



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	-
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua LPM Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003

SOP Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

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.

Keterkaitan:

SOP Akademik
SOP Kemahasiswaan
SOP Penelitian

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

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.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer dan Mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

1. Tujuan :

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

2. Ruang Lingkup :

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

3. Pelaksana :

1. Lembaga/institusi/Universitas.
2. Civitas akademika Universitas.

4. Definisi :

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

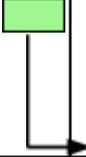
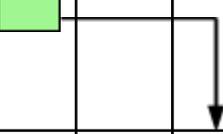
5. Pengguna :

1. Civitas akademika institusi/universitas.

2. Civitas akademika Fakultas/Program Studi

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	WR-1	Kabiro AAKK	Kabag OKH	Tim	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi WR-1 untuk membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi Universitas						Agenda kerja, Renstra	10 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Rektor, mengonsep daftar nama tim lalu mendisposisi Kabiro AAKK untuk menerbitkan SK tim						Disposisi	20 mnt	Disposisi, konsep surat	
3	Mempelajari disposisi WR-1 lalu memerintakan 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	

7. 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.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;"><small>Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117 YOGYAKARTA 55281</small></p>	Nomor SOP	-
	Tanggal Pembuatan	1 November 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 SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI		

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.

Keterkaitan:

SOP Akademik

Kualifikasi Pelaksana:

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.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer dan Mesin foto copy

SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian
Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan
Arsip

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.

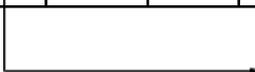
3. **Pelaksana :**
 1. Pimpinan institusi/universitas
 2. Pimpinan fakultas

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		↓			Agenda kerja	5 mnt	Disposisi	
2	Membuat SK tim, membuat undangan rapat untuk tim			↓		Disposisi, dokumen	30 mnt	Disposisi, dokumen	
3	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan lalu menyampaikan ke Rektor					Disposisi, dokumen	180 mnt	Bahan sosialisasi	
4	Menerima dokumen/bahan sosialisasi, lalu memerintahkan WR dan Dekan untuk melaksanakan sosialisasi					Bahan sosialisasi	30 mnt	Bahan sosialisasi	



5	Melaksanakan sosialisasi VMTS					Forum untuk menyampaikan 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.



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	-
Tanggal Pembuatan	November 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 Survei Pemahaman VMTS

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 visi, misi, tujuan dan strategi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: <p>SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian</p>	Peralatan/Perlengkapan: <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan <p>Arsip</p>

- 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 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 :

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	Kasub bag	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kabiro AAKK untuk melaksanakan survey pemahaman VMTS		↓				Agenda kerja	10 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi WR-1, lalu memerintahkan Kabag Akademik untuk menyiapkan form survey			↓			Disposisi	10 mnt	Disposisi	
3	Mengonsep form survey lalu memerintahkan Kasubbag untuk mengedarkan form survey				↓		Disposisi, konsep surat	30 mnt	Form survei	
4	Menerima form survey lalu memerintahkan JFU untuk mengedarkan form, mengumpulkan lalu menyerahkan hasilnya ke Kasubbag					↓	Form survei	10 mnt	Form survey	
5	Mengedarkan survey, mengumpulkan hasilnya lalu menyerahkan ke Kasubbag						Form survei	240 mnt	Form survey dan hasilnya	
6	Menerima hasil survey, 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	



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	-
Tanggal Pembuatan	1 November 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 MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

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.

Keterkaitan:

SOP Akademik
SOP Kemahasiswaan
SOP Penelitian

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

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.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer dan Mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin agar kegiatan monev VMTS terlaksana dengan baik.
2. Menjamin agar VMTS terlaksana dengan optimal.

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. Monitoring adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan.
2. Evaluasi merupakan proses pengukuran akan epektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan.
3. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
4. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
5. Tujuan adalah arah atau haluan.

- Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

5. 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/ perengkapan	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 pendistribusiannya					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.



