KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Alamat: Jl. Prof. Dr. Hamka Km.1 Semarang Telp. 024-76433366
E-mail: fst@walisongo.ac.id. Web:Http://fst.walisongo.ac.id.

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN WALISONGO
TAHUN 2025

No	JENIS SOP	JUMLAH DOKUMEN
1	**SOP PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM**	**21**
2	**SOP PELAYANAN AKADEMIK**	**24**
3	**SOP PELAYANAN KEUANGAN**	**16**

a.n. Dekan
Kabag TU

Muh. Kharis

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Alamat: Jl. Prof. Dr. Hamka Km.1 Semarang Telp. 024-76433366
E-mail: fst@walisongo.ac.id. Web:Http://fst.walisongo.ac.id.

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN WALISONGO
TAHUN 2025

No	JENIS SOP	JUMLAH DOKUMEN
1	**SOP PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM**	**21**

a.n. Dekan
Kabag TU

Muh. Kharis

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/002
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan  ISMAIL
Nama SOP	**SOP MENERIMA FAXIMILE**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	SLTA, Menguasai komputer khususnya berselancar di dunia maya
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Pihak luar Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	Pesawat faximile, nomor fax, alat tulis, catatan, komputer, nomor email
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Periksa kertas fax, barangkali habis/perlu diisi ulang, email penting jangan sampai diabaikan	tersedianya informasi lewat fax maupun email

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas penjaga telepon / faximile				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas penjaga telepon dan operator komputer menerima telpon akan ada fax yang masuk atau aktif membuka email fakultas					pesawat telepon, pesawat fax, alat tulis, komputer berjaring	15 menit	akan ada fak masuk	
2	Petugas telepon menjawab suara telepon bahwa fax siap dengan menekan tombol ekstensen, atau membuka email setiap awal hari bekerja					Nomor ekstensen, membuka email fakultas	15 detik	fax proses terkirim, email terbaca	
3	Petugas telepon / fax melakukan pengecekan hasil kiriman fax, lalu mengirim kertas fax tersebut sesuai alamat yang dituju, atau untuk email yang perlu di download segera didownload					kertas berita fax, file atau printout lampiran email	10 menit	membawa hasil fax ataupun email kepada yang terkait	
4	Petugas telepon/ fax mencatat dalam buku surat masuk , melampirkan disposisi lalu menyerahkan copy kertas fax ke Kabag TU ataupun email yang telah dicatat file atau print out download lampiran emailnya					kertas copy fax, file email dan disposisi	10 menit	informasi dari fax maupun email diketahui Kabag TU dan untuk selanjutnya diserahkan kepada yang berkepentingan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/003
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan  ISMAIL
Nama SOP	**SOP MENERIMA TAMU**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	SLTA, S1
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Hubungan baik dengan luar Fakultas/ Institut	Bolpoin, bukutamu
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Melayani tamu dengan ramah dan santun	Untuk ketertiban administrasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kabag TU	Yang dituju tamu		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu diterima oleh petugas, dipersilahkan mengisi buku tamu serta dipersilahkan untuk duduk di ruang tamu					Identitas tamu, bolpoin, buku tamu	10 menit	Tamu menunggu untuk dipertemukan dengan pihak yang akan ditemui	
2	Kabag TU menerima laporan dari petugas bahwa ada tamu berikut penjelasan keperluannya					Data dari buku tamu	10 menit	Kabag TU mengijinkan atau tidak setelah konfirmasi tujuan bertamu	
3	Kabag TU menelpon pihak yang hendak ditemui bahwa ada tamu mau menghadap					Pesawat telepon	5 menit	pihak yang akan ditamui tahu akan ada tamu menghadap	
4	Petugas mengantar tamu ke ruang yang dituju jika telah diijinkan pihak yang akan ditemui						5 menit	Tamu diijinkan menghadap pihak yang ditamui	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kabag TU	Yang dituju tamu		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	pihak yang ditamui menerima tamu tersebut						seperlunya	ada informasi yang dierima pihak yang ditamui dari tamu	
6	Petugas menghantar tamu meninggalkan kantor FU dengan ramah					Kartu pengenal tamu	3 menit	Tamu siap pulang	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.3/D/004
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP MENERIMA TELEPON**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	SLTA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Dari perorangan, Lembaga, Instansi baik dalam maupun luar UIN Walisongo	Pesawat telepon, buku catatan, alat tulis, nomor-nomor telpun dan fax
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Berbicara dengan santun, jelas, seperlunya.	Kelancaran informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas penerima telepon	Pimpinan atau seseorang yang			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas penjaga telepon mendengarkan dering telepon lalu mengangkat gagang telepon lalu berbicara dengan santun dan ramah serta menawarkan jasa apa yang bisa dibantu/ mau berbicara kepada siapa?					Pesawat telepon, alat tulis dan catatan	2 menit	Ada informasi masuk	
2	Setelah penelpon ingin berbicara kepada seseorang/pimpinan yang dituju petugas menekan nomor ekstensen (pimpinan)yang dituju atau menghubungkan kepada pihak yang dituju, lalu berbicara pada pimpinan atau pihak yang hendak dihubungi bahwa ada seseorang yang mau bicara, setelah di respon (ya) maka gagang telpon ditutup. selanjutnya pimpinan atau pihak yang dihubungi berbicara dengan penelpon dari luar.					Nomor ekstensen	1 menit	Nomor ektensen yang dituju berdering	
3	Setelah (pimpinan) atau pihak yang dikehendaki seleai berbicara dengan penelpon maka gagang telpon ditutup. selesai.					Pesawat telepon ektensen (ruangan).	secukupnya	Informasi dari luar tertangkap	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/024
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAI
Nama SOP	**SOP PERHITUNGAN UANG MAKAN**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA
2. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Hal-hal/kebijakan apa saja yang telah dilaksanakan selama satu tahun

