



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/028/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP.19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	SOP PEMBUATAN IJAZAH

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Ujian
- 3 SOP Munaqasah

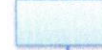
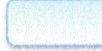
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa
2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC
3. Komputer dengan aplikasi SIA

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

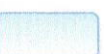
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Adm. Akademik	Kajur/Kaprodi /Kasub. Akdm/KTU	WD I	Kasub/Kabag Akdmk PAU	Dekan/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data munaqasah dan dokumen pendukung pembuatan Ijazah						Dokumen Mahasiswa munaqasah dan wisuda	1 hari	Dokumen Mahasiswa lulus dan wisuda	
2	Mengonsep Ijazah (nama, NIM sesuai data mahasiswa dan data Ijazah SMA/MA/Akta Kelahiran) dan memberi nomor Ijazah						Daftar Nama dan Dok. Konsep Ijazah	1 hari	Dokumen konsep Ijazah	
3	Mengecek dan memverivikasi kebenaran nama, NIM sesuai data mahasiswa dan data Ijazah SMA/MA/Akta Kelahiran memberi Paraf pada berkas konsep Ijazah						Daftar Nama dan Dok. Konsep Ijazah	3 hari	Dokumen konsep Ijazah terverifikasi	
4	Mengecek dan memverivikasi kebenaran nama, NIM sesuai data mahasiswa dan data Ijazah SMA/MA/Akta Kelahiran memberi Paraf pada berkas konsep Ijazah				YA		Daftar Nama dan Dok. Konsep Ijazah	2 Jam	Dokumen konsep Ijazah terverifikasi	
5	Menandatangani surat pengantar berkas pengiriman konsep Ijazah						Surat Pengiriman dan Daftar Nama dan Dok. Konsep Ijazah	30 Menit	Surat dan Dokumen konsep Ijazah	
6	Mengecek dan memverifikasi konsep Ijazah						Surat Pengiriman dan Daftar Nama dan Dok. Konsep Ijazah	1 Jam	Surat dan Dokumen konsep Ijazah	
7	Mencetak Ijazah sesuai daftar yang diusulkan						Surat Pengiriman dan Daftar Nama dan Dok. Konsep Ijazah	2 Jam	Dokumen Ijazah tercetak	
8	Mengecek dan memverivikasi kebenaran nama, NIM sesuai data mahasiswa dan data Ijazah SMA/MA/Akta Kelahiran pada berkas konsep Ijazah tercetak						Dokumen Ijazah tercetak	2 Jam	Dokumen Ijazah tercetak	
9	Menempel foto pada Ijazah						Dokumen Ijazah dan foto	2 Jam	Dokumen Ijazah lengkap dengan foto	
10	Mengecek, memverifikasi, dan memberi Paraf pada Ijazah						Dokumen Ijazah dan foto	2 Jam	Dokumen Ijazah lengkap dengan foto	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Adm. Akademik	Kajur/Kaprodi /Kasub. Akdm/KTU	WD I	Kasub/Kabag Akdmk PAU	Dekan/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengecek, memverifikasi, dan memberi Paraf pada Ijazah						Dokumen Ijazah dan foto	2 Jam	Dokumen Ijazah lengkap dengan foto	
12	Penandatanganan Ijazah						Dokumen Ijazah dan foto	2 Jam	Dokumen Ijazah lengkap dengan foto	
13	Mengecek, memverifikasi, dan memberi Paraf pada Ijazah						Dokumen Ijazah dan foto	2 Jam	Dokumen Ijazah lengkap dengan foto	
14	Penandatanganan Ijazah						Dokumen Ijazah dan foto	2 Jam	Dokumen Ijazah lengkap dengan foto	
15	Memfotocopy Ijazah untuk arsip						Dokumen Ijazah dan foto	2 Jam	Dokumen Ijazah lengkap dengan foto	
16	Pembagian Ijazah ke mahasiswa						Dokumen Ijazah	2 hari	Dokumen Ijazah final	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/028/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP. 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	SOP PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Perkuliahan 2 SOP Ujian 3 SOP Munaqasah	1. Data Mahasiswa 2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC 3. Komputer dengan aplikasi SIA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Adm. Akademik	Kajur/Kaprodi	Kasub. Akdm/KTU	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data mahasiswa wisuda dan dokumen pendukung pembuatan Transkrip Nilai						Dokumen Mahasiswa lulus dan wisuda	1 jam	Dokumen Mahasiswa lulus dan wisuda	
2	Mencetak konsep Transkrip Nilai sesuai nama, NIM, nilai sesuai kurikulum, judul skripsi, dan tanggal lulus						Daftar Nama dan Dok. Konsep Transkrip	5 jam	Daftar Nama dan Dok. Konsep Transkrip	
3	Memeriksa dan memverifikasi kebenaran dokumen (nama, NIM sesuai data mahasiswa dan data Ijazah SMA/MA/Akta Kelahiran, nilai sesuai kurikulum) dan memberi Paraf pada berkas konsep Transkrip Nilai	TIDAK		YA			Daftar Nama dan Dok. Konsep Transkrip	2 hari	Daftar Nama dan Dok. Konsep Transkrip	
4	Memeriksa dan memverifikasi kebenaran dokumen (nama, NIM sesuai data mahasiswa dan data Ijazah SMA/MA/Akta Kelahiran, nilai sesuai kurikulum) dan memberi Paraf pada berkas konsep Transkrip Nilai		TIDAK		YA		Daftar Nama dan Dok. Konsep Transkrip	5 jam	Daftar Nama dan Dok. Konsep Transkrip	
5	Mencetak Transkrip Nilai						Daftar Nama dan Dok. Transkrip	1 Jam	Daftar Nama dan Dok. Transkrip	
6	Memeriksa dan memverifikasi kebenaran dokumen Transkrip Nilai, Judul Skripsi, dan Transliterasi	TIDAK		YA			Daftar Nama dan Dok. Transkrip	1 Jam	Daftar Nama dan Dok. Transkrip	
7	Memeriksa dan memverifikasi kebenaran dokumen serta memberi paraf pada Transkrip Nilai						Daftar Nama dan Dok. Transkrip	1 Jam	Daftar Nama dan Dok. Transkrip	
8	Penandatanganan Transkrip Nilai						Dokumen Transkrip	1 Jam	Dokumen Transkrip	
9	Memfotocopy Transkrip untuk arsip						Dokumen Transkrip final	1 Jam	Dokumen Copy Transkrip	
10	Pembagian Transkrip ke mahasiswa						Dokumen Transkrip final	2 hari	Dokumen Transkrip	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/025/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP. 19710403 199603 1 001