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	-
Tanggal Pembuatan	1 November 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 SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA 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: <p>SOP VMTS SOP Sospem</p>	Peralatan/Perlengkapan: <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan <p>Arsip</p>

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin agar sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan dengan efisien dan efektif.
 2. Menjamin diperolehnya calon mahasiswa baru yang unggul.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Mahasiswa.
 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. Mahasiswa 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/perengkapan	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 pengadaan 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 mahasiswa baru							Forum untuk menyampaikan sosialisasi: 1. Penerimaan tamu 2. Kunjungan ke lembaga lain/sekolah/PT	120 mnt	Bahan sosialisasi	

								3. Forum lain yang relevan.			
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--

7. Referensi

UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.

PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.



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	-
Tanggal Pembuatan	November 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 Sosialisasi Pembelajaran Mahasiswa 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.

Keterkaitan:

SOP Akademik
SOP Kemahasiswaan

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik
2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer dan Mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin agar pelaksanaan orientasi mahasiswa baru dapat berlangsung sesuai target dan rencana yang ditentukan.
2. Menjamin agar pelaksanaan orientasi mahasiswa baru tepat sasaran.

2. Ruang Lingkup :

1. Mahasiswa 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 mahasiswa 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/ perengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft/konsep kepanitiaan pelaksa kegiatan Sospem lalu mendisposisi Kabag untuk menyiapkan SK							Dokumen, data, kalender akademik	30 mnt	Draft kepanitiaan	
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 pematari, 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 menyerahkan 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 mahasiswa, mengarsip dan mengirimkan laporan kegiatan Sospem ke pihak-pihak terkait							Laporan	3 hari	Sertifikat, laporan	
14	Membagikan 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



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	-
Tanggal Pembuatan	November 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 Pendaftaran Mahasiswa 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: <p>SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian</p>	Peralatan/Perlengkapan: <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan <p>Arsip</p>

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin pelaksanaan pendaftaran calon mahasiswa baru berlangsung secara jujur, transparan dan adil.
 2. Menjamin diperolehnya mahasiswa baru yang berkualitas unggulan.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Kalender akademik
 2. Pedoman akademik
 3. Kode etik mahasiswa
- 3. Pelaksana :**
 1. Pimpinan institusi/universitas
 2. Pimpinan fakultas
- 4. Definisi :**

Mahasiswa 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 :**

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	



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	-
Tanggal Pembuatan	November 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 Pelaksanaan Ujian Tulis Calon Mahasiswa 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: <p>SOP Akademik SOP Kemahasiswaan</p>	Peralatan/Perlengkapan: <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan <p>Arsip</p>

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin pelaksanaan ujian tulis berjalan baik dan lancar.
 2. Menjamin pelaksanaan ujian tulis menghasilkan calon mahasiswa 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 mahasiswa baru						Kalender akademik	15 mnt	Disposisi	
2	Membuat laporan/rekapitulasi calon mahasiswa 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 pelaksanaan 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 ujian tulis sesuai dengan jadwal yang telah dibuat Admisi						Surat penugasan dan undangan	30 mnt	Disposisi	
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	

 <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>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SOP HERREGISTRASI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan; Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga 	<ul style="list-style-type: none"> 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 mahasiswa 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 mahasiswa yang telah herregistrasi					File data mahasiswa	150 menit	File data mahasiswa	
2	Memonitor data mahasiswa yang telah herregistrasi					Komputer dan koneksi internet (email)	300 menit	File jumlah mahasiswa sementara	
3	Menganalisis Laporan data mahasiswa					File data mahasiswa	120 menit	File data mahasiswa	
4	Melakukan rekap data mahasiswa dan mencetak laporan					File data mahasiswa	8 hari	Berkas rekap data mahasiswa	
5	Koreksi rekap data mahasiswa oleh Kasubag					Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	2 hari	Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	
6	Mencetak data laporan yang sudah dikoreksi					File rekapitulasi data mahasiswa	1 jam	Berkas rekapitulasi data mahasiswa	
7	Menyerahkan laporan registrasi dan rekapitulasi data mahasiswa kepada Kabag Akademik untuk dimintakan paraf					Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	10 menit	Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	
8	Memberi paraf/ persetujuan laporan registrasi dan rekapitulasi data mahasiswa					Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	15 menit	Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	

9	Menyerahkan Laporan hasil penerimaan mahasiswa kepada Kabiro AAKK untuk ditandatangani				Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	10 menit	Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	
10	Menandatangani rekap data mahasiswa				Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	10 menit	Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	
11	Menerima laporan yang sudah di tanda tangani dari JFU Biro AAKK				Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	5 menit	Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	
12	Menyerahkan kepada JFU Akademik untuk diproses dan di gandakan				Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	5 menit	Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	
13	Di distribusikan ke fakultas dan diarsipkan oleh Kasubag Informasi Akademik				Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	2 hari	Berkas laporan rekapitulasi data mahasiswa	