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi kerja
2. Komputer dan printer
3. ATK

Peringatan:

Laporan yang disampaikan harus akurat

Pencatatan dan Pendataan:

Untuk pendataan Semua kegiatan selama satu tahun

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KasubagAdm Umum & Kepeg	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data rekap absensi dan memperhitungankan uang makannya dan diketik			Komputer, printer, kertas	480 menit	Daftar perhitungan uang makan telah terketik	
2	Mengoreksi daftar perhitungan uang makan			Ballpoint	15 menit	Daftar perhitungan uang makan telah terkoreksi	
3	Penggandaan/prointout daftar perhitungan uang makan			Komputer, printer, kertas	10 menit	Daftar perhitungan uang makan telah	
4	Pengiriman daftar perhitungan uang makan ke Bagian Keuangan Institut			Buku ekspedisi, ballpoint, sepeda motor	15 menit	Daftar perhitungan uang makan telah terkirim	
5	Mengarsipkan daftar perhitungan uang makan			Lemari arsip, folder	5 menit	Daftar perhitungan uang makan telah	
	Jumlah				**1 hr 45 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/005
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP PEMAKAIAN RUANG KULIAH**

Dasar Hukum:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang
Keterkaitan:
Dosen, mahasiswa
Peringatan:
Pengambilan kunci tanggungjawab dosen. Dosen bisa minta tolong ke mahasiswa.Selesai kuliah kunci wajib segera dikembalikan.

Kualifikasi Pelaksana:
SLTP, SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Ruang kuliah,
Pencatatan dan Pendataan:
Tertib pemakain ruang kuliah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas kunci/ruang	Dosen		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa atas perintah dosen ijin pinjam kunci ruang kuliah					buku pinjam, bolpoin	3 menit	Dapat ijin pinjam ruang	
2	Mahasiswa mencatat nama, ruang kuliah, dan no HP-nya lalu menerima kunci ruang disaksikan petugas					Buku pinjam ruang, bolpoin	2 menit	Kunci ruang kuliah diterima mahasiswa	
3	Mahasiswa membuka ruang kuliah, dosen mengajar					Ruang dan perabotnya	sesuai jadwal kuliah	Mahasiswa menerima materi kuliah dari dosen	
4	Selesai kuliah mahasiswa mengunci dan mengembalikan kunci ke fakultas dengan mencatat kembali bukti telah megembalikan kunci					Kunci dibawa ke kantor	2 menit	ruang kuliah terkunci dengan aman	
5	Petugas menerima kunci ruang kuliah dari mahasiswa					Buku pinjam, bolpoin	1 menit	kunci sudah kembali	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas kunci/ruang	Dosen		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/006
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP PINJAM BARANG**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	SLTA Mengetahui administrasi secara umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Kegiatan mahasiswa dan pihak lain yang membutuhkan	Buku peminjaman ATK KTM /Kartu Tanda Pengenal lainnya
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Mengembalikan tempat/barang tepat waktu. 2. Tempat/barang rusak, peminjam memperbaiki. 3. Tempat/barang hilang ,peminjam mengganti.	Untuk ketertiban administrasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg	Petugas pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	1.Peminjam mengajukan surat permohonan pinjam tempat/ barang kepada Kabag TU.					Surat permohonan dan KTM/ kartu pengenal	15 menit	Persetujuan peminjaman tempat/barang	
	2.Kabag TU menyetujui peminjaman tempat/barang.								
	3.Kabag TU menyerahkan surat peminjaman ke Kasubag Umum dengan keterangan setuju/ tidak								
	4. Kabag TU membuat disposisi kepada Kasubag Umum agar peminjam di layani jika disetujui, jika tidak dikembalikan kepada pemohon dengan alasan								

