Tujuan :

- Menjamin pengembangan karir akademik dosen berjalan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menjamin proses pengajuan usulan dilaksanakan sesuai dengan standar waktu dan mutu yang telah ditentukan

2. Ruang Lingkup :

Dosen yang telah memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan

3. Pelaksana :

- Bagian Kepegawaian Fakultas dan Pascasarjana
- Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) Universitas

4. Definisi :

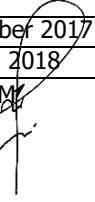
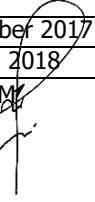
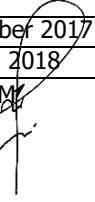
- Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Jabatan Akademik Dosen adalah posisi dalam civitas akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan dan capaian akademik seorang dosen.

5. Pengguna :

Bagian Akademik Fakultas dan Pascasarjana

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Dekan	WD-2	Kabag TU	Kasubbag Kepeg	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan/usulan ke Dekan dengan disertai dokumen pendukung							Jafung, NIDN		Surat	
2	Mempelajari surat permohonan, koordinasi dengan WD-2 dan Kabag TU lalu membuat disposisi ke WD-2							Agenda kerja Surat	15 mnt	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Dekan, meneruskan ke Kabag untuk memproses usulan							Agenda kerja Surat	5 mnt	Disposisi	
4	Mempelajari disposisi, mengonsep penugasan tim penilai lalu memerintahkan Kasubbag untuk membuat Surat Tugas Tim Penilai							Agenda kerja Surat	5 mnt	Surat	
5	Mengonsep Surat Tugas Tim Penilai lalu memerintahkan JFU untuk membuat Surat Tugas dan mengirimkan berkas/dokumen PAK ke Tim							Agenda kerja Surat	15 mnt	Surat	
6	Membuat Surat Tugas dan mengirimkan ke Tim Penilai, menerima hasil penilaian lalu menyerahkan ke Kabag							Agenda kerja Surat	20 mnt	Surat	
7	Menerima hasil penilaian Tim, memerintahkan Kasubbag Kepgawainan untuk merekap hasil penilaian dan membuat surat usulan ke Rektor							Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
8	Membuat konsep hasil penilaian lalu memerintahkan JFU untuk membuat rekap hasil penilaian dan surat usulan ke Rektor							Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
9	Membuat rekap dan surat usulan lalu menyerahkan ke Kasubbag Kepgawainan							Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
10	Meneliti konsep surat, mengesahkan lalu meneruskan ke Kabag TU							Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
11	Meneliti konsep surat, mengesahkan lalu meneruskan ke WD-2							Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
12	Meneliti konsep surat, mengesahkan lalu meneruskan ke Rektor							Agenda kerja Surat	60 mnt	Surat	
13	Meneliti surat, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk memproses pengajuan ke Rektor							Serdos online	420 mnt		
14	Mengonsep surat pengajuan ke Rektor										

		<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>046</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>13 Oktober 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>Ketua LPM </td></tr> </table>	Nomor SOP	046	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM 
Nomor SOP	046											
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017											
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Ketua LPM 											
SOP STUDI LANJUT DOSEN												

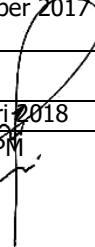
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan dosen Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan BKD Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan ASN
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

- Tujuan :**
 - Menjamin pengembangan karir dosen berjalan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Menjamin proses pengajuan usulan studi lanjut dilaksanakan sesuai dengan standar waktu dan mutu yang telah ditentukan
- Ruang Lingkup :**
Dosen yang telah memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan
- Pelaksana :**
 - Bagian Kepegawaian Fakultas dan Pascasarjana
 - Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) Universitas
- Definisi :**
 - Studi lanjut adalah keikutsertaan dosen dalam studi/kuliah pada Program Studi dan Perguruan Tinggi tertentu, baik pada jenjang yang lebih tinggi maupun yang sama dengan tingkat pendidikan yang telah dimiliki.
 - Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Pengguna :**
 - Bagian Akademik Fakultas dan Pascasarjana

2. Bidang Akademik Universitas

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Dekan	WD-1	Kabag TU	JFU	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin ke Dekan melalui Kabag	(Yellow Oval)					Agenda kerja		Surat	
2	Mempelajari surat permohonan, koordinasi dengan WD-1 dan Kabag lalu membuat disposisi ke WD-1			(Green Rectangle)			Agenda kerja Surat	60 mnt	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Dekan, memerintahkan Kabag untuk mengonsep surat jawaban atau surat permohonan ke Rektor			(Green Rectangle)			Agenda kerja Surat	10 mnt	Disposisi	
4	Membuat draft surat jawaban atau surat permohonan lalu menyampaikan ke WD-1				(Green Rectangle)		Agenda kerja Surat	20 mnt	Surat	
5	Meneliti draft surat jawaban atau surat permohonan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan				(Decision Diamond)		Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
6	Meneliti draft surat jawaban atau surat permohonan, menandatangani surat, memerintahkan Kabag untuk pengiriman dan pengarsipan				(Decision Diamond)		Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
7	Menerima surat yang sudah ditandatangani Dekan lalu memerintahkan JFU untuk pengiriman dan pengarsipan				(Green Rectangle)		Agenda kerja Surat	15 mnt	Surat	
8	Mengirimkan dan mengarsip surat					(Yellow Oval)	Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	

		Nomor SOP	047
		Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal efektif	1 Januari 2018
		Disahkan oleh	Ketua LPM 

SOP STUDI LANJUT TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan ASN
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

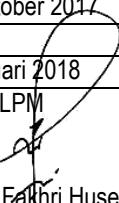
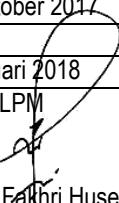
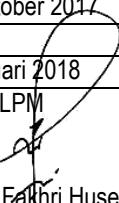
- Tujuan :**
 - Menjamin pengembangan karir akademik tenaga kependidikan berjalan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Menjamin proses pengajuan usulan studi lanjut dilaksanakan sesuai dengan standar waktu dan mutu yang telah ditentukan
- Ruang Lingkup :**
Tenaga kependidikan yang telah memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan
- Pelaksana :**
 - Bagian Kepegawaian Fakultas dan Pascasarjana
 - Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum (OKH) Universitas
- Definisi :**
 - Studi lanjut adalah keikut sertaan ASN dalam studi/kuliah pada Program Studi dan Perguruan Tinggi tertentu, baik pada jenjang yang lebih tinggi maupun yang sama dengan tingkat pendidikan yang telah dimiliki.
 - Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
- Pengguna :**
 - Bagian Kepegawaian Fakultas, Pascasarjana dan Universitas
 - Bagian Akademik Fakultas dan Pascasarjana

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tendik	Dekan	WD-2	Kabag TU	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Wak tu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin ke Dekan melalui Kabag	Yellow Oval					Agenda kerja		Surat	
2	Mempelajari surat permohonan, koordinasi dengan WD-2 dan Kabag lalu membuat disposisi ke WD-2		Green Rectangle				Agenda kerja Surat	60 mnt	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Dekan, memerintahkan Kabag untuk mengonsep surat jawaban atau surat permohonan ke Rektor			Green Rectangle			Agenda kerja Surat	10 mnt	Disposisi	
4	Membuat draft surat jawaban atau surat permohonan lalu menyampaikan ke WD-2				Green Rectangle		Agenda kerja Surat	20 mnt	Surat	
5	Meneliti draft surat jawaban atau surat permohonan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan				Decision Diamond		Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
6	Meneliti draft surat jawaban atau surat permohonan, menandatangani surat, memerintahkan Kabag untuk pengiriman dan pengarsipan			Decision Diamond			Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
7	Menerima surat yang sudah ditandatangani Dekan lalu memerintahkan JFU untuk pengiriman dan pengarsipan				Green Rectangle		Agenda kerja Surat	15 mnt	Surat	
8	Mengirimkan dan mengarsip surat					Yellow Oval	Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	

7. Referensi

Undang undang tentang ASN

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>048</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>13 Oktober 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fahri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	048	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fahri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003
Nomor SOP	048										
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017										
Tanggal Revisi	-										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fahri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003										
SOP SERTIFIKASI DOSEN											

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan dosen Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan BKD Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan ASN
Keterkaitan: <p>SOP</p>	Peralatan/Perlengkapan: <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p>
Peringatan: <p>Arsip</p>	Pencatatan dan Pendataan

- Tujuan :**
 - Menjamin pelaksanaan Serdos berjalan dengan baik, adil dan transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Menjamin tercapainya tujuan pelaksanaan sertifikasi oleh Pemerintah.
 - Terwujudnya tenaga pendidik/dosen yang kompeten, professional dan berintegritas.
- Ruang Lingkup :**
 - Dosen yang telah memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan.
 - Pedoman pelaksanaan Serdos yang diterbitkan oleh Kementerian Agama dan Ristek Dikti.
- Pelaksana :**
Lembaga Penjaminan Mutu
- Definisi :**
 - Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - Sertifikasi dosen (Serdos) adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.
- Pengguna :**
Fakultas dan Pascasarjana

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Ketua LPM	Sekretaris LPM	Kapus LPM	Kasubbag LPM	JFU	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan ke LPM dengan tembusan ke Dekan	Yellow oval						Jafung, NIDN		Surat	
2	Mempelajari surat permohonan, koordinasi dengan tim LPM lalu membuat disposisi ke Sekretaris		Green rectangle					Agenda kerja Surat	15 mnt	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Ketua, meneruskan ke Kapus untuk ditindaklanjuti			Green rectangle				Agenda kerja Surat	5 mnt	Disposisi	
4	Mempelajari disposisi Ketua, meneruskan ke Kasubbag untuk dibuat konsep surat jawaban/publikasi				Green rectangle			Agenda kerja Surat	5 mnt	Surat	
5	Mengonsep surat jawaban/publikasi ke dosen/Fakultas, memerintahkan JFU untuk membuat surat					Green rectangle		Agenda kerja Surat	15 mnt	Surat	
6	Membuat surat jawaban/publikasi lalu menyampaikan ke Kasubbag						Green rectangle	Agenda kerja Surat	20 mnt	Surat	
7	Meneliti konsep surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Kapus						Decision diamond	Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
8	Meneliti konsep surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Sekretaris						Decision diamond	Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
9	Meneliti konsep surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Ketua						Decision diamond	Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
10	Meneliti konsep surat, menandatangani lalu memerintahkan Kasubbag untuk publikasi dan dokumentasi/arsip						Decision diamond	Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
11	Memerintahkan JFU untuk mengirimkan/publikasi ke dosen calon peserta Serdos					Green rectangle		Agenda kerja Surat	10 mnt	Surat	
12	Mengirimkan surat/publikasi ke dosen dan Fakultas						Green rectangle	Agenda kerja Surat	60 mnt	Surat	
13	Mengikuti dan melaksanakan proses pengisian portofolio Serdos						Yellow oval	Serdos online	420 mnt		

7. Referensi

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Buku Pedoman Serdos Kemenag



BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	SOP-1.A/BU/OT/07/2016 (049)
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi I	13 Juli 2016
Tanggal efektif	13 Juli 2016
Disahkan oleh	Kepala Biro Adm. Umum & Keuangan
Nama SOP	SOP PELANTIKAN PEJABAT

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
6. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
7. PMA Nomor 26 Tahun 2013 jo PMA 86 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
8. PMA Nomor 22 Tahun 2014 jo. PMA Nomor 40 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendeklegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Mutasi Rotasi Pejabat Struktural;
2. SOP Seleksi Terbuka Pejabat Struktural dan Dosen dengan Tugas Tambahan;
3. SOP Pelaksanaan Pelantikan
4. SOP Penerbitan SPMT/SPMJ
5. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi akan menghambat proses Pelantikan Pejabat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tugas-tugas terkait dengan Pelantikan Pejabat Struktural maupun Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan
2. Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

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

1. Arsip surat-surat terkait Pelantikan
2. Arsip SK Pemberhentian dan atau Pengangkatan Pejabat Struktural/Fungsional yang diberi tugas tambahan
3. Arsip Berita Acara Sumpah Jabatan
4. Arsip Berita Acara Serah Terima Jabatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		JFU	Pjbt OKH	Pimp Univ	JFU Petugas Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat-surat terkait pelantikan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> - Panggilan Pelantikan ditandatangani oleh Rektor - Undangan Pelantikan kepada Pejabat terkait ditandatangani oleh Rektor - Surat Permohonan Menjadi Saksi ditandatangani oleh Rektor - Surat Permohonan untuk menjadi Rohaniwan ditandatangani oleh Kepala Biro AUK - Surat permohonan untuk menjadi Qori' ditandatangani oleh Kepala Biro AUK - Nota Dinas kepada Rektor tentang permohonan untuk melantik ditandatangani oleh Kepala Biro AUK - Nota dinas kepada Bagian Rumah Tangga untuk menyiapkan tempat dan perlengkapan ditandatangani oleh Kepala Biro AUK - Nota Dinas kepada Bagian Tata Usaha untuk peliputan dan dokumentasi ditandatangani oleh Kepala Biro AUK 2. Menyiapkan konsep Berita Acara Sumpah Jabatan 3. Menyiapkan konsep Berita Acara Serah 	Yellow Box				<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pejabat yang akan dilantik (Pemberhentian dan atau Pengangkatan Pejabat Struktural/Fungsional yang diberi tugas tambahan) 2. Data PNS (Dosen dan Pegawai) 	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat-surat telah dibuat 2. Konsep Berita Acara Sumpah Jabatan telah dibuat 3. Konsep Berita Acara Serah Terima Jabatan telah dibuat 4. Naskah Pelantikan telah dibuat

	Terima Jabatan 4. Menyiapkan Naskah Pelantikan ditandatangani oleh Rektor							
2	1. Melakukan koreksi pada : a. surat-surat terkait pelantikan b. Naskah Pelantikan c. Berita Acara Sumpah Jabatan dan Serah Terima Jabatan 2. Memantau proses tanda tangan secara bertahap kepada Pejabat Berwenang (Kasubbag. Ortala-Kabag. OKH-Karo AUK-WR APK-Rektor)				1. Surat-surat yang telah dibuat 2. Konsep Berita Acara Sumpah Jabatan yang telah dibuat 3. Konsep Berita Acara Serah Terima Jabatan yang telah dibuat 4. Naskah Pelantikan yang telah dibuat	1 jam	1. Surat-surat dan Naskah Pelantikan telah dikoreksi dan ditandatangani pejabat berwenang 2. Berita acara Sumpah Jabatan dan Serah terima Jabatan telah dikoreksi	
3	1. Menggandakan dan memberi stempel pada undangan/surat-surat 2. Mendistribusikan undangan/surat-surat kepada Pejabat dan petugas pelantikan 3. Memasukkan berita acara sumpah jabatan dan serah terima jabatan ke dalam MAP secara berurutan 4. Memasukkan SK Pejabat yang akan dilantik ke dalam MAP 5. Menyiapkan susunan acara pelantikan 6. Menyiapkan pena pelantikan, al-qur'an dan baju toga rohaniwan				1. Undangan/Surat-surat dan Naskah Pelantikan yang telah ditandatangani pejabat berwenang 2. Berita acara Sumpah Jabatan dan Serah terima Jabatan yang telah dikoreksi	1 hari	1. Undangan/surat-surat telah dikirim 2. Berita acara sumpah jabatan dan serah terima jabatan telah dimasukkan MAP 3. Susunan acara telah disiapkan 4. SK Pejabat yang akan dilantik telah disiapkan 5. Naskah pelantikan telah disiapkan 6. Pena, Al-qur'an dan baju toga rohaniwan telah disiapkan	
4	Pelaksanaan Pelantikan dipimpin oleh Rektor, dengan susunan acara : 1. Pembukaan 2. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya 3. Pembacaan ayat suci Al-qur'an 4. Pembacaan Surat Keputusan 5. Sumpah Jabatan dan Pembacaan Pakta Integritas 6. Penandatanganan berita acara sumpah jabatan dan Pakta Integritas 7. Pelantikan 8. Penandatanganan berita acara sumpah jabatan (jika ada) 9. Amanat Rektor 10. Pembacaan Doa 11. Bersalaman dan ramah tamah				Seluruh bahan/berkas pelantikan yang telah dipersiapkan	4 Jam	Pelantikan telah dilaksanakan	
5	Menyimpan dokumen/berkas pelantikan untuk dijadikan bahan penerbitan SPP/SPMT/SPMJ				Berkas pelantikan	2 jam	Berkas pelantikan telah disimpan dalam ordner dan file pegawai	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

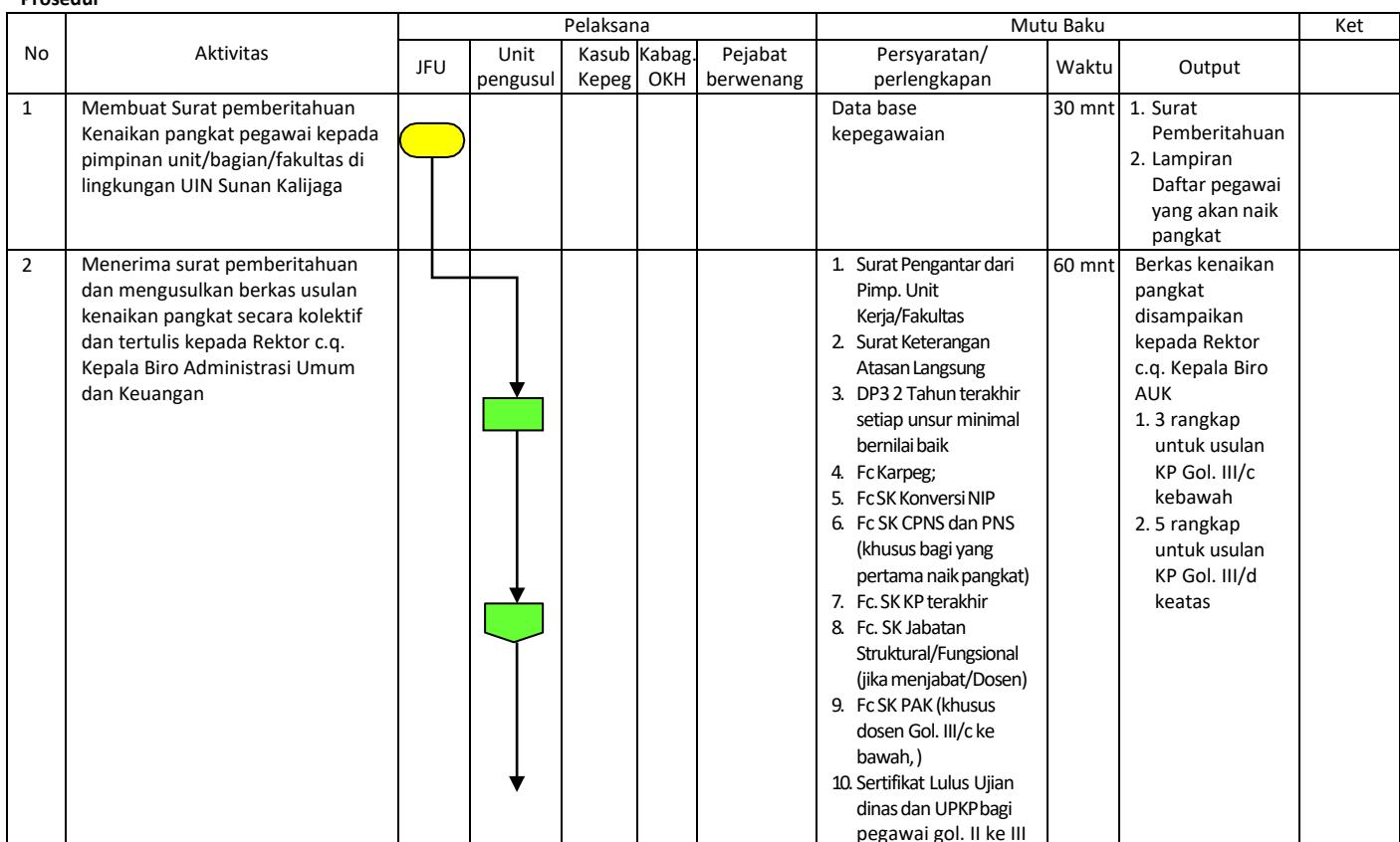
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto,
 Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
 YOGYAKARTA 55281

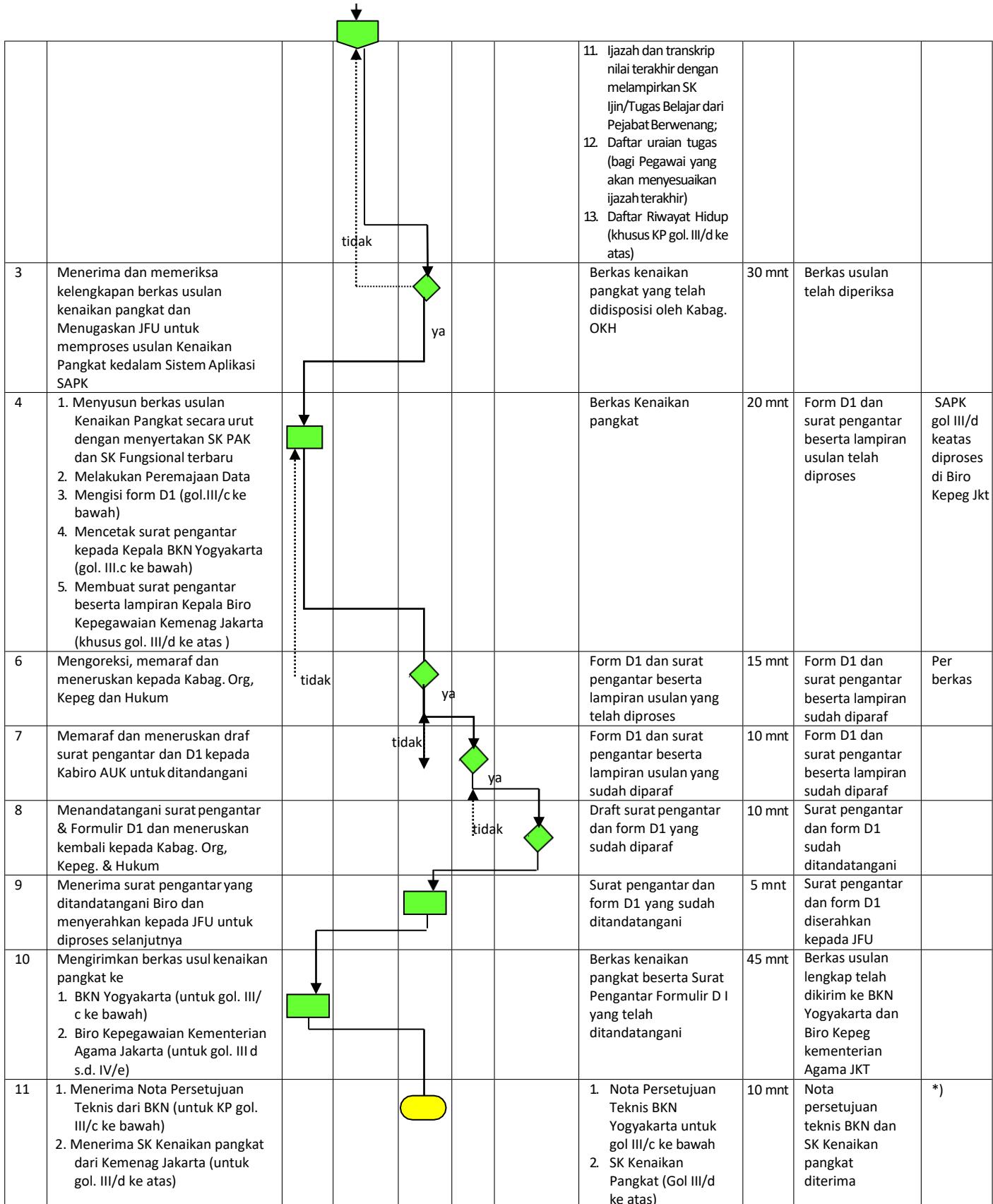
Nomor SOP	SOP.1F/BU/KEP/07/2016
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	15 Juli 2016
Tanggal efektif	15 Juli 2016
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Nama SOP	SOP USUL KENAikan PANGKAT PNS

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
2. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tetang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
4. PP nomor 9 Tahun 2003 jo. PP nomor 63 Tahun 2009 Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
5. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendeklasian Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.
Keterkaitan:
1. SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat
2. SOP Penerbitan Kartu Pegawai/KARPEG
3. SOP Penerbitan SKP PNS
4. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
5. SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS masing-masing unit/ Fakultasdi lingkungan UIN Sunan Kalijaga
6. SOP Pengarsipan
Peringatan:
Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka akan menghambat proses kenaikan pangkat

Kualifikasi Pelaksana:
1. Pegawai Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum yang mempunyai ketelitian dan pengetahuan tentang aturan dan syarat-syarat kenaikan pangkat PNS
2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan program aplikasi SAPK
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer, Jaringan Internet, Aplikasi SAPK dan Mesin foto copy
2. Data Pegawai dan buku pedoman/aturan
Pencatatan dan Pendataan
1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat
2. Formulir dalam SAPK
3. Nota Persetujuan Teknis dari BKN
4. Arsip surat pengantar usul Kenaikan Pangkat

Prosedur





* Untuk usulan kenaikan pangkat Golongan III/d ke atas SK Kenaikan Pangkat diterbitkan langsung oleh Pejabat berwenang dari Biro Kepegawaian Kementerian Agama Di Jakarta vaitu :

1. SK Kenaikan Pangkat gol. III/d dan IV/a ditandatangi oleh Kabag Mutasi Biro Kepeg.
 2. SK Kenaikan Pangkat gol. IV/b ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian
 3. SK Kenaikan pangkat gol. IV/c s.d. IV/e ditandatangani oleh Presiden

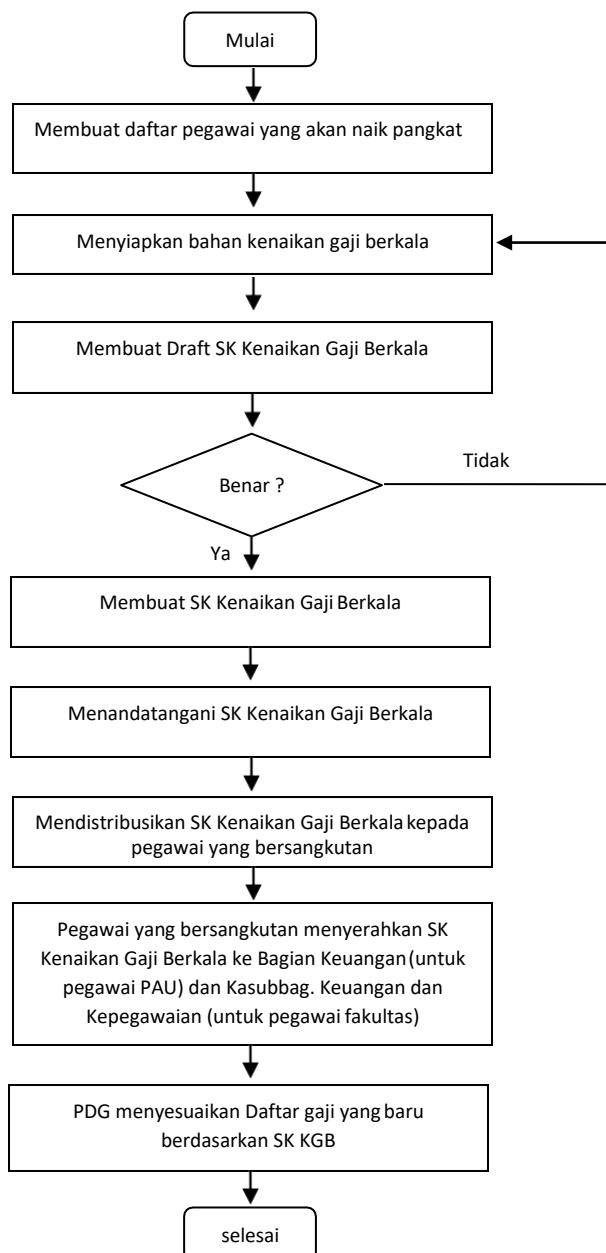
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</small></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>051</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disusun oleh</td><td>OKH</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan <i>R. Handarlin</i> Drs. Handarlin H Umar</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENERBITAN KENAikan GAJI BERKALA (KGB)</td></tr> </table>	Nomor SOP	051	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disusun oleh	OKH	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan <i>R. Handarlin</i> Drs. Handarlin H Umar	Nama SOP	SOP PENERBITAN KENAikan GAJI BERKALA (KGB)
Nomor SOP	051														
Tanggal Pembuatan															
Tanggal Revisi	9 November 2017														
Tanggal efektif	1 Januari 2018														
Disusun oleh	OKH														
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan <i>R. Handarlin</i> Drs. Handarlin H Umar														
Nama SOP	SOP PENERBITAN KENAikan GAJI BERKALA (KGB)														