NAMA SOP : Verifikasi Transkrip Nilai untuk syarat wisuda

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana DI Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

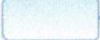
- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1 SOP Perkuliahan | 4. SOP Yudisium |
| 2 SOP Ujian | |
| 3 SOP Munaqasah | |

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi Program SIA
2. Dokumen Nilai
3. Draft Transkrip Nilai

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Kasubag Akademik	KTU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan transkrip sementara yang sudah terverifikasi oleh jurusan						transkrip nilai		Transkrip Nilai	
2	jurusan mengecek ulang matakuliah dan jumlah sks yang ditempuh mahasiswa						transkrip nilai	1 jam	Transkrip Nilai	
3	Jurusan mengecek dan mengedit transliterasi judul skripsi sesuai lembar pengesahan skripsi. Transkrip yang sudah dicek dan diedit oleh jurusan diserahkan ke kasubbag akademik oleh mahasiswa						transkrip nilai	1 jam	Transkrip Nilai	
4	Kasubbag akademik mengecek kembali nilai transkrip dalam sistem SIA. Dengan catatan rekomendasi dari Ketua Jurusan kasubbag akademik mencetak dan mengirim transkrip final ke KTU						transkrip nilai	3 jam	Transkrip Nilai	
5	KTU memberikan paraf pada transkrip nilai						transkrip nilai	1 Jam	Transkrip Nilai	
6	WD I memberikan paraf pada transkrip nilai						transkrip nilai	1 jam	Transkrip Nilai	
7	Dekan menandatangani Transkrip Nilai						transkrip nilai	1 jam	Transkrip Nilai	
Jumlah Waktu Penyelesaian								8 jam		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/024/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19740403 199603 1 001
NAMA SOP :	VERIFIKASI TRANSKRIP NILAI UNTUK MUNAQASAH

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana DI Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

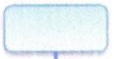
- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Ujian
- 3 SOP Munqasah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dengan aplikasi Program SIA
2. Dokumen Nilai
3. Draft Transkrip Nilai

PERINGATAN :

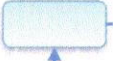
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kajur	Kasubag Akademik	Staff Skripsi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan <i>print out</i> transkrip sementara ke Jurusan.						Transkrip nilai			
2	Jurusan melakukan pengecekan tentang: angkatan (menentukan jumlah sks), matakuliah-matakuliah yang sudah diulang tetapi belum dihapus, matakuliah-matakuliah konversi.						Transkrip nilai	1 Jam	print out skripsi	
3	Jurusan mencermati apakah semua matakuliah sudah diambil sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Jika ada persoalan dalam konversi yang harus melibatkan Akademik PAU, jurusan membuat surat permohonan penyelesaian konversi						Transkrip nilai	1 Jam	print out skripsi	
4	Setelah langkah ke 2 dan ke 3 diambil, jurusan menetapkan matakuliah yang harus dihapus dengan memberikan tanda tertentu. Jurusan mengirim transkrip tersebut ke WD I						Transkrip nilai	1 jam	print out skripsi	
5	Kasubag Akademik melakukan Penghapusan/pembetulan Nilai yang direkomendasikan oleh jurusan						Transkrip nilai	2 jam	print out skripsi	
6	Kajur melakukan pemeriksaan kembali terhadap transkrip yang sudah di delete oleh Kasubag Akademik dan selanjutnya memberikan tanda persetujuan.						Transkrip nilai	1 jam	print out skripsi	
7	Mahasiswa menerima transkrip nilai						Transkrip nilai	1 Jam	print out skripsi	
6	Staff skripsi mendaftar munaqasyah						Transkrip nilai dan berkas munaqasyah lainnya	1 jam		
Jumlah Waktu Penyelesaian								8 jam		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/023/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	Seminar Munaqasah Skripsi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Perkuliahan 2 SOP Ujian 3 SOP Seminar Proposal	1. Data Mahasiswa 2. Dokumen IPK dan Transkrip Nilai 3. Komputer dengan aplikasi SIA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Adm./Petugas	Kasubbag AK/KTU	Kajur/Kaprodi	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mendaftarkan Munaqasah Skripsi/Tugas Akhir ke Staff Administrasi/Petugas TU						Skripsi dan syarat2 administrasi	10 Menit	Berkas Pendaftaran Munaqasah	
2	Staff Administrasi/Petugas TU mengecek kelengkapan syarat untuk mendaftar Munaqasah Skripsi/Tugas Akhir						Berkas Pendaftaran Munaqasah	10 Menit	Berkas Pendaftaran Munaqasah	
3	Staff Administrasi/Petugas TU melaporkan ke Kajur/Kaprodi tentang mahasiswa yang mendaftar Munaqasah Skripsi/Tugas Akhir		TIDAK YA				Berkas Pendaftaran Munaqasah	10 Menit	Berkas Pendaftaran Munaqasah	
4	Ketua Jurusan/Prodi memverifikasi, memberikan pertimbangan, dan menentukan jadwal seminar Munaqasah skripsi dan diteruskan ke staff						Berkas Pendaftaran Munaqasah	30 Menit	Berkas Pendaftaran Munaqasah dan jadwal Munaqasah	
5	Staff Administrasi/Petugas TU membuat undangan Seminar Munaqasah Skripsi dan ditandatangani oleh KTU						Berkas Pendaftaran Munaqasah dan jadwal Munaqasah	10 Menit	Berkas Pendaftaran Munaqasah dan jadwal Munaqasah	
6	Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan Seminar Munaqasah Skripsi						Undangan Munaqasah dan Skripsi	1 jam	Munaqasah dan Hasil Munaqasah	
7	Dosen Pembimbing melaporkan hasil Munaqasah skripsi kepada staff Administrasi						Hasil Munaqasah	1 jam	Rekap Munaqasah	
9	Dokumen diarsipkan						Hasil Munaqasah Skripsi	1 jam	Hasil Munaqasah Skripsi	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/022/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	Penetapan Jadwal Munaqasyah