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg	Petugas pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Menerima disposisi untuk menindak lanjuti					1. Buku peminjaman 2. Bolpoin/pensil 3. Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi diterima peminjam untuk diserahkan ke petugas saat mengambil kunci tempat/barang	
3	Staff/Petugas menyerahkan kunci tempat/ barang kepada peminjam					Buku tanda terima barang	10 menit	Tempat/ barang di terima peminjam	
4	Pengembalian tempat/barang setelah digunakan					Membawa barang yang dipinjam	5 menit	Barang telah diterima	
5	Mengarsipkan surat peminjaman					File/Odner , lemari arsip	5 menit	Surat pinjam terarsipkan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/007
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan
Nama SOP	**SOP PERMINTAAN BARANG**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	SLTP, SLTA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Kelencaran Pelayanan	Formulirpermohonan, Buku, Bolpoin
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Memakai ATK seperlunya, hemat.	Ketertiban administrasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas gudang	Kasub Adm Umum & Kepeg	Pejabat	Pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai/ staf mengisi formulir permintaan ATK yang disediakan Kasubag Umum					Pegawai mengisi formulir permintaan ATK	10 menit	formulir permintaan ATK terisi daftar kebutuhan ATK	bisa dilanjut
2	Pejabat yang berwenang menyerahkan kepada Kasubag umum					Pejabat atasan staf/pegawai mengetahui dan tanda tangan di formulir permintaan	3 menit	Formulir diketahui dan ditandatangani pejabat yang berwenang	dilanjutkan
3	Kasubag Umum setelah menganalisis, memberikan disposisi kepada pejtugas ATK untuk ditindaklanjuti					Kasubag Umum menerima formulir dari pegawai, mengecek kebutuhan	5 menit	formulir permintaan ATK disetujui oleh Kasubag Umum	
4	Petugas gudang memberikan barang sesuai permohonan					Petugas gudang mengambil barang sesuai permintaan untuk	10 menit	ATK terambil dari gudang	
5	Pemohon menerima barang					Pegawai peminta ATK menerima barang sesuai permintaan	5 menit	Kebutuhan ATK terpenuhi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/008
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP PINJAM KENDARAAN OPERASIONAL**

Dasar Hukum:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang
Keterkaitan:
Kesejahteraan dosen /pegawai
Peringatan:
Mobil kembali dengan keadaan aman dan beersih

Kualifikasi Pelaksana:
SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
Mobil
Pencatatan dan Pendataan:
Ketertiban administrasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Kasub Adm Umum & Kepeg	Kabag TU	Petugas bagian Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam (dosen/pegawai karyawan) mengajukan permohonan pinjam (dengan surat atau lesan) kepada Kasubag Umum.					Surat pinjam, buku pionjam, bolpoin	5 menit	Ada permohonan pinjam mobil	
2	Kabag TU menerima laporan dari Kasubag Umum bahwa "si A" mau pinjam mobil untuk suatu keperluan tertentu, sertelah dipertimbangkan ahirnya Kabag TU menyetujui/ tidak peminjaman tersebut.					Surat pinjam	5 menit	Ijin dari Kabag TU dikeluarkan	
3	Kasubag Umum melayani peminjaman dan membuat disposisi kepada petugas penyimpan kunci mobil/ motor agar menyerahkan kunci kepada peminjam dengan terlebih dahulu mencatat pada buku kendali					Disposisi	5 menit	Adanya surat disposisi untuk petugas kunci mobil	
4						Kunci	3 menit	Kunci terbawa peminjam	
5	Setelah selesai dipakai mobil dikembalikan ke fakultas oleh peminjam dalam keadaan semula, peminjam lapor ke Kasubag Umum sambil menyerahkan kunci					Mobil dan kunci	10 menit	Mobil kembali	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/025
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP REKAP DAFTAR HADIR**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Keterkaitan:

Pemberian uang makan kepada dosen dan pegawai

Peringatan:

Dosen dan pegawai yang tidak mengisi daftar hadir tidak dapat uang makan

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA
2. Dapat mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Meja dan kursi
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik rekapitulasi daftar hadir dosen dan pegawai				Komputer, printer, kertas, data daftar hadir	10 menit	Rekapitulasi daftar hadir telah terketik	
2	Mengoreksi rekapitulasi daftar hadir				Ballpoint	10 menit	Rekapitulasi daftar hadir telah terkoreksi	
3	Penggandaan/printout rekapitulasi daftar hadir				Komputer, printer, kertas	10 menit	Rekap daftar hadir telah tergandakan	
4	Memaraf rekapitulasi daftar hadir				Ballpoint	5 menit	Rekap daftar hadir telah terparaf	
5	Penandatanganan rekapitulasi daftar hadir				Ballpoint	5 menit	Penandatanganan rekapitulasi daftar hadir selesai	
6	Penyetempelan rekapitulasi daftar hadir				Stempel, bantalan setempel, tinta	5 menit	Rekapitulasi daftar hadir telah tersetempel	
7	Mengirim rekapitulasi daftar hadir ke Bagian Keuangan Institut				Buku ekspedisi, ballpoint, sepeda motor	15 menit	Rekapitulasi daftar hadir telah terkirim	
8	Mengarsipkan rekapitulasi daftar hadir				Lemari arsip dan folder	5 menit	Rekapitulasi daftar hadir telah terarsipkan	
	Jumlah					**1 jam 5 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/009
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP SURAT KELUAR**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	SLTA, S1
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Komunikasi dengan lembaga luar Fakultas Ushuluddin dan Humaniora	Komputer, kertas,amplop, bolpoin, stempel fakultas, buku ekspedisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Surat tepat waktu tepat sasaran	Ketertiban administrasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kajur	Petugas pengetik surat	Kabag TU	Dekan/ PD 1 2 3	Petugas pengirim surat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag mengonsep surat atas pengarahan Kabag TU						Kertas , bolpoin	10 menit	Surat terkonsep	
2	Petugas pengetik surat menerima konsep surat dari Kasubag lalu mengetik surat tersebut sekaligus memintakan nomor surat keluar pada petugas nomor surat						Komputer,kertas, printer	10 menit	Surat terketik	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kajur	Petugas pengetik surat	Kabag TU	Dekan/ PD 1 2 3	Petugas pengirim surat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Pengetik surat membawa konsep surat ke Kabag TU untuk diteliti, edit (kalau ada) kalau sudah betul lalu diparaf disamping nama/NIP Penandatangan surat						Bolpoin	10 menit	Surat sudah diparap siap di tanda tangani pihak yang berwenang	
4	Petugas mengantar konsep surat tersebut ke Penanda tangan surat, lalu ditanda tangani surat tersebut oleh yang berwenang						Membawa konsep surat	5 menit	Surat siap ditanda tangani pihak yang berwenang	
5	Petugas pengirim surat mencatat dalam buku ekspedisi lalu mengantar surat tersebut sesuai alamat dan penerima surat tanda tangan di buku ekspedisi						Bolpoin, buku ekspedisi	sesuai jarak tempuh	Surat terkirim	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	