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<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; PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP nomor 15 Tahun 2012 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; PP Nomor 99 Tahun 2000 tetang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendeklegasian Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Mempunyai kemampuan menggunakan aplikasi Kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat Dosen dan Pegawai SOP Pengarsiran 	Komputer, Printer, Mesin Foto copy, Jaringan Internet dan Aplikasi SIMPEG
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Pembuatan KGB secara otomatis diproses oleh Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum minimal 2 bulan sebelum TMT KGB, dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyesuaian kenaikan gaji berkala	<ol style="list-style-type: none"> Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik gaji berkala Arsip SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasub. Kepeg.	Kabag. OKH	Karo AUK	Pimp. Unit/ Fak	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar PNS yang akan diusulkan KGB 2 bulan yang akan datang						1. PNS yang telah mencapai masa kerja 2 tahun dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan KGB 2. Data Kendali KGB	15 mnt	Rekapitulasi Daftar Nama PNS yang akan diusulkan KGB	
2	Menyiapkan bahan dan persyaratan kenaikan gaji berkala						1. SK KGB terakhir 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. Daftar gaji PNS terbaru	10mnt	KGB siap untuk diproses	
3	Membuat sekaligus memberi nomor pada draft SK Kenaikan Gaji Berkala						1. Berkas kenaikan gaji berkala 2. Sistem Aplikasi Kepegawaian	10 mnt	Draft SK KGB	
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada draft SK Kenaikan Gaji Berkala		tidak				Draft SK KGB	8 mnt	Draft SK KGB telah diparaf	
5	Memberikan paraf dan meneruskan kepada Pejabat Berwenang			tidak			Draft SK KGB yang telah diparaf	5 mnt	Draft SK KGB telah diparaf	
5	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala,			tidak			Draft SK KGB yang telah diparaf	5 mnt	SK KGB sudah ditandatangani	
6	Menerima dan Mendistribusikan SK KGB kepada JFU untuk dilakukan pengaktifan KGB pada aplikasi SIMPEG						SK KGB	7 mnt	SK KGB terdistribusi dan tercatat pada buku kendali KGB	
7	Memfoto copy dan menyampaikan SK KGB Kepada pihak terkait						1. Buku kendali surat keluar 2. Stempel Dinas	30 mnt	SK KGB telah disampaikan kepada Pihak	

	yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Yang bersangkutan 2. Pimpinan Unit kerja Ybs 3. Bendahara gaji universitas atau fakultas sebanyak (4 rangkap) 							terkait		
8	Menerima SK KGB						SK KGB	5 mnt	SK KGB diterima	

FLOWCHART SOP MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</small>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>052</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan  Drs. Handarlin H Umar </td></tr> </table>	Nomor SOP	052	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2018	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan  Drs. Handarlin H Umar
Nomor SOP	052										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2018										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan  Drs. Handarlin H Umar										
SOP IZIN CUTI											

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta <p>Keterkaitan:</p> <p> </p> <p>Peringatan:</p> <p>Pejabat yang diberi wewenang menetapkan pemberian cuti adalah: Rektor, Dekan, Kepala Biro, Kepala Bagian</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan yang terkait tentang alur persuratan izin cuti <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data Pemohon Cuti dan Data Penerima Cuti</p>
--	--

1. Tujuan :

Sebagai pedoman dalam mengelola aktivitas penyelenggaraan pelayanan di sub bagian organisasi dan tatalaksana bagian organisasi kepegawaian dan peraturan perundang-undangan mengenai penerbitan izin cuti di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

2. Ruang Lingkup :

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- Pelayanan Penerbitan Pemberian Cuti:
 - Cuti tahunan
 - Cuti bersalin
 - Cuti besar
 - Cuti sakit
 - Cuti alasan penting
 - Cuti diluar tanggungan negara
- Evaluasi Kegiatan Proses Pelayanan di Sub Organisasi dan Tatalaksana

3. Pelaksana :

- Rektor
- Purek, Ka Biro, Direktur.
- Kabag, Ketua Lembaga, Kasubbag
- Dosen dan Karyawan

4. Definisi :

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

5. Pengguna :

- Rektor
- Purek, Ka Biro, Direktur.
- Kabag, Ketua Lembaga, Kasubbag
- Dosen dan Karyawan

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pejabat	Subbag Organisasi dan Tatalaksana	Pemohon	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu
1.	Mengajukan Surat Permohonan Cuti				Sesuai dengan Blanko yang disediakan	2 hari
2.	Mengecek, mempertimbangkan dan menyetujui Permohonan Cuti		↓ ◇		Berkas Permohonan Cuti	2 hari
3.	Menerbitkan surat izin cuti		↓ □		Dilakukan oleh Pejabat Atasan masing-masing. Bila tdk sesuai dg persyaratan maka dikembalikan lagi kpd pemohon.	2 hari
3.	Menerima Surat Cuti yang telah disetujui oleh pejabat yg bersangkutan & mengedarkan kepada penerima cuti		→ □		Surat Cuti telah ditandatangani oleh pejabat atasan masing- masing	2 hari
5.	Menerima Surat Cuti			→ ○	Surat Cuti yang telah ditandatangani	2 hari
					Surat Cuti	Surat Cuti

7. Referensi

- a. Peraturan pemerintahan Nomor 24 Tahun 1976 Tanggal 23 Desember 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- b. Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

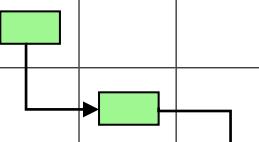
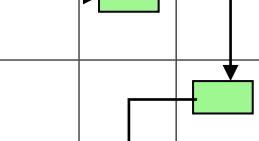
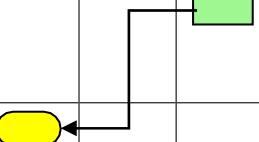
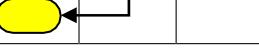


BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	053
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
	Drs. Handarlin H Umar
Nama SOP	SOP PERSIAPAN PENYEMATAN TANDA KEHORMATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<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 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS; Perturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS SE Kepala BAKN Nomor 02/SE/1980 Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan tentang tata cara dan tugas-tugas terkait persiapan penyematan tanda kehormatan Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Proses Usulan Tanda Kehormatan SOP Pelaksanaan Penyematan Tanda Kehormatan SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Piagam tanda kehormatan diberikan pada saat pelaksanaan upacara bendera HAB Kemenag/HUT RI, jika calon penerima berhalangan hadir bisa disampaikan kepada yang bersangkutan setelah pelaksanaan upacara bendera dengan ekspedisi	Data kendali dosen pegawai yang hadir menerima maupun yang tidak hadir untuk segera diserahkan kepada yang bersangkutan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabag OKH	Kasubbag Hukum	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Piagam Tanda Kehormatan dari Biro Kemenag Jakarta				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar usulan - Pin dan SK Penerima Tanda Kehormatan - Piagam tanda kehormatan 	10 mnt	Daftar nama penerima tanda kehormatan	
2	Meneliti dan mencermati berkas usulan dengan piagam yang diterima				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar usulan - Pin dan SK Penerima Tanda Kehormatan - Piagam tanda kehormatan 	30 mnt	Piagam telah diteliti - Pin telah diteliti	
3	Memberi putusan tentang kesesuaian piagam yang diterima dengan daftar usulan dari UIN				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar usulan - Piagam yang telah diteliti - Pin yang telah diteliti 	10 mnt	Memo Kabag. OKH kepada kasubbag untuk meminta revisi jika piagam tidak sesuai - Memo Kabag OKH kepada JFU untuk diproses selanjutnya	
4	Menugaskan JFU untuk membuat konsep undangan gladi bersih, undangan penyematan, daftar hadir & Permohonan Penyematan				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar usulan - SK Penerima Tanda Kehormatan 	10 mnt	- Memo Kabag. OKH - Daftar usulan - SK Penerima Tanda Kehormatan	
5	Membuat undangan, daftar hadir, & Surat Permohonan Penyematan dan menyerahkan kepada Atasan Langsung untuk diberi paraf				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar usulan - SK Penerima Tanda Kehormatan - Data dosen - pegawai & Memo Kabag. OKH 	15 mnt	Undangan, daftar hadir, & surat permohonan sudah selesai diketik	
6	Memberikan paraf pada undangan & surat permohonan dan meneruskan kepada Pejabat yang berwenang untuk ditanda tangani				Undangan & surat permohonan yang sudah diketik	4 mnt	Undangan & surat permohonan sudah diparaf	

7	Menandatangani dan meneruskan kembali kepada Kasubbag.			Undangan & surat permohonan yang sudah diparaf	4 mnt	Undangan & surat permohonan sudah ditandatangani	
8	Menyerahkan kepada JFU untuk diproses selanjutnya (menggandakan, mengirimkan undangan dan menyiapkan acara penyematan)			- Undangan & surat permohonan yang sudah ditandatangani - Pin dan Piagam	4 mnt	- Undangan & surat permohonan yang sudah ditandatangani - Pin dan Piagam	
9	Memproses penggandaan undangan dan surat permohonan, pendistribusian, dan mempersiapkan acara penyematan			- Undangan & surat permohonan yang sudah ditandatangani - Pin dan Piagam	30 mnt	- Undangan & surat permohonan siap didistribusikan - Pin dan Piagam siap disusun	
10	Penyematan siap dilaksanakan			SK Penerima, PIN dan Piagam	5 mnt	Pin dan Piagam diterima	



BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	054
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Drs. Handarlin H Umar
Nama SOP	SOP USUL TANDA KEHORMATAN (SATYA LANCANA KARYA SATYA)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<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 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS; Perturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS SE Kepala BAKN Nomor 02/SE/1980 Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS. 	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata cara pengusulan tanda kehormatan (Satya Lancana Karya Satya) bagi dosen dan pegawai Pegawai pada Bagian OKH
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyematan Tanda Kehormatan SOP Pengarsipan SOP DP3	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Pedoman tata cara pengusulan Tanda Kehormatan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Bagian OKH agar membuat edaran pengusulan tanda kehormatan pada : <ol style="list-style-type: none"> Akhir bulan Februari dan maksimal pengumpulan minggu keduabulan Maret untuk penyematan pada acara HUT RI (Pengiriman Ke Jakarta akhir bulan Maret) Minggu kedua bulan Agustus dan maksimal pengumpulan minggu kedua bulan September untuk penyematan pada acara HAB Kemenag (Pengiriman ke Jakarta akhir bulan September) Tanda Kehormatan hanya diberikan kepada PNS (dosen dan Pegawai) yang memenuhi persyaratan sesuai pedoman/aturan 	<ul style="list-style-type: none"> Data Kendali Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Arsip surat dan berkas usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasub-bag Hukum	Unit Peng-usul	Kabag OKH	Kabiro AUK	Biro Jkt	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Pengumuman ttg Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan kepada bagian, unit-unit kerja dan fakultas							Surat dan berkas usulan Permohonan Tanda Kehormatan	10 mnt	Daftar calon penerima tanda kehormatan	
2	Mengirim daftar Usulan Calon Penerima ke Bagian OKH							<ul style="list-style-type: none"> Pedoman tata cara usulan tanda kehormatan Data dosen & Pegawai 	15 mnt	Permohonan Tanda Kehormatan diteliti	
3	Menerima, kemudian mencermati kelengkapan berkas Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan dari Bagian dan Unit kerja dan Fakultas							Surat dan berkas Permohonan yang akan diberi putusan	10 mnt	Surat Permohonan dan berkas telah diberi putusan	

4	Menugaskan JFU merekap nama-nama calon penerima tanda kehormatan						- Data dosen dan pegawai - Pedoman tata cara pengusulan tanda kehormatan - Berkas usulan	4 mnt	Surat Permohonan dan berkas siap untuk diketik	
5	Menyerahkan Daftar Rekap Calon Penerima Tanda Kehormatan kepada Kepala Bagian OKH			ya			Dokumen Calon Penerima Tanda Kehormatan	10 menit	Dokumen Calon Penerima Tanda Kehormatan	
6	Memberikan putusan persetujuan berdasarkan aturan/pedoman tata cara usul tanda kehormatan dengan memberi paraf persetujuan dan meneruskan Surat Pengantar & Daftar Calon Penerima kepada Pejabat yang berwenang		tidak		◇		Surat Permohonan dan berkas yang telah diberi putusan	60 mnt	Konsep surat pengantar dan data nama calon penerima selesai diketik	
7	Menandatangi Surat Pengantar & Daftar Calon Penerima, dan mengirimkan kembali ke Bagian OKH untuk proses lanjut				◇		surat pengantar & data calon penerima yang telah diparaf	5 mnt	Surat Pengantar dan data calon penerima telah ditandatangan i	
8	Menerima Surat Pengantar & Daftar Usulan yang telah ditandatangani untuk dikirim untuk dikirim ke Jakarta						Surat pengantar dan berkas calon penerima yang telah ditandatangani	30 mnt	Berkas dan Surat Pengantar sudah dikemas dan siap dikirim	
9	Menyerahkan kepada JFU untuk diproses selanjutnya (menggandakan surat pengantar, mengemas dan mengirim usulan ke Biro Kemenag Jakarta						Berkas Usulan Tanda Kehormatan	15 menit	Berkas Usulan Tanda Kehormatan	
10	Menerima dan memproses usulan Tanda Kehormatan dan mengirimkan kembali ke UIN Sunan Kalijaga				◇		Berkas Usulan Tanda Kehormatan	3 bulan	SK Piagam Tanda Kehormatan Dan PIN	
11	Menerima Piagam Tanda Kehormatan dari Kemenag Jakarta						- Daftar usulan - Pin, SK, & Piagam tanda kehormatan	15 mnt		



BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	055
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Drs. Handarlin H Umar
Nama SOP	SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN BAGI PNS

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
- PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- PERKA BKN No 21 Tahun 2010 ttg Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 jo PMA No. 86 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga

Keterkaitan:

Semua SOP yang ada di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

Peringatan:

- Jika SOP ini tidak dibuat, maka pembinaan disiplin pegawai terkendala
- Pembinaan karier pegawai negeri sipil terhambat

Kualifikasi Pelaksana:

- Kemampuan dan pengetahuan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Kemampuan dan pengetahuan tentang pembuatan Surat Keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, Printer dan mesin foto copy
2. Buku kendali dan barang habis pakai (pensil, bolpoint, penghapus, stepler, remover dll)

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Surat Masuk
2. Catatan surat masuk
3. Arsip Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bag. OKH	Kepala Biro AUK/AAKK	Kasub-bag OKH	Tim Pemeriksa	PNS Terlapor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencermati berkas PNS Terlapor yang diduga telah melanggar disiplin pegawai dari Bagian, Unit atau Fakultas, atau laporan lisan pihak ketiga kemudian melaporkan kasus kepada pimpinan							1. Berkas laporan kasus 2. Bukti-bukti pendukung bila ada 3. File Kepeg	5 mnt	Berkas surat masuk diterima	
2	Menerima, membaca, menindaklanjuti dan menginstruksikan Kabag OKH untuk membentuk Tim Pemeriksa kasus							1. Berkas laporan kasus 2. Lembar disposisi	30 mnt	Disposisi dan instruksi	
3	Membentuk Tim Pemeriksa sesuai dengan arahan pimpinan dan mendisposisikan kepada Kasubbag OKH untuk memproses lebih lanjut				tidak			1. Berkas surat masuk 2. File Kepeg PNS Terlapor	180 mnt	Surat Tugas Tim Pemeriksa,	

4	Mengundang Tim Pemeriksa PNS Terlapor, pihak-pihak terkait dan menyediakan fasilitas berlangsungnya pemeriksaan						1. Undangan 2. Berkas Laporan dan bukti-bukti	180 mnt	Undangan Pemeriksaan bgi Tim dan PNS Terlapor	
5	Melakukan pemeriksaan, klarifikasi terhadap PNS Terlapor dan Pihak-pihak terkait dengan kasus yang ditangani						1. BAP 2. Daftar Hadir 3.	180 mnt	1. Pelaksanaan Pemeriksaan 2. Laporan tertulis hasil pemeriksaan	
6	Menghadiri dan menjalani pemeriksaan sesuai dengan kasus yang dilakukan/dilaporkan						Undangan rapat	180 mnt	Memberi jawaban, Klarifikasi dan Keberatan-keberatan	
7	Menerima, mencermati laporan tertulis hasil temuan/pemeriksaan Tim Pemeriksa dan keberatan-keberatan PNS Terlapor dan melaporkan kepada pejabat atasannya untuk menentukan derajat kesalahannya dan jenis hukuman atau sanksi yang diajukan			ya			1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 2. Berkas Surat Aduan 3. Daftar Hadir	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
8	Memberikan putusan hukuman disiplin berdasarkan hasil laporan dan keberatan-keberatan yang diajukan PNS Terperiksa			tidak			BAP, Berkas Surat Aduan	10 mnt	Keputusan pejabat	
9	Menerima disposisi pejabat/Rektor untuk memproses administrasi hukuman disiplin yang diajukan kepada PNS Terperiksa			ya			1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 2. Berkas Surat Aduan 3. Daftar Hadir	15 mnt	Draft SK Pejabat ttg Penjatuhan Hukuman Disiplin	
10	Memproses administrasi hukuman disiplin dan mengirimkan kepada pihak-pihak terkait dengan PNS Terperiksa			tidak			1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 2. Berkas Surat Aduan 3. SK Hukuman Disiplin	30 mnt	SK Pejabat ttg Penjatuhan Hukuman Disiplin yang telah ditandatangai pejabat berwenang	
11	Menyimpan file						SK Hukuman Disiplin	15 mnt	Fotocopy SK untuk dikirim dan difile	



BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

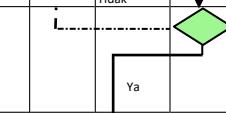
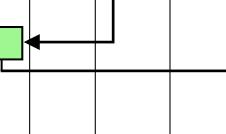
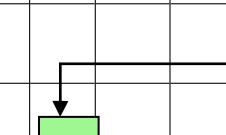
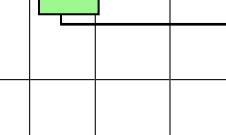
Nomor SOP	SOP-1.C/BU/KEP/07/2016 (056)
Tanggal Pembuatan	5 Juli 2016
Tanggal Revisi I	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
	H. Handarlin H. Umar
Nama SOP	SOP USUL PENSIUN PNS

Dasar Hukum:	
1.	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
2.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
3.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempatatas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
Keterkaitan:	
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	SOP Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)/ Kartu Suami/Isteri (KARSU/KARIS) dan Kartu TASPEN
3.	SOP Pengarsipan
Peringatan:	
Apabila Usul Pensiun tidak segera diproses :	
1.	3 bulan sebelum PNS yang bersangkutan memasuki BUP untuk gol. IV/a ke bawah di BKN Yogyakarta
2.	1 tahun sebelum PNS yang bersangkutan memasuki BUP untuk gol. IV/b ke atas di BKN Jakarta
maka akan menghambat proses penerbitan SK Pensiun.	

Kualifikasi Pelaksana:	
- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam memproses usulan Pensiun PNS	
- Mempunyai kemampuan dalam mengaplikasikan Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian (SAPK)	
- Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	
Peralatan/Perlengkapan:	
1. Komputer dan Printer	
2. Sistem Aplikasi SAPK	
3. Data dan File Pegawai	
Pencatatan dan Pendataan	
- Penyesuaian data pada data dosen dan Pegawai	
- Arsip Usulan Pensiun	
- Arsip SK Pensiun dalam file pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Unit Pengusul	Kasub Kepeg	Kabag OKH	Analis Kepeg	Karo AUK	Kanreg BKN/ Kemenag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan usul pensiun dosen/pegawai secara tertulis dan kolektif kepada Pejabat yang berwenang melalui atasan langsung							- - Surat Pengantar - Berkas usulan pensiun lengkap sesuai persyaratan yang terdiri : 1. Surat Usul Pensiun dari Pegawai/Janda/Duda bagi yang bersangkutan 2. Pas photo ukuran 4 x 6 cm terbaru (8 lbr) dari Pemohon 3. Fotocopy Keputusan CPNS, PNS & Kenaikan Pangkat terakhir disahkan Pejabat berwenang 4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP3) 2 (dua) tahun terakhir 5. Daftar Susunan Keluarga disahkan oleh Camat setempat bagi Gol. IV/b ke atas 6. C1 dilegalisir Pejabat berwenang bagi Gol. IV/a ke bawah 7. Fotocopy Surat Nikah disahkan Kepala KUA 8. Fotocopy Akta Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan disahkan oleh Catatan Sipil 9. Surat Pernyataan Tidak Pinjam/Telah	10 mnt	- Surat Pengantar - Berkas usulan pensiun		

							Mengembalikan Barang Milik Negara (BMN) bagi Gol. IV/b ke atas 10. Fotocopy KARPEG disahkan oleh Pejabat yang berwenang 11. Surat Keterangan Kejadian/Keduduan dibuat oleh Camat setempat (<i>untuk Pensiu Janda/Duda</i>) 12. Surat Keterangan Kematian dibuat oleh kelurahan/Catatan Sipil setempat (<i>untuk Pensiu Janda/Duda</i>) 13. Semua berkas dibuat rangkap 4		
2	Membaca, mencermati, berkoordinasi dengan unit pengusul dan melaporkan kepada Kabag OKH				-	- Surat Pengantar - Berkas usulan - Pedoman persyaratan	15 mnt	- Berkas usulan telah dicermati	
3	Memutuskan untuk memproses/tidak usulan BUP	Berkas belum lengkap			-	- Berkas usulan yang telah dicermati	5 mnt	- Memo Kabag OKH	
4	<p>1. Memproses usulan berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas - Memasukkan usulan ke dalam SAPK - Menerbitkan DPCP - Menerbitkan surat keterangan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin - Menerbitkan Surat Pernyataan Tidak Pinjam/Telah Mengembalikan Barang Milik Negara (BMN) bagi Gol. IV/b ke atas - Menerbitkan Daftar Susunan Keluarga bagi Gol. IV/b ke atas - Menerbitkan surat pengantar usulan Pensiu ke BKN Yogyakarta bagi Golongan IV/a ke bawah - Menerbitkan surat pengantar usulan Pensiu ke Biro Kepegawaian bagi Golongan IV/b ke atas <p>2. Menghubungi Petugas kepegawaian Fakultas untuk meminta tanda tangan DPCP dan Surat Daftar Susunan Keluarga bagi Gol. IV/b ke atas kepada yang bersangkutan</p>		Berkas lengkap		-	<ul style="list-style-type: none"> - Memo Kabag. OKH & Kasubbag. Kepeg - Surat pengantar dan berkas usulan - Pedoman persyaratan - Data Dosen & Pegawai 	30 mnt	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan telah dicek, syarat-syarat kelengkapan yang diperlukan telah diterbitkan dari program SAPK 	
5	Memberikan paraf dan meneruskan kepada Kabag OKH					<ul style="list-style-type: none"> - DPCP yang telah ditandatangani yang bersangkutan - Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi Hudis - Surat Pernyataan Tidak Pinjam/Telah Mengembalikan Barang Milik 	4 mnt	DPCP dan surat-surat telah diparaf	

						Negara (BMN) bagi Gol. IV/b ke atas - Menerbitkan Daftar Susunan Keluarga bagi Gol. IV/b ke atas - Surat Pengantar usul Pensiun untuk Kanreg BKN/Biro Kemenag		
6	Memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro AUK untuk ditandatangani				DPCP dan surat-surat yang telah diparaf Kasubbag. Kepegawaian	4 mnt	- DPCP dan surat-surat telah diparaf Kabag. OKH	
7	Menandatangani dan meneruskan kembali ke Kasubbag. Kepegawaian				- DPCP dan surat-surat yang telah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Kabag. OKH	5 mnt	- DPCP dan surat-surat telah ditandatangani	
8	Menyerahkan kepada JFU untuk diproses selanjutnya (mengemas, mengarsip dan mengirimkan usulan ke Kanreg BKN Yogyakarta/Biro Kemenag Jkt)				- Berkas usulan pensiun yang telah disusun dilengkapi dengan DPCP dan surat-surat yang telah ditandatangani Karo AUK	15 mnt	Asli Surat pengantar dan berkas usulan siap dikirim dan sisa (1) bendel untuk diserahkan kepada petugas arsip	
9	Memproses usulan Pensiun di Kanreg BKN YK/Biro Kemenag JKT				Surat pengantar dan berkas usulan yang telah dikirim	7 hari-1 Tahun	Berkas usulan pensiun telah selesai diproses	**)
10	Menerima dan mendistribusikan SK Pensiun dan tembusannya kepada Ybs dan pejabat terkait				Asli dan Tembusan SK Pensiun	10 mnt	Asli SK Pensiun dan tembusannya diserahkan kepada Yang bersangkutan dan Pejabat terkait	
11	Menerima SK Pensiun				- Asli SK Pensiun untuk yang bersangkutan - Copy SK Tembusan untuk Pimpinan Unit Kerja Yang Bersangkutan	5 mnt	SK Pensiun diterima	

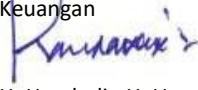
Ket :

*) Penerbitan DPCP, Surat Keterangan Tidak dijatuhi Hukuman Disiplin, Surat Pernyataan Tidak Pinjam/Telah Mengembalikan Barang Milik Negara untuk gol. IV/a ke bawah dicetak dari aplikasi SAPK, sedangkan untuk gol. IV/b ke atas dibuat secara manual karena yang memproses adalah Kepala Biro Kemenag JKT.

**) Proses usul Pensiun gol IV/b ke atas membutuhkan waktu yang lama karena harus diproses di Biro Kemenag Jakarta, BKN Jakarta dan Sekretaris Negara untuk ditandatangani Presiden RI.



BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	SOP-1E/BU/KEP/07/2016 (057)
Tanggal Pembuatan	15 Juli 2016
Tanggal Revisi I	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disusun oleh	OKH
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan  H. Handarlin H. Umar
Nama SOP	SOP PEMBERIAN IJIN BELAJAR / TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:

- UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
- 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 Nomor 4 Tahun 2013 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:

- SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
- SOP Penerbitan SK PNS
- SOP Usul Kenaikan Pangkat
- SOP Penilaian SKP PNS
- SOP Pengarsipan

Peringatan:

Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses penerbitan izin/tugas belajar

Kualifikasi Pelaksana:

- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan, syarat dan pemrosesan Ijin Belajar dan Tugas Belajar
- Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum

Peralatan/Perlengkapan:

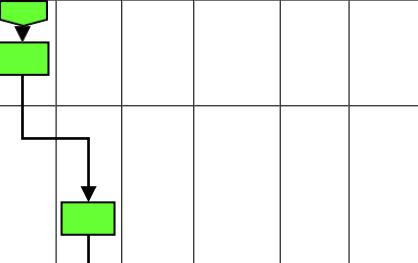
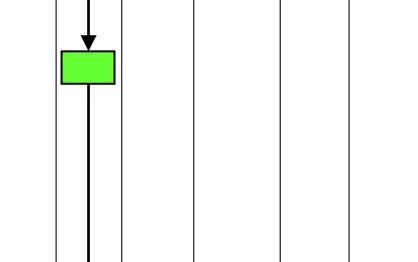
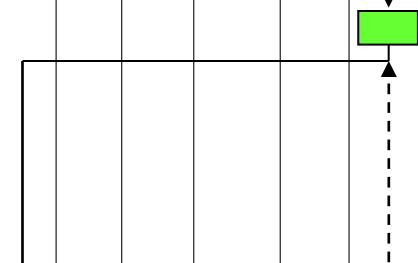
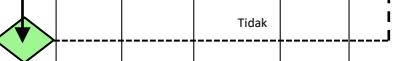
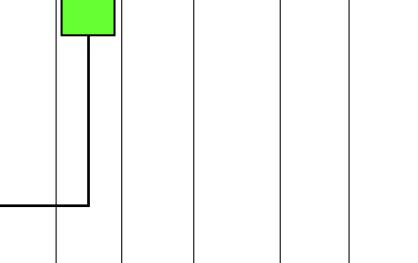
- Komputer, Printer, Mesin Foto copy
- Buku pedoman dan aturan pemberian Ijin dan Tugas Belajar

Pencatatan dan Pendataan

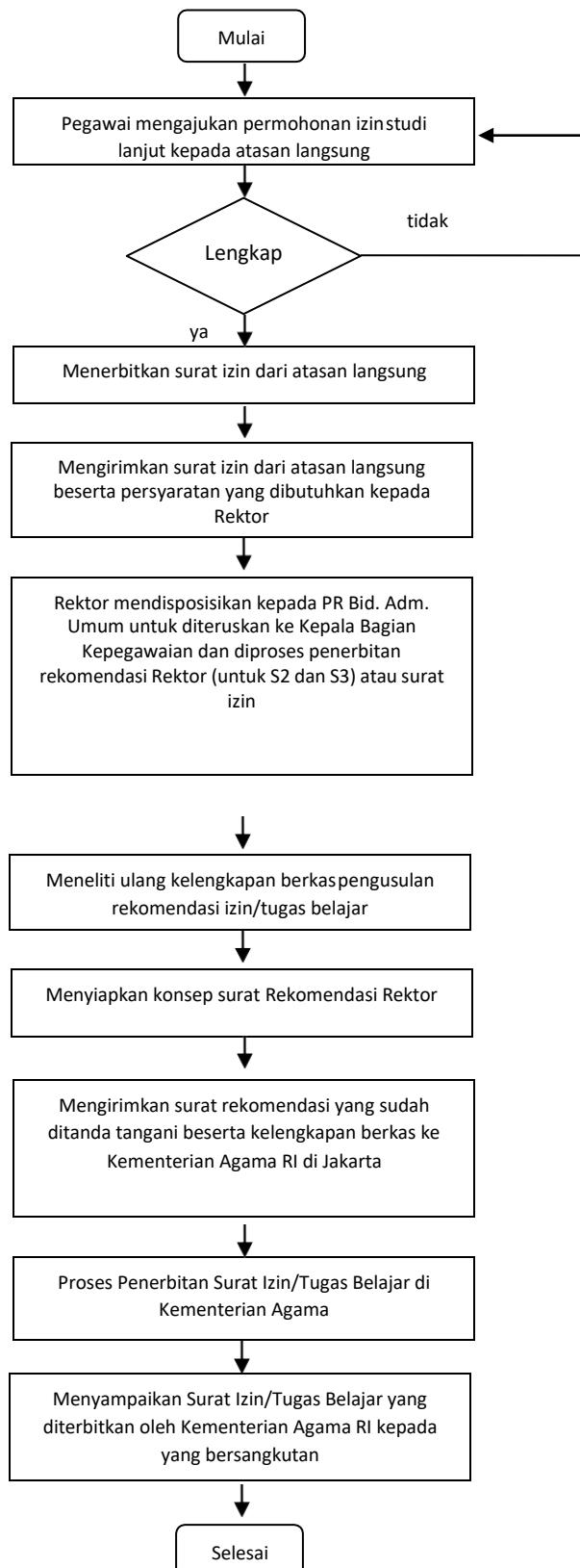
- Kendali data PNS yang mengikuti izin belajar dan tugas belajar
- Arsip SK dan usulan Ijin dan Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Sekjen Kemenag	Mutu Baku			Ket
		Pimp. Unit/ Fak	Kasub Kepeg.	JFU	Kabag. OKH	Pjbt. Berwenang	Rektor		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin untuk melanjutkan studi baik izin belajar maupun tugas belajar, secara tertulis kepada Rektor								<p>Surat Pengantar permohonan studi lanjut dari Pimp. Unit/Fak yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc SK PNS 2. Fc SK Terakhir 3. Fc SKP 2 tahun terakhir 4. Surat Rekomendasi dari atasan langsung pimpinan unit kerja; 5. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat 6. Surat keterangan sehat dari dokter 7. Surat Keterangan kuliah dari PT 8. Jadwal Kuliah (untuk ijin belajar) 9. Surat keterangan dari sponsor (khusus tugas belajar) 10. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan melaksanakan tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku (khusus tugas belajar) 	10 mnt	Surat permohonan izin melanjutkan studi beserta berkas lampiran lengkap.	

								11. Surat Pernyataan bermaterei tentang kesanggupan untuk kembali mengabdi setelah selesai tugas belajar (khusus tugas belajar) 12. Profil PT (termasuk akreditasi dan radius KM dari tempat kerja) 13. Berkas dibuat sebanyak 2 bendel			
2	Meneliti dan mencermati kelengkapan berkas, dan menugaskan JFU untuk dilakukan proses selanjutnya						1.	2. Berkas Usulan beserta lampiran 3. Disposisi Pejabat berwenang	10 mnt	Surat usulan telah dicermati	
3	Mengetik : 1. SK Tugas/Ijin Belajar Bagi Program Sarjana S1 2. Surat rekomendasi Rektor untuk melanjutkan studi (Ijin/ tugas belajar) kepada Sekjen Kemenag Di Jakarta 3. Surat pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar oleh Kepala Biro AUK ke Sekjen						Surat usulan yang telah dicermati		10 mnt	1. Draft SK Rektor bagi (S1) 2. Draft Surat Rekomendasi Rektor ke Sekjen Kemenag bagi (S2- S3) 3. Draft Surat Pengantar Penyampaian berkas usulan Ijin/Tugas Belajar ke Sekjen Kemenag	
4	Mengoreksi, memberikan paraf dan meneruskan kepada pejabat berwenang untuk ditandatangani secara bertahap (dari Kabag. OKH-Karo AUK-WR APK-Rektor)						Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor yang telah dibuat		10 mnt	Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor telah diparaf	
5	Memberikan paraf pada Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor telah dikoreksi dan diparaf						Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor yang telah dikoreksi dan diparaf		5 mnt	Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor telah diparaf	
6	Memberikan paraf pada Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor telah dikoreksi dan diparaf						Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor yang telah dikoreksi dan diparaf		30 mnt	Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor telah diparaf	
7	Menandatangani SK dan Surat Rekomendasi & meneruskan kepada Kasub Kepegawaian						Draft SK Rektor dan Surat Rekomendasi Rektor yang telah dikoreksi dan diparaf		10 mnt	SK Ijin/Tugas Belajar dan Surat Rekomendasi Rektor telah ditandatangani	

8	Menerima, membagi tugas dan mengkoordinir pendistribusian							SK Ijin/Tugas Belajar dan Surat Rekomendasi Rektor telah ditandatangani	10 mnt	Disposisi (pembagian tugas)	
9	Melaksanakan proses selanjutnya : 1. Mendata, mengandakan, mengarsip dan menyampaikan SK Ijin/Tugas Belajar (S1) kepada ybs dan pihak terkait melalui pimpinan unit/fak pengusul 2. Mendata, mengandakan, mengemas dan menyampaikan berkas usulan Ijin/Tugas Belajar S2 dan S3 ke Sekjen							1. SK Ijin/Tugas Belajar Rektor yang telah ditandatangani (S1) 2. Surat Rekomendasi Rektor yang telah ditandatangani (S2 dan S3) 3. Surat Pengantar penyampaian usulan ijin/tugas belajar (S2) 4. Berkas usulan Ijin/Tugas Belajar (S2-S3) yang telah disusun 5. Amplop dan stempel dinas 6. Database kendali Ijin/Tugas Belajar 7. Buku kendali surat keluar	30 mnt	1. SK Ijin/Tugas Belajar S1 telah dikirim kepada ybs dan Pihak terkait 2. Surat Pengantar dan berkas usulan penerbitan SK Ijin/Tugas Belajar telah dikirim ke Sekjen	
10	1. Melakukan pendampingan/ layanan konsultasi terkait upload Surat Rekomendasi Ijin/Tugas Belajar ke dalam Sistem Aplikasi Program 5 ribu doktor (website Sekjen) 2. Memproses usulan penerbitan SK Ijin/Tugas Belajar (S2-S3)							1. Surat Rekomendasi Ijin/Tugas Belajar S2/S3 yang telah ditandatangani Rektor 2. Surat pengantar dan berkas usulan	1 bln	1. Surat Rekomendasi Ijin/Tugas Belajar S2/S3 yang telah ditandatangani Rektor telah di upload 2. Tanda terima pengiriman usulan Ijin/Tugas Belajar S2/S3	
11	Menerima dan mengoreksi SK Ijin/Tugas Belajar sesuai usulan, dan memintakan ralat ke Sekjen Kemenag jika terdapat kesalahan pada SK Ijin/Tugas Belajar							SK Ijin/Tugas Belajar	10 mnt	SK Ijin/Tugas belajar telah dikoreksi	
12	1. Melakukan update data pada buku kendali Ijin/Tugas Belajar 2. Membuat surat pengantar SK Ijin/Tugas Belajar ditandatangani oleh Kepala Biro AUK 3. Mengirimkan SK Ijin dan Tugas Belajar kepada Ybs dan pihak terkait melalui Pimpinan Unit Pengusul 4. Mengarsip SK Ijin/Tugas belajar							1. SK Ijin/Tugas Belajar dari Sekjen 2. Catatan Kendali Ijin/Tugas Belajar 3. Ordner dan Map File Pegawai 4. Buku Kendali surat keluar	30 mnt	SK Ijin dan Tugas Belajar telah dikirim	
13	Menerima SK Ijin/Tugas Belajar							SK Ijin/Tugas Belajar	5 mnt	SK Ijin/Tugas Belajar diterima	

FLOWCHART SOP PEMBERIAN IJIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR





BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	058
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Drs. Handarlin H Umar
Nama SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum:	
1.	UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3.	Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
4.	Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga
Keterkaitan:	
Semua SOP yang ada di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	
Peringatan:	
1. JFU Pencatat surat masuk agar melakukan pemilahan berdasarkan sifat surat (biasa, penting, rahasia maupun segera), dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat pemrosesan surat masuk. 2. Perjalanan surat masuk yang memerlukan tindaklanjut agar ditulis dalam buku kendali surat masuk atau database surat masuk untuk mempermudah pencarian	

Kualifikasi Pelaksana:	
- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar	- Pegawai pada Bagian OKH
Peralatan/Perlengkapan:	
1. Komputer, Printer dan mesin foto copy	2. Buku kendali dan barang habis pakai (pensil, bolpoint, penghapus, stepler, remover dll)
Pencatatan dan Pendataan	
1. Data Surat Masuk	2. Catatan surat masuk
3. Arsip Surat Keluar	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU Pengadmindistrasi	Kepala Bagian OKH	Kasubbag OKH	Kepala Biro AUK/AKK	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat masuk dari bagian, unit, Fakultas dan dinas terkait					4. Kartu Kendali 5. Disposisi	5 mnt	Berkas surat masuk diterima	
2	Membaca, mendisposisikan kepada para Kasubbag. OKH sesuai dengan sifat surat dan tanggungjawabnya					3. Buku agenda 4. File data surat masuk	7 mnt	Berkas surat masuk sudah tercatat dan diserahkan kepada Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	
3	Mencermati, untuk menindaklanjuti disposisi atasan langsung, serta meneruskan kepada JFU untuk disimpan sbg arsip atau proses lebih lanjut					Berkas surat masuk	10 mnt	Surat masuk telah diberi disposisi	
4	Mengerjakan proses lanjutan surat dimaksud, menyerahkan kembali kepada Kasubbag. bila pekerjaan selesai					disposisi Kabag. OKH	5 mnt	Surat masuk telah diserahkan kepada Kasubbag. OKH	
5	Menyerahkan konsep surat jawaban kepada atasan langsung					disposisi Kabag. OKH	10 mnt	Surat masuk ditindaklanjuti dan diselesaikan	
6	Memberi putusan persetujuan, dan menandatangani surat jawaban atau memberi paraf, meneruskan pada pejabat untuk memintakan				ya tidak	Disposisi Kasubbag. OKH	15 mnt	Konsep jawaban/tindaklanjut telah dibuat	



	tandatangan								
7	Memberi putusan persetujuan, dan menandatangi surat jawaban atau memberi paraf, meneruskan pada pejabat untuk meminta tanda tangan					Konsep Jawaban /tindaklanjut yang telah dibuat	10 mnt	Jawaban/tindaklanjut surat masuk telah diparaf dan diteruskan kepada Pejabat berwenang	
8	Memberi putusan persetujuan dengan menandatangi surat dimaksud					Surat jawaban yang telah diparaf	15 mnt	Informasi keberadaan surat Jawaban/tindaklanjut	
9	Menerima surat yang telah ditandatangani, lalu menyerahkan kepada JFU untuk diproses selanjutnya					Surat jawaban/tindaklanjut yang telah diparaf pejabat terkait	5 mnt	Surat Jawaban/tindaklanjut telah ditandatangani	
10	Menggandakan,dan memproses pengiriman surat keluar berdasarkan alamat/tujuan surat					surat jawaban yang telah ditandatangani dan amplop dan stempel dinas	5 mnt	Disposisi	
11	Selesai					File	30 mnt	Surat keluar yang sudah siap dikirim	



BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	059
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Drs. Handarlin H Umar
Nama SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama 72/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga
Keterkaitan:
Se semua SOP yang ada di Bagian Organisasi, Kepegawaihan dan Hukum
Peringatan:
1. JFU Pencatat surat masuk agar melakukan pemilahan berdasarkan sifat surat (biasa, penting, rahasia maupun segera), dalam hal tidak dilaksanakan akan menghambat pemrosesan surat masuk. 2. Perjalanan surat masuk yang memerlukan tindaklanjut agar ditulis dalam buku kendali surat masuk atau database surat masuk untuk mempermudah pencarian

Kualifikasi Pelaksana:
- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar - Pegawai pada Bagian OKH
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan mesin foto copy 2. Buku kendali dan barang habis pakai (pensil, bolpoint, penghapus, stepler, remover dll)
Pencatatan dan Pendataan
1. Data Surat Masuk 2. Catatan surat masuk 3. Arsip Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasub. OKH	JFU	Kabag. OKH	Kepala Biro AUK atau AAKK	WR I, II atau III	JFU Pendis tribusi Surat Keluar	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi atasan langsung untuk membuat surat keluar atas dasar kepentingan sendiri atau untuk menjawab surat dinas yang masuk							6. Disposisi 7. Surat masuk dll)	5 mnt	Berkas surat masuk diterima	
2	Memerintahkan kepada JFU untuk mengetik surat dimaksud							1. Disposisi 2. File data pendukung 3. Surat masuk dll)	7 mnt	Berkas surat masuk sudah tercatat dan diserahkan kepada Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaihan dan Hukum	
3	Memberi paraf surat dan meneruskan kepada atasan langsung untuk memintakan							Surat dinas dan data pendukung	10 mnt	Surat masuk telah diberi disposisi	
4	Memberi persetujuan dengan menandatangani atau memberi paraf dan memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Kabiro AUK atau AAKK)					Ya		1. Surat dinas 2. Data pendukung 3. disposisi Kabag. OKH	5 mnt	Surat masuk telah diserahkan kepada Kasubbag. OKH	
5	Memberi persetujuan dengan memberi tanda tangan, atau paraf lalu memintakan tandatangan kepada WR I, II atau III							disposisi Kabag. OKH	10 mnt	Surat masuk ditindaklanjuti dan diselesaikan	
6	Memberi persetujuan dengan memberi tanda tangan, atau paraf lalu memintakan tandatangan							Surat dinas diparaf Kabag, WR I, II atau III	15 mnt	Konsep jawaban/tindaklanjut telah dibuat	

	kepada Rektor						beserta data pendukung			
7	Memberi persetujuan dengan memberi tanda tangan						Surat dinas ditandatanga ni beserta data pendukung	10 mnt	Jawaban/tindaklanjut surat masuk telah diparaf dan diteruskan kepada Pejabat berwenang	
8	Meneruskan kepada JFU untuk proses pengiriman						Surat dinas telah ditandatanga ni pejabat yang berwenang	15 mnt	Informasi keberadaan surat Jawaban/tindaklanjut	
9	Menggandakan, mengirimkan dan menyimpan sebagai file						Fotokopi surat, amplop dan stempel dinas	5 mnt	Surat Jawaban/tindaklanjut telah ditandatangani	
10	Selesai									



BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	SOP-1.A/BU/OT/10/2017 (060)
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Adm. Umum & Keuangan
H. Handarlin H. Umar	
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN POLA KARIER PEGAWAI

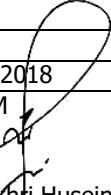
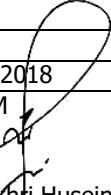
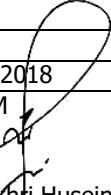
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan; Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; PMA Nomor 26 Tahun 2013 jo PMA 86 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; PMA Nomor 22 Tahun 2014 jo. PMA Nomor 40 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendeklegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; Keputusan Menteri Agama RI Nomor 207 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Agama RI; Peratura Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA yang mengetahui aturan/pedoman Asesmen Kompetensi Pegawai; Mampu mengoperasikan Komputer dan Sistem Informasi Kepegawaian; Mampu menjaga rahasia Jabatan; Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Hasil Nilai Asesmen Pegawai; SOP Mutasi/Rotasi Pegawai; SOP Pengajuan Perubahan Grading/Kelas Jabatan Pegawai; SOP Pengarsipan. 	Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Mesin foto copy, data PNS (Jabatan Administrasi yang terdiri dari Administrator, Pengawas dan Jabatan Pelaksana)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi akan menghambat proses Pengisian Jabatan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Data Profil Kompetensi Pegawai; Data Pegawai; Data Pengembangan Kompetensi Pegawai.

No	Aktivitas	Pelaksana					Tim TPPK	Mutu Baku			Ket
		Kabiro AUK	Kabag. OKH	Rektor	Pelaksana	Waktu		Persyaratan/ perlengkapan	Output		
1	Memimpin Rapat Koordinasi pembahasan Rencana Penyusunan Pola Karier Pegawai di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta							<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Profil Kompetensi Pegawai; 2. Data Pegawai; 3. Data Pengembangan Kompetensi Pegawai. 	2 Jam	Notulen Rapat	
2	Melaksanakan pemrosesan SK Pengangkatan Tim Penyusun Pola Karier (TPPK) yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro AUK sebagai Ketua merangkap anggota; 2. Kepala Bagian OKH sebagai sekretaris merangkap anggota 3. Kasubbag . Ortala sebagai anggota; 4. Pelaksana Subbag Ortala/Hukum sebagai anggota (Minimal 3 orang/ganjil). 							Notulen Rapat bersama kepala Biro AUK	2 Jam	Draft SK telah dibuat oleh Pelaksana dan telah dikoreksi oleh Kasubbag Ortala & Kabag OKH, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro AUK dan WR II untuk diparaf dan dimintakan pengesahan ke Rektor	
3	Menandatangani SK pengangkatan Tim Penyusun Pola Pengembangan Karier (TPPK)							Draft SK Pengangkatan TPPK yang telah diparaf oleh Kabiro AUK dan WR II	2 Jam	SK Pengangkatan TPPK telah ditandatangani Rektor	
4	Mengandakan, mendokumentasikan, menengkspedisikan dan mendistribusikan SK kepada Pihak-pihak terkait.							SK Pengangkatan TPPK yang telah ditandatangani Rektor	1 Jam	SK Pengangkatan TPPK telah terdistribusi kepada pihak-pihak terkait.	



5	Melakukan koordinasi dengan Kepala Biro AUK selaku Ketua TPPK tentang persiapan pelaksanaan penyusunan Pola Karier Pegawai					SK TPPK	1 Jam	Arahan Karo AUK/Ketua TPPK	
6	Memimpin rapat penyusunan pola Karier Pegawai di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta					1. SK TPPK Pegawai 2. Data Profil Kompetensi Pegawai; 3. Data Pegawai; 4. Data Pengembangan Kompetensi Pegawai.	2 Jam	1. Agenda Kegiatan TPPK Pegawai; 2. Pembagian Tugas Tim; 3. Laporan Penyampaian Progress TPPK Pegawai.	
7	Melaksanakan Analisis Jabatan, untuk menghasilkan informasi jabatan, yang terdiri dari : a. Uraian jabatan yang terdiri dari beberapa aspek antara lain: 1) Nama Jabatan; 2) Kode jabatan; 3) Ikhtisar jabatan; 4) Uraian tugas; 5) Bahan kerja; 6) Perangkat kerja; 7) Hasil kerja; 8) Tanggung jawab; 9) Wewenang; 10) Korelasi jabatan; 11) Kondisi lingkungan kerja; 12) Resiko Bahaya. b. Syarat jabatan yang terdiri atas : 1) Pangkat/Gol. Ruang; 2) Pendidikan; 3) Kursus/Diklat; 4) Pengalaman kerja; 5) Pengetahuan kerja; 6) Keterampilan kerja; 7) Bakat kerja; 8) Temperamen kerja; 9) Minat kerja; 10) Upaya fisik; 11) Kondisi fisik; dan 12) Fungsi pekerja.	  				1. Arahan Ketua TPPK Karier; 2. Data Profil Kompetensi Pegawai; 3. Data Pegawai; 4. Data Pengembangan Kompetensi Pegawai	3 bulan	Draft Analisis Jabatan	
8	Melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan kepada Ketua TPPK Pegawai dan meyerahkan lembar pengesahan dokumen analisis jabatan untuk ditandatangani Kepala Biro AUK/Ketua TPPK					1. Laporan pelaksanaan tugas TPPK; 2. Lembar Pengesahan Ketua TPPK; 3. Dokumen Analisis Jabatan	1 Jam	Arahan tugas selanjutnya	
9	Menandatangani Lembar Pengesahan analisis jabatan					1. Lembar Pengesahan Ketua TPPK; 2. Dokumen Analisis Jabatan	15 menit	Dokumen Analisis Jabatan telah disahkan	
10	Melaksanakan Evaluasi jabatan yang akan menghasilkan nilai dan kelas jabatan, dengan tahapan: 1. Melakukan penilaian jabatan; 2. Penyusunan peta jabatan; 3. Penyusunan informasi faktor jabatan.	 				Arahan Kepala Biro AUK/Ketua TPPK	3 bulan	Dokumen Evaluasi jabatan	
10	Melaporkan hasil penyusunan evaluasi jabatan kepada Ketua TPPK Pegawai dan meyerahkan lembar pengesahan dokumen evaluasi jabatan untuk ditandatangani Kepala Biro AUK/Ketua TPPK	  				4. Laporan pelaksanaan tugas TPPK; 5. Lembar Pengesahan Ketua TPPK; 6. Dokumen Evaluasi Jabatan	1 Jam	Arahan tugas selanjutnya	
11	Menandatangani Lembar Pengesahan evaluasi jabatan					3. Lembar Pengesahan Ketua TPPK; 4. Dokumen evaluasi Jabatan	15 menit	Dokumen evaluasi Jabatan telah disahkan	
12	Melaksanakan penetapan peta jabatan, dengan tahapan : 1. Menyusun nama dan tingkat jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional mulai dari jenjang jabatan yang	 				Arahan Kepala Biro AUK/Ketua TPPK	2 bulan	Dokumen penetapan peta jabatan	

	paling rendah sampai dengan jabatan yang paling tinggi. 2. Menentukan jabatan-jabatan yang menjadi core business satuan organisasi yang harus dilalui dalam menetukan alur karier jabatan.							
13	Melaporkan hasil penyusunan penetapan peta jabatan kepada Ketua TPPK Pegawai dan meyerahkan lembar pengesahan dokumen penetapan peta jabatan untuk ditandatangani Kepala Biro AUK/Ketua TPPK					1. Laporan pelaksanaan tugas TPPK; 2. Lembar Pengesahan Ketua TPPK; 3. Dokumen Penetapan peta Jabatan.	1 Jam	Arahan tugas selanjutnya
13	Menandatangani Lembar Pengesahan penetapan peta jabatan					5. Lembar Pengesahan Ketua TPPK; 6. Dokumen penetapan peta jabatan	15 menit	Dokumen penetapan peta Jabatan telah disyahkan
14	Melaksanakan penetapan Standar Kompetensi Jabatan yang mencakup kompetensi jabatan minimal yang dipersyaratkan untuk melaksanakan tugas jabatan, dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengumpulan Data; 2. Identifikasi Kompetensi jabatan; 3. Penyusunan daftar sementara kompetensi jabatan; 4. Validasi kompetensi jabatan, dan 5. Penentuan Kompetensi Jabatan.					Arahan Kepala Biro AUK/Ketua TPPK	2 bulan	Dokumen Penetapan Standar Kompetensi Jabatan
15	Melaporkan hasil penyusunan penetapan Standar Kompetensi jabatan kepada Ketua TPPK Pegawai dan meyerahkan lembar pengesahan dokumen penetapan peta jabatan untuk ditandatangani Kepala Biro AUK/Ketua TPPK					4. Laporan pelaksanaan tugas TPPK; 5. Lembar Pengesahan Ketua TPPK; 6. Dokumen Penetapan Standar Kompetensi Jabatan.	1 Jam	Arahan Kepala Biro AUK untuk mengimplementasikan dokumen-dokumen yang telah disusun oleh TPPK Pegawai sebagai pedoman tugas
16	Menandatangani Lembar Pengesahan penetapan Standar Kompetensi jabatan					7. Lembar Pengesahan Ketua TPPK; 8. Dokumen penetapan Standar Kompetensi jabatan	15 menit	Dokumen penetapan Standar Kompetensi Jabatan telah disyahkan dan siap dimplementasikan.

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>061</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>13 Oktober 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	061	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003
Nomor SOP	061										
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017										
Tanggal Revisi	-										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003										
SOP INDEKS KINERJA DOSEN											

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan dosen Mempunyai pengetahuan cukup tentang beban kinerja dosen
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP	Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

- Tujuan :**
 - Menjamin terlaksananya beban kinerja dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Menjamin terlaksananya tri dharma perguruan tinggi secara baik dan optimal.
 - Menjamin kegiatan akademik sesuai dengan visi dan misi Unicersitas.
- Ruang Lingkup :**
 - Dosen yang mengampu mata kuliah.
 - Beban kinerja dosen.
- Pelaksana :**
 - Bagian Akademik Fakultas dan Pascasarjana
 - Bagian Akademik Universitas
- Definisi :**
 - Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- Pengguna :**

Bagian Akademik Fakultas, Pascasarjana dan Universitas.

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		WD. 1	Kabag TU	Kasubbag Akademik	Dekan	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Kabag untuk membuat indeks kinerja dosen						Agenda kerja	5 mnt	Disposisi
2	Mempelajari disposisi WD-1, memerintahkan Kasubbag Akademik untuk menyiapkan form indeks kinerja dosen						Agenda kerja	5 mnt	Disposisi
3	Mempelajari disposisi Kabag, mengisi/membuat indeks kinerja dosen lalu menyampaikan ke Kabag						Agenda kerja Dokumen	120 mnt	Hasil indeks
4	Mempelajari hasil indeks kinerja dosen, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1						Hasil indeks	20 mnt	Hasil indeks
5	Mempelajari, menandatangani lalu memerintahkan JFU untuk mengirimkan hasil indeks kinerja dosen ke Dekan dan yang berkepentingan						Hasil indeks	15 mnt	Hasil rekap
6	Mengirimkan hasil indeks kinerja dosen ke Dekan dan yang berkepentingan						Hasil indeks	120 mnt	Hasil indeks

7. Referensi

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Buku Pedoman Serdos Kemenag

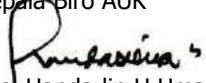
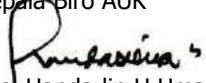
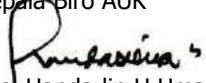


.

6

*Standar
Sarana dan Prasarana*

.