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

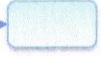
- | | |
|--|------------------|
| 1 SOP Pengajuan Judul dan Penetapan Pembimbing Skripsi | 4. SOP Munaqasah |
| 2 SOP Pengajuan Judul dan Penetapan Pembimbing Skripsi | |
| 3 SOP Perkuliahan | |

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa Yang mendaftar Ujian Munaqasah
2. Skripsi mahasiswa
3. Komputer dengan aplikasi SIA

PERINGATAN :

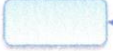
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mahasiswa	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Akademik/staf f bidang skripsi	Kajur	KTU	Dosen/Panitia Penguji		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas diterima oleh Kasubbag Akademik/staff bidang skripsi						Berkas Munaqasyah			
2	Jurusan Memeriksa Berkas kelengkapan untuk ujian skripsi						Berkas Munaqasyah	30 menit		
	Mencermati dan mempetakan judul skripsi apakah katagori bahasa, sastra, ataukah terjemah. Kemudian menunjuk 2 dosen berkaitan bidang terkait.						daftar keahlian dosen dan distribusi	30 menit	daftar isian dosen penguji	
3	Menetapkan jadwal munaqasyah dengan mencermati jadwal mengajar dosen tersebut						jadwal mengajar dosen	2 jam	jadwal ujian	
4	Kasubbag Akademik/staff bidang skripsi menerbitkan surat penetapan penguji, berita acara dan undangan						Konsep jadwal munaqasah	1 jam	undangan surat penetapan penguii	
5	KTU menandatangani surat undangan						Surat Undangan	1 jam	undangan surat penetapan undangan	
6	Staff bidang skripsi mengirim surat dan dan berkas skripsi ke Panitia Penguji						Surat Undangan dan berkas skripsi	1 jam	undangan surat penetapan penguii	
7	Dosen menerima undangan surat panitia ujian munaqasyah						Surat Undangan dan berkas skripsi	1 jam	undangan surat penetapan penguii	
6	Mahasiswa menerima undangan surat ujian munaqasyah						Surat Undangan dan berkas skripsi	1 jam	undangan surat penetapan penguii	
Jumlah Waktu Penyelesaian								8 jam		



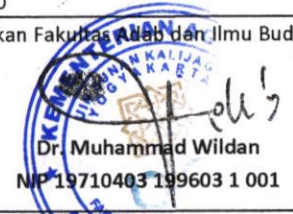
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/021/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 197104031996031001
NAMA SOP :	Penggantian Pembimbing Skripsi
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 7. Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA	
KETERKAITAN :	
1. SOP Pembimbingan akademik 2. SOP Perkuliahan 3. SOP Penetapan Pembimbing PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Data Mahasiswa 2. Surat Pengajuan Judul Skripsi 3. Komputer dengan aplikasi SIA	
PERINGATAN :	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Jurusan	Staf	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu/menit	Output	
1	Membuat surat permohonan pembimbing pengganti atas persetujuan DPA						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	30	surat Permohonan pengganti pembimbing	
2	Menerima surat permohonan pembimbing pengganti yang sudah ditandatangani oleh DPA						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	5	Permohonan pengganti pembimbing	
3	Memilih dan menentukan pembimbing pengganti						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	30	Permohonan pengganti pembimbing	
4	Meminta staf untuk membuat konsep surat penunjukan pembimbing pengganti						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	5	Permohonan pengganti pembimbing	
5	Membuat konsep surat penunjukan pembimbing pengganti						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	30	Surat Penunjukan pembimbing pengganti	
6	Memeriksa dan menandatangani surat penunjukan pembimbing skripsi, dan mengembalikannya ke staf						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	10	Surat Penunjukan pembimbing pengganti	
7	mendistribusikan surat yang sudah ditandatangani kajur kepada pembimbing pengganti, mahasiswa bimbingan, dan DPA						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	30	Surat Penunjukan pembimbing pengganti	
8	menerima surat penunjukan pembimbing pengganti						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	5	Surat Penunjukan pembimbing pengganti	
9	menerima surat tembusan penunjukan pembimbing pengganti						Berkas Pengajuan pengganti Pembimbing	5	Surat Penunjukan pembimbing pengganti	
10	menerima surat tembusan penunjukan pembimbing pengganti						Berkas pengajuan pengganti Pembimbing	5	Surat Penunjukan pembimbing pengganti	
11	Jumlah Waktu Penyelesaian							155		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/019/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NP 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1 SOP Perkuliahan | SOP Pendaftaran PKL/PPL |
| 2 SOP Ujian | SOP Pelaksanaan PKL/PPL |
| 3 SOP Munaqasah | SOP Pembekalan PKL/PPL |