Nomor SOP	Un.10.8/D/011
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP KEBERSIHAN**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	SD/SLTP
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Instansi dalam UIN Walisongo	Sapu, lap pel, ember, tempat samapah, sabit, mesin babat
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Ruangan dan tempat sekitar gedung bersih	Untuk ketertiban kebersihan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas lapangan	Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg				Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas lapangan menyapu dan membabat rumput sesuai wilayah kerja berdasarkanrincian dan surat tugas pimpinan							Sapu, ember, lap pel, mesin babat	60 menit	Ruangan dan lapangan bersih yang disetujui, oleh Kabag	
2	Kasubag umum melihat, mengontrol dan memberikan catatan seperlunya dan melaporkan kepada Kabag TU.								30 menit	Ruangan dan lapangan siap dilaporkan ke Kabag	
3	Kabag. TU memberikan catatan dalam disposisi tentang hasil kebersihan yang telah dilaksanakan melanjutkan kepada petugas lapangan.							Bolpoin, lembar disposisi	15 menit	Disposisi siap dilaksanakan atau dilanjutkan Kepada	
4	Kasubag menindaklunjuti koreksi Kabag TU untuk disampaikan dan dilaksanakan proses penyempurnaanya kepada petugas lapangan							Bolpoin, lembar disposisi			
5	Petugas lapangan melakukan pembersihan ulang dan menyempurnakannya										

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/012
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP SURAT TUGAS**

Dasar Hukum:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang
Keterkaitan:
Melakukan tugas dinas ke luar kota
Peringatan:
Dosen/pejabat yang melakukan tugas dinas ke luar kota harus membawa surat tugas dari pimpinan

Kualifikasi Pelaksana:
1. SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer, memahami administrasi umum
Peralatan/Perlengkapan:
1. Meja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan:
Untuk rekap absen

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang telah didisposisi pimpinan berupa perintah untuk membuat surat tugas					Surat dan disposisi sebagai dasar	5 menit	Menerima surat dan disposisi	
2	Mengonsep surat tugas					Komputer, printer, kertas	10 menit	Surat tugas telah terkonsep	
3	Pemberian nomor dan tanggal surat tugas					Buku nomor, ballpoint	5 menit	Surat tugas telah bernomor dan bertanggal	
4	Pengetikan dan pencetakan surat tugas					Komputer, printer, kertas	10 menit	Surat tugas telah terketik dan tercetak	
5	Koreksi dan Pemarafan surat tugas					Ballpoint	5 menit	Surat tugas telah terparaf	
6	Penandatanganan surat tugas					Ballpoint	5 menit	Surat tugas telah tertandatangani	
7	Penyetempelan surat tugas					Setempel, bantalan setempel, tinta	5 menit	Surat tugas tersetempel	
8	Surat tugas diberikan kepada yang diberi tugas					Buku tanda terima, ballpoint	5 menit	Surat tugas telah diterima	
9	Pengarsipan surat tugas					Lemari arsip, folder	5 menit	Surat tugas telah terarsipkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Jumlah						**55 Menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/010
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP SURAT MASUK**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	SLTA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Instansi dalam dan luar UIN Walisongo	Bolpoin, buku tulis, lembar disposisi, staples, klip
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Surat harus tertuju pada alamat yang tepat	Untuk ketertiban administrasi

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas resepsionis	Kabag TU	Dekan	Para Kasubag	Para Kajur/ sekjur	Petugas arsip	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas resepsionis menerima surat dari pengirim surat							Buku agenda surat masuk, bolpoin, lembar disposisi,klip/staples	10 menit	Surat sudah diketahui pengirimnya, yang dituju, isinya dan siap diserahkan ke Kabag TU	
2	Kabag TU membaca isi surat, memberikan catatan seperlunya di lembaran disposisi.							Bolpoin	5 menit	Surat siap dibawa ke pihak yang dituju surat	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas resepsionis	Kabag TU	Dekan	Para Kasubag	Para Kajur/ sekjur	Petugas arsip	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Pihak yang dikenai surat membaca isi surat, memberikan catatan dalam disposisi, melaksanakan isi surat / melanjutkan kepada pihak terkait sesuai isi surat.							Bolpoin	7 menit	Surat siap dilaksanakan atau dilanjutkan petugas yang terkait dengan disposisi	
4	Pelaksanaan isi surat oleh pihak2 terkait							menyesuaikan kebutuhan	menyesuaikan	pelaksanaan isi surat	
5	Mengarsipan surat							file, odner,pembolong kertas, lemari arsip	7 menit	Surat terarsip	