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	-
Tanggal Pembuatan	November 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 Pengisian KRS bagi Mahasiswa 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: <p>SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian</p>	Peralatan/Perlengkapan: <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan <p>Arsip</p>

- 1. Tujuan :**
 1. Menjamin pelaksanaan pengisian KRS berjalan baik dan lancar.
 2. Menjamin rencana studi mahasiswa baru berjalan sesuai dengan pedoman akademik.
- 2. Ruang Lingkup :**
 1. Kalender akademik
 2. Pedoman akademik
 3. Kode etik mahasiswa
- 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 mahasiswa dalam satu semester.
- 5. Pengguna :**

Fakultas

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Akademik	JFU Bag Akademik	Kabag	Kaprodi	DPA	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Dosen Penasehat Akademik (DPA) untuk mahasiswa baru lalu mendisposisi JFU untuk input nama DPA beserta mahasiswanya 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 mahasiswa lalu menyerahkan ke DPA						KRS	30 mnt	KRS	
6	Mencermati nama-nama mhs bimbingan & mengarsip dokumen penunjukan sebagai DPA						KRS	60 mnt	KRS	



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	-
Tanggal Pembuatan	1 November 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 PENETAPAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

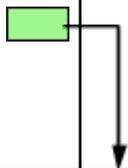
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 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 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 mahasiswa
- 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						Dokumen, agenda kerja	15 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengonsep tim lalu mendisposisi Kabag untuk membuat tim dan surat undangan						Disposisi	30 mnt	Konsep tim	
3	Membuat surat penugasan tim dan surat undangan lalu menyampaikan ke WD-1						Konsep tim	60 mnt	Surat penugasan dan undangan	
4	Meneliti draft surat penugasan dan undangan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan						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 mengandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan						Surat penugasan dan undangan	5 mnt	Surat penugasan dan undangan	
7	Mengandakan dan mengirimkan surat penugasan dan undangan						Surat penugasan dan undangan	1 hari	Surat penugasan dan undangan	
8	Melaksanakan rapat, menyusun rumusan kompetensi lulusan lalu menyampaikan hasilnya ke WD-1						Surat penugasan dan undangan	1 minggu	Konsep rumusan kompetensi lulusan	
9	Mempelajari konsep rumusan kompetensi lulusan, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan						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						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					Naskah rumusan kompetensi lulusan	10 mnt	Naskah rumusan kompetensi lulusan	
12	Mengirimkan dan mengarsip naskah rumusan kompetensi lulusan ke alamat yang ditetapkan					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.

	<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>	Nomor SOP	-
		Tanggal Pembuatan	November 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 Pendaftaran Wisuda			

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Penelitian</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

1. Tujuan :

1. Menjamin agar kegiatan pendaftaran wisuda dapat terlaksana dengan cepat dan baik.
2. Menjamin agar mahasiswa dapat lulus tepat waktu.

2. **Ruang Lingkup :**

1. Kalender akademik
2. Kegiatan Akademik
3. Kode etik mahasiswa

3. **Pelaksana :**

1. Pimpinan institusi/universitas
2. Pimpinan fakultas

4. **Definisi :**

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

5. **Pengguna :**

1. Fakultas
2. Pascasarjana
3. Bagian Akademik

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha siswa	JFU Bag Akademik	Kasubbag Akademik	Kabag Akademik	Kabiro AAKK	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran biaya wisuda ke Bank yang telah ditentukan						Lulus semua mata kuliah	10 mnt	Nota pem-bayaran	
2	Melakukan pendaftaran wisuda secara online dengan menggunakan kode pembayaran bank sebagai user id						Nota pem-bayaran	60 mnt	Data pada database	
3	Melakukan verifikasi data yang diinput mahasiswa, 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	



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	-
Tanggal Pembuatan	1 November 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 WISUDA

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 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.

Keterkaitan:

SOP Akademik
SOP Yudisium
SOP Munaqosyah

Peringatan:**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait akademik.
2. Memiliki pengetahuan cukup tentang kemahasiswaan.