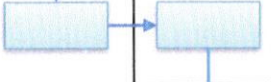
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa
2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC
3. Komputer dengan aplikasi SIA

PERINGATAN :

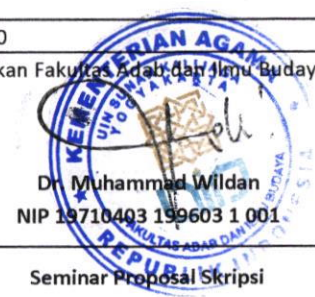
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi	Pembimbing	Penguji	Kajur/Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mengajukan Judul TA						Judul Tugas Akhir	3 Hari	Judul Tugas Akhir	
2	Memverifikasi Judul TA						Judul Tugas Akhir	1 Hari	Judul Tugas Akhir	
3	Menetapkan PA dan dimasukkan ke SIA						Data Dosen Jurusan	2 jam	Surat Penunjukan Pembimbing	
4	Konsultasi Judul TA						Judul Tugas Akhir	1 Minggu	Laporan PKL/PPL	
5	Bimbingan Tugas Akhir						Laporan TA dan Pedoman Penulisan TA	1 Bulan	Laporan Tugas Akhir	
6	Persetujuan Laporan TA untuk di ujian Tugas Akhir						Laporan TA	2 bulan	Laporan TA	
7	Pendaftaran Ujian TA						Form pendaftaran , Laporan TA yang sudah	1 hari	Data nilai PKL/PPL	
8	Melaporkan Ke Ketua Jurusan/Prodi untuk pembuatan jadwal Unjian						Tugas Akhir	1 hari	Tugas Akhir	
9	Pembuatan Jadwal Ujian Tugas Akhir						Data Pelaksanaan ujian	1 hari	Jadwal Ujian TA	
10	Surat undangan pembimbing dan Penguji dan mahasiswa						Data mahasiswa, Pembimbing dan penguji	1 hari	Surat Undangan	
11	Pembimbing, Penguji, mahasiswa menerima undangan ujian TA						Surat Undangan	2 Jam	Surat Undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi	Pembimbing	Penguji	Kajur/Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Pelaksanaan Ujian Munaqasyah						Berita acara ujian, tugas akhir	1 jam	Berita acara ujian	
13	Dosen Penguji , Pembimbing dan mahasiswa menandatangani form berita acara ujian dan pemberian nilai						Berita acara ujian, tugas akhir	15 menit	Berita acara ujian, nilai ujian tugas akhir	
14	Mahasiswa menerima nilai dan staff memasukkannya ke SIA						Nila Tugas Akhir	15 menit	Nila Tugas Akhir	
15	Arsip Berita ujian TA						Arsip berita acara	15 menit	Arsip berita acara	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

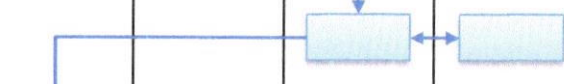
NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/020/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	Seminar Proposal Skripsi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana DI Perguruan Tinggi 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Perkuliahan 2 SOP Ujian 3 SOP Munaqasah	1. Data Mahasiswa 2. Dokumen IPK dan Transkrip Nilai 3. Komputer dengan aplikasi SIA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Adm./Petugas	Kasubbag AK/KTU	Kajur/Kaprodi	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mendaftarkan Proposal Skripsi ke Staff Administrasi/Petugas TU						Proposal dan syarat administrasi	10 Menit	Berkas Pendaftaran Seminar	
2	Staff Administrasi/Petugas TU mengecek kelengkapan syarat untuk mendaftar Seminar Proposal		 TIDAK YA				Berkas Pendaftaran Seminar	10 Menit	Berkas Pendaftaran Seminar	
3	Staff Administrasi/Petugas TU melaporkan ke Kajur/Kaprodi tentang mahasiswa yang mendaftar Seminar Proposal						Berkas Pendaftaran Seminar	10 Menit	Berkas Pendaftaran Seminar	
4	Ketua Jurusan/Prodi memverifikasi, memberikan pertimbangan, dan menentukan jadwal seminar proposal skripsi dan diteruskan ke staff				 TIDAK YA		Berkas Pendaftaran Seminar	30 Menit	Berkas Pendaftaran Seminar dan jadwal seminar	
5	Staff Administrasi/Petugas TU membuat undangan Seminar Proposal Skripsi dan ditandatangani oleh KTU						Berkas Pendaftaran Seminar dan jadwal seminar	10 Menit	Undangan Seminar Proposal dan Proposal	
6	Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan Seminar Proposal Skripsi						Undangan Seminar Proposal dan Proposal	1 jam	Proposal dan Hasil Seminar	
7	Dosen Pembimbing melaporkan hasil seminar proposal skripsi kepada staff Administrasi						Hasil Seminar	1 jam	Rekap Seminar	
9	Dokumen diarsipkan						Proposal Hasil Seminar	1 jam	Proposal dan Hasil Seminar	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/018/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN PKL/PPL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 7. Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Ujian 3. SOP Munaqasah	1. Data Mahasiswa 2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC 3. Komputer dengan aplikasi SIA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi	DPL	Kajur/Kaprodi	KTU/Kasubbag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyusun laporan PKL/PPL						Buku Pedoman PKL/PPL	1 minggu	Surat Pemberitahuan, berkas administrasi	
2	Bimbingan Laporan PKL/PPL						Data DPL dan mahasiswa PKL/PPL	1 bulan	Laporan PKL/PPL	
3	Pengesahan Laporan PKL/PPL						Laporan PKL/PPL	1 hari	Laporan PKL/PPL	
4	Pengumpulan laporan PKL/PPL						Laporan PKL/PPL	2 bulan	Laporan PKL/PPL	
5	Mengeluarkan nilai PKL/PPL						Form nilai PKL/PPL dari Pembimbing Lokasi dan DPL	1 hari	Data nilai PKL/PPL	
6	Diarsipkan						Arsip Nilai PKL/PPL	1 hari	Arsip Nilai PKL/PPL	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/017/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP. 19740403 199603 1 001
NAMA SOP :	PELAKSANAAN PKL/PPL