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>062</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	062	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	062										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
SOP PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK											

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan rencana umum pengadaan SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa SOP Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan SOP Menetapkan dokumen pemilihan SOP Pelaksanaan pengadaan barang melalui pelelangan umum/pelelangan sederhana dengan metode pascakualifikasi satu file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi satu file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas dan biaya SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file SOP Evaluasi kualifikasi metode prakualifikasi SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi satu file SOP Evaluasi dokumen penawaran pengadaan barang metode prakualifikasi dua file 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">14. SOP Evaluasi dokumen penawaran pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya metode prakualifikasi dua tahap15. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi dua file sistem kualitas16. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi satu file17. SOP Evaluasi dokumen penawaran dan pengumuman pemenang metode pascakualifikasi satu file18. SOP Evaluasi dokumen penawaran dan pengumuman pemenang metode prakualifikasi satu file19. SOP Pelayanan sanggahan banding20. SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK | |
|--|--|

Peringatan:

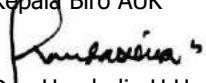
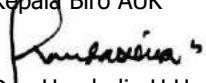
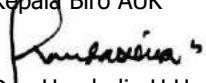
Pelayanan pengadaan barang/jasa harus diselesaikan tidak melebihi tahun anggaran berjalan (kecuali untuk pengadaan barang/jasa tahun jamak)

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengelola ULP	Kepala ULP	Pokja ULP	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa , mengirimkan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan rancangan Kontrak kepada ULP					RUP KPA masing-masing PPK	15 menit	Permohonan pelaksanaan	
2	Menelaah HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada PPK untuk disesuaikan, jika sesuai maka berkas telaahan disampaikan kepada Kepala ULP.					HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	15 menit	Pengiriman HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	
3	Membentuk panitia pokja ULP dengan SK Rektor serta memerintahkan panitia pokja ULP untuk memulai pelaksanaan pengadaan					HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	24 jam	Telaahan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	
4	Menyusun dokumen pengadaan, melakukan persiapan pelelangan, serta melaksakan pelelangan secara elektronik. Jika terdapat hal-hal yang menggagalkan lelang maka Panitia Pokja ULP menggagalkan lelang dan melaporkan kepada PPK Jika tidak ditemukan hal-hal yang menggagalkan lelang maka proses lelang dilanjutkan dengan menyusun berita acara hasil pelelangan, mendokumentasikan dan menyusun laporan pelaksanaan lelang untuk dilaporkan kepada PPK.				Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP		
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan lelang sebagai bahan evaluasi.					HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	24 jam	Dokumen pengadaan	

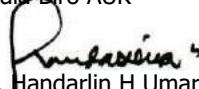
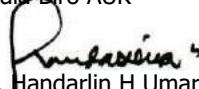
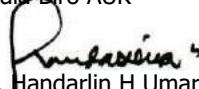
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOYAKARTA 55281</small>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>063</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	063	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	063											
Tanggal Pembuatan												
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001											
SOP PENUGASAN PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG												

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan rencana umum pengadaan SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa SOP Menetapkan dokumen pemilihan SOP Pelaksanaan penandatanganan kontrak 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Filing Cabinet
<p>Peringatan:</p> <p>Pelaksanaan pengadaan langsung harus diselesaikan tidak melebihi tahun anggaran berjalan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	JFU	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	
1	PPK menugaskan pejabat pengadaan untuk melaksanakan pengadaan langsung					Draft SK KPA tentang penetapan pejabat pengadaan	15 menit	SK KPA tentang penetapan pejabat pengadaan
2	Pejabat pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan					SK KPA, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	4 jam	dokumen pengadaan
3	PPK membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dan mengirimkannya kepada penyedia yang ditunjuk					dokumen pengadaan, draft SPPH	1 jam	SPPH
4	Penyedia menyusun dokumen penawaran harga dan mengirimkannya kepada PPK					SPPH, draft dokumen penawaran harga	15 menit	dokumen penawaran harga
5	PPK menerima dokumen penawaran harga penyedia dan memerintahkan pejabat pengadaan mempelajarinya					dokumen penawaran harga	15 menit	dokumen penawaran harga
6	Pejabat pengadaan mempelajari dokumen penawaran harga penyedia kemudian membuat analisa harga terhadap dokumen penawaran tersebut					dokumen penawaran harga	1 jam	analisa harga
7	Pejabat pengadaan membuat surat negosiasi harga dan mengirimkan kepada penyedia					analisa harga, draft negosiasi harga	1 jam	surat negosiasi harga
8	Penyedia menerima dan mempelajari surat analisa harga dari pejabat pengadaan. Jika setuju maka penyedia menandatangani lembar negosiasi harga dan membuat surat persetujuan harga. Jika tidak setuju maka penyedia membuat surat pernyataan tidak setuju, sehingga pejabat pengadaan membuat SPPH kepada penyedia lain					surat negosiasi harga	15 menit	surat negosiasi harga, surat persetujuan harga
9	Pejabat pengadaan melaporkan hasil negosiasi dan persetujuan harga kepada PPK					surat negosiasi harga, surat persetujuan harga	15 menit	surat negosiasi harga, surat persetujuan harga
10	PPK membuat dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)					surat negosiasi harga, surat persetujuan harga	1 jam	SPK
11	Penyedia menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan menyerahkan kembali kepada PPK					SPK	5 menit	SPK

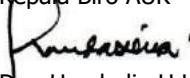
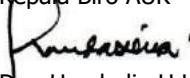
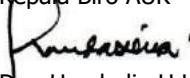
12	PPK menyerahkan dokumen pengadaan langsung kepada fungsional umum untuk diarsipkan				dokumen pengadaan langsung	5 menit	arsip dokumen pengadaan langsung	
13	Fungsional Umum mengarsipkan dokumen pengadaan langsung				dokumen pengadaan langsung	10 menit	arsip dokumen pengadaan langsung	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOYAKARTA 55281</small>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>064</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	064	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	064											
Tanggal Pembuatan												
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001											
SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA												

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan pengadaan barang melalui pelelangan umum/pelelangan sederhana dengan metode pascakualifikasi satu file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi satu file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas dan biaya SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Filing Cabinet
<p>Peringatan:</p> <p>Pelaksanaan persiapan pemilihan penyedia barang/jasa harus diselesaikan sebelum pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

6. Prosedur

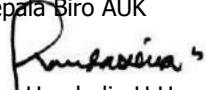
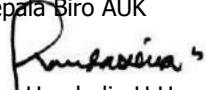
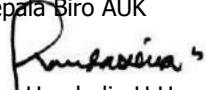
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia ULP	Admin LPSE	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia ULP menyerahkan salinan SK panitia ULP kepada admin LPSE			SK panitia ULP	15 menit	terkirimnya salinan SK panitia ULP	
2	Admin LPSE mendaftarkan paket pemilihan penyedia barang/jasa dan menginformasikan kepada panitia ULP bahwa lelang sudah dapat dilaksanakan			User ID dan Password admin LPSE, salinan SK panitia ULP	30 menit	paket pemilihan penyedia barang/jasa terdaftar dalam SPSE	
3	Panitia ULP mengakses aplikasi SPSE			User ID dan Password panitia, paket pemilihan penyedia barang/jasa terdaftar dalam SPSE	5 menit	akses paket pemilihan penyedia barang/jasa dalam SPSE	
4	Panitia ULP menginput data pada kolom daftar lelang kemudian membuat paket lelang baru			User ID dan Password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	30 menit	draft paket pelelangan	
5	Panitia ULP mengunggah dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan ke dalam SPSE			User ID dan Password panitia, draft paket pelelangan, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	10 menit	draft paket pelelangan	
6	Panitia ULP menginput syarat kualifikasi peserta pelelangan dalam SPSE			User ID dan Password panitia, draft paket pelelangan, data syarat kualifikasi pelelangan	1 jam	draft paket pelelangan	
7	Panitia ULP membuat dan menginput jadwal pelelangan dalam SPSE			User ID dan Password panitia, draft paket pelelangan	1 jam	draft paket pelelangan	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>065</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	065	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	065										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN											

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Penugasan pelaksanaan survey harga barang/jasa</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE
<p>Peringatan:</p> <p>Rencana Umum Pengadaan (RUP) harus diselesaikan pada awal tahun anggaran.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Tim Penyusun RUP	Kasubbag Perlengkapan	Kabag RT	Kabir o AUK	Admin Sirup	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	
1	Tim penyusun RUP mengumpulkan bahan penyusunan RUP							4 jam	Bahan penyusunan RUP
2	Tim penyusun RUP memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RUP Jika tidak lengkap maka dilengkapi Jika lengkap maka melakukan persiapan penyusunan RUP						Bahan penyusunan RUP	1 jam	Bahan penyusunan RUP
3	Tim penyusunan RUP melakukan persiapan penyusunan RUP						Bahan penyusunan RUP	16 jam	Bahan penyusunan RUP
4	Tim penyusunan RUP menyusun konsep RUP dan menyerahkannya kepada Kasubbag Pengadaan						Bahan penyusunan RUP	2 jam	Konsep RUP
5	Kasubbag Perlengkapan memeriksa konsep RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke tim untuk diperbaiki Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag Rumah Tangga						Konsep RUP	30 menit	Draft RUP
6	Kabag Rumah Tangga menelaah draft RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbag Pengadaan Jika setuju, maka memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum						Draft RUP	30 menit	Draft final RUP
7	Kepala Biro Umum menelaah draft final RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabag Perlengkapan Jika setuju, maka menandatangani dan mengembalikannya kepada Kabag Perlengkapan						Draft final RUP	30 menit	RUP
8	Kabag Rumah tangga memerintahkan kepada Kasubbag Perlengkapan untuk input dan publikasi RUP						RUP	30 menit	RUP
9	Kasubbag Perlengkapan menyerahkan kepada Admin Aplikasi SIRUP untuk diinput dan di publikasikan						RUP	5 menit	RUP
10	Admin SIRUP menginput data						RUP	5 menit	SIRUP

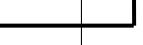
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>066</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	066	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	066										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MELALUI PELELANGAN UMUM/PELELANGAN SEDERHANA DENGAN METODE PASCAKUALIFIKASI SATU FILE											

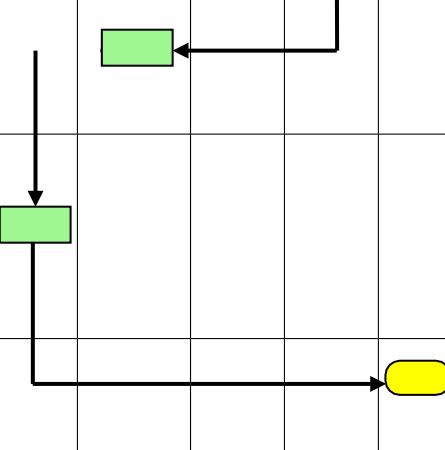
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Menetapkan dokumen pemilihan SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa SOP Evaluasi dokumen penawaran dan pengumuman pemenang metode pascakualifikasi satu file SOP Pelayanan sanggahan banding SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE
<p>Peringatan:</p> <p>Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kepa la ULP	Panitia POKJA ULP	Penye dia	KPA	Sekr etari s ULP	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia Pokja ULP	(Yellow Oval)					Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP
2	Panitia Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan		(Green Rectangle)				SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen pengadaan
3	Panitia Pokja ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa		(Green Rectangle)				user ID dan password panitia, dokumen pengadaan	15 menit	draft paket pelelangan
4	Panitia Pokja ULP mengumumkan pelelangan melalui SPSE		(Green Rectangle)				user ID dan password panitia, draft paket pelelangan	5 menit	pengumuman paket pelelangan
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pelelangan melalui SPSE dan mengunduh dokumen pengadaan			(Green Rectangle)			user ID dan password penyedia, pengumuman paket pelelangan	5 menit	daftar peserta pelelangan, dokumen pengadaan
6	Panitia Pokja ULP melaksanakan penjelasan dokumen pelelangan		(Green Rectangle)				dokumen pengadaan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pengadaan
7	Panitia Pokja ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pengadaan dan membuat adendum dokumen pengadaan (apabila ada)		(Green Rectangle)				daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pengadaan	2 jam	Berita acara penjelasan dokumen pengadaan, adendum dokumen pengadaan (apabila ada)
8	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dalam SPSE kemudian mengunggah dokumen penawaran terenkripsi (*rhs) menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (Apendo) penyedia melalui SPSE				(Green Rectangle)		user ID dan password penyedia, data kualifikasi penyedia, dokumen penawaran terenkripsi	20 menit	tabel kualifikasi penyedia dan dokumen penawaran terenkripsi
9	Panitia Pokja ULP memonitor jumlah penyedia yang menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen penawaran. Jika kurang dari 3 penyedia maka Panitia Pokja ULP			(Diamond)			user ID dan password panitia	10 menit	pelelangan gagal atau pelelangan dilanjutkan

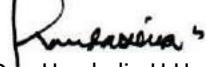
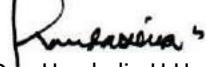
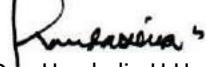
	membatalkan lelang Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan pelelangan								
10	Panitia Pokja ULP membuka dan melakukan proses evaluasi terhadap dokumen penawaran dan tabel kualifikasi sampai menetapkan pemenang			↓			user ID dan password panitia, tabel kualifikasi dan dokumen penawaran penyedia	12 jam	penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)
11	Panitia Pokja ULP mengumumkan pemenang			↓	↓		penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	5 menit	pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)
12	Penyedia melihat hasil pengumuman Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan			↓	↓	↓	pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	15 menit	pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada) serta sanggahan (apabila ada)
13	Panitia Pokja ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia Jika sanggahan benar maka pelelangan dinyatakan gagal dan Panitia Pokja ULP mengulang pelelangan Jika sanggahan tidak benar maka Panitia Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan			↓	↓	↓	sanggahan penyedia	4 jam	jawaban sanggahan
14	Penyedia menerima jawaban sanggahan dari Panitia Pokja ULP Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan banding Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan banding			↓	↓	↓	jawaban sanggahan panitia	15 menit	sanggahan banding (apabila ada)
15	Menteri menerima sanggahan banding yang diajukan penyedia				↓	↓	sanggahan banding	5 menit	sanggahan banding
16	Menteri melalui Sekretaris Jenderal menyetujui dan mengirimkan jawaban sanggahan banding kepada penyedia Jika sanggahan banding benar maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan ulang Jika sanggahan banding tidak benar maka pelelangan dilanjutkan				↓	↓	draft jawaban sanggahan banding	30 menit	Jawaban sanggahan banding

17	Panitia Pokja ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP						dokumen penetapan pemenang	8 jam	dokumen penetapan pemenang	
18	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang kemudian menyerahkannya kepada sekretaris untuk disampaikan kepada PPK dan untuk diarsipkan						dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokumen penetapan pemenang	
19	Sekretaris mengarsipkan dokumen penetapan pemenang						dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokumen penetapan pemenang	



```

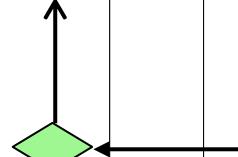
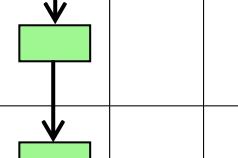
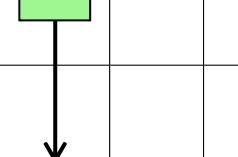
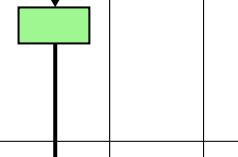
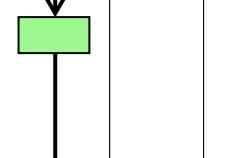
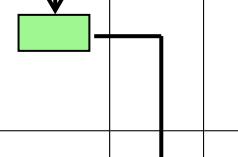
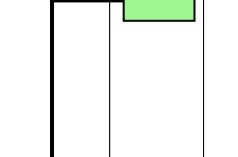
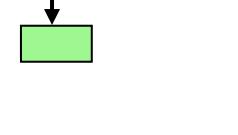
graph TD
    A[17] --> B[18]
    B --> C[19]
  
```

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>067</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	067	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	067										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI SELEKSI UMUM/SELEKSI SEDERHANA DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI SATU FILE											

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Menetapkan dokumen pemilihan SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi satu file SOP Pelayanan sanggahan banding SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE
<p>Peringatan:</p> <p>Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kepa la ULP	Panitia ULP	Penye dia	KPA	Sekr etari s ULP	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP
2	Panitia ULP menyusun dan menetapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan
3	Panitia ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan		draft paket pelelangan
4	Panitia ULP mengumumkan pelelangan melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket pelelangan	5 menit	pengumuman paket pelelangan
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pelelangan melalui SPSE dan mengunduh dokumen prakualifikasi						User ID dan password penyedia, pengumuman paket pelelangan	5 menit	daftar peserta pelelangan, dokumen prakualifikasi
6	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen prakualifikasi						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi
7	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi, daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)
8	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen pendukungnya (apabila ada) dalam SPSE						user ID dan password penyedia, Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen	30 menit	tabel kualifikasi penyedia

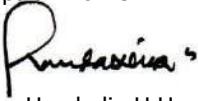
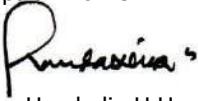
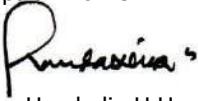
9	Panitia ULP memonitor jumlah penyedia yang menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen pendukungnya (apabila ada) dalam SPSE Jika kurang dari 3 penyedia maka panitia ULP membatalkan lelang Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan seleksi					prakualifikasi (apabila ada)		
10	Panitia ULP membuka isian tabel kualifikasi, mengunduh dokumen pendukungnya (apabila ada) dan melakukan evaluasi					user ID dan password panitia, tabel kualifikasi penyedia	15 jam	hasil evaluasi kualifikasi penyedia
11	Panitia ULP melakukan pembuktian kualifikasi					hasil evaluasi kualifikasi penyedia	8 jam	hasil pembuktian kualifikasi
12	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi					user ID dan password panitia, hasil pembuktian kualifikasi	2 jam	berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi
13	Panitia ULP menetapkan hasil kualifikasi berupa daftar pendek calon penyedia jasa konsultansi yang berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) calon penyedia Jika daftar pendek kurang dari 5 (lima) calon penyedia jasa konsultansi maka seleksi dinyatakan gagal Jika daftar pendek berjumlah minimal 5 (lima) calon penyedia jasa konsultansi maka seleksi umum dilanjutkan					user ID dan password panitia, berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	1 jam	daftar pendek penyedia
14	Panitia ULP mengumumkan hasil prakualifikasi dan mengunduh calon penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar pendek untuk mengunduh dokumen pemilihan melalui SPSE					user ID dan password panitia, daftar pendek penyedia	5 menit	pengumuman daftar pendek penyedia
15	Penyedia barang/jasa mengunduh dokumen pemilihan dan membaca pengumuman hasil prakualifikasi Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan					user ID dan password penyedia, pengumuman daftar pendek penyedia	15 menit	dokumen pemilihan, sanggahan (apabila ada)
16	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan					user ID dan password	4 jam	Jawaban sanggahan

	penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka seleksi dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang seleksi Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses seleksi					panitia, sanggahan			
17	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen pemilihan			↓		user ID dan password panitia, dokumen pemilihan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	
18	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pemilihan dan membuat adendum dokumen pemilihan (apabila ada)			↓		daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	2 jam	Berita acara penjelasan dokumen pemilihan, adendum dokumen pemilihan (apabila ada)	
19	Penyedia mengunggah dokumen penawaran terenkripsi (*rhs) melalui SPSE			→	↓	user ID dan password penyedia, dokumen penawaran terenkripsi	10 menit	dokumen penawaran terenkripsi	
20	Panitia ULP memonitor jumlah penyedia yang mengunggah dokumen penawaran. Jika kurang dari 3 penyedia maka panitia ULP menggagalkan seleksi Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan seleksi			↓	←	user ID dan password panitia	10 menit	pelelangan gagal atau pelelangan dilanjutkan	
21	Panitia ULP membuka dan melakukan proses evaluasi terhadap dokumen penawaran sampai menetapkan pemenang			↓		user ID dan password panitia	12 jam	dokumen penawaran , data penawaran , hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan , penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	
22	Panitia ULP mengumumkan pemenang			↓	→	user ID dan password panitia, penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	5 menit	pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	

23	Penyedia melihat hasil pengumuman Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan					pengumuman pemenang seleksi	15 menit	sanggahan (apabila ada)	
24	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia Jika sanggahan benar maka pelelangan dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang pelelangan Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses pelelangan					sanggahan	4 jam	Jawaban sanggahan	
25	Penyedia menerima jawaban sanggahan dari panitia ULP Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan banding Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan banding					jawaban sanggahan	15 menit	sanggahan banding (apabila ada)	
26	Menteri menerima sanggahan banding dan melalui Sekretaris Jenderal menyetujui dan mengirimkan jawaban sanggahan banding kepada penyedia Jika sanggahan banding benar maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan ulang Jika sanggahan banding tidak benar maka pelelangan dilanjutkan					draft jawaban sanggahan banding	30 menit	jawaban sanggahan banding	
27	Panitia ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya					pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II apabila ada	2 jam	hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	
28	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya					hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	2 jam	berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	
29	Panitia ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP					dokumen penetapan pemenang	8 jam	dokumen penetapan pemenang	
30	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang dan menyerahkannya kepada sekretaris ULP untuk disampaikan kepada PPK dan diarsipkan					dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokumen penetapan pemenang	
31	Sekretaris menyampaikan dokumen penetapan pemenang kepada PPK dan mengarsipkannya					dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokumen penetapan pemenang	

```

graph TD
    A[23] --> B[24]
    B --> C[25]
    C --> D[26]
    D --> E[27]
    E --> F[28]
    F --> G[29]
    G --> H[30]
    H --> I[31]
    I --> J(( ))
  
```

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>068</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	068	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	068										
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014										
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI SELEKSI UMUM DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI DUA FILE SISTEM KUALITAS											

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Menetapkan dokumen pemilihan SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi dua file sistem kualitas SOP Pelayanan sanggahan banding SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK <p>Peringatan:</p> <p>Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang undangan yang berlaku</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa. <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala ULP	Panitia ULP	Penye dia	KPA	Sekr etari s ULP	Persyar atan/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Panitia ULP menyusun dan menetapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	
3	Panitia ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan		draft paket seleksi	
4	Panitia ULP mengumumkan paket seleksi melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket seleksi	5 menit	pengumuman paket seleksi	
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta seleksi melalui SPSE dan mengunduh dokumen prakualifikasi						User ID dan password penyedia, pengumuman paket seleksi	10 menit	dokumen prakualifikasi	
6	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen prakualifikasi						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	
7	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi apabila ada						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi, daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)	

8	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dan dokumen pendukungnya apabila ada dalam SPSE								user ID dan password penyedia, Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)	30 menit	tabel kualifikasi penyedia	
9	Panitia ULP memonitor jumlah penyedia yang menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen pendukungnya (apabila ada) dalam SPSE Jika kurang dari 3 penyedia maka panitia ULP membatalkan seleksi Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan seleksi								user ID dan password panitia	10 menit	seleksi batal atau seleksi dilanjutkan	
10	Panitia ULP membuka isian tabel kualifikasi dan mengunduh dokumen pendukungnya apabila ada, kemudian melakukan evaluasi								user ID dan password panitia, tabel kualifikasi penyedia	15 jam	hasil evaluasi kualifikasi penyedia	
11	Panitia ULP melakukan pembuktian kualifikasi								hasil evaluasi kualifikasi penyedia	8 jam	hasil pembuktian kualifikasi	
12	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi								user ID dan password panitia, hasil pembuktian kualifikasi	2 jam	berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	
13	Panitia ULP menetapkan hasil kualifikasi berupa daftar pendek calon penyedia jasa konsultansi yang berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh)								user ID dan password panitia, berita acara hasil evaluasi	1 jam	daftar pendek penyedia	

	Jika daftar pendek kurang dari 5 (lima) calon penyedia jasa konsultansi maka seleksi dinyatakan gagal Jika daftar pendek berjumlah minimal 5 (lima) calon penyedia jasa konsultansi maka seleksi umum dilanjutkan					kualifikasi dan pembuktian kualifikasi		
14	Panitia ULP mengumumkan hasil prakualifikasi dan mengundang calon penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar pendek melalui PSE untuk mengunduh dokumen pemilihan					user ID dan password panitia, daftar pendek penyedia	5 menit	pengumuman daftar pendek penyedia
15	Penyedia barang/jasa melihat pengumuman hasil prakualifikasi Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan					user ID dan password penyedia, pengumuman daftar pendek penyedia	15 menit	pengumuman daftar pendek penyedia, sanggahan apabila ada
16	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka seleksi dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang seleksi Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses seleksi					sanggahan	4 jam	Jawaban sanggahan
17	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen pemilihan					user ID dan password panitia, dokumen pemilihan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan
18	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pemilihan dan membuat adendum dokumen pemilihan (apabila ada)					daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen pemilihan, adendum dokumen pemilihan

								(apabila ada)	
19	Penyedia mengunggah dokumen penawaran file I: penawaran administrasi dan teknis serta file II: penawaran harga						user ID dan password penyedia, dokumen penawaran file I dan II terenkripsi	10 menit	dokumen penawaran file I dan II terenkripsi
20	Panitia membuka dan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran file I: penawaran administrasi dan teknis serta file II: penawaran harga						user ID dan password panitia, apendo panitia		penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)
21	Panitia mengumumkan pemenang seleksi						pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	15 menit	pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)
22	Panitia ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP						pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	8 jam	dokumen penetapan pemenang
23	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang kemudian menyerahkannya kepada sekretaris untuk disampaikan kepada PPK dan diarsipkan						dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokumen penetapan pemenang
24	Sekretaris menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada PPK dan mengarsipkannya						dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokumen penetapan pemenang

```

graph TD
    A[19] --> B[20]
    B --> C[21]
    C --> D[22]
    D --> E[23]
    E --> F[24]
    style F fill:#ffff00
  
```

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>069</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	069	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	069										
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014										
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI SELEKSI UMUM DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI DUA FILE SISTEM KUALITAS DAN BIAYA											

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Menetapkan dokumen pemilihan SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi dua file sistem kualitas SOP Pelayanan sanggaran banding SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK <p>Peringatan:</p> <p>Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa. <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	--

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ke t
		Kepala ULP	Panitia ULP	Penye dia	KPA	Sekret aris ULP	Persyaratan/ Perlengkapa n	Waktu	Output	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Panitia ULP menyusun dan menetapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	
3	Panitia ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan		draft paket seleksi	
4	Panitia ULP mengumumkan paket seleksi melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket seleksi	5 menit	pengumuman paket seleksi	
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta seleksi melalui SPSE dan mengunduh dokumen prakualifikasi						User ID dan password penyedia, pengumuman paket seleksi	10 menit	dokumen prakualifikasi	
6	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen prakualifikasi						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	
7	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi apabila ada						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi, daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi	

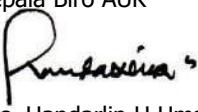
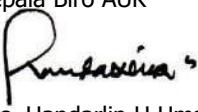
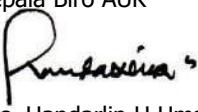
									(apabil a ada)	
8	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dan dokumen pendukungnya apabila ada dalam SPSE							user ID dan password penyedia, Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)	30 menit	tabel kualifikasi penyedia
9	Panitia ULP memonitor jumlah penyedia yang menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen pendukungnya (apabila ada) dalam SPSE Jika kurang dari 3 penyedia maka panitia ULP membatalkan seleksi Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan seleksi							user ID dan password panitia	10 menit	seleksi batal atau seleksi dilanjutkan
10	Panitia ULP membuka isian tabel kualifikasi dan mengunduh dokumen pendukungnya apabila ada, kemudian melakukan evaluasi							user ID dan password panitia, tabel kualifikasi penyedia	15 jam	hasil evaluasi kualifikasi penyedia
11	Panitia ULP melakukan pembuktian kualifikasi							hasil evaluasi kualifikasi penyedia	8 jam	hasil pembuktian kualifikasi
12	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi							user ID dan password panitia, hasil pembuktian kualifikasi	2 jam	berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi
13	Panitia ULP menetapkan hasil kualifikasi berupa daftar pendek calon penyedia jasa konsultansi yang berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Jika daftar pendek							user ID dan password panitia, berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian	1 jam	daftar pendek penyedia

	kurang dari 5 (lima) calon penyedia jasa konsultansi maka seleksi dinyatakan gagal Jika daftar pendek berjumlah minimal 5 (lima) calon penyedia jasa konsultansi maka seleksi umum dilanjutkan						kualifikasi			
14	Panitia ULP mengumumkan hasil prakualifikasi dan mengundang calon penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar pendek melalui PSE untuk mengunduh dokumen pemilihan						user ID dan password panitia, daftar pendek penyedia	5 menit	pengumuman daftar pendek penyedia	
15	Penyedia barang/jasa melihat pengumuman hasil prakualifikasi Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan						user ID dan password penyedia, pengumuman daftar pendek penyedia	15 menit	pengumuman daftar pendek penyedia, sanggahan apabila ada	
16	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka seleksi dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang seleksi Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses seleksi						sanggahan	4 jam	Jawaban sanggahan	
17	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen pemilihan						user ID dan password panitia, dokumen pemilihan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	
18	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pemilihan dan membuat adendum dokumen pemilihan (apabila ada)						daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen pemilihan, adendum	

								um dokumen pemilihan (apabila ada)	
19	Penyedia mengunggah dokumen penawaran file I: penawaran administrasi dan teknis serta file II: penawaran harga						user ID dan password penyedia, dokumen penawaran file I dan II terenkripsi	10 menit	dokumen penawaran file I dan II terenkripsi
20	Panitia membuka dan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran file I: penawaran administrasi dan teknis serta file II: penawaran harga						user ID dan password panitia, apendo panitia		penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)
21	Panitia mengumumkan pemenang seleksi						pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	15 menit	pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)
22	Panitia ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP						pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	8 jam	dokumen penetapan pemenang
23	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang kemudian menyerahkannya kepada sekretaris untuk disampaikan kepada PPK dan diarsipkan						dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokumen penetapan pemenang
24	Sekretaris menyerahkan dokumen penetapan pemenang dan mengarsipkannya						dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokumen penetapan pemenang

```

graph TD
    19[19] --> 19a[ ]
    19a --> 20[20]
    20 --> 21[21]
    21 --> 22[22]
    22 --> 23[23]
    23 --> 24[24]
    24 --> 24a[ ]
  