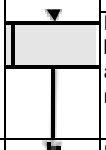
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/014
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAI
Nama SOP	**SOP SURAT IJIN BELAJAR**

Dasar Hukum:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang
Keterkaitan:
1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) 2. Peningkatan produktifitas
Peringatan:
Diharapkan dosen dan pegawai mempunyai SDM dan produktifitas yang tinggi

Kualifikasi Pelaksana:
1. SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
1. Meja kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK 4. Internet Hand phon Android
Pencatatan dan Pendataan:
Dosen dan pegawai yang mempunyai pendidikan, SDM dan produktifitas yang tinggi akan dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin belajar disertai bukti diterima sebagai mahasiswa PT tempat tujuan belajar					Buku agenda, lembar disposisi, ballpoint	10 menit	Surat permohonan telah tercatat	
2	Surat permohonan disampaikan pimpinan dan jika disetujui diberi catatan instruksi pembuatan surat ijin, jika tidak disetujui diberi catatan keberatan					Ballpoint	10 menit	Surat ijin belajar siap dikonsep	
3	Mengonsep surat usul ijin belajar ke Institut					Komputer, printer, kertas	10 menit	Surat ijin belajar telah terkonsep	
4	Mengoreksi konsep usul surat ijin belajar					Ballpoint	10 menit	Konsep surat ijin belajar telah terkoreksi	
5	Pemberian nomor, tanggal, pengetikan dan pencetakan surat usul ijin belajar					Buku nomor, ballpoint, komputer dan printer	15 menit	Surat ijin belajar telah terketik dan tercetak	
6	Pemarafan surat usul ijin belajar					Ballpoint	10 menit	Surat ijin belajar telah terparaf	
7	Penandatanganan surat ijin belajar					Ballpoint	10 menit	Surat ijin belajar telah tertandatangani	
8	Penyetempelan surat usul ijin belajar					Setempel, bantalan stempel dan tinta	5 menit	Surat ijin belajar telah tersetempel	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Pengiriman surat usul ijin belajar ke Institut dan diarsipkan					Buku ekspedisi, ballpoint, amplop, sepeda motor	15 menit	Surat ijin belajar telah terkirim	
10	Menunggu Proses surat ijin belajar dari Institut					Lemari arsip dan folder	Bergantung pada SOP ijin belajar di institut	Surat ijin belajar telah terarsipkan	
	Jumlah						**1 jam 35 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	Un.10.8/D/013
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2020
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP SURAT REKOMENDASI**

Dasar Hukum:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang
Keterkaitan:
1. Permohonan untuk mendapatkan beasiswa dosen 2. Permohonan untuk mendapatkan kredit perbankan
Peringatan:
1. Sebagai salah satu syarat administrasi mendapatkan beasiswa dosen 2. Sebagai salah satu syarat administrasi mendapatkan kredit perbankan

Kualifikasi Pelaksana:
1. SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
1. Meja kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK 4. Internet 5. Hand phon Android
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan rekomendasi/keterangan dengan menyertakan bukti terkait diirim via WA					Buku agenda dan lembar disposisi	10 menit	Surat telah tercatat	
2	Surat diterima pimpinan dan diberi catatan perintah jika disetujui, jika tidak diberi catatan keberatan					HP dan jaringan internet	10 menit	Surat Rekomendasi siap dikonsep	
3	Mengonsep surat rekomendasi/keterangan yang telah disetujui					Komputer, printer dan kertas	10 menit	Surat rekomendasi/keterangan telah terkonsep	
4	Mengoreksi konsep surat rekomendasi/keterangan					Ballpoint	5 menit	Konsep surat rekomendasi/keterangan telah terkoreksi	
5	Pemberian nomor, tanggal, pengetikan dan pencetakan surat rekomendasi/keterangan					Buku nomor, ballpoint, komputer, printer dan kertas	15 menit	Surat rekomendasi/keterangan telah terketik dan tercetak	
6	Pemarafan surat rekomendasi/keterangan					HP dan jaringan internet, ballpoint	5 menit	Surat rekomendasi/keterangan telah terparaf	
7	Penandatanganan surat rekomendasi/keterangan dengan cara discen					Ballpoint	5 menit	Surat rekomendasi/keterangan telah tertandatangani	
8	Surat rekomendasi/keterangan discen lalu dikirim kepada dosen yang bersangkutan dikirim via WA					HP dan jaringan internet	5 menit	Surat rekomendasi/keterangan telah diterima	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Pengarsipan surat rekomendasi/keterangan					Lemari arsip dan folder	5 menit	Surat rekomendasi/keterangan telah terarsipkan	
	Jumlah						**1 jam 10 menit**		

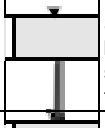
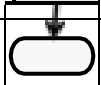
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.3/D/016
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP SK**

Dasar Hukum:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang
Keterkaitan:
Pelaksanaan dan pertanggungjawaban suatu kegiatan
Peringatan:
Suatu kegiatan jika tidak ada SK-nya maka kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan