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

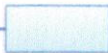
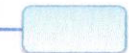
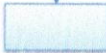
- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1 SOP Perkuliahan | SOP PKL/PPL |
| 2 SOP Ujian | SOP Tugas Akhir |
| 3 SOP Munaqasah | SOP Pendaftaran PKL/PPL |

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa
2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC
3. Komputer dengan aplikasi SIA

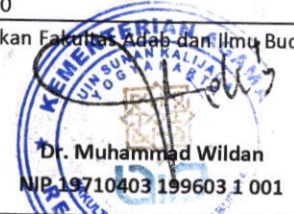
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi	DPL	Kajur/Kaprodi	KTU/Kasubbag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan Pelaksanaan PKL/PPL kepada DPL dan mempersiapkan berkas PKL/PPL mahasiswa						Data persyaratan, daftar lokasi, waktu pendaftaran PKL/PPL	1 hari	Pengumuman Persyaratan PKL/PPL, jadwal Pendaftaran PKL/PPL dan data Lokasi	
2	Mahasiswa dan DPL kordinasi untuk penyerahan mahasiswa ke lokasi PKL/PPL									
3	Penyerahan mahasiswa PKL/PPL ke lokasi PKL/PPL						Bahan/Data Mahasiswa PKL/PPL	5 hari	Berkas Pendaftaran PKL/PPL	
4	Pelaksanaan PKL/PPL						Form data persyaratan mahasiswa PKL/PPL	1 hari	Data mahasiswa memenuhi persyaratan	
5	Monitoring PKL/PPL						Form data mahasiswa PKL/PPL	2 hari	Data Mahasiswa PKL/PPL	
6	Penarikan mahasiswa PKL/PPL						Data Mahasiswa PKL/PPL	1 hari	Data Mahasiswa PKL/PPL	
7	Laporan Pelaksanaan PKL/PPL						Data Mahasiswa PKL/PPL beserta Lokasi.	1 jam	Data Mahasiswa PKL/PPL beserta Lokasi.	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/016/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP. 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	PEMBEKALAN PKL/PPL

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1 SOP Perkuliahan | SOP PKL/PPL |
| 2 SOP Ujian | SOP Tugas Akhir |
| 3 SOP Munaqasah | SOP Pendaftaran PKL/PPL |

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa
2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC
3. Komputer dengan aplikasi SIA

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi / Panitia	Kajur/Kaprodi	KTU/Kasubbag Akademik	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jadwal ,materi, narasumber pembekalan PKL/PPL						draft Jadwal pembekalan PKL/PPL	1 jam	Jadwal Pembekalan PKL/PPL	
2	Mengumumkan Jadwal Pembekalan PKL/PPL						Jadwal Pembekalan PKL/PPL	15 menit	Jadwal Pembekalan PKL/PPL	
3	Membuat surat permohonan narasumber dan peminjaman ruang untuk pembekalan PKL/PPL						Surat Permohonan narasumber dan Surat	1 hari	Surat Permohonan narasumber dan Surat	
4	Pembagian kelas mahasiswa pembekalan PKL/PPL						Data mahasiswa PKL/PPL	1 jam	Data mahasiswa PKL/PPL	
5	Membuat undangan DPL untuk koordinasi dg mahasiswa PKL/PPL						Surat Undangan DPL	1 jam	Surat Undangan DPL	
6	Pelaksanaan Pembekalan PKL/PPL						Data mahasiswa PKL/PPL	1 hari	Data mahasiswa PKL/PPL	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/041/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP. 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	SOP YUDISIUM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 7. Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Ujian 3. SOP Munaqasah	1. Data Mahasiswa 2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC 3. Komputer dengan aplikasi SAPK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi	Kajur/Kaprodi	KTU/Kasubbag Akademik	Forum Yudisium	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Data Yudisium Mahasiswa (Nama, NIM, Tanggal Munaqasah, IPK, ICT, TOEFL, IKLA, Lama Studi) dan diserahkan ke Kajur/Kaprodi						Formulir Data Yudisium	1 hari	Draft Data Yudisium	
2	Memverifikasi Data Yudisium (Kebenaran Transkrip, IPK, Data Mahasiswa) diserahkan ke Kasub AK/KTU						Form Catatan Hasil Verifikasi	1 hari	Draft Data Yudisium	
	Sidang Yudisium (Penanggung Jawab: Dekan, Ketua: WD I, Anggota: WD 2, WD 3, Kabag TU, Kasubbag AK, Kasubbag PAK, Kasubbag UK, Kajur/Sekjur, Staf Akademik)						Bahan/Data Mahasiswa Yudisium	3 Jam	Hasil Yudisium	
3	Pengumuman Yudisium (dibuatkan Rekap Final dan Surat Pengumuman)						Surat dan Data Final Mahasiswa Yudisium	5 Jam	Pengumuman Hasil Yudisium	
4	Memasukkan Data Hasil Yudisium ke SIA (Mendata mahasiswa Lulus)						Data Yudisium dan Komputer	1 Hari	Hasil Yudisium di SIA	
5	Checking/Verifikasi Akhir data Yudisium di SIA						Data Yudisium di SIA	3 jam	Laporan Hasil Verifikasi	
6	Dilaporkan Ke WD I						Laporan	1 jam	Laporan Hasil Verifikasi	
7	Diarsipkan						Laporan Data Yudisium Mahasiswa	1 Jam	Dokumen Laporan Data Yudisium	
	Jumlah Waktu Penyelesaian							menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/015/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	PENDAFTARAN PKL