```

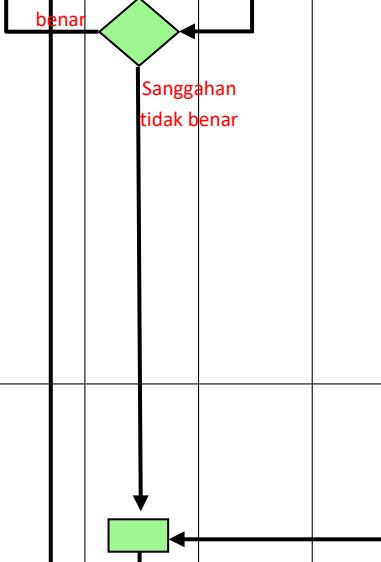
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</small>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>070</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	070	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	070											
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014											
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001											
PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA MELALUI PELELANGAN UMUM DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI DUA FILE												

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa. 	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Menetapkan dokumen pemilihan SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi dua file SOP Pelayanan sanggahan banding SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK <p>Peringatan:</p> <p>Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE <p>Pencatatan dan Pendataan</p>

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ke t
		Kepala ULP	Panitia ULP	Penye dia	KPA	Sekret aris ULP	Persyaratan/ Perlengkapa n	Waktu	Output	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Panitia ULP menyusun dan menetapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	
3	Panitia ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan		draft paket pelelangan	
4	Panitia ULP mengumumkan paket pelelangan melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket pelelangan	5 menit	pengumuman paket pelelangan	
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pelelangan melalui SPSE dan mengunduh dokumen prakualifikasi						User ID dan password penyedia, pengumuman paket pelelangan	10 menit	dokumen prakualifikasi	
6	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dan dokumen pendukungnya apabila ada dalam SPSE						user ID dan password penyedia, Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)	30 menit	tabel kualifikasi penyedia	
7	Panitia ULP memonitor jumlah penyedia yang menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen pendukungnya (apabila ada) dalam SPSE Jika kurang dari 3						user ID dan password panitia	10 menit	pelelangan batal atau pelelangan dilanjutkan	

	penyedia maka panitia ULP membatalkan pelelangan Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan pelelangan										
8	Panitia ULP membuka isian tabel kualifikasi dan mengunduh dokumen pendukungnya apabila ada, kemudian melakukan evaluasi							user ID dan password panitia, tabel kualifikasi penyedia	15 jam	hasil evaluasi kualifikasi penyedia	
9	Panitia ULP melakukan pembuktian kualifikasi							hasil evaluasi kualifikasi penyedia	8 jam	hasil pembuktian kualifikasi	
10	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi							user ID dan password panitia, hasil pembuktian kualifikasi	2 jam	berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	
11	Panitia ULP menetapkan hasil kualifikasi berupa daftar pendek calon penyedia jasa konsultansi yang berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Jika daftar pendek kurang dari 5 (lima) calon penyedia jasa konsultansi maka pelelangan dinyatakan gagal Jika daftar pendek berjumlah minimal 5 (lima) calon penyedia jasa konsultansi maka pelelangan umum dilanjutkan				Kurang dari 5	5 atau lebih		user ID dan password panitia, berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	1 jam	daftar pendek penyedia	
12	Panitia ULP mengumumkan hasil prakualifikasi dan mengundang calon penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar pendek melalui PSE untuk mengunduh dokumen pemilihan							user ID dan password panitia, daftar pendek penyedia	5 menit	pengumuman daftar pendek penyedia	
13	Penyedia barang/jasa melihat pengumuman hasil prakualifikasi Jika tidak puas maka mengajukan				Puas		Tidak puas	user ID dan password penyedia, pengumuman daftar pendek	15 menit	pengumuman daftar pendek	

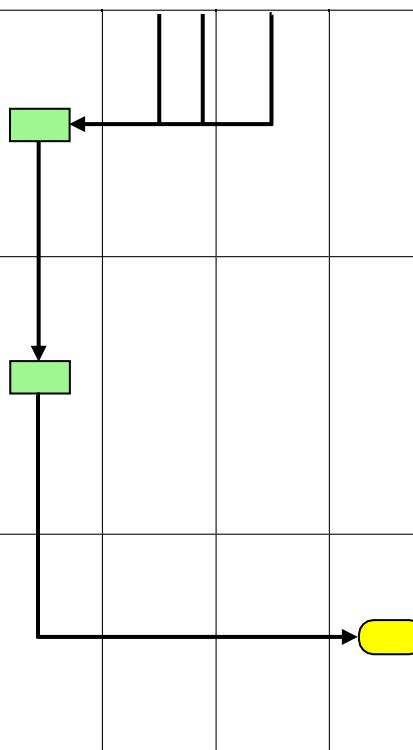
	sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan						penyedia		penye dia, sangg ahana apabia ada	
14	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka pelelangan dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang pelelangan Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses pelelangan						sanggahan	4 jam	Jawab an sangg ahana	
15	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen pemilihan						user ID dan password panitia, dokumen pemilihan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	
16	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pemilihan dan membuat adendum dokumen pemilihan (apabila ada)						daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen pemilihan, adendum dokumen pemilihan (apabil a ada)	
17	Penyedia mengunggah dokumen penawaran file I: penawaran administrasi dan teknis serta file II: penawaran harga						user ID dan password penyedia, dokumen penawaran file I dan II terenkripsi	10 menit	dokum en penaw aran file I dan II terenripsi	
18	Panitia membuka dan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran file I: penawaran administrasi dan teknis serta file II: penawaran harga						user ID dan password panitia, apendo panitia		peneta pan pemen ang dan pemen ang cadang an I dan II (apabil a ada)	

19	Panitia mengumumkan pemenang pelelangan						pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	15 menit	pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	
20	Penyedia barang/jasa melihat pengumuman pemenang pelelangan Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan						user ID dan password penyedia, pengumuman daftar pendek penyedia	15 menit	pengumuman daftar pendek penyedia, sanggahan apabila ada	
21	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka pelelangan dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang pelelangan Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses pelelangan						sanggahan	4 jam	Jawaban sanggahan	
22	Penyedia menerima jawaban sanggahan dari panitia ULP Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan banding Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan banding						jawaban sanggahan	15 menit	sanggahan banding (apabila ada)	
23	Menteri menerima sanggahan banding dan melalui Sekretaris Jeneral menyetujui dan mengirimkan jawaban sanggahan banding kepada penyedia Jika sanggahan banding benar maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan ulang Jika sanggahan banding tidak benar maka pelelangan dilanjutkan						draft jawaban sanggahan banding	30 menit	jawaban sanggahan banding	

```

graph TD
    19[19] --> D1{Puas}
    D1 -- Tidak puas --> 20[20]
    D1 -- Puas --> 21[21]
    21 -- Benar --> 22[22]
    21 -- Tidak Benar --> 23[23]
    22 -- Tidak puas --> 23
    22 -- Puas --> 21
    23 -- Benar --> 24[24]
    23 -- Salah --> 21
  
```

24	Panitia ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP						pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	8 jam	dokumen penetapan pemenang	
25	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang kemudian menyerahkannya kepada sekretaris untuk disampaikan kepada PPK dan diarsipkan						dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokumen penetapan pemenang	
26	Sekretaris menyerahkan dokumen penetapan pemenang dan mengarsipkannya						dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokumen penetapan pemenang	



```

graph TD
    A[24] --> B[25]
    B --> C((26))
  
```

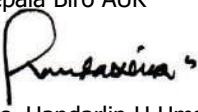
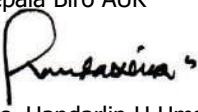
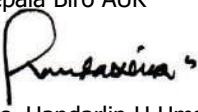
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>071</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	071	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	071										
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014										
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG METODE PASCAKUALIFIKASI SATU FILE											

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelaksanaan pengadaan barang melalui pelelangan umum/pelelangan sederhana dengan metode pascakualifikasi satu file</p> <p>Peringatan:</p> <p>Evaluasi harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung awab dalam melaksanakan tugas; Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa. <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
--	---

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Panitia ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia ULP mengakses aplikasi SPSE		user ID dan password panitia	5 menit	akses aplikasi SPSE	
2	Panitia ULP mengunduh dokumen penawaran penyedia yang masih terenkripsi (*rhs)		user ID dan password panitia	1 jam	dokumen penawaran yang masih terenkripsi	
3	Panitia ULP melakukan proses dekripsi file dokumen penawaran menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (Apendo) panitia		dokumen penawaran yang masih terenkripsi	1 jam	dokumen penawaran	
4	Panitia ULP membuka dokumen penawaran		dokumen penawaran	1 jam	data penawaran penyedia	
5	Panitia menginput harga penawaran kedalam SPSE		data penawaran penyedia	1 jam	harga penawaran	
6	Panitia melakukan koreksi aritmatik dan menginput harga penawaran terkoreksi ke dalam SPSE		harga penawaran, daftar kuantitas dan harga	4 jam	harga penawaran terkoreksi	
7	Panitia ULP melakukan evaluasi penawaran (evaluasi administrasi, teknis dan harga)		data penawaran penyedia	12 jam	hasil evaluasi penawaran	
8	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil evaluasi penawaran		hasil evaluasi penawaran	2 jam	berita acara hasil evaluasi penawaran	
9	Panitia ULP membuka tabel kualifikasi dan mengunduh data pendukungnya (apabila ada)		user ID dan password panitia	30 menit	tabel kualifikasi dan mengunduh data pendukungnya (apabila ada)	
10	Panitia ULP melakukan evaluasi kualifikasi		tabel kualifikasi dan mengunduh data pendukungnya (apabila ada)	12 jam	hasil evaluasi kualifikasi	
11	Panitia ULP melakukan pembuktian kualifikasi terhadap calon penyedia yang lulus evaluasi kualifikasi		hasil evaluasi kualifikasi, dokumen asli kualifikasi penyedia	8 jam	hasil pembuktian kualifikasi	
12	Panitia ULP membuat berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi		hasil evaluasi kualifikasi dan hasil pembuktian kualifikasi	2 jam	berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	

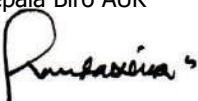
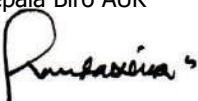
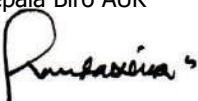
13	Panitia ULP melakukan evaluasi akhir		berita acara hasil evaluasi penawaran, berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	4 jam	hasil evaluasi akhir, urutan calon pemenang pelelangan	
14	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil pelelangan (BAHP)		hasil evaluasi akhir, urutan calon pemenang, Berita acara hasil penjelasan pelelangan, Berita acara hasil evaluasi penawaran, Berita acara hasil kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, Risalah pelelangan dalam SPSE	2 jam	Berita acara hasil pelelangan (BAHP)	
15	Panitia ULP menetapkan pemenang		Berita acara hasil pelelangan (BAHP)	30 menit	penetapan pemenang dan apabila ada pemenang cadangan I dan II	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</small>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>072</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	072	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	072											
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014											
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001											
EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG METODE PRAKUALIFIKASI SATU FILE												

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa. 	<p>Keterkaitan: SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi satu file</p> <p>Peringatan: Evaluasi harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer LCD Proyektor Internet Lemari arsip Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) SPSE <p>Pencatatan dan Pendataan</p>

PROSEDUR

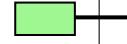
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Panitia ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia ULP mengakses aplikasi SPSE		user ID dan password panitia	5 menit	akses aplikasi SPSE	
2	Panitia ULP mengunduh dokumen penawaran penyedia yang masih terenkripsi (*rhs)		user ID dan password panitia	1 jam	dokumen penawaran yang masih terenkripsi	
3	Panitia ULP melakukan proses dekripsi terhadap dokumen penawaran dengan menggunakan aplikasi pengaman dokumen (Apendo) Panitia		dokumen penawaran yang masih terenkripsi	1 jam	dokumen penawaran	
4	Panitia ULP membuka dokumen penawaran		dokumen penawaran	1 jam	data penawaran penyedia	
5	Panitia menginput harga penawaran kedalam SPSE		data penawaran penyedia	1 jam	harga penawaran	
6	Panitia melakukan koreksi aritmatik dan menginput harga penawaran terkoreksi ke dalam SPSE		harga penawaran, daftar kuantitas dan harga	4 jam	harga penawaran terkoreksi	
7	Panitia ULP melakukan evaluasi penawaran (evaluasi administrasi, teknis dan harga)		data penawaran penyedia	12 jam	hasil evaluasi penawaran	
8	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil evaluasi penawaran		hasil evaluasi penawaran	2 jam	berita acara hasil evaluasi penawaran	
9	Panitia ULP melakukan evaluasi akhir		berita acara hasil evaluasi penawaran	4 jam	hasil evaluasi akhir, urutan calon pemenang pelelangan	
10	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil pelelangan (BAHP)		hasil evaluasi akhir, urutan calon pemenang, Berita acara hasil penjelasan pelelangan, Berita acara hasil evaluasi penawaran, Berita acara hasil kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, Risalah pelelangan dalam SPSE	2 jam	Berita acara hasil pelelangan (BAHP)	
11	Panitia ULP menetapkan pemenang		Berita acara hasil pelelangan (BAHP)	30 menit	penetapan pemenang dan apabila ada pemenang cadangan I dan II	

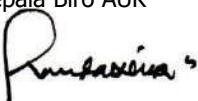
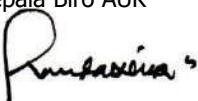
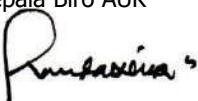
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>073</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	073	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	073										
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014										
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
PELAYANAN SANGGAHAN BANDING											

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. 12. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 13. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 14. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 15. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 16. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. 17. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. 18. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 19. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 20. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	Kualifikasi Pelaksana: memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan pengadaan barang melalui pelelangan umum/pelelangan sederhana dengan metode pascakualifikasi satu file 2. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi satu file 3. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas 4. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas dan biaya 5. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file 6. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file 	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ke t
		Kepala ULP	Panitia ULP	Penye dia	KPA	Sekret aris ULP	PEL AKS ANA	Persyarata n/ Perlengkapan	Wa ktu	Outp ut	
1	Penyedia mengajukan sanggahan banding kepada Menteri							Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Menteri menerima sanggahan banding yang diajukan penyedia							jawaban sanggahan panitia, jaminan sanggahan banding	15 menit	dokumen sanggahan banding	
3	Menteri menugaskan Sekretaris Jenderal untuk menjawab sanggahan banding atas nama Menteri							dokumen sanggahan banding	5 menit	dokumen sanggahan banding	
4	Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala ULP untuk memimpin proses peneaahan terhadap dokumen sanggahan banding							dokumen sanggahan banding	5 menit	dokumen sanggahan banding	
5	Kepala ULP menugaskan Sekretaris ULP untuk menggali informasi dan melakukan telaahan terhadap sanggahan banding							dokumen sanggahan banding	5 menit	dokumen sanggahan banding	
6	Sekretaris ULP dibantu oleh pelaksana hukum dan sanggahan banding menggali informasi dan melakukan telaahan terhadap sanggahan banding							dokumen sanggahan banding	5 menit	dokumen sanggahan banding	
7	Sekretaris ULP dibantu oleh pelaksana hukum dan sanggahan banding membuat dan melaporkan konsep jawaban sanggahan banding kepada Kepala ULP							sanggahan banding penyedia, dokumen pengadaan, addendum dokumen pengadaan (apabila ada), risalah pelelangan, berita acara hasil evaluasi penawaran, berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, berita acara hasil pelelangan	30 jam	Jawaban sanggahan banding	
8	Kepala ULP menerima dan memeriksa konsep jawaban sanggahan banding Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki Jika setuju maka diserahkan kepada Sekretaris Jenderal						Setuju Tidak Setuju	Jawaban sanggahan banding	15 menit	Jawaban sanggahan banding	
9	Sekretaris Jenderal menerima dan memeriksa konsep						Setuju Tidak Setuju	Jawaban sanggahan banding	2 jam	Jawaban sanggahan	

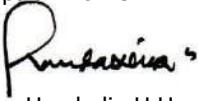
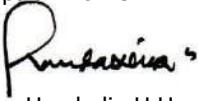
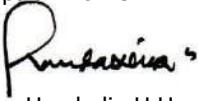
	jawaban sanggahan banding Jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki Jika setuju maka ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala ULP untuk dikirimkan kepada penyanggah banding dan diarsipkan								banding	
10	Kepala ULP menerima jawaban sanggahan banding yang telah ditandatangani dan menugaskan sekretaris ULP untuk mengirimkannya kepada penyanggah banding serta mengarsipkan dokumen jawaban sanggahan banding						Jawaban sanggahan banding	2 jam	Jawa ban sangg ah an bandi ng	
11	Sekretaris ULP menugaskan pelaksana hukum dan sanggahan banding untuk mengirimkan jawaban sanggahan banding kepada penyanggah banding serta mengarsipkan dokumen jawaban sanggahan banding						Jawaban sanggahan banding	5 men it	Jawa ban sangg ah an bandi ng	
12	Pelaksana hukum dan sanggahan banding mengirimkan jawaban sanggahan banding kepada penyanggah banding dan mengarsipkan dokumen jawaban sanggahan banding						Jawaban sanggahan banding	5 men it	Jawa ban sangg ah an bandi ng	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</small>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>074</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	074	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	074											
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014											
Tanggal Revisi	9 November 2017											
Tanggal efektif	1 Januari 2018											
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001											
PELAKSANAAN PENANDATANGANAN KONTRAK												

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan pengadaan barang melalui pelelangan umum/pelelangan sederhana dengan metode pascakualifikasi satu file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi satu file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas dan biaya SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
<p>Peringatan:</p> <p>Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPK	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menerima dokumen penetapan pemenang dari ULP			dokumen penetapan pemenang	10 menit	dokumen penetapan pemenang	
2	PPK membuat dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang dijadikan dasar untuk penandatanganan kontrak dan digunakan oleh penyedia Barang/Jasa sebagai dasar membuat jaminan pelaksanaan			dokumen penetapan pemenang	2 jam	SPPBJ, jaminan pelaksanaan	
3	Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada PPK			jaminan pelaksanaan	5 menit	Jaminan pelaksanaan	
4	PPK menerima dan memeriksa jaminan pelaksanaan dari penyedia Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada penyedia untuk diperbaiki Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak			Jaminan pelaksanaan	15 menit	Jaminan Pelaksanaan	
5	PPK menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan			draft dokumen kontrak	5 menit	draft dokumen kontrak	kontrak pelaksanaan pekerjaan dibuat rangkap secukupnya
6	Penyedia menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan			draft dokumen kontrak	5 menit	Dokumen kontrak	kontrak pelaksanaan pekerjaan dibuat rangkap secukupnya
7	PPK mengarsipkan dokumen kontrak			dokumen kontrak	15 menit	Dokumen kontrak	

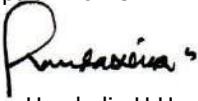
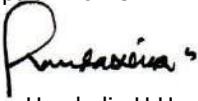
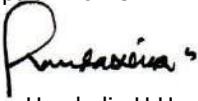
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOYAKARTA 55281</small>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>075</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	075	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	075										
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014										
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
PELAKSANAAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN											

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. 2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. 7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. 8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa
Keterkaitan:	
SOP Pelaksanaan penandatanganan kontrak	
Peringatan:	
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak	
Peralatan/Perlengkapan:	
1. Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Filling Cabinet 5. Rak Penyimpanan	
Pencatatan dan Pendataan	

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	PPHP	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	KPA menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan memerintahkan PPK untuk menyerahkan salinan dokumen kontrak kepada PPHP					draft SK PPHP	15 menit	SK PPHP	
2	PPK menyerahkan salinan dokumen kontrak dan memberikan penjelasan tentang kontrak kepada PPHP					salinan dokumen kontrak	10 menit	salinan dokumen kontrak	
3	PPHP menerima salinan dokumen kontrak dari PPK yang digunakan PPHP untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan penyedia					SK PPHP	10 menit	salinan dokumen kontrak	
4	Penyedia menyerahkan dokumen pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan kepada PPHP					dokumen kontrak, hasil pekerjaan	10 menit	dokumen pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan	
5	PPHP memeriksa hasil pekerjaan dari penyedia Jika tidak sesuai maka hasil pekerjaan dikembalikan kepada penyedia untuk diperbaiki jika sesuai maka PPHP membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan					dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan	Sesuai volume hasil pekerjaan	draft berita acara serah terima hasil pekerjaan	
6	Penyedia menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan					draft berita acara serah terima hasil pekerjaan	5 menit	draft berita acara serah terima hasil pekerjaan	
7	PPHP menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan					draft berita acara serah terima hasil pekerjaan	5 menit	Berita acara serah terima hasil pekerjaan	
8	PPHP menyerahkan dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan					dokumen pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan dan serah terima hasil	10 menit	dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan dan serah	

	kepada PPK				pekerjaan		terima hasil pekerjaan	
9	PPK menerima hasil pekerjaan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan pekerjaan serta Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan				dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan	10 menit	dokumentasi laporan pelaksanaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>076</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>3-Jan-2014</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	076	Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014	Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001
Nomor SOP	076										
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014										
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001										
PELAKSANAAN PENGAWASAN PEKERJAAN											

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan penandatanganan kontrak	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak	

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	PPHP	Penye dia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	KPA menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan memerintahkan PPK untuk menyerahkan salinan dokumen kontrak kepada PPHP					draft SK PPHP	15 menit	SK PPHP	
2	PPK menyerahkan salinan dokumen kontrak dan memberikan penjelasan tentang kontrak					salinan dokumen kontrak	10 menit	salinan dokumen kontrak	
3	PPHP menerima salinan dokumen kontrak dari PPK yang digunakan PPHP untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan penyedia					SK PPHP	10 menit	salinan dokumen kontrak	
4	Penyedia melaksanakan pekerjaan berpedoman pada dokumen kontrak					dokumen kontrak	sesuai jangka waktu pelaksanaan dalam dokumen kontrak	pelaksanaan pekerjaan	
5	PPHP memeriksa dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan penyedia kepada PPK					dokumen kontrak, data pelaksanaan pekerjaan	sesuai jangka waktu pelaksanaan dalam dokumen kontrak	laporan pelaksanaan pekerjaan	
6	PPK menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan pekerjaan penyedia dari PPHP Jika pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai kontrak maka PPK memerintahkan penyedia untuk memperbaiki Jika pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak maka pekerjaan dilanjutkan					dokumen kontrak, laporan pelaksanaan pekerjaan	4 jam	memperbaiki atau melanjutkan pekerjaan	
7	Penyedia menyerahkan dokumen pelaksanaan					dokumen kontrak, hasil pekerjaan	10 menit	dokumen pelaksanaan pekerjaan dan hasil	

	pekerjaan dan hasil pekerjaan kepada PPHP							pekerjaan	
8	PPHP memeriksa hasil pekerjaan dari penyedia. Jika tidak sesuai maka hasil pekerjaan dikembalikan kepada penyedia untuk diperbaiki jika sesuai maka PPHP membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan				<pre> graph TD A{ } --> B{ } B -- Tidak Sesuai --> C[] B -- Sesuai --> D[] C --> E[] D --> F[] E --> G[] F --> G </pre>	dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan	Sesuai volume hasil pekerjaan	draft berita acara serah terima hasil pekerjaan	
9	Penyedia menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan				<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>	draft berita acara serah terima hasil pekerjaan	5 menit	draft berita acara serah terima hasil pekerjaan	
10	PPHP menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan				<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>	draft berita acara serah terima hasil pekerjaan	5 menit	Berita acara serah terima hasil pekerjaan	
11	PPHP menyerahkan dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan kepada PPK				<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>	dokumen pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan	10 menit	dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan, hasil pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan	
12	PPK menyerahkan dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan kepada KPA				<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C([]) </pre>	dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan	10 menit	dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan	
13	KPA menyerahkan dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan berita acara serah terima hasil pekerjaan kepada unit kerja dibawahnya yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa untuk diarsipkan				<pre> graph LR A[] --> B([]) </pre>	dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan	10 menit	dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGINPUTAN BMN DI SIMAK BMN

I. Dasar Hukum

- a.** Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b.** Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d.** Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntasi Pemerintahan;
- e.** Peraturan Pemerintah No. 06 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- f.** Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- g.** Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171?PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- h.** Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
- i.** Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefiskasi Barang Milik Negara.

II. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) penginputan data SIMAK BMN adalah untuk menjadi dasar dan pedoman implementasi bagi personil dalam pelaksanaan pengelolaan BMN.

b. Tujuan

Untuk menjamin pemahaman prinsip-prinsip dasar SOP tentang pengimputan data SIMAK BMN, sehingga terwujud tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN.

III. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup penyusunan SOP Penginputan Data SIMAK BMN UIN SUNAN KALIJAGA mencakup pembahasan tentang pelaksanaan penginputan data SIMAK BMN pada Satker UIN SUNAN KALIJAGA.

IV. TUGAS POKOK

Operator SIMAK BMN bertugas melakukan penginputan data BMN di Lingkungan UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA kedalam Aplikasi SIMAK BMN/Persediaan.

V. PELAKSANAAN

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN di lingkungan UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA maka diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur/Standar Prosedur Kerja

VI. Produk Keluaran Pelaporan BMN

- A. Laporan Semesteran / Tahunan
 - Neraca BMN
 - Laporan Persediaan
 - Laporan Aset tetap (Intra, Ekstra dan Gabungan)
 - Laporan Konstruksi dalam Penggerjaan
 - Laporan Aset Tak Berwujud
 - Laporan Barang Bersejarah
 - CALBMN
 - BA Stock Opname Barang Persediaan
 - Kartu Persediaan
 - BA Rekon Internal Satker
 - BA Rekon Satker dengan KPKNL
- B. Laporan Kondisi Barang (Tahunan)
- C. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Semesteran/Tahunan
- D. Arsip data Komputer.

VII. Mekanisme Penginputan Data SIMAK BMN

Pengolah

- 1) Menerima dokumen sumber BMN/Persediaan (SPK, Kwitansi, Faktur, SPM/SP2D, BAST, Dok. Kepemilikan, SK Penghapusan dan Dok. Sumber lainnya yang sah) dari tingkat atas atau dari pihak ketiga;
- 2) Melengkapi dokumen pendistribusian BMN atau persediaan;
- 3) Dokumen Sumber BMN atau persediaan tersebut diajukan kepada KPB (Kuasa Pengguna Barang);
- 4) Mengajukan Surat Perintah Tim Komisi Pengecekan fisik BMN;
- 5) Setelah Tim Komisi melakukan pengecekan fisik terhadap BMN maka dilaporkan hasilnya kepada KPB (Kuasa Pengguna Barang);
- 6) Kuasa Pengguna Barang (KPB) memerintahkan Operator SIMAK BMN untuk mencatat ke dalam aplikasi SIMAK BMN atau Persediaan berdasarkan disposisi, Nota Dinas atau

- Surat Perintah dari Kuasa Pengguna Barang (KPB);
- 7) Operator SIMAK BMN atau Persediaan atas dasar perintah Kuasa Pengguna Barang (KPB) menginput ke aplikasi SIMAK BMN atau Persediaan, serta dicetak dan diajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB) untuk disahkan setiap periode laporan BMN;
 - 8) Selanjutnya operator SIMAK BMN menatausahakan BMN beserta seluruh dokumen baik dokumen sumber maupun dokumen laporan-laporan BMN setiap periodenya;
 - 9) Membuat Surat Perintah Tim Inventarisasi Fisik/Stock Opname Fisk dan diajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB) setiap Semester;
 - 10) Tim Inventarisasi melaksanakan kegiatan inventarisasi Fisik / Stock Opname terhadap barang persediaan yang berada digudang serta dilingkungan satker;
 - 11) Hasil Inventarisasi fisik/Stock Opname dicatat dan dituangkan kedalam Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik/Stock Opname Barang Persediaan;
 - 12) Hasil Inventarisasi Fisik/Stock Opname Barang Persediaan selanjutnya dicatat kedalam kartu stock persediaan dan diinput kedalam aplikasi akuntansi persediaan setiap akhir periode semester.

Perlengkapan

Untuk mendukung pelaksanaan pengolahan Data BMN, digunakan perlengkapan antara lain :

- 1) 1 (satu) unit Komputer SIMAK BMN
- 2) Buku seperti :
 - a) Buku Verbal, yaitu buku Registrasi Berita Acara;
 - b) Buku Ekspedisi yaitu buku registrasi untuk mencatat surat yang dikirim.
- 3) Map dan Ordner termasuk didalamnya stopmap dan Schnelhecter.
- 4) Cap terdiri dari :
 - a) Cap Staf dan;
 - b) Cap Kasatker.