Peralatan /Perlengkapan:

Komputer, Printer dan Mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

1. Tujuan :

1. Menjamin pelaksanaan wisuda berjalan dengan baik dan lancar.
2. Menjamin mahasiswa 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 mahasiswa yang telah selesai menempuh masa belajar pada suatu universitas. Kegiatan **wisuda** umumnya diawali dengan prosesi masuknya anggota senat Universitas, pimpinan Universitas 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	Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda dengan mengisi form/dokumen yang diminta, meliputi form tracer study dan survey kepuasan mahasiswa				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	



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	-
Tanggal Pembuatan	November 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 PENERBITAN IJAZAH

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 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, transkrip 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. <p>Keterkaitan: SOP Akademik SOP Yudisium SOP Munaqosyah</p> <p>Peringatan:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol 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 ijazah. <p>Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p> <p>Pencatatan dan Pendataan Arsip</p>
---	---

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, transkrip 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. Mahasiswa.

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JFU	Kabag Akademik	Kasub bag	Kabiro AAKK	WR-1	Rektor	Persyaratan /perengkapan	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	
8	Menerima dispo WR-1 lalu memerintahkan JFU untuk mencetak ijazah							Draft ijazah	10 mnt	Draft ijazah	
9	Mencetak ijazah lalu menyampaikan naskah ijazah ke Kabag							Draft ijazah	120 mnt	Ijazah	
10	Meneliti kebenaran data ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK							Ijazah	30 mnt	Ijazah	
11	Meneliti naskah ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke WR-1							Ijazah	30 mnt	Ijazah	
12	Meneliti naskah ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke Rektor							Ijazah	30 mnt	Ijazah	
13	Meneliti naskah ijazah, menandatangani lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK							Ijazah	240 mnt	Ijazah yg sudah 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, transkrip akademik dan surat keterangan pendamping ijazah perguruan tinggi keagamaan.



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	-
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua LPM Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003

SOP Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI

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.
Keterkaitan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan Ijazah dan SKPI 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan Mesin foto copy
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 tandatangan ke 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	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA 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>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro AUK
	Drs. H. Maskul Haji, M.Pd.I. NIP.19590327 198803 1 001	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penetapan Pembidangan Ilmu dan Gelar Akademik di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1429 Tahun 2012 tentang Penataan Program Studi di Perguruan Tinggi Agama Islam; 7. Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor: 58.a Tahun 2006 tentang Pedoman Penulisan Ijazah dan Sertifikat UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP yang ada di Bagian Akademik Biro AAKK, Fakultas/Pascasarjana , Pimpinan</p> <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Proses Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah memerlukan waktu 5 hari kerja. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <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 <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Pengganti Ijazah /akta mengajar dari Fakultas/ Pascasarjana 2. Surat Keterangan Kehilangan dari POLRI, apabila Ijazah Hilang. 3. Ijazah yang rusak, apabila rusak <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan proses penerbitan pengganti ijazah 2. Data mahasiswa yang diterbitkan pengganti ijazah/akta mengajarnya
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana						JFU Petugas fakultas	Mutu Baku			Ket
		JFU Petugas Proses Ijazah	Kasub. Administrasi Akademik	Kabag. Akdmdk	Kepala Biro AAKK	WR 1	Rektor		Persyaratan/ perlengkapan	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 dibubuhi 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 Kasubbbag 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 Ketrangan Pengganti Ijazah yang sudah distempel dan fotocopy nya.	



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	-
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua LPM Dr. M. Fakhri Husein, SE., M.Si. NIP. 19711129 200501 1 003

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN, TRANSKRIP NILAI, IJAZAH DAN SKPI

Dasar Hukum:

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.

Keterkaitan:

SOP Pembuatan Ijazah
SOP Pembuatan Transkrip Nilai
SOP Surat masuk

Peringatan:

tidak boleh terjadi kehilangan dokumen

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan cukup tentang kearsipan.
2. Memiliki pengetahuan cukup tentang pembuatan transkrip nilai dan ijazah.

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Printer dan Mesin foto copy

Pencatatan dan Pendataan

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
Transkrip 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 mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.

2. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar

5. Pengguna :
Alumni/Mahasiwa

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU Akademik	KTU/ Kasubbag Akademik	WD 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