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana DI Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1 SOP Perkuliahan | SOP PKL |
| 2 SOP Ujian | SOP Tugas Akhir |
| 3 SOP Munaqasah | SOP Laporan PKL |

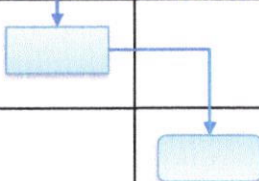
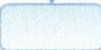
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa
2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC
3. Komputer dengan aplikasi SIA

PERINGATAN :

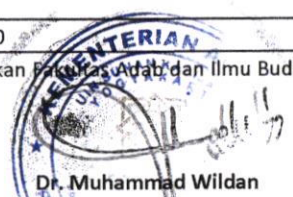
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi /Panitia	Kajur/Kaprodi	KTU/Kasubbag Akademik	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan syarat PKL, jadwal pendaftaran PKL, Rencana Lokasi PKL						Data persyaratan ,daftar lokasi,waktu pendaftaran PKL	1 hari	Pengumuman Persyaratan PKL,jadwal Pendaftaran PKL dan data Lokasi PKL	
2	Mahasiswa melakukan survey lokasi PKL						Pengumuman Persyaratan PKL,jadwal Pendaftaran PKL dan data Lokasi PKL	5 hari	Pengumuman Persyaratan PKL,jadwal Pendaftaran PKL dan data Lokasi PKL	
3	Mahasiswa mengumpulkan syarat PKL dan mengajukan rencana lokasi PKL						Bahan/Data Mahasiswa PKL	5 hari	Berkas Pendaftaran PKL	
4	Verifikasi data mahasiswa PKL						Form data persyaratan mahasiswa PKL	1 hari	Data mahasiswa memenuhi persyaratan	
5	Verifikasi Persyaratan PKL mahasiswa						Form data mahasiswa PKL	2 hari	Data Mahasiswa PKL	
6	Jurusan menetapkan mahasiswa yang memenuhi persyaratan PKL, lokasi dan DPL dan pembimbing dan penguji TA						Data Mahasiswa PKL	1 hari	Data Mahasiswa PKL	
7	Mengumumkan data mahasiswa PKL beserta lokasi dan DPL dan Pembimbing TA dan Penguji TA						Data Mahasiswa PKL beserta Lokasi, DPL dan Penguji	1 jam	Data Mahasiswa PKL beserta Lokasi, DPL dan Penguji	
8	Staff Administrasi/Petugas yang ditetapkan membuat laporan data mahasiswa PKL						Laporan data mahasiswa PKL	1 Jam	Laporan data mahasiswa PKL	
9	Membuatkan surat ijin PKL ke Lokasi PKL untuk ditandatangani ketua jurusan dan mengetahui WD I						Data Mahasiswa dan Lokasi PKL	1 hari	Surat Ijin PKL	
10	Pembagian Surat Ijin PKL kepada mahasiswa						Surat Ijin PKL	1 hari	Surat Ijin PKL	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff Administrasi / Panitia	Kajur/Kaprodi	KTU/Kasubbag Akademik	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengantar Surat Ijin PKL ke lokasi PKL oleh mahasiswa						Surat Ijin PKL	2 jam	Surat Balasan dari Lokasi PKL	
12	Diarsipkan						Data surat dan mahasiswa PKL	1 hari	Data surat dan mahasiswa PKL	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/015/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19710403 199603 1 001

NAMA SOP : PENDAFTARAN PKL

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1 SOP Perkuliahan | SOP PKL |
| 2 SOP Ujian | SOP Tugas Akhir |
| 3 SOP Munaqasah | SOP Laporan PKL |

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

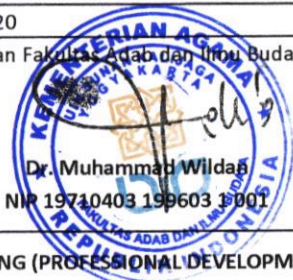
1. Data Mahasiswa
2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC
3. Komputer dengan aplikasi SIA

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
JURUSAN SASTRA INGGRIS

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/013/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19740403 199603 1001
NAMA SOP :	MAGANG (PROFESSIONAL DEVELOPMENT)

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana DI Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu menguasai seluk beluk magang magang bagi mahasiswa
2. mampu mengarahkan mahasiswa
3. Mampu menjalin komunikasi dengan baik

KETERKAITAN :

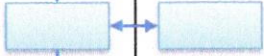
- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Ujian
- 3 SOP Pembimbingan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa yang ikut magang
2. Data tempat magang
3. Jadwal magang