Kualifikasi Pelaksana:
1. SLTA/Sarjana 2. Memahami administrasi/peraturan kepegawaian 3. Dapat mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
1. Meja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK 4, Handphon. 5. Internet
Pencatatan dan Pendataan:
1. Untuk mengetahui macam-macam SK yang pernah/telah dibuat 2. Untuk pengambilan kebijakan selanjutnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi dari pimpinan untuk pembuatan SK via WA					Lembar disposisi dan ballpoint	10 menit	Pembuatan disposisi selesai	
2	Pengetikan konsep SK sesuai disposisi					Komputer, printer dan kertas	30 menit	SK telah terkonsep	
3	Pengoreksian konsep SK					Ballpoint	15 menit	Konsep SK telah terkoreksi	
4	Pemberian nomor dan tanggal SK					Buku nomor dan ballpoint	5 menit	SK telah bernomor dan bertanggal	
5	Pengetikan dan pencetakan SK					Komputer, printer dan kertas	15 menit	SK telah terketik dan tercetak	
6	Pemarafan SK					Ballpoint	10 menit	SK telah terparaf	
7	Penandatanganan scen SK					Ballpoint	10 menit	SK telah tertandatangani	
8	Penggandaan dan scen SK					Kertas, rishograph dan tinta	15 menit	SK telah tergandakan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Penyetempelan dan scen SK					Stempel, bantalan stempel dan tinta	10 menit	SK telah tersetempel	
10	Penyampaian SK kepada pihak-pihak terkait via WA atau email					Buku tanda terima	10 menit	SK telah diterima	
11	Pengarsipan SK					Lemari arsip dan folder	5 menit	SK telah terarsipkan	
	Jumlah						**2 jam 25 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMA IL
Nama SOP	**SOP IJIN CUTI**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA
2. Memahami administrasi kepegawaian
3. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1. Untuk penyegaran pegawai

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi
2. Komputer dan printer
3. ATK
4. Hand phon dan internet

Peringatan:

Surat segera ditindaklanjuti setelah diterima

Pencatatan dan Pendataan:

Untuk pendataan PNS yang cuti setiap tahunnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti dari pemohon via WA					Lembar disposisi, ballpoint	5 menit	Surat permohonan telah terlampiri disposisi	
2	Surat permohonan diterima pimpinan dengan dispsosi perintah pembuatan surat ijin cuti jika disetujui, jika tidak maka dikembalikan kepada pemohon dengan catatan					Ballpoint	10 menit	Surat ijin cuti siap dikonsep	
3	Mengonsep surat ijin cuti					Komputer, printer, kertas	10 menit	Surat ijin cuti telah terkonsep	
4	Mengoreksi surat ijin cuti					Ballpoint	10 menit	surat ijin cuti telah terkoreksi	
5	Pengetikan dan penggandaan surat ijin cuti					Komputer, printer, kertas	10 menit	surat ijin cuti telah terketik dan tergandakan	
6	Memaraf surat ijin cuti					Ballpoint	5 menit	Surat ijin cuti telah terparaf	
7	Menandatangani scen surat ijin cuti					Ballpoint	5 menit	Surat ijin cuti telah tertandatangani	
8	Penyetempelan surat ijin cuti					Stempel, bantalan setempel, tinta	5 menit	Surat ijin cuti telah tersetempel	
9	Pengiriman surat ijin cuti ke Universitas sebagai tembusan dan kepada pemohon sebagai acuan via WA atau Email					Buku ekspedisi, ballpoint, amplop, sepeda motor	15 menit	Surat ijin cuti telah terkirim	
10	Mengarsipkan surat ijin cuti					Lemari arsip dan folder	5 menit	Surat ijin cuti telah terarsipkan	
	Jumlah						**1 jam 20 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/018
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP JOB DESKRIPSI**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA
2. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Untuk mengetahui tugas dan wewenang serta fungsi pimpinan dan staff

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi
2. Komputer dan printer
3. ATK

Peringatan:

job deskripsi yang tidak jelas menyebabkan proses layanan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Data pimpinan dan staff
2. Data tugas dan wewenang

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi perintah pembuatan job deskripsi				Lembar disposisi dan ballpoint	10 menit	Telah tercatatnya lembar disposisi	
2	Mengonsep job deskripsi				Komputer, printer dan kertas	5 x 480 menit	job deskripsi telah terkonsep	
3	Mengoreksi konsep job deskripsi				Ballpoint	480 menit	Konsep data telah terkoreksi	
4	Pengetikan dan penggandaan job deskripsi				Komputer, printer dan kertas	480 menit	Data telah terketik dan tergandakan	
5	Penandatanganan draft job deskripsi				Ballpoint	5 menit	Data telah tertandatangani	
6	Pendistribusian job deskripsi kepada semua pihak terkait dan Pengarsipan				Lemari arsip dan ordner/folder	480 menit	Data telah terarsipkan	
	Jumlah					**8 Hari 15 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.3/D/019
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP DAFTAR ALAMAT**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	1. SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Mempermudah dalam menyampaikan informasi kepada dosen dan pegawai	1. Meja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Data yang tidak lengkap akan mempersulit dalam menyampaikan informasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi perintah pembuatan daftar alamat, no.telepon/ HP, email dosen dan pegawai tiap awal tahun (sekaligus update data)				Lembar disposisi dan ballpoint	10 menit	Lembar disposisi telah tercatat	
2	Mengonsep daftar alamat, no.telepon/ HP, email dosen dan pegawai				Komputer, printer, kertas	60 menit	Daftar alamat, notelp, email telah terkonsep	
3	Mengoreksi konsep daftar alamat, no.telepon/ HP, email dosen dan pegawai				Ballpoint	20 menit	Konsep daftar alamat, no.telepon, email telah terkoreksi	
4	Pengetikan, pencetakan dan penggandaan daftar alamat, no.telepon/ HP, email dosen dan pegawai				Komputer, printer, kertas	20 x 480 menit	Daftar alamat, no.telepon, email telah terketik dan tergandakan	
5	Pemarafan daftar alamat, no.telepon/ HP, email dosen dan pegawai				Ballpoint	5 menit	Daftar alamat, no.telepon, email telah terparaf	
6	Penandatanganan daftar alamat, no.telepon/ HP, email dosen dan pegawai				Ballpoint	5 menit	Daftar alamat, no.telepon, emal telah tertandatangani	
7	Pengarsipan daftar alamat, no.telepon, email dosen dan pegawai				Lemari arsip dan folder	5 menit	Daftar alamat, no.telepon, email telah terarsipkan	
	Jumlah					**40 hr 1 Jam 40 Menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/020
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMA IL
Nama SOP	**SOP DATA DOSEN DAN PEGAWAI**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA
2. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Untuk mengetahui data dosen dan pegawai dengan mudah dan cepat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi
2. Komputer dan printer
3. ATK