7

*Standar
Pengelolaan Pembelajaran*



 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA</p> <p>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>078</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 1971129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	078	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 1971129 200501 1 003
Nomor SOP	078										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 1971129 200501 1 003										
SOP PENGAJUAN BORANG AKREDITASI PRODI											

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga menjadi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang akreditasi program studi. Memiliki pengetahuan cukup tentang Borang akreditasi. Memiliki pengetahuan cukup tentang urusan akademik.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Borang Akreditasi SOP Pengajuan Borang Akreditasi 	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- Tujuan :**
 - Menjamin proses pengajuan borang berlangsung efisien dan efektif sesuai waktu yang telah ditetapkan.
 - Menjamin naskah borang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh BAN-PT.
- Ruang Lingkup :**
 - Borang akreditasi
 - Instrumen akreditasi
- Pelaksana :**
 Program Studi

4. Definisi :

1. Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi.
2. Akreditasi Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi.
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

5. Pengguna :

1. Program Studi
2. Konsentrasi.

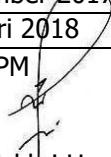
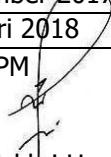
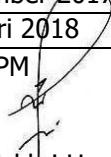
6 Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Rektor	WR 1	Dekan	WD 1	Ka Prodi	Asesor Pen- damping	LPM	Persyaratan/ perlengkapan	Wak tu	Output	
1	Menyusun draft Borang lalu menyampaikan ke asesor pendamping untuk review dan persetujuan								Dokumen-dokumen akreditasi	1 bln	Draft Borang	
2	Mereview draft Borang, menyampaikan perbaikan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Kaprodi								Draft Borang	3 hr	Draft Borang	
3	Menerima draft Borang hasil review dan perbaikan Asesor, lalu mengajukan ke LPM untuk review dan pengesahan								Draft Borang	60 mnt	Draft Borang	
4	Mereview draft Borang, menyampaikan perbaikan, mengesahkan lalu mengembalikan ke Kaprodi								Draft Borang	5 hr	Draft Borang	
5	Menerima draft Borang hasil review dan perbaikan LPM lalu menyampaikan ke WD-1								Draft Borang	30 mnt	Draft Borang	
6	Mempelajari draft Borang, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan								Draft Borang	1 hr	Draft Borang	
7	Mempelajari draft Borang, menandatangani lalu menyerahkan ke Kaprodi untuk proses pengajuan								Draft Borang	1 hr	Draft Borang	
8	Menerima Borang yang telah disetujui Dekan lalu membuat dan mengajukan draft surat pengantar dan pernyataan Rektor melalui WR-1								Draft Borang	60 mnt	Borang, draft surat pengantar dan surat pernyataan	
9	Mempelajari Borang dan draft surat pengantar dan pernyataan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Rektor								Borang, draft surat pengantar dan surat pernyataan	1 hr	Borang, draft surat pengantar dan surat pernyataan	

```

graph TD
    1[1] --> 2{2}
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6{6}
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9{9}
    9 --> 1
    
```

10	Mempelajari Borang, surat pengantar dan pernyataan, menandatangani lalu menyerahkan ke Dekan						Borang, draft surat pengantar dan surat pernyataan	60 mnt	Borang, surat pengantar dan pernyataan	
11	Menerima naskah Borang, surat pengantar dan pernyataan lalu mendisposisi Kaprodi untuk proses pengajuan						Borang, surat pengantar dan pernyataan	10 mnt	Borang, surat pengantar dan pernyataan	
12	Menerima naskah Borang, surat pengantar dan pernyataan dari Rektor lalu mengkonversi naskah Borang, surat pengantar dan pernyataan serta dokumen pendukung lainnya dari format word ke format PDF kemudian menyampaikan seluruh dokumen Borang (PDF) ke LPM untuk proses upload ke SAPTO						Dokumen dalam format PDF: 1. Surat pengantar Rektor 2. Surat pernyataan Rektor 3. Borang Prodi 4. Lampiran Borang Prodi Borang Unit Pengelola Prodi 5. Lampiran Borang Unit Pengelola Prodi 6. Evaluasi Diri 7. Borang Data Kuantitatif (dlm format Excel sesuai template BAN-PT) 8. Data penanggungjawab borang Prodi (Nomor HP dan email)	1 hr	Dokumen-dokumen kelengkapan Borang	
13	Menerima dokumen Borang dalam format PDF, mengupload Borang ke SAPTO kemudian menyampaikan laporan ke Kaprodi melalui email tentang hasil/perkembangan pengajuan Borang						Dokumen-dokumen kelengkapan Borang	1 hr	Borang akreditasi telah diupload ke SAPTO	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA <small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</small></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>079</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	079	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003
Nomor SOP	079										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003										
SOP PERPINDAHAN ANTAR JURUSAN/PRODI											

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 6. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	
Peringatan:	Komputer, printer dan mesin foto copy
	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. Tujuan

- Untuk menjamin terpenuhinya hak taruna
- Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan antar prodi
- Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan taruna

2. Ruang Lingkup

- Persyaratan perpindahan taruna
- Tata cara perpindahan taruna

3. Pelaksana

Pelaksana SOP ini adalah :

- Pimpinan fakultas
- Pimpinan Jurusan/Program Studi
- Dosen Wali Studi
- Taruna

4. Definisi

Mutasi adalah perubahan status tarunaa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal tarunaa

5. Pengguna

Pengguna SOP ini adalah :

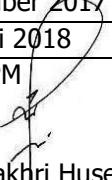
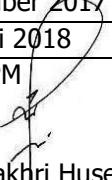
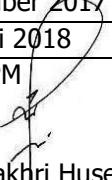
1. Pimpinan Fakultas
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
3. Dosen Wali Studi
4. Jabatan Fungsional Umum
5. Tarunaa

6. Prosedur

- 6.1. Mutasi antar jurusan/program studi dalam satu fakultas yang ada di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
 - 6.1.1. Tarunaa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi tentang alasannya untuk mutasi
 - 6.1.2. Tarunaa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Program Studi
 - 6.1.3. Dekan menerbitkan surat perpindahan tarunaa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindasannya kepada Rektor.
 - 6.1.4. Ketua Jurusan dan sub Bagian Akademik, Keturunaaan dan Alumni Fakultas memroses perubahan status administrasi.
 - 6.1.5. Bagian Akademik Universitas melakukan perubahan NIM / KTM tarunaa yang bersangkutan

Mutasi Antar Jurusan/Prodi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Tarunaa	Dekan	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	
1	Melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi				Agenda kerja	5 mnt	
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan				Disposisi	10 mnt	Surat permohonan tertulis
3	Menerbitkan surat perpindahan tarunaa				Disposisi Dokumen kerjasama	10 mnt	Surat Keputusan Dekan
4	Memproses perubahan status administrasi				Disposisi Dokumen kerjasama	120 mnt	
5	Melakukan perubahan NIM / KTM tarunaa yang bersangkutan				Konsep/draft Mou	15 mnt	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA</p> <p>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>080</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	080	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003
Nomor SOP	080										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003										
SOP PERPINDAHAN KE PERGURUAN TINGGI LAIN											

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; 6. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi 2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik. 3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan:	
Peringatan:	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy
	Pencatatan dan Pendataan Arsip

- 1. Tujuan**
 1. Untuk menjamin terpenuhinya hak taruna
 2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan antar perguruan tinggi
 3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan taruna
- 2. Ruang Lingkup**
 1. Persyaratan perpindahan taruna
 2. Tata cara perpindahan taruna
 3. Perguruan Tinggi
- 3. Pelaksana**

Pelaksana SOP ini adalah :

 1. Rektor
 2. Pimpinan fakultas
 3. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
 4. Dosen Wali Studi
 5. Jabatan Fungsional Umum
 6. Dosen
 7. Taruna

4. Definisi

Mutasi adalah perubahan status tarunaa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal tarunaa

5. Pengguna

Pengguna SOP ini adalah :

1. Rektor
2. Pimpinan fakultas
3. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
4. Dosen Wali Studi
5. Jabatan Fungsional Umum
6. Dosen
7. Tarunaa

6. Prosedur

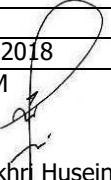
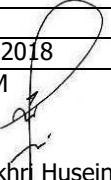
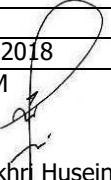
6.1. Mutasi tarunaa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ke Perguruan Tinggi lain

- 6.1.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi
- 6.1.2. Dekan membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan tarunaa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh tarunaa yang bersangkutan
- 6.1.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tarunaa	Dekan	Rektor	Jurusan/ Prodi	Persyaratan/ perlengkapan	Wakt u	Output	
1	Meminta pertimbangan Dosen Wali Studi					Data diri, data akademik mhs	1 hr	Surat persetujuan	
2	Meminta persetujuan Ketua Jurusan/Program Studi					Surat persetujuan	1 hr	Surat persetujuan	
3	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan					Surat persetujuan dan surat permohonan	1 hr	Surat permohonan tertulis kepada dekan	
4	Membuat surat rekomendasi kepada Rektor					Surat persetujuan	1 hr	Surat Rekomendasi kepada rector UIN Sunan Kalijaga	
5	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju					Surat persetujuan	3 hr	Surat Keterangan pindah	
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh tarunaa tersebut					Surat Keterangan pindah	1 hr	Indeks Prestasi Sementara	

```

graph TD
    A[Yellow Box] --> B[Green Box]
    B --> C[Green Box]
    C --> D[White Box]
    D --> E[Green Box]
    E --> F[Yellow Box]
    F --> G[Yellow Box]
  
```

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>081</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>13 Oktober 2017</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr><td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	081	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017	Tanggal Revisi		Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003
Nomor SOP	081										
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2017										
Tanggal Revisi											
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003										
SOP LAPORAN KEGIATAN PADA KANTOR PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS											

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Terlibat dalam pelaksana kegiatan Mempunyai pengetahuan cukup tentang TOR/proposal kegiatan Mempunyai pengetahuan cukup tentang tata cara pelaporan kegiatan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan :

- Menjamin terwujudnya laporan kegiatan sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- Menjamin kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara keuangan dan akademik.

2. Ruang Lingkup :

- Program kegiatan
- Laporan kegiatan
- Laporan keuangan/SPJ

3. Pelaksana :

- Unit/Lembaga
- Fakultas dan Pascasarjana
- Bagian pada Universitas

4. Definisi :

Laporan adalah Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (authority) dan tanggung jawab (responsibility) yang ada antara mereka

5. Pengguna :

- Unit/Lembaga
- Fakultas dan Pascasarjana
- Bagian pada Universitas

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		WR	Kabiro	Kabag	Kasub	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data dan dokumen pelaksanaan kegiatan kepada JFU						1. Agenda kegiatan 2. Diajukan maksimal 10 hari setelah kegiatan	10 mnt	Disposisi	
2	Menyiapkan data dan dokumen pelaksanaan kegiatan lalu menyampaikan ke Kasub						Disposisi	120 mnt	Data/ dokumen	
3	Mengonsep laporan kegiatan berdasar data/dokumen yang diberikan JFU lalu mengajukan draft laporan ke Kabag						Data/ dokumen	1 hari	Draft laporan dan dokumen	
4	Mempelajari kesesuaian laporan dengan data dan dokumen pendukung, mengesahkan lalu mengajukan ke Kabiro						Draft laporan dan dokumen	60 mnt	Draft laporan	
5	Mempelajari substansi laporan, mengesahkan lalu mengajukan ke WR						Draft laporan dan dokumen	30 mnt	Draft laporan	
6	Mempelajari kesesuaian laporan dengan rencana kegiatan, menandatangani lalu mendisposisi Kabag untuk proses pendistribusian dan pengarsipan						Draft laporan dan dokumen	30 mnt	Draft laporan	
7	Menerima disposisi WR lalu memerintahkan JFU untuk mengirimkan laporan ke pihak-pihak terkait dan mengarsip laporan						Laporan	15 mnt	Laporan	
8	Mengirimkan laporan dan mengarsip						Laporan	1 hari	Laporan telah disampaikan ke pihak-pihak terkait dan telah diarsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	Nomor SOP	082
	Tanggal Pembuatan	9 November 2017
	Tanggal Revisi	1 Januari 2018
	Disahkan oleh	Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003
SOP PELAYANAN TAMU		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai ketrampilan baik dalam komunikasi Mempunyai sikap dan prilaku yang baik Mempunyai pengetahuan cukup tentang Ortaker
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Alat tulis, buku tamu
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	buku tamu

1. Tujuan

- Menjamin terlayaninya tamu atau stakeholder dengan baik dan memuaskan
- Menjamin terlaksananya kegiatan pelayanan tamu sesuai dengan standar minimal layanan.

2. Ruang Lingkup

- Tamu atau stakeholder
- Layanan prima

3. Pelaksana

- Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi dan Unit/Lembaga
- Kepala Bagian dan Subbagian
- JFU

4. Definisi

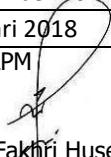
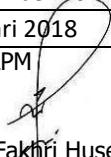
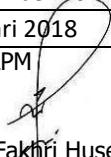
Tamu adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang untuk mengunjungi instansi atau organisasi, untuk kepentingan pekerjaan baik kedinasan maupun pribadi. Tamu yang berkunjung ketempat dimana kita berkerja harus dihormati dan dihargai. Biasanya tamu yang datang tentu ada keperluan yang berhubungan dengan kedinasan.

5. Pengguna

- Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi dan Unit/Lembaga
- Kepala Bagian dan Subbagian
- JFU

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kabag	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyapa atau menyampaikan salam, menyambut dan menerima lalu menanyakan maksud atau tujuan tamu kemudian melapor ke Kabag tentang tindaklanjut dari maksud/tujuan tamu			 <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku dan alat tulis 2. Pakaian yang rapi dan sopan 3. Tutur kata yang sopan dan baik 4. Penampilan yang baik dan menarik 	10 mnt	Info tentang tujuan tamu	
2	Menerima laporan JFU lalu memerintahkan JFU untuk mengantar atau mendampingi tamu ke pejabat/pimpinan tujuan			Info tentang tujuan tamu	5 mnt	Disposisi/ perintah kerja	
3	Mengantar/mendampingi tamu bertemu pimpinan/pejabat yang dituju			Disposisi/ perintah kerja	5 mnt	Terlayaninya tamu dengan baik dan memuaskan	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>083</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	083	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003
Nomor SOP	083										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003										
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK											

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan cukup tentang tata persuratan Mempunyai pengetahuan cukup tentang Ortaker Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

- Memberikan panduan/pedoman dalam pengelolaan surat masuk.
- Untuk menjamin kelancaran proses pengelolaan surat masuk.
- Mengukur pencapaian kinerja dalam proses pengelolaan surat masuk.

2. DEFINISI

- Surat masuk adalah surat yang diterima oleh petugas pengelola surat masuk berupa surat dinas dari instansi lain atau surat non-dinas dari perseorangan.
- Surat dinas adalah surat yang berisikan sebuah keterangan berbagai hal yang diajukan oleh instansi tertentu kepada sebuah lembaga ataupun orang ke orang dengan menggunakan kata-kata atau ragam bahasa yang baku.

3. RUANG LINGKUP

- Surat masuk
- Tata Persuratan

4. REFERENSI

- Buku Pedoman Tata Persuratan UIN Sunan Kalijaga Tahun 2008
- Pedoman Klasifikasi dan Pedoman Surat Dinas UIN Sunan Kalijaga, Subag. Tata Persuratan Biro AUK UIN Sunan Kalijaga, Tahun 2014

5. PROSEDUR

1. Petugas menerima surat dinas yang masuk, dilanjutkan dengan *scanning* dan memasukkan data surat di sistem tata persuratan. Jika surat bersifat non-dinas dan ditujukan ke perseorangan, maka surat langsung disampaikan ke pihak yang dituju.
2. Petugas surat masuk mencatat di buku agenda dan mengisi lembar disposisi, meliputi tanggal penerimaan surat, asal surat dan tujuan surat, selanjutnya diserahkan ke Kabag TU.
3. Kabag TU menelaah isi surat masuk untuk selanjutnya mengarahkan ke bagian terkait sesuai tujuan surat.
4. Jika surat ditujukan ke Pimpinan Fakultas, maka Dekan, Wakil Dekan atau Kabag TU menelaah surat masuk dan mengarahkan ke bagian terkait untuk ditindak lanjuti sesuai isi surat dan disposisi.
5. Jika surat ditujukan ke Kaprodi, maka Kaprodi menindak lanjuti sesuai isi surat.
6. Surat dinas yang ditujukan untuk bidang-bidang di tingkat fakultas dikembalikan lagi ke petugas penerima surat untuk selanjutnya diserahkan ke petugas arsip.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabag	Kasub	Operator	JFU	Persyaratan/perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat, menscan surat, menginput data surat dalam database surat elektronik/digital lalu menyampaikan ke JFU untuk proses selanjutnya						Scaner, surat masuk, database digital, komputer	15 mnt	Surat digital dlm database	
2	Menerima surat dari operator, mencatat dalam buku induk, melampirkan nota dinas/disposisi lalu menyampaikan ke pimpinan						Surat	10 mnt	Surat tercatat di buku induk	
3	Menerima surat, mempelajari lalu mendisposisi Kabag untuk menindaklanjuti isi surat						Surat	10 mnt	Surat, disposisi	
4	Menerima surat dan disposisi dari pimpinan, mengonsep tindaklanjut surat lalu mendisposisi Kasubbag untuk menindaklanjuti surat						Surat, disposisi	5 mnt	Surat, disposisi	
5	Menerima surat, menindaklanjuti (membuat surat balasan, memenuhi permintaan data dll). Jika sifat surat tidak memerlukan jawaban, maka Kasub memerintahkan JFU untuk mengarsip surat						Surat, disposisi	30 mnt	Surat	
6	Mengarsip surat masuk						Surat, disposisi	10 mnt	Surat terarsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>084</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fakhru Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	084	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhru Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003
Nomor SOP	084										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhru Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003										
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR											

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor 142 Tahun 2006 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan cukup tentang tata persuratan Mempunyai pengetahuan cukup tentang Ortaker Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, scan, printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

- Memberikan pedoman dalam penerbitan surat keluar;
- Untuk menjamin kelancaran proses penerbitan surat;
- Mengukur pencapaian kinerja dalam proses penerbitan surat keluar.

2. DEFINISI

Surat keluar adalah surat yg diterbitkan untuk ditujukan kepada pihak lain (instansi negeri atau swasta, dinas maupun personal), yang disusun oleh petugas pengelola surat keluar.

3. RUANG LINGKUP

Surat, SIA, Tata persuratan

4. REFERENSI

- Buku Pedoman Tata Persuratan UIN Sunan Kalijaga Tahun 2008
- Pedoman Klasifikasi dan Pedoman Surat Dinas UIN Sunan Kalijaga, Subag. Tata Persuratan Biro AUK UIN Sunan Kalijaga, Tahun 2014

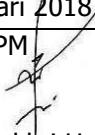
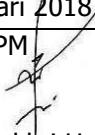
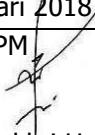
5. PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN SURAT KELUAR

- Petugas membuat draft surat keluar berdasarkan disposisi pada surat masuk atau memo/nota dari Pimpinan Fakultas. Surat dibuat sesuai dengan Buku Pedoman Tata Persuratan UIN Sunan Kalijaga Tahun 2008.

2. Petugas pengelola surat keluar menyimpan/mengarsip file surat keluar tersebut di dalam sistem tata persuratan, serta mencatat data surat keluar (meliputi nomor, tanggal, tujuan surat) dalam buku agenda surat keluar.
3. Petugas surat keluar menyerahkan draft surat keluar ke Kasubag, sesuai dengan isi surat yang disusun.
4. Kasubag memverifikasi draft surat. Jika sudah sesuai, maka Kasubag mencantumkan paraf di bagian tandatangan pejabat penanggungjawab surat keluar dan meneruskan ke Kabag TU. Jika belum sesuai, maka Kasubag memberikan catatan perbaikan dan menyerahkan kembali kepada petugas membuat surat untuk diperbaiki.
5. Kabag TU memverifikasi draft surat yang sudah diparaf oleh Kasubag. Jika surat sudah sesuai, Kabag TU membubuhkan tandatangan untuk surat-surat yang menjadi tanggung jawab bidangnya atau membubuhkan paraf jika draft surat perlu diteruskan ke Wakil Dekan (bidang tertentu sesuai isi surat). Jika belum sesuai, maka Kabag TU memberikan catatan perbaikan dan menyerahkan kembalikan kepada petugas membuat surat untuk diperbaiki.
6. Wakil Dekan memverifikasi draft surat yang sudah diparaf oleh Kabag TU. Jika surat sudah sesuai, Wakil Dekan membubuhkan tandatangan untuk surat-surat yang menjadi tanggung jawabnya atau membubuhkan paraf jika draft surat perlu diteruskan ke Dekan. Jika belum sesuai, maka Wakil Dekan memberikan catatan perbaikan dan draft surat diserahkan kembali kepada petugas membuat surat ,untuk diperbaiki.
7. Surat keluar yang sudah selesai verifikasi oleh Wakil Dekan, diserahkan ke Dekan untuk diverifikasi. Jika surat sudah sesuai, Dekan membubuhkan tandatangan. Jika belum sesuai, maka Dekan memberikan catatan perbaikan dan draft surat diserahkan kembali ke petugas membuat surat untuk diperbaiki.
8. Draft surat keluar yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang diserahkan kembali ke Kabag TU, untuk dilanjutkan ke petugas surat keluar agar di-fotocopy, distempel, dan diserahkan ke petugas pengiriman surat untuk didistribusikan sesuai tujuan surat. Arsip surat keluar diserahkan ke petugas pengarsip surat untuk diarsip sesuai catatan mutu fakultas.

Prosedur

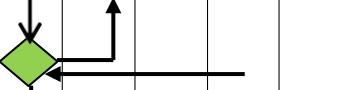
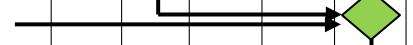
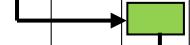
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabag	Kasub	Operator	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kabag untuk pembuatan surat keluar (undangan, pemberitahuan, permohonan, instruksi, perintah, tugas dll)						Agenda kerja	10 mnt	Disposisi	
2	Menerima disposisi pimpinan lalu mendisposisi Kasub untuk mengonsep surat keluar						Disposisi	5 mnt	Disposisi	
3	Mengonsep surat lalu memerintahkan JFU untuk pembuatan draft surat						Disposisi	15 mnt	Konsep surat	
4	Membuat draft surat lalu menyampaikan ke Kasub						Konsep surat	30 mnt	Draft surat	
5	Mengoreksi draft surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke Kabag						Draft surat	10 mnt	Draft surat	
6	Meneliti kesesuaian agenda/substansi surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke pimpinan						Draft surat	10 mnt	Draft surat	
7	Mempelajari isi surat, menandatangani lalu mendisposisi Kabag untuk pengiriman dan pengarsipan						Draft surat	10 mnt	Surat	
8	Menerima disposisi pimpinan lalu memerintahkan Operator komputer untuk pengarsipan surat secara digital dan mendisposisi JFU untuk mengirimkan surat dan mengarsip secara print out						Surat	5 mnt	Surat	
9	Menscan surat, menginput surat digital dalam penyimpanan elektronik lalu menyerahkan surat ke JFU						Surat	10 mnt	Surat	
10	Mengirimkan surat dan mengarsip surat dalam bentuk print out						Surat	1 hr	Surat telah dikirim dan diarsip	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>085</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>9 November 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td><td>1 Januari 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 1971129 200501 1 003 </td></tr> </table>	Nomor SOP	085	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi	9 November 2017	Tanggal efektif	1 Januari 2018	Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 1971129 200501 1 003
Nomor SOP	085										
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	9 November 2017										
Tanggal efektif	1 Januari 2018										
Disahkan oleh	Ketua LPM  Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 1971129 200501 1 003										
SOP PENYUSUNAN LAKIP											

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Permenpan dan RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; PMA Nomor 26 Tahun 2013 jo PMA Nomor 86 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta PMA Nomor 22 Tahun 2014 jo. PMA Nomor 40 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta; KMA Nomor 172 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Kinerja dan pelaporan AKIP di Lingkungan Kementerian Agama. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan LAKIP Fakultas/Unit SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan RKT <p>Peringatan:</p> <p>Apabila data pendukung dari Fakultas/Unit Kerja di lingkungan UIN Sunan Kalijaga tidak segera dikumpulkan ke Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum maka akan menghambat proses penyusunan LAKIP</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegawai pada Bagian OKH Pegawai yang mampu berpikir konseptual dan paham tentang tugas-tugas terkait penyusunan LAKIP Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer dan tinta berwarna Mesin foto copy <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen Rencana Strategis 5 tahunan, Data pendukung dari masing-masing Fakultas/Unit Kerja di Lingkungan UIN Sunan Kalijaga, Dokumen LAKIP tahun sebelumnya</p>
---	---

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		JFU	Pimp. Fak/ Unker	WR APK	Kabag. OKH	Kasub. Ortala	TIM LAKIP	Karo AUK	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Menerima SE dari Kemenag Perihal Penyusunan LAKIP dan Menyiapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Surat Edaran permohonan penyusunan LAKIP masing-masing Fakultas/Unit Kerja 2 Surat Permintaan data pendukung untuk penyusunan LAKIP Universitas 3 Lampiran-lampiran pendukung yang diperlukan secara tertulis yang 									1. Memo Dinas 2. SE Kemenag 3. Lampiran Instrumen yang harus diisi oleh Unit Kerja/ Fakultas 4. Lembar Kuisioner yang harus diisi oleh Unit Kerja/Fakultas	10 mnt	Surat Edaran beserta lampiran dikirim	
2	Menkoordinir penyusunan LAKIP masing-masing Fakultas/Unit dan menindaklanjuti permintaan data pendukung untuk penyusunan LAKIP UIN			█						Surat Edaran dan Lampiran	1 bln	LAKIP Fakultas/Unit telah disusun Lampiran dan quisioner pendukung dikirim ke WR II c.q. Kabag. OKH	
3	Mengundang Rapat Koordinasi dengan Pimpinan Fakultas/Unit untuk memberikan penjelasan tentang teknis Penyusunan LAKIP			█	█					Surat Edaran dan Lampiran	2 Jam	Informasi Penyusunan LAKIP disampaikan	
4	Menerima dan menugaskan Kasubbag. ORTALA untuk memulai merekap data pendukung dan menyusun LAKIP UIN				█					• LAKIP Fakultas/Unit • Data Pendukung dan Kuisioner	15 mnt	LAKIP Fakultas dan lampiran diserahkan Kasubbag. ORTALA	
5	Mengkoordinir pengentrian data dan melayani konsultasi penyusunan LAKIP dari masing-masing Fak/Unit					█				Data Pendukung	2 bln	memo dinas dan arahan kerja	
6	Merekap, menagih dan mencari data-data pendukung penyusunan LAKIP	█								Data-data dari Fakultas/Unit Memo Dinas	2 mgg	Inventarisir materi draft lkip telah disiapkan dan direkap	
7	Mengundang rapat koordinasi dengan TIM Penyusun untuk persiapan penyusunan LAKIP			█						Materi draft LAKIP yang telah direkap	2 jam	Penyusunan Draft LAKIP segera dimulai	
8	Menyusun LAKIP UIN Sunan Kalijaga						█			Materi draft LAKIP (Renstra, Statistik) dan rekап data pendukung	1 mgg	Draft LAKIP dicetak	
9	Mengoreksi, memaraf dan meneruskan draft LAKIP yang telah dibuat kepada Kabag OKH							█		Draft LAKIP cetak	1 hari	Draft LAKIP dikoreksi dan diparaf	

10	Mengoreksi, memaraf dan meneruskan draft LAKIP kepada Kabag Kepala Biro AUK		Draft LAKIP yang telah dikoreksi dan diparaf	1 jam	Draft LAKIP dikoreksi dan diparaf	
11	Mengoreksi, memaraf dan meneruskan draft LAKIP kepada Wakil Rektor Bidang APK		Draft LAKIP yang telah dikoreksi dan diparaf	30 mnt	Draft LAKIP dikoreksi dan diparaf	
12	Mengoreksi, memaraf dan meneruskan draft LAKIP kepada Rektor		Draft LAKIP yang telah dikoreksi dan diparaf	15 mnt	Draft LAKIP dikoreksi dan diparaf	
13	Menandatangani draft LAKIP dan meneruskan kembali ke Kabag OKH		Draft LAKIP yang telah dikoreksi dan diparaf	15 mnt	LAKIP ditandatangani	
14	Menerima dan menugaskan Kasubbag untuk : <ul style="list-style-type: none">• Menggandakan dokumen LAKIP• membuat surat pengantar LAKIP ke Sekjen dan Kepala Biro Ortala Kemenag RI		Dokumen LAKIP	5 mnt	Memo Dinas	
15	Membuat Surat Pengantar LAKIP dan meminta tanda tangan Kepala Biro AUK		Dokumen LAKIP	10 mnt	Surat pengantar ditanda tangani	
16	Menggandakan dokumen LAKIP sebanyak 11 exp		Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP digandakan	
17	Mengirim dokumen LAKIP ke Biro ORTALA Kementerian Agama RI		Surat Pengantar dan dokumen LAKIP	5 mnt	Dokumen LAKIP dikirim	



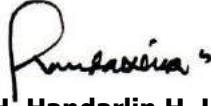
.