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Kajur	WD-1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jurusan menetapkan dosen pengampu matakuliah PD setelah sebelumnya melakukan diskusi dengan dosen yang bersangkutan						1 jam	SK penetapan	
2	Dosen merancang kegiatan: mulai dari persiapan dan pembekalan (di kelas) hingga magang (di tempat kerja) dan pelaporannya						7 Hari	draft rancangan kegiatan	
3	Dosen berkonsultasi dengan Kajur terkait rancangan kegiatan tersebut						1 Hari	rancangan kegiatan	
4	Dosen melaksanakan pembekalan mahasiswa magang di kelas						1 Hari	perkuliahan di kelas	
5	Dosen melaporkan hasil pembekalan dan meminta kajur membuat surat undangan kepada praktisi								
6	Kajur mengirim surat undangan kepada praktisi, atas permintaan dosen, untuk memberikan materi pembekalan kepada mahasiswa di kampus						3 jam	surat undangan	
7	Mahasiswa melakukan survei ke tempat magang yang mereka pilih sesuai minat dan arahan dari dosen						1 jam	tempat/ lokasi magang	
8	Kajur membuat surat permohonan izin magang kepada pimpinan institusi						1 hari	surat permohonan	
9	Jurusan meminta rekomendasi surat izin magang ke Dekan/WD-1						1 hari	surat ijin magang	
10	Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang selama 1 bulan (waktu tertentu berdasarkan kesepakatan)						1 bulan	presensi magang	
11	Mahasiswa membuat laporan tertulis tentang kegiatan magang yang dilakukan kepada dosen						7 Hari	laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Kajur	WD-1		Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Dosen melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap mahasiswa							1 hari	evaluasi dan nilai mahasiswa	
	Jumlah Waktu Penyelesaian									



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
JURUSAN SASTRA INGGRIS

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/014/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 19710403 199603 1 001

NAMA SOP : PRAKTIKUM MATAKULIAH DRAMA

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Matakuliah yang dipaktikumkan
2. Memahami Drama
3. Mampu membimbing dan mengarahkan Mahaiswa dalam Praktikum

KETERKAITAN :

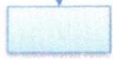
- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Praktikum
- 3 SOP Sarana dan Prasarana

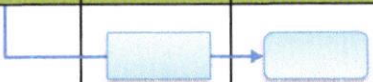
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. Surat Penetapan Jurusan | 4. Laporan progress report |
| 2. Surat ijin pementasan | 5. Perlengkapan pementasan |
| 3. Presensi | |

PERINGATAN :

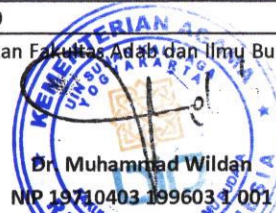
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Kajur/Sekjur	WD 3	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jurusan menunjuk dan menetapkan dosen penanggung jawab praktikum dengan surat perintah dengan mempertimbangkan kompetensi dosen						SK Fungsional Dosen	Semester 6	Surat Penetapan Jurusan	
2	Dosen yang telah ditunjuk menyusun materi praktikum dan menunjuk tim pendamping praktikum dari mahasiswa						Surat Penetapan Jurusan	7 Hari	Course Outline dan Formasi Pendamping Praktikum	
3	Dosen membagi kelompok dan pendamping praktikum							1 Hari	Daftar Kelompok dan pendamping praktikum	
4	Dosen mengajukan kelompok praktikum dan pendamping praktikum ke jurusan melalui surat penetapan kelompok praktikum untuk dimintakan persetujuan							1 Hari	surat pengajuan kelompok praktikum	
5	Kajur mempelajari surat pengajuan, menyetujui, dan menerbitkan surat penetapan praktikum							3 jam	surat penetapan dan surat pernyataan	
6	Dosen melaksanakan praktikum bersama mahasiswa dan pendamping praktikum. Pelaksanaan praktikum dibuktikan dengan daftar hadir dan jurnal praktikum.						materi (naskah lakon)	7 pertemuan (@45 menit)	Daftar hadir dan jurnal praktikum	
7	Mahasiswa dan pendamping praktikum menyusun rencana pementasan sebagai akhir praktikum. Pementasan bisa berupa lakon (<i>performance</i>) atau pembacaan naskah (<i>dramatic reading</i>) tergantung kesepakatan.						materi (naskah lakon)	1 hari	progress report	
8	Surat ijin pementasan dimintakan tandatangan kepada dosen, jurusan, dan WD 3.						Surat Permohonan	7 Hari	surat ijin	
9	Mahasiswa melaksanakan pementasan						Kelengkapan Pementasan	7 Hari (@ 2 jam)	Pementasan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Kajur/Sekjur	WD 3	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Dosen membuat laporan praktikum dan diserahkan ke jurusan.						Bahan Laporan	1 hari	laporan praktikum	
	Jumlah Waktu Penyelesaian									



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/041/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NP 19710403 199603 1 001

NAMA SOP :

SOP YUDISIUM

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana DI Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

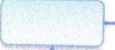
- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Ujian
- 3 SOP Munasqasah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa
2. Dokumen Transkrip Nilai, ICT, IKLA, dan TOEC
3. Komputer dengan aplikasi SAPK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Administrasi	Kajur/Kaprodi	KTU/Kasubbag Akademik	Forum Yudisium	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Data Yudisium Mahasiswa (Nama, NIM, Tanggal Munaqasah, IPK, ICT, TOEFL, IKLA, Lama Studi) dan diserahkan ke Kajur/Kaprodi						Formulir Data Yudisium	1 hari	Draft Data Yudisium	
2	Memverifikasi Data Yudisium (Kebenaran Transkrip, IPK, Data Mahasiswa) diserahkan ke Kasub AK/KTU						Form Catatan Hasil Verifikasi	1 hari	Draft Data Yudisium	
	Sidang Yudisium (Penanggung Jawab: Dekan, Ketua: WD I, Anggota: WD 2, WD 3, Kabag TU, Kasubbag AK, Kasubbag PAK, Kasubbag UK, Kajur/Sekjur, Staf Akademik)		TIDAK				Bahan/Data Mahasiswa Yudisium	3 Jam	Hasil Yudisium	
3	Pengumuman Yudisium (dibuatkan Rekap Final dan Surat Pengumuman)						Surat dan Data Final Mahasiswa Yudisium	5 Jam	Pengumuman Hasil Yudisium	
4	Memasukkan Data Hasil Yudisium ke SIA (Mendata mahasiswa Lulus)						Data Yudisium dan Komputer	1 Hari	Hasil Yudisium di SIA	
5	Checking/Verifikasi Akhir data Yudisium di SIA						Data Yudisium di SIA	3 jam	Laporan Hasil Verifikasi	
6	Dilaporkan Ke WD I						Laporan	1 jam	Laporan Hasil Verifikasi	
7	Diarsipkan						Laporan Data Yudisium Mahasiswa	1 Jam	Dokumen Laporan Data Yudisium	
Jumlah Waktu Penyelesaian								menit		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/030/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP 197104031996031001
NAMA SOP :	Rekomendasi Penelitian