Peringatan:

Data dosen dan pegawai yang tidak akurat akan mempersulit dalam pengambilan kebijakan secara umum

Pencatatan dan Pendataan:

1. Data dosen/pegawai berdasarkan pangkat, golongan, jabatan, jenis kelamin
2. Data dosen berdasarkan pendidikan, jurusan, mata kuliah

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubag Adm Umum & Kepeg	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi perintah pembuatan data dosen dan pegawai				Lembar disposisi dan ballpoint	10 menit	Telah tercatatnya lembar disposisi	
2	Mengonsep data dosen dan pegawai				Komputer, printer dan kertas	5 x 480 menit	Data telah terkonsep	
3	Mengoreksi konsep data dosen dan pegawai				Ballpoint	480 menit	Konsep data telah terkoreksi	
4	Pengetikan dan penggandaan data dosen dan pegawai				Komputer, printer dan kertas	480 menit	Data telah terketik dan tergandakan	
5	Penandatanganan data dosen dan pegawai				Ballpoint	5 menit	Data telah tertandatangani	
6	Pengarsipan data dosen dan pegawai				Lemari arsip dan ordner/folder	5 menit	Data telah terarsipkan	
	Jumlah					**7 hr 20 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/015
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP SURAT UNDANGAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	1. SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Rapat 2. Pemberitahuan	1. Meja dan kursi 2. Komputer dan printer 3. ATK 4.Handphon dan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jadwal undangan tepat waktu 2. Isi undangan jelas dan mudah dipahami	1. Undangan rapat dosen 2. Undangan rapat pegawai 3. Undangan rapat senat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi atasan berupa perintah pembuatan surat undangan dari pimpinan					Lembar disposisi dan ballpoint	10 menit	Perintah mengonsep surat undangan	
2	Mengonsep surat undangan					Komputer, printer, kertas	20 menit	Surat undangan telah terkonsep	
3	Mengoreksi konsep surat undangan					Ballpoint	10 menit	Konsep surat undangan telah terkoreksi	
4	Pemberian nomor, tanggal, pengetikan dan pencetakan surat undangan					Buku nomor, komputer dan printer	5 menit	Surat undangan telah terketik dan tercetak	
5	Koreksi dan Memaraf surat undangan					Ballpoint	5 menit	Surat undangan telah terparaf	
6	Penandatanganan surat undangan					Ballpoint	10 menit	Surat undangan telah tertandatangani	
7	Menggandakan surat undangan					Rishograph, kertas dan tinta	15 menit	Surat undangan telah tergandakan	
8	Penyetempelan surat undangan					Setempel, bantalan stempel dan tinta	10 menit	Surat undangan telah tersetempel	
9	Surat undangan disampaikan kepada pihak terkait					Buku tanda terima dan ballpoint	5 menit	Surat undangan telah diterima	
10	Pengarsipan surat undangan					Lemari arsip dan folder	5 menit	Surat undangan telah terarsipkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Jumlah						**1 jam 30 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Alamat: Jl. Prof. Dr. Hamka Km.1 Semarang Telp. 024-76433366
E-mail: fst@walisongo.ac.id. Web:Http://fst.walisongo.ac.id.