8

Standar

Pembentukan Pembelajaran

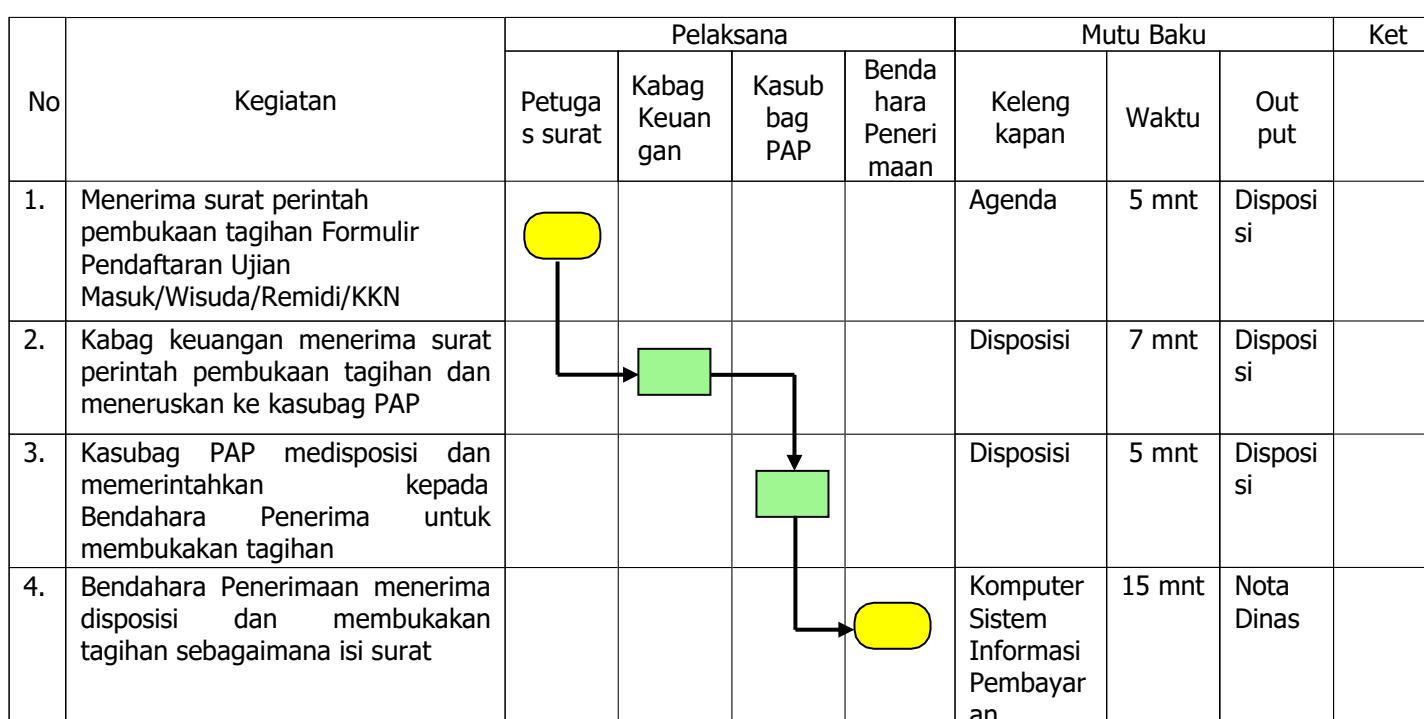
.

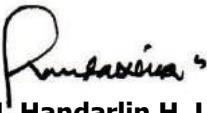
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA JI Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	086
	TGL. PEMBUATAN	18 November 2016
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001

Pembukaan Tagihan Formulir Ujian Masuk/Wisuda/Remidi/KKN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) 2. Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) 4. Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan 2. Memiliki kemampuan berpikir Konseptual 3. Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran 4. Memiliki keterampilan komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Bagian Akademik 2. SOP PTIPD	1. Seperangkat Komputer 2. Kalender Akademik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila sistem tagihan terhambat maka akan menghambat Proses Pendaftaran	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.

Prosedur :

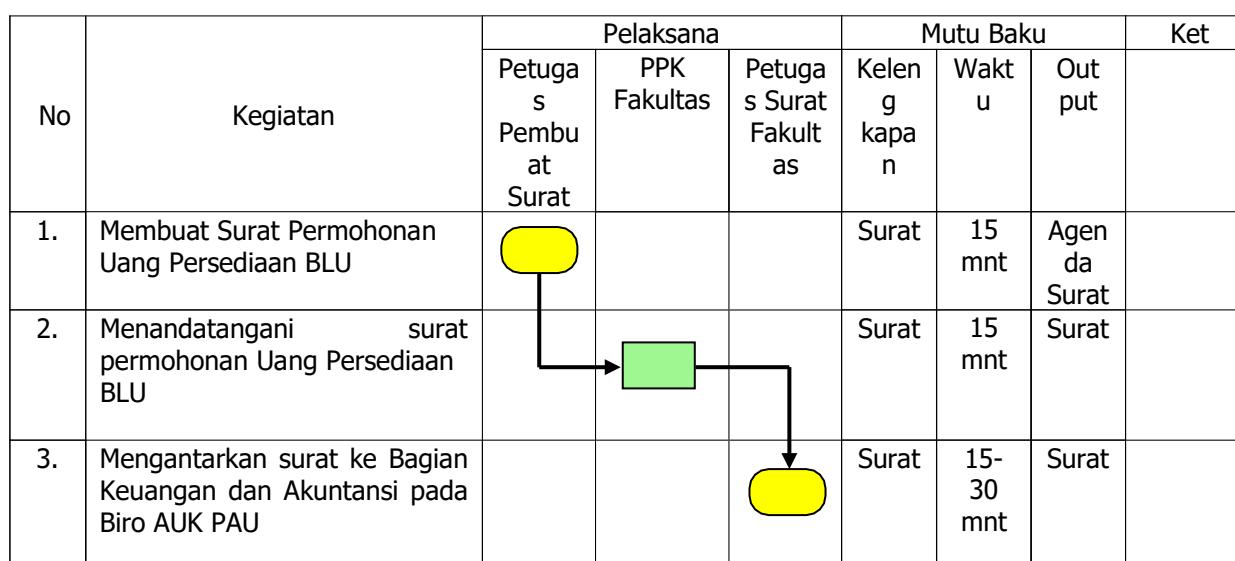


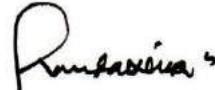
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA JI Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	087
	TGL. PEMBUATAN	22 November 2016
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001

SOP Permohonan Pengajuan Uang Persediaan BLU Tanpa Aplikasi BNI Direct

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang anggaran Memiliki keterampilan komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bendahara Pengeluaran BLU SOP Pencairan UP. SOP Bendahara Penerimaan BLU 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Rencana Kerja Tahunan Buku pengawasan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pencairan uang persediaan terlambat akan menghambat kegiatan dan mempengaruhi penyerapan anggaran	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.

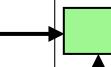
Prosedur :



 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	088
	TGL. PEMBUATAN	21 November 2016
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	NAMA SOP	Pembuatan Tagihan Tarunaa Baru S1 (dengan UKT)
	DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran Memiliki keterampilan komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Akademik SOP PTIPD 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Kalender Akademik 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Sistem Tagihan terhambat, tarunaa baru tidak dapat membayar dan melakukan registrasi	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

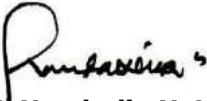
Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas surat	Kabag Keuangan	Kasub bag PAP	Bendahara Penerimaan	JFU Pada Bag.Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima SK Penetapan Mahasiswa Baru /SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru						Agenda	5 mnt	Disposisi	
2.	Kabag keuangan menerima SK Penetapan UKT Mahasiswa Baru						Disposisi	5 mnt	Disposisi	
3.	Kasubag PAP mendisposisi SK tersebut dan memerintahkan kepada Bendahara Penerima						Disposisi	5 mnt	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas surat	Kabag Keuangan	Kasub bag PAP	Bendahara Penerimaan	JFU Pada Bag.Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
4.	Bendahara Penerimaan menerima disposisi dan mengisi data UKT dalam file excel								Komputer	240 mnt
5.	JFU pada Bagian Penerimaan PAU memverifikasi data tagihan yang telah dicetak								Komputer	2 hari
6.	Bendahara Penerimaan mengupload tagihan yang telah sesuai SK dan telah diverifikasi								Komputer dan Sistem Informasi Tagihan	60 mnt



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax.
(0274) 586117
<http://www.uin-suka.ac.id> Yogyakarta 55281

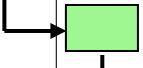
NOMOR SOP	089
TGL. PEMBUATAN	21 November 2016
TGL. REVISI	9 November 2017
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
NAMA SOP	Pembuatan Tagihan Tarunaa Baru Non UKT

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran Memiliki keterampilan komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Akademik SOP PTIPD 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Kalender Akademik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Sistem Tagihan terhambat, tarunaa baru tidak dapat membayar dan melakukan registrasi	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petu gas surat	Kabag Keuangan	Kasubbag PAP	Bendahara Penerimaan	JFU Pada Bag.Penerimaan	PTIP D	Kelengkapan	Wakt u	Out put	
1.	Menerima SK Penetapan Tarunaa Baru							Agenda	5 mnt	Disposisi	
2.	Kabag keuangan menerima SK Penetapan Tarunaa Baru							Disposisi	7 mnt	Disposisi	
3.	Kasubag PAP mendisposisi SK tersebut dan memerintahkan kepada Bendahara Penerima							Disposisi	5 mnt	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petu gas surat	Kabag Keuangan	Kasubbag PAP	Bendahara Penerimaan	JFU Pada Bag.Penerimaan	PTIP D	Kelengkapan	Waktu	Out put	

4.	Bendahara Penerimaan menerima disposisi dan membuat data mahasiswa baru sesuai format upload dalam sistem tagihan								Komputer	180 mnt	File
5.	Bendahara Penerimaan meng-upload data mahasiswa baru melalui sistem informasi tagihan								Komputer Sistem Informasi Tagihan	60 mnt	File
5.	JFU pada Bagian Penerimaan PAU memverifikasi data tagihan yang telah dicetak								Komputer Sistem Informasi Tagihan	2 hari	File
6.	Bendahara Penerimaan menyampaikan pada PTIPD untuk memperbaiki data bila terdapat kekeliruan atas data yang telah diupload								Komputer dan data base sistem tagih	180 mnt	File

```

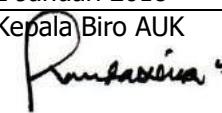
graph TD
    A[4. Bendahara Penerimaan menerima disposisi dan membuat data mahasiswa baru sesuai format upload dalam sistem tagihan] --> B[5. Bendahara Penerimaan meng-upload data mahasiswa baru melalui sistem informasi tagihan]
    B --> C[5. JFU pada Bagian Penerimaan PAU memverifikasi data tagihan yang telah dicetak]
    C --> D[6. Bendahara Penerimaan menyampaikan pada PTIPD untuk memperbaiki data bila terdapat kekeliruan atas data yang telah diupload]
  
```

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> SOP Bendahara Pengeluaran BLU SOP Pencairan UP. SOP Bendahara Penerimaan BLU 	
PERINGATAN: Apabila Pencairan uang persediaan terlambat akan menghambat kegiatan dan mempengaruhi penyerapan anggaran	
KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang anggaran Memiliki keterampilan komputer. 	
PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Rencana Kerja Tahunan Buku pengawasan 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

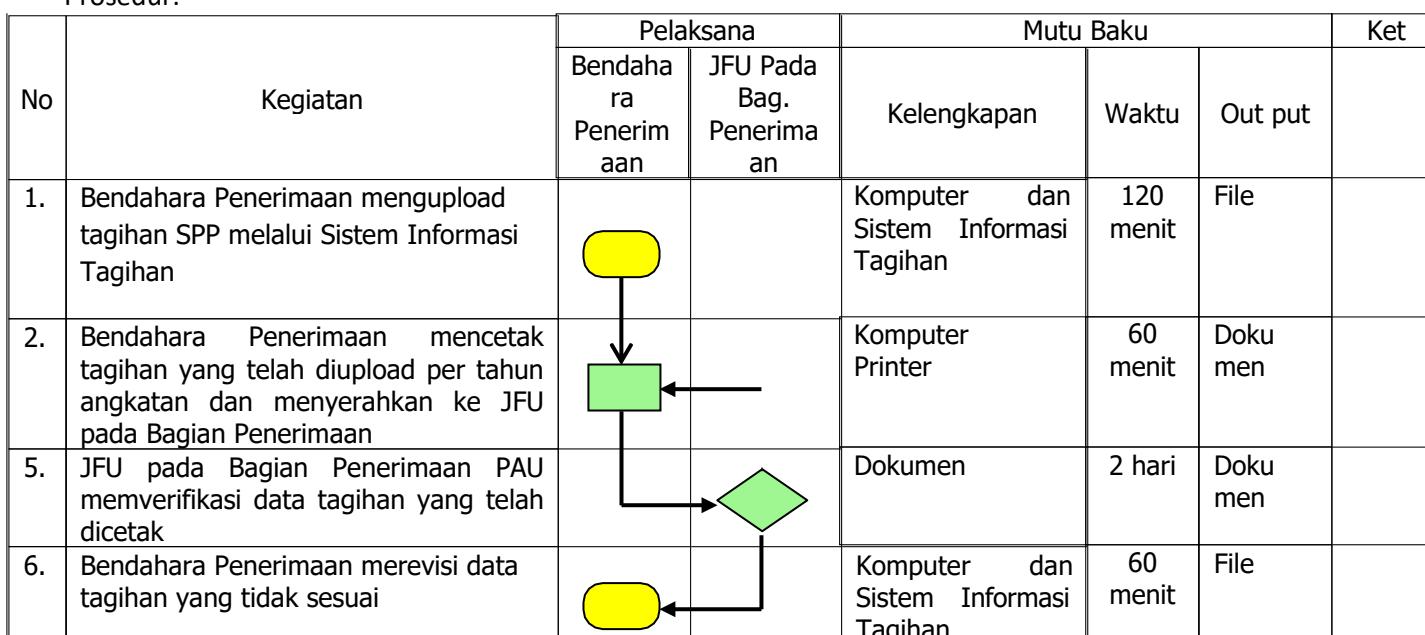
Prosedur:

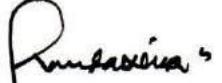
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bend. Ops. Pengeluaran BLU	Benda hara Penerimaan	Kasubag PAP	Kabag Keuangan	PPK	Kabir o AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara Pengeluaran BLU menerima Dokumen permintaan UP dari Fakultas untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan	↓						Surat	5 mnt	Agen da Surat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bend. Ops. Pengeluaran BLU	Benda hara Penerimaan	Kasu bag PAP	Kaba g Keuangan	PPK	Kabir o AUK	Keleng kapan	Wak tu	Out put	
2.	Bendahara Penerimaan membuat surat Perintah Pencairan Dana untuk disampaikan kepada Kasubag PAP			→ []				Surat	30 mnt	Surat	
3.	Kasubag PAP memverifikasi jika setuju menyampaikan kepada Kabag jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan			↓ []	↑ []			Surat	5 mnt	Surat	
4.	Kabag Keuangan memberi paraf pada surat perintah pencairan dana untuk disampaikan kepada PPK			→ []		↓ []		Surat	5 mnt	Surat	
5.	PPK menandatangani surat Perintah Pencairan Dana kepada bendahara Ops. Penerimaan BLU jika tidak setuju dikembalikan kepada kabag keuangan			↑ []	↓ []			Surat	10 mnt	Surat	
6.	Bendahara Ops. Penerimaan BLU menerima surat pencairan dana dan menandatangani cek kemudian meminta tanda tangan cek ke Ka Biro AUK			↑ []		↓ []		Surat Cek	15 mnt	Cek	
7.	Ka.Biro AUK menerima 1 bendel surat perintah pencairan dana dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kembali cek tersebut ke Bendahara Penerima			↑ []	↓ []			Surat Cek	15 mnt	Cek	Ka Biro AUK selaku salah satu penandatangan specimen
8.	Bendahara Penerima menerima cek dan dokumen perintah pencairan dana kemudian menyiapkan arsip dan menulis pada buku ekspedisi cek dan menyerahkan ke Bendahara Opr.Pengeluaran BLU			↑ []	↓ []			Surat Cek	15 mnt	Cek	
9.	Bendahara Ops. Pengeluaran BLU menerima cek , menandatangi buku ekspedisi dan mencairkan cek untuk kemudian uang diserahkan kepada Fakultas/unit sesuai permintaan			↓ []				Cek	10 mnt	CEK Uang Perse diaan cair	

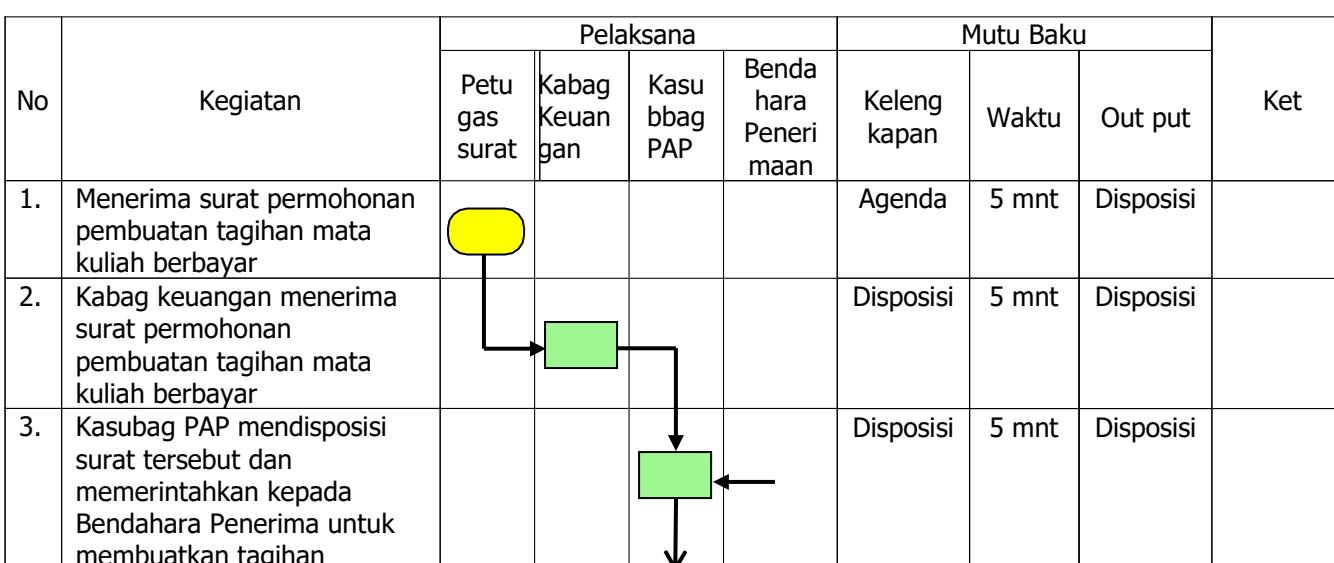
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	091
	TGL. PEMBUATAN	21 November 2016
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	NAMA SOP	Pembuatan Tagihan SPP Herregistrasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran Memiliki keterampilan komputer. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Akademik SOP PTIDP 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Kalender Akademik 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Tagihan SPP terhambat, maka proses herregistrasi akan terganggu dan mengakibatkan terganggunya juga proses akademik lainnya	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

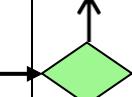
Prosedur:

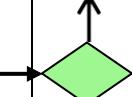


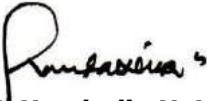
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	092
	TGL. PEMBUATAN	21 November 2016
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	NAMA SOP	Pembuatan Tagihan Mata Kuliah Berbayar
	DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran Memiliki keterampilan komputer.
	KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Akademik SOP PTIPD 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Kalender Akademik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila tagihan terhambat, taruna tidak dapat melakukan pembayaran dan akan berpengaruh pada proses akademik sampai sebelum taruna ybs yudisium	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

Prosedur :

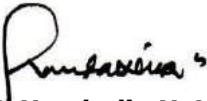


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petu gas surat	Kabag Keuan gan	Kasu bbag PAP	Benda hara Peneri maan	Keleng kapan	Waktu	Out put	
4.	Bendahara Penerimaan menerima disposisi dan memverifikasi data tagihan dalam surat dengan PMK Tarif						Komput er	180 mnt	File

4.	Bendahara Penerimaan menerima disposisi dan memverifikasi data tagihan dalam surat dengan PMK Tarif						Komput er	180 mnt	File	
5.	Bendahara Penerimaan menagihkan mata kuliah berbayar melalui Sistem Informasi Tagihan						Komput er	180 mnt	File	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	093
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	NAMA SOP	Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan melalui Sistem Host To Host
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) 2. Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) 4. Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan 2. Memiliki kemampuan berpikir Konseptual 3. Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran 3. Memiliki keterampilan komputer.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Bagian Akademik 2. SOP PTIPD	1. Seperangkat Komputer 2. Kalender Akademik	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penerimaan Jasa Layanan Pendidikan melalui sistem host to host terganggu maka Pembukuan dan Pelaporan penerimaan akan terhambat.	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mendownload transaksi melalui aplikasi internet banking masing-masing bank mitra		Komputer dan jaringan internet	20 menit	File	
2.	Mengedit transaksi yang telah didownload		komputer	25 menit	File	
3.	Membukukan transaksi penerimaan dengan sistem Host To Host		komputer	15 mnt	File	
4.	Memberi kode jenis pendapatan atas setiap transaksi pada masing masing file buku pembantu bank		komputer	20 menit	File	
5.	Memberi kode sub jenis pendapatan atas setiap transaksi pada masing masing file buku pembantu bank		komputer	40 menit	File	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	094
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	NAMA SOP	Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Tanpa Sistem Host To Host
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran Memiliki keterampilan komputer. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Akademik SOP PTIPD 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Kalender Akademik 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penerimaan Jasa Layanan Pendidikan melalui sistem host to host terganggu maka Pembukuan dan Pelaporan penerimaan akan terhambat.	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

Penerimaan Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan Tanpa Sistem Host To Host

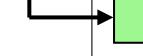
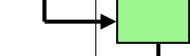
Prosedur:

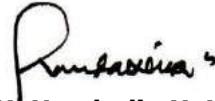
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		Ket
		Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mendownload transaksi melalui aplikasi internet banking masing-masing bank mitra		Komputer dan jaringan internet	20 menit	File
2.	Memverifikasi transaksi setoran yang belum jelas (mengkonfirmasi ke Bank terkait)		komputer	30 menit	File
3.	Mengedit transaksi yang telah didownload		komputer	25 menit	File
4.	Membukukan transaksi penerimaan dengan sistem Host To Host		komputer	15 mnt	File
5.	Memberi kode jenis pendapatan atas setiap transaksi pada masing masing file buku pembantu bank		komputer	20 menit	File
6.	Memberi kode sub jenis pendapatan atas setiap transaksi pada masing masing file buku pembantu bank		komputer	40 menit	File

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	095
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	NAMA SOP	Penerimaan Dana Kerja Sama dari Pihak Ketiga
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran Memiliki keterampilan komputer. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bagian Kerjasama 2. SOP Unit/Fakultas Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer MoU 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila penerimaan dana kerjasama terhambat, maka pelaksanaan kegiatan kerjasama juga akan terhambat	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

Penerimaan Dana Kerjasama dari Pihak Ketiga

Prosedur :

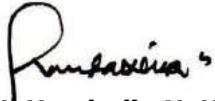
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas surat	Kabag Keuangan	Kasubb ag PAP	Bendahara Penerimaan	Keleng kapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima surat pemberitahuan /MoU/PKS Kerjasama dari fakultas/unit/lembaga yang melakukan kerjasama					Agenda	5 menit	Disposisi	
2.	Kabag keuangan menerima surat /MoU/PKS dan mendisposisi ke Kasubbag PAP					Disposisi	7 menit	Disposisi	
3.	Kasubag PAP mendisposisi surat/MoU/PKS tersebut ke Bendahara Penerimaan untuk dicocokkan dengan dana kerjasama yang masuk ke rekening BLU					Disposisi	5 mnt	Disposisi	
4.	Bendahara Penerimaan menerima disposisi dan memverifikasi dana yang masuk dengan MoU					Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi Internet Banking	30 mnt	File	
5.	Bendahara Penerimaan melaporkan dana yang telah masuk ke Kasubbag PAP						10 menit	Informasi	
6.	Kasubbag PAP menginformasikan ke unit/fakultas/lembaga penyelenggara kegiatan kerjasama tersebut untuk memproses pencairan dana						10 menit	Informasi	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	096
	TGL. PEMBUATAN	21 November 2016
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro AUK </p> <p>H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001</p>
	NAMA SOP	Penyetoran Pendapatan dari Unit ke Rekening BLU
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang sistem penagihan dan pembayaran Memiliki keterampilan komputer. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Unit/Fakultas Terkait	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Pembukuan Pengelola Pendapatan Bukti Setor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pendapatan terlambat disetor, mengakibatkan terlambatnya pengesahan pendapatan tersebut	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

Penyetoran Pendapatan dari Unit ke Rekening BLU

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Pendapatan	BPP Unit	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola pendapatan menyerahkan pendapatan ke BPP masing-masing unit				Agenda	5 menit	Disposisi	
2.	BPP Unit menerima uang dan mencocokkan jumlahnya dengan saldo pembukuan pengelola pendapatan				Disposisi	7 menit	Disposisi	
3.	BPP Unit menyetorkan pendapatan ke rekening operasional BLU UIN Sunan Kalijaga dan menyerahkan pembukuan serta bukti setornya ke Bendahara Penerimaan				Disposisi	5 mnt	Disposisi	Setiap tanggal 25
4.	Bendahara Penerimaan memverifikasi data rekening koran dengan bukti setor				Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi Internet Banking	60 mnt	File	
5.	Bendahara Penerimaan membukukan transaksi penyetoran saldo dan mengodifikasi transaksi tersebut				Komputer	60 menit	IFile	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	097
	TGL. PEMBUATAN	22 November 2016
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	NAMA SOP	Pencairan Uang Persediaan (UP) Badan Layanan Umum (BLU)
	DASAR HUKUM:	
	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bendahara Pengeluaran BLU SOP Pencairan UP. SOP Bendahara Penerimaan BLU 		<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Rencana Kerja Tahunan Buku pengawasan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pencairan uang persediaan terlambat akan menghambat kegiatan dan mempengaruhi penyerapan anggaran		Disimpan sebagai dokumen dan ADK.

Pencairan Uang Persediaan (UP) Badan Layanan Umum (BLU)

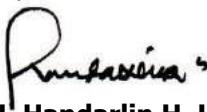
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Bend. Ops. Pengeluaran BLU	Benda hara Penerimaan	Kasub ag PAP	Kabag Keuan gan	Pejabat Pembuat Komitmen	Ka Biro AUK	Keleng kapan	Waktu	
1.	Bendahara Pengeluaran BLU menerima Dokumen permintaan UP dari Fakultas untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan							Surat	5 menit	Agen da Surat
2.	Bendahara Penerimaan membuat surat Perintah Pencairan Dana untuk disampaikan kepada Kasubag PAP							Surat	30 menit	Surat
3.	Kasubag PAP memverifikasi jika setuju menyampaikan kepada Kabag jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan							Surat	5 menit	Surat
4.	Kabag Keuangan memberi paraf pada surat perintah pencairan dana untuk disampaikan kepada PPK							Surat	5 menit	Surat
5.	PPK menandatangani surat Perintah Pencairan Dana kepada bendahara Ops. Penerimaan BLU jika tidak setuju dikembalikan kepada kabag keuangan							Surat	10 menit	Surat
6.	Bendahara Ops. Penerimaan BLU menerima surat pencairan dana dan menandatangani cek kemudian memintahkan tanda tangan cek ke Ka Biro AUK							Surat Cek	15 menit	Cek
7.	Ka.Biro AUK menerima 1 bendel surat perintah pencairan dana dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kembali cek tersebut ke Bendahara Penerimaan							Surat Cek	15 menit	Cek
8.	Bendahara Penerimaan menerima cek dan dokumen perintah pencairan dana kemudian menyiapkan arsip dan menulis pada buku ekspedisi cek dan menyerahkan ke Bendahara Opr.Pengeluaran BLU							Surat Cek	15 menit	Cek
9.	Bendahara Ops. Pengeluaran BLU menerima cek , menandatangi buku ekspedisi dan mencairkan cek untuk kemudian uang diserahkan kepada Fakultas/unit sesuai permintaan							Cek	10 menit	CEK Uang Persediaan cair

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	NOMOR SOP	098
	TGL. PEMBUATAN	22 November 2016
	TGL. REVISI	9 November 2017
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001</p>
	NAMA SOP	Pencairan Dana Titipan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Keputusan Menteri Keuangan No. 301/PMK.05/2007 tentang Penetapan UIN Sunan Kalijaga pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU) Peraturan Dirjen Perbendaharaan no.50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Peraturan Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan UIN Sunan Kalijaga 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Memiliki kemampuan berpikir Konseptual Memiliki pengetahuan tentang anggaran Memiliki keterampilan komputer. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bendahara Pengeluaran BLU SOP Pencairan UP. SOP Bendahara Penerimaan BLU 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Rencana Kerja Tahunan Buku pengawasan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pencairan uang persediaan terlambat akan menghambat kegiatan dan mempengaruhi penyerapan anggaran	Disimpan sebagai dokumen dan ADK.	