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana DI Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tata Persuratan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami seluk beluk penelitian

KETERKAITAN :

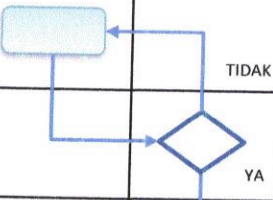
- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Persuratan
- 3

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian
2. Dokumen Proposal Penelitian

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/Mahasiswa	Kajur	WD I			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen atau Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi ke jurusan dengan menyertakan proposal yang telah dibuat.		TIDAK				Proposal			
2	Ketua Jurusan mencermati kelayakan Proposal dan kesesuaiannya dengan kompetensi keilmuan yang ada di Jurusan		YA				proposal dan buku kurikulum BSA	1 jam		
3	Jurusan Menerbitkan surat rekomendasi atas proposal penelitian dosen atau mahasiswa, kemudian dilegalisasi oleh WD I						Surat Rekomendasi dan proposal	1 jam	surat rekomendasi	
4	WD I memeriksa proposal dan menandatangani surat rekomendasi proposal penelitian						Surat Rekomendasi dan proposal	1 jam	surat rekomendasi	
5	Staff mendistribusikan surat rekomendasi kepada Dosen dan Mahasiswa						Surat Rekomendasi dan proposal	2 jam	surat rekomendasi	
Jumlah Waktu Penyelesaian								5 jam		



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
BAGIAN AKADEMIK DAN KEMEHASISWAAN

NOMOR SOP	K/DA/SOP/VIII/029/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	24 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  Dr. Muhammad Wildan NIP. 19710403 199603 1 001
NAMA SOP :	SOP YUDISIUM DO

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Pendidikan Tinggi 2012
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 178/U/2001 Tentang Gelar Dan Lulusan Perguruan Tinggi
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan - Pengendalian Dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pascasarjana Di Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Agama No. 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- 7 Peraturan Menteri Agama No. 26 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (ORTAKER) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pelayanan akademik.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA

KETERKAITAN :

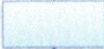
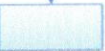
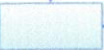
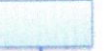
- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Ujian
- 3 SOP Munaqasah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data Mahasiswa
2. Dokumen IPK Mahasiswa
3. Komputer dengan aplikasi SAPK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bag.Akademik PAU	Kajur/Kaprodi	KTU/Kasubbag Akademik	Forum Yudisium	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kajur/Kaprodi memantau dan membuat daftar mahasiswa yang diperkirakan akan terkena DO di akhir semester IV, dan mengirimkan daftar tersebut ke Kasubag Akademik						Formulir Data Mahasiswa DO	2 jam	Usulan nama mahasiswa DO	
2	Kajur/Kaprodi menghubungi mahasiswa yang akan di-DO pada akhir semester IV dan melaporkan ke Fakultas						HP, Telpon	1 hari	Laporan hasil komunikasi dengan mahasiswa	
3	Kasubag Akademik mengumpulkan semua daftar mahasiswa beserta data-data yang ada dan membuat surat peringatan yang dikirim kepada orang tua/wali mahasiswa						Daftar nama Mahasiswa yang diusulkan DO	1 jam	Bukti pengiriman surat peringatan	
4	Fakultas menunggu surat permintaan nama-nama mahasiswa yang diusulkan untuk di DO dari Bagian Akademik PAU							1 semester		
5	Surat permintaan daftar nama mahasiswa yang akan di-DO dari Bagian Akademik PAU						Surat permintaan nama mahasiswa	1 jam	Surat permintaan nama mahasiswa	
6	Kasubag Akademik menyiapkan daftar nama mahasiswa beserta data-data yang diperlukan sebagai bahan yudisium.						Daftar nama mahasiswa DO dari jurusan/prodi	1 jam	Rekap data mahasiswa yang diajukan untuk di DO	
7	Sidang Yudisium dipimpin oleh WD 1 yang dihadiri Dekanat, Kajur/Kaprodi-Sekjur/Sekprodi, Kabag TU, Kasubbag AK, Kasubbag PAK, Kasubbag UK.						Surat dan Data Final Mahasiswa Yudisium	3 Jam	Pengumuman Hasil Yudisium	
8	Daftar nama-nama mahasiswa yang di-DO, yang ditandatangani WD 1, dikirim ke Bagian Akademik PAU						Data Yudisium dan Komputer	1 Hari	Surat Pengantar dan lampiran daftar nama	
9	Bagian Akademik PAU memverifikasi data yang berasal dari Fakultas dan mengirim ulang ke Fakultas untuk diverifikasi sekali lagi						Daftar Usulan nama-nama yang akan di DO dari	5 hari	Rekapitulasi nama-nama mahasiswa yang diusulkan	
10	Verifikasi daftar mahasiswa yang akan terkena DO oleh pihak Fakultas Adab dan Ilmu Budaya						Daftar nama mahasiswa dari PAU	2 hari	Hasil verifikasi daftar usulan nama-nama mahasiswa DO	
11	Hasil verifikasi dikirim ulang ke PAU						Hasil verifikasi daftar usulan nama-nama mahasiswa DO	1 jam	Surat Pengantar dan lampiran daftar nama	