Pencairan Dana Titipan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petug as Surat	Kabag. Keuan gan	Kasub ag PAP	Benda hara Penerimaan	PPK	Ka Biro AUK	Bendahara Opr.Pe ngeluar an BLU	Kelen g kapan	Wak tu	Out put	
1.	Petugas Surat pada Bag.keuangan menerima Surat Permintaan Pencairan Dana dari lembaga/unit yang bekerjasama dengan pihak ketiga								Surat	5 menit	Agenda Surat	
2.	Kabag Keuangan menerima Surat dan mendisposisi ke Kasubbag PAP								Surat	30 menit	Surat	
3.	Kasubbag PAP memverifikasi jika mendisposisi surat ke Bendahara Penerimaan								Surat	5 menit	Surat	
4.	Bendahara Penerimaan menerima disposisi, memverifikasi dana dalam rekening koran dan membuat surat perintah pencairan dana dan memintahkan otorisasi ke Kasubbag PAP								Surat	5 menit	Surat	
5.	Kasubbag PAP memverifikasi jika setuju menyampaikan kepada Kabag jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan								Surat	5 menit	Surat	
6.	Kabag Keuangan memberi paraf pada surat perintah pencairan dana untuk disampaikan kepada PPK								Surat	5 menit	Surat	
7.	PPK menandatangani surat Perintah Pencairan Dana kepada bendahara Ops. Penerimaan BLU jika tidak setuju dikembalikan kepada kabag keuangan								Surat	10 menit	Surat	
8.	Bendahara Ops. Penerimaan BLU menerima surat pencairan dana dan menandatangani cek kemudian memintahkan tandatangan cek ke Ka Biro AUK								Surat Cek	15 menit	Cek	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petug as Surat	Kabag. Keuan gan	Kasub ag PAP	Benda hara Peneri maan	PPK	Ka Biro AUK	Bendah ara Opr.Pe ngeluar an BLU	Kelen g kapan	Wak tu	Out put	
9.	Ka.Biro AUK menerima 1 bendel surat perintah pencairan dana dan menandatangani cek kemudian menyerahkan kembali cek tersebut ke Bendahara Penerima								Surat Cek	15 meni t	Cek	Ka Biro AUK selaku salah satu penandatangan specimen
10	Bendahara Penerima menerima cek dan dokumen perintah pencairan dana kemudian menyiapkan arsip dan menulis pada buku ekspedisi cek dan menyerahkan ke Bendahara Opr.Pengeluaran BLU								Surat Cek	15 meni t	Cek	
11	Bendahara Ops. Pengeluaran BLU menerima cek , menandatangi buku ekspedisi dan mencairkan cek untuk kemudian uang diserahkan kepada Fakultas/unit sesuai permintaan								Cek	10 meni t	CEK Uang Persediaan cair	

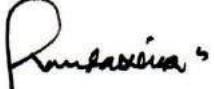
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	Nomor SOP	099
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	9 November 2017
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran Langsung (LS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan Memahami ketentuan pelaksanaan pengajuan pencairan anggaran Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Dokumen Tagihan Pembayaran SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) SOP Penyampaian SPM ke KPPN SOP Pengambilan berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SPP Aplikasi SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/ atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelaksanaan Pembayaran Langsung (LS)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	BPP	PPK	PPS PM	Petugas Pengantar SPM	Benda arah Penguearan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan/menyampaikan dokumen tagihan pembayaran langsung (LS) untuk Pihak Ketiga atau Bendahara Pengeluaran, kepada BPP untuk diproses menjadi SPP-LS						Dokumen tagihan LS	10 menit	Dokumen tagihan LS	Pembayaran LS ditujukan kepada : a. Penyedia Barang /jasa atas dasar perjanjian/kontrak b. Bendahara Pengeluaran/ pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas Surat Keputusan
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap, maka membuat draft SPP-LS dan menyampaikan kepada PPK. Jika tidak sesuai dan tidak lengkap, maka mengembalikan dokumen kepada pelaksana kegiatan untuk diperbaiki						Dokumen tagihan LS	75 menit	Draft SPP-LS	SOP Pengajuan Dokumen Tagihan Pembayaran
3	Melakukan pengujian terhadap draft SPP-LS beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPP LS dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diproses menjadi SPM-LS. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada BPP untuk diperbaiki						Draft SPP-LS, dokumen tagihan LS	50 menit	SPP-LS, dokumen tagihan LS	SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran
4	Melakukan pengujian terhadap SPP-LS beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPM-LS. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki						SPP-LS, dokumen tagihan LS	180 menit	SPM-LS, dokumen tagihan LS	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
5	Menyampaikan SPM LS dan dokumen pendukung ke KPPN						SPP-LS, dokumen tagihan LS	140 menit	Tanda terima SPM	SOP Penyampaian SPM ke KPPN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	BPP	PPK	PPS PM	Petugas Pengantar SPM	Benda arah Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengambil berkas SPM – LS dan ADK SP2D dari KPPN					↓		Tanda terima SPM	60 menit	Berkas SPM-LS dan ADK SP2D	SOP Pengambilan berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN
7	Memeriksa draft SPP UP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPP UP-dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diproses menjadi SPM-UP. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki						SP2D-LS	60 menit	Copy SP2D-LS, Pembayaran	Untuk Pembayaran LS ke Pihak Ketiga, Pihak Ketiga Langsung menerima pembayaran melalui rekeningnya ketika SP2D LS nya cair	
8	Melakukan pengajuan terhadap SPP-UP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPM-UP. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki						Copy SP2D-LS, Pembayaran	30 menit	Copy SP2D-LS, Pembayaran	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	
9	Menyampaikan SPM-UP dan dokumen pendukung ke KPPN						Copy SP2D-LS pembayaran	5 menit	Copy SP2D-LS, Pembayaran	SOP Penyampaian SPM ke KPPN	

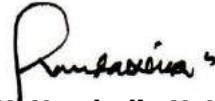
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	Nomor SOP	100
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	9 November 2017
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Permohonan Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan Memahami ketentuan permohonan pengajuan UP Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Pembayaran Uang Persediaan (UP)	Perangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelaksanaan Permohonan Pengajuan Uang Persediaan (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ketergan
		Rektor (KPA)	Benda hara Penge luaran	Kasu bbag	Kabag	Ka biro AUK (PPSP M)	Petuga s Penga ntar SPM	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan dokumen pengajuan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satker UIN Sunan Kalijaga dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP							DIPA	10 menit	disposisi	
2	Meneliti DIPA, menghimpun kebutuhan UP berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dari masing-masing Biro/Pusat							DIPA, disposisi	60 menit	DIPA, rencana kegiatan rutin bulanan	
3	Menyiapkan draft surat Pengajuan UP (rencana kegiatan rutin bulanan, surat permohonan pengajuan UP, dan surat pernyataan pengajuan UP) yang ditandatangani oleh KPA, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag							DIPA, rencana kegiatan rutin bulanan	60 menit	Draft surat pengajuan UP (rencana kegiatan rutin bulanan, surat permohonan pengajuan UP, dan surat pernyataan pengajuan UP), nota dinas	
4	Memeriksa draft surat pengajuan UP. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan. Jika Tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran							Draft surat pengajuan UP,nota dinas	15 menit	Draft surat pengajuan UP,nota dinas	
5	Memeriksa draft surat pengajuan UP. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag							Draft surat pengajuan UP, nota dinas	15 menit	Draft surat pengajuan UP,nota dinas	
6	Meneliti draft surat pengajuan UP. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabiro AUK, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Keuangan							Draft surat pengajuan UP, nota dinas	15 menit	Draft final surat pengajuan UP, nota dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor (KPA)	Benda hara Penge luaran	Kasu bbag	Kabag	Ka biro AUK (PPSP M)	Petuga s Penga ntar SPM	Kelengkap an	Waktu	Output	
7	Meneliti draft final surat pengajuan UP. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kabiro AUK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabiro AUK untuk diperbaiki							Draft Final Surat Pengajuan UP, nota dinas	15 menit	surat pengajuan UP	
8	Menerima kemudian memerintahkan fungsional umum untuk menyampaikan surat pengajuan UP ke KPPN							Surat pengajuan UP	15 menit	Surat pengajuan UP	
9	Menyampaikan surat pengajuan UP ke KPPN							Surat pengajuan UP	15 menit	Tanda terima penyampaian surat pengajuan UP	KPPN memproses persetujuan UP
									220 menit		

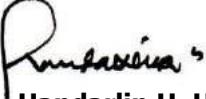
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	Nomor SOP	101
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	9 November 2017
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan Memahami ketentuan pembayaran UP Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SPP 3. Aplikasi SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan ketentuan dalam PMK 190/PMK.05/2012, SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran 2. Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP 3. Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen)

Pelaksanaan Pembayaran Uang Persediaan (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Rektor (KPA)	Kabir o AUK (PPS PM)	Kaba g	Kasu bag	Ben dahan ra Peng eluar an	BPP	PPK	Kabir o AUK (PPSP M)	Petu gas Peng antar SPM	Kelengka pan	Wa ktu	Output
1	Menerima persetujuan pengajuan uang persediaan (UP) dari KPPN , kemudian mendisposisikan kepada Kepala biro AUK									Surat Persetujuan UP	10 me nit	Disposisi, surat persetujuan UP	
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Keuangan & Akuntansi									Disposisi , surat persetujuan UP	10 me nit	Disposisi, surat persetujuan UP	
3	Mendisposisikan kepada Kasubag									Disposisi , surat persetujuan UP	10 me nit	Disposisi, surat persetujuan UP	
4	Mendisposisikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan pengajuan SPP TUP									Disposisi , surat persetujuan UP	10 me nit	Disposisi, surat persetujuan UP	
5	Meminta BPP untuk menyiapkan pengajuan draft SPP-TUP beserta kelengkapan dokumennya									Disposisi , surat persetujuan UP	10 me nit	Disposisi, surat persetujuan UP	
6	Menyiapkan draft SPP-UP beserta kelengkapan dokumennya, mencetak draft SPP-UP dan menyampaikan kepada PPK									Disposisi , surat persetujuan UP	75 me nit	Draft SPP-UP, perhitungan besaran UP, surat pernyataan KPA	SOP Pengajuan Dokumen Tagihan Pembayaran
7	Memeriksa draft SPP UP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPP UP-dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diproses menjadi SPM-UP. Jika tidak memenuhi syarat, maka									Draft SPP-UP, perhitungan besaran UP, surat pernyataan KPA	50 me nit	Draft SPP-UP, perhitungan besaran UP, surat pernyataan KPA	SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Rektor (KPA)	Kabir o AUK (PPS PM)	Kaba g	Kasu bag	Ben dahan ra Peng eluan	BPP	PPK	Kabir o AUK (PPSP M)	Petu gas Peng antar SPM	Kelengka pan	Wa ktu	Output
	mengembalikan dokumen kepada BPP untuk diperbaiki								↑				
8	Melakukan pengajuan terhadap SPP-UP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPM-UP. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki								↓	Draft SPP-UP, perhitungan besaran UP, surat pernyataan KPA	180 menit	SPM UP, surat pernyataan KPA	SOP Penerbitan Surat Perintah Membari
9	Menyampaikan SPM-UP dan dokumen pendukung ke KPPN								↓	SPM – UP, Surat Pernyataan KPA	140 menit	Tanda Terima Penyampaian SPM	SOP Penyampaian SPM ke KPPN
10	Mengambil berkas SPM-UP dan ADK SP2D dari KPPN, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran								↓	Tanda Terima Penyampaian SPM	60 menit	Berkas SPM-UP dan ADK SP2D	SOP Pengambilan berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	Nomor SOP	102
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	9 November 2017
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP)

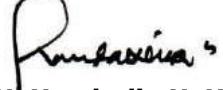
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan Memahami ketentuan pembayaran penggantian uang persediaan (GUP) Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan Dokumen Tagihan Pembayaran SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) SOP Penyampaian SPM ke KPPN SOP Pengambilan Berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN SOP Pelaksanaan Pembayaran Uang Persediaan (UP) 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat computer Aplikasi SPP Aplikasi SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Berdasarkan ketentuan dalam PMK 190/PMK.05/2012, SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar	Buku Kendali UP/ GUP/ GUP Nihil/ TUP

Pelaksanaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	BPP	PPK	PPSP M (Kabiro AUK)	Petuga Pengantar SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penggantian (revolving Uang Persediaan (UP) yang dikelolanya apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50 %, kemudian meminta BPP menyiapkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP						Berkas tagihan/ bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	30 menit	Berkas tagihan/ bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	
2	Menyiapkan draft SPP-GUP beserta kelengkapan dokumennya, mencetak draft SPP-GUP dan menyampaikan kepada PPK						Daftar rincian permintaan pembayaran, bukti pengeluaran, SSP yang telah dikonfirmasi KPPN	75 menit	Draft SPP-GUP, dokumen pendukung	SOP Pengajuan Dokumen Tagihan Pembayaran
3	Melakukan pengajuan terhadap draft SPP-GUP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika setuju, menandatangani draft SPP GUP dan menyampaikan kepada PPSPSM untuk diproses menjadi SPM GUP. Jika tidak setuju mengembalikan kepada BPP untuk diperbaiki						Draft SPP-GUP, dokumen pendukung	50 menit	SPP-GUP, dokumen pendukung	SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
4	Melakukan pengujian terhadap SPP- GUP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat , maka menerbitkan SPM-GUP. Jika tidak memenuhi syarat , maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki						SPP-GUP, dokumen pendukung	180 menit	SPM-GUP, dokumen pendukung	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
5	Menyampaikan SPM-GUP dan dokumen pendukung ke KPPN						SPM-GUP, dokumen pendukung	140 menit	Tanda terima penyampaian SPM	SOP Penyampaian SPM ke KPPN
6	Mengambil berkas SPM-GUP dan ADK SP2D dari KPPN, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran						Tanda terima penyampaian SPM	60 menit	Berkas SPM-GUP dan ADK SP2D	SOP Pengambilan berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN
7	Menerima dan meneliti SP2D-GUP, mencatat ke dalam BKU, membuat dan menandatangani cek kemudian menyampaikan cek kepada PPSPM untuk ditandatangani						SP2D-GUP	60 menit	Blanko cek	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	BPP	PPK	PPSPM (Kabiro AUK)	Petuga Pengantar SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Meneliti cek. Jika sesuai, menandatangani cek dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki						Blangko Cek	15 menit	Cek yang telah ditandatangan i PPSPM	
9	Melakukan pencairan cek ke bank						Cek yang telah ditandatangan i PPSM	30 menit	Uang tunai	Konfirmasi ke bank terlebih dahulu
10	Melakukan pengisian kembali UP									
11	Menerima SP2D-UP, mencatat ke dalam BKU, membuat dan menandatangani cek kemudian menyampaikan cek kepada PPSPM atas nama KPA untuk ditandatangani						SP2D-UP	60 menit	Blanko cek	
12	Meneliti cek. Jika sesuai, menandatangani cek dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki						Blangko cek	15 menit	Cek yang telah ditandatangan i PPSPM	
13	Melakukan pencairan cek ke Bank						Cek yang telah ditandatangan i PPSPM	30 menit	Uang tunai	Konfirmasi ke bank terlebih dahulu
14	Meminta BPP untuk menyampaikan berkas tagihan berupa Surat Perintah Bayar (SPBy) dan berkas pendukung lainnya						Surat Perintah Bayar (SPBy), SPTB, bukti pengeluaran berupa kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK, faktur pajak dan SSP, nota/bukti penerimaan barang/ jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK	10 menit	Berkas tagihan	
15	Menyiapkan berkas tagihan dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas tagihan	450 menit	Berkas tagihan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	BPP	PPK	PPSP M (Kabiro AUK)	Petuga Pengantar SP	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Melakukan pengujian terhadap berkas tagihan yang disampaikan oleh BPP berupa Surat Perintah Bayar (SPBy) dan berkas pendukung lainnya. Jika memenuhi persyaratan/tidak ada kesalahan, melakukan tagihan atas tagihan dalam SPBy. Jika tidak memenuhi persyaratan/ ada kesalahan, mengembalikan kepada BPP untuk diperbaiki						Berkas tagihan	30 menit	Berkas tagihan/ bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	
17	Melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan						Berkas tagihan/ bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	30 menit	Tagihan dibayar	
18	Menghimpun berkas tagihan/ bukti pengeluaran dari BPP, menghitung besaran dana UP yang telah digunakan/dibayarkan (paling sedikit 50 %) dan meminta BPP untuk menyiapkan SPP-GUP						Berkas tagihan/ bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	180 menit	Dokumen pengajuan GUP	SOP Pelaksanaan Penggantian Uang Persediaan (GUP)
								1360 menit		

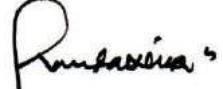
 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	Nomor SOP	103
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	9 November 2017
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Permohonan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan Memahami ketentuan permohonan pengajuan TUP Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Perangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan TUP tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelaksanaan Permohonan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor (KPA)	Benda hara Pengel uaran	Kasub bag	Kabag	Kabiro Keuan gan (PPSP PM)	Petuga s Penga ntar SPM	Kelengkap an	Wakt u	Output	
1	Menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan dokumen pengajuan TUP kepada KPPN karena sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/ tidak dapat ditunda							DIPA	10 menit	Disposisi	
2	Meneliti DIPA, menghimpun kebutuhan TUP berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dari masing-masing Biro/ Pusat, Fakultas							DIPA, disposisi	60 menit	DIPA, rincian rencana penggunaan dana TUP	
3	Menyiapkan draft surat pengajuan TUP (rencana kegiatan rutin bulanan, surat permohonan pengajuan TUP, dan surat pernyataan pengajuan TUP) yang ditandatangani oleh KPA, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag							DIPA, rincian rencana penggunaan dana TUP	60 menit	Draft surat pengajuan TUP (rincian rencana penggunaan dana TUP, surat permohonan pengajuan TUP, dan surat pernyataan pengajuan TUP, nota dinas	
4	Memeriksa draft surat pengajuan TUP. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran							Draft surat pengajuan TUP, nota dinas	15 menit	Draft surat pengajuan TUP, nota dinas	
5	Memeriksa draft surat pengajuan TUP. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag							Draft surat pengajuan TUP, nota dinas	15 menit	Draft surat pengajuan TUP, nota dinas	
6	Meneliti draft final surat pengajuan TUP. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Rektor. Jika tidak							Draft surat pengajuan TUP, nota	15 menit	Surat Pengajuan TUP	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor (KPA)	Benda hara Pengel uaran	Kasub bag	Kabag	Kabiro Keuan gan (PPSP PM)	Petuga s Penga ntar SPM	Kelengkap an	Wakt u	
	setuju mengembalikan kepada Kabag Keuangan& Akuntansi							dinas		
7	Meneliti draft final surat pengajuan TUP. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala biro AUK untuk diperbaiki	↑						Draft surat pengajua n TUP, nota dinas	15 menit	Surat Pengajua n TUP
8	Menerima kemudian memerintahkan fungsional umum untuk menyampaikan surat pengajuan TUP ke KPPN					→	Surat Pengajua n TUP	15 menit	Surat Pengajua n TUP	
9	Menyampaikan surat pengajuan TUP ke KPPN					↓	Surat Pengajua n TUP	15 menit	Tanda terima penyamp aian surat pengajua n TUP	KPPN mempr oses pengaj uan TUP
								220 menit		

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	Nomor SOP	104
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	9 November 2017
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUK  H. Handarlin H. Umar NIP. 19600428 199003 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)

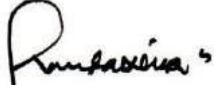
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan Memahami ketentuan pembayaran TUP Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Dokumen Tagihan Pembayaran 2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 4. SOP Penyampaian SPM ke KPPN 5. SOP Pengambilan berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN 6. SOP Pelaksanaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none"> Buku Kendali UP/GUP/GUP Nihil/TUP

Pelaksanaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Rektor (KPA)	Ka biro AUK (PPS PM)	Ka bag	Kasu bag	Benda hara Penge luaran	BPP	PPK	Petug as Penga ntar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima persetujuan pengajuan tambahan uang persediaan (TUP) dari KPPN , kemudian mendisposisikan kepada Kepala biro AUK									Surat Persetujuan TUP	10 menit	Disposisi, surat persetujuan TUP	
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Keuangan & Akuntansi									Disposisi, surat persetujuan TUP	10 menit	Disposisi, surat persetujuan TUP	
3	Mendisposisikan kepada Kasubag									Disposisi, surat persetujuan TUP	10 menit	Disposisi, surat persetujuan TUP	
4	Mendisposisikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan pengajuan SPP TUP									Disposisi, surat persetujuan TUP	10 menit	Disposisi, surat persetujuan TUP	
5	Meminta BPP untuk menyiapkan pengajuan draft SPP-TUP beserta kelengkapan dokumennya									Disposisi, surat persetujuan TUP	10 menit	Disposisi, surat persetujuan TUP	
6	Menyiapkan draft SPP-TUP beserta kelengkapan dokumennya, mencetak draft SPP-PTUP dan menyampaikan kepada PPK									Disposisi, surat persetujuan TUP	75 menit	Draft SPP-TUP, rincian penggunaan dana TUP, surat pernyataan KPA, surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN	SOP Pengajuan Dokumen Tagihan Pembayaran
7	Memeriksa draft SPP TUP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPP TUP-dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diproses menjadi SPM-TUP. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada BPP untuk diperbaiki									Draft SPP-TUP, rincian penggunaan dana TUP, surat pernyataan KPA, surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN	50 menit	SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
8	Melakukan pengajuan terhadap SPP-TUP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPM-TUP. Jika tidak memenuhi syarat,									SPP-TUP, rincian penggunaan dana TUP, surat pernyataan KPA, surat permohonan TUP yang telah	180 menit	SPM TUP, surat pernyataan KPA	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Rektor (KPA)	Ka biro AUK (PPS)	Ka bag	Kasu bag	Benda hara Penge luaran	BPP	PPK	Petug as Penganta r	Kelengkapan	Waktu	Output	
	maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki		PM)						SPM	memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN			
9	Menyampaikan SPM-TUP dan dokumen pendukung ke KPPN									SPM –TUP, Surat Pernyataan KPA	140 menit	Tanda Terima Penyampaian SPM	SOP Penyampaian SPM ke KPPN
10	Mengambil berkas SPM-TUP dan ADK SP2D dari KPPN, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran									Tanda terima penyampaian SPM	60 menit	Berkas SPPM-TUP dan ADK SP2D	SOP Pengambilan berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN
11	Menerima SP2D TUP, mencatat ke dalam BKU, membuat dan menandatangani cek kemudian menyampaikan cek kepada PPSPM atas nama KPA untuk ditandatangani								SP2D TUP	60 menit	Blangko cek		
12	Meneliti cek. Jika sesuai, menandatangani cek dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dicairkan. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki								Blangko cek	15 menit	Cek yang telah ditandatangani PPSPM		
13	Melakukan pencairan cek ke bank								Cek yang telah ditandatangani PPSPM	30 menit	Uang tunai	Konfir masih ke bank terlebih dahulu	
14	Meminta BPP untuk menyampaikan berkas tagihan berupa Surat Perintah Bayar (SPBy) dan berkas pendukung lainnya								Surat Perintah Bayar (SPBy), SPTB, bukti pengeluaran berupa kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK, faktur pajak dan SSP, nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya	10 menit	Berkas tagihan		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Rektor (KPA)	Ka biro AUK (PPS)	Ka bag	Kasu bag	Benda hara Penge luaran	BPP	PPK	Petug as Penga ntar	Kelengkap an	Waktu	Output	
		PM)							SPM	yang diperlukan dan telah disahkan PPK			
15	Menyiapkan berkas tagihan dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran						→	↓		Berkas tagihan	450 menit	Berkas tagihan	
16	Melakukan pengujian terhadap berkas tagihan yang disampaikan oleh BPP berupa Surat Perintah Bayar (SPBy) dan berkas pendukung lainnya. Jika memenuhi persyaratan/ tidak ada kesalahan, melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy. Jika tidak memenuhi persyaratan/ ada kesalahan, mengembalikan BPP untuk diperbaiki									Berkas tagihan	30 menit	Berkas tagihan/bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	
17	Melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan						↓	↓		Berkas tagihan/bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	30 menit	Tagihan dibayar	
18	Menghimpun berkas tagihan/bukti pengeluaran dari BPP, menghitung besaran dana TUP yang telah digunakan/dibayarkan, dan meminta BPP untuk menyiapkan SPP Pertanggungjawaban (SPP-PTUP)							↓		Berkas tagihan/bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	180 menit	Dokumen pengajuan PTUP	SOP Pelaksanaan Pembayaran Pertanggungjawaban TUP (PTUP)

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA Alamat: Jl Marsda Adisucipto, Telp (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 http://www.uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281</p>	Nomor SOP	105
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	9 November 2017
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUK 
	Judul SOP	Pelaksanaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan Memahami ketentuan permohonan pengajuan PTUP Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Dokumen Tagihan Pembayaran SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) SOP Penyampaian SPM ke KPPN SOP Pengambilan Berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN SOP Pelaksanaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP) 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat computer Aplikasi SPP Aplikasi SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Berdasarkan ketentuan dalam PMK 190/PMK.05/2012, SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP	Buku Kendali UP/GUP/GUP Nihil/TUP/PTUP

Pelaksanaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor (KPA)	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag	Kabag	Ka biro Keuangan (PPS PPM)	Petugas Pengetar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta BPP menyiapkan SPP-PTUP sebagai pengesahan/pertanggungjawaban TUP							Berkas tagihan/bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	30 menit	Berkas tagihan/bukti pengeluaran yang memenuhi persyaratan	
2	Menyiapkan draft SPP-PTUP beserta kelengkapan dokumennya, mencetak draft SPP-PTUP dan menyampaikan kepada PPK							Dokumen pendukung (daftar rincian permintaan pembayaran, bukti pengeluaran, SSP yang telah dikonfirmasi KPPN)	75 menit	Draft SPP-PTUP, dokumen pendukung	SOP Pengajuan Dokumen Tagihan Pembayaran
3	Memeriksa draft SPP-PTUP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPP-PTUP dan menyampaikan kepada PPSPM untuk diproses menjadi SPM-PTUP. Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada BPP untuk diperbaiki							Draft SPP-PTUP dokumen pendukung	50 menit	SPP-PTUP dokumen pendukung	SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
4	Melakukan pengujian terhadap SPP-PTUP beserta kelengkapan dokumen tagihan. Jika memenuhi syarat, maka menerbitkan SPM-PTUP, Jika tidak memenuhi syarat, maka mengembalikan dokumen kepada PPK untuk diperbaiki							SPP-PTUP dokumen pendukung	180 menit	SPP-PTUP dokumen pendukung	SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
5	Menyampaikan SPM PTUP dan dokumen pendukung ke KPPN							SPP-PTUP dokumen pendukung	140 menit	Tanda terima penyampaian SPM	SOP Penyampaian SPM ke KPPN
6	Mengambil berkas SPM-PTUP dan ADK SP2D dari KPPN, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran							Tanda terima penyampaian SPM	60 menit	Berkas SPM-PTUP dan ADK SP2D	SOP Pengambilan berkas SPM dan ADK SP2D dari KPPN
7	Menerima dan meneliti SP2D-PTUP, mencatat ke dalam BKA							berkas SPM-PTUP dan ADK SP2D	30 menit	SP2D-PTUP	
									220 menit		