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN WALISONGO
TAHUN 2024

No	JENIS SOP	JUMLAH DOKUMEN
1	**SOP PELAYANAN AKADEMIK**	**24**

a.n. Dekan
Kabag TU

Muh. Kharis

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/021
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP MASA PERKULIAHAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Dosen, WD 1	Komputer, printer, meja, kursi, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		WD I	Dosen	Kasubag Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Dekan I memberikan surat kesediaan memberi perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan.					3 menit	terdistribusinya surat	
2	Dosen diberi jadwal kuliah sesuai dengan pembagian mata kuliah masing-masing.				jadwal kuliah	2 menit	jadwal kuliah terbagi	
3	Dosen diberi sk pengampu matakuliah pada semester berjalan				sk pengampu matakuliah	3 menit	sk pengampu matakuliah	
4	Dosen diberi Daftar Kelas Tetap (DKT) pada semester yang sedang berjalan dan diberi Daftar Hadir Mengajar, Daftar Hadir Mahasiswa dan lembar penilaian dosen oleh mahasiswa				DKT dll	3 menit	DKT dll terbagi	
5	Pada awal perkuliahan, dosen menyerahkan silabi dan SAP ke Kajur.				SAP	2 menit	adanya SAP	
6	Pada akhir kuliah, Daftar Hadir mengajar dan daftar hadir mahasiswa diserahkan kepada Kajur masing-masing / Subag akademik.							
7	Subag Akademik mengarsipkan DKT dll						DKT dll	
	Jumlah					**23 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP PENDAFTARAN KKN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	Pegawai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Kasubag Akademik, LPM	Komputer, Printer, ATK, meja, kursi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag	LPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai menerima dan mendata pendaftaran mahasiswa peserta KKN, yang sudah memenuhi persyaratan				peraturan tentang persyaratan KKN	2 menit	daftar calon peserta KKN	
2	Pemberkasan dan pendataan calon peserta KKN					60 menit		
3	Daftar peserta KKN diserahkan ke kasubag akademik				daftar calon peserta KKN	2 menit		
4	Daftar peserta KKN diserahkan ke LP2M				daftar calon peserta KKN	2 menit		
	Jumlah					**1 jam 6 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	

Nomor SOP	Un.10.8/D/023
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMA IL
Nama SOP	**SOP PINDAH JAM KULIAH**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	Pegawai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Dosen	komputer, printer, ATK, meja, kursi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag akademik	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen dengan kesepakatan mahasiswa memberitahu kasubag akademik untuk pindah jam kuliah				5 menit	informasi pindah jam kuliah	
2	Kasubag akademik mencarikan jam kuliah yang kosong			jadwal kuliah	5 menit	ada tidaknya jam kuliah yang kosong	
3	kasubag akademik menginformasikan : jika ada jam kuliah yang kosong, maka bisa pindah jam kuliah, jika tidak ada, maka kembali sesuai jadwal kuliah				5 menit	bisa pindah atau tidak	
	Jumlah				**15 Menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/024
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP MAHASISWA PINDAH KULIAH**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

Pegawai

Keterkaitan:

Kasubag Akademik, Kabag TU, Dekan, Rektor

Peralatan/Perlengkapan:

komputer, meja, kursi, ATK

Peringatan:

mahasiswa dapat pindah kuliah setelah memenuhi persyaratan tertentu

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Kasubag Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kuliah kepada Dekan.							Surat permohonan dan HSS smt I - V	5 menit	surat dan HSS diterima	
2	Surat masuk melalui bagian suart menyurat diberi lembar disposisi, diteruskan ke kabag TU.								2 menit	surat diberi lembar disposisi	
3	Kabag TU mendisposisikan surat ke Dekan								2 menit	disposisi surat ke Dekan	
4	Dekan mengkoreksi lalu mendisposisikan ke Pembantu Dekan I								2 menit	hasil koreksi dan disposisi	
5	WD. I memberi disposisi ke Kabag TU.								2 menit	disposisi surat	
6	Kabag TU memberi disposisi ke subbag akademik untuk menindaklanjuti surat tsb.								2 menit	disposisi surat	
7	Kasubbag akademik membuat konsep surat pengantar kepada staf akademik untuk mengetik,menyelesaikan surat tsb.								5 menit	adanya konsep surat	
8	Staf akademik memulai pengetikan sampai jadi surat								5 menit	adanya ketikan surat	
9	Surat selesai pengetikan, masuk ke Kabag TU untuk diparaf.								2 menit	surat diparaf	
10	Surat dari kabag TU masuk ke WD.I								2 menit	surat diparaf	
11	Surat masuk ke Dekan.								2 menit	surat ditanda tangani	
12	Surat sudah disyahkan/tanda tangan Dekan, surat turun kebagian agenda surat untuk distempel.								2 menit	surat jadi	
13	Surat dikirim ke Rektor untuk dibuatkan SK Rektor								5 menit	surat jadi/usulan pindah kuliah	
14	Rektor membuat SK Pindah Kuliah								3 hari	SK Rektor	
15	SK Rektor diberikan kepada mahasiswa ybs								1 hari	mhs ybs menerima sk rektor	
	Jumlah								**4 Hr 38 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/025
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan
	ISMAIL
Nama SOP	**SOP PELAKSANAAN UAS**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

Pegawai

Keterkaitan:

Kasubag Akademik, Pembantu Dekan I, Pengamat

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, meja, kursi, ruang ujian, ruang sekretariat, papan pengumuman

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Kasubag Akademik	Wakil Dekan I	Pengamat	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Akademik membuat Jadwal UAS pada setiap semester yang disyahkan oleh Pembantu Dekan I.						Konsep Jadwal yang sudah final	6 Hari	Konsep Jadwal UAS	
2	Jadwal UAS diumumkan kepada mahasiswa.						Jadwal uas	6 Hari	pengumuman	
3	Jadwal UAS diberikan kepada Dosen pengampu mata kuliah dan para pengamat						Jadwal uas	2 Hari	terdistribusinya jadwal uas	
4	Kasubag akademik membuat surat pemberitahuan ujian akhir semester kepada seluruh dosen yang disyahkan oleh Wakil Dekan I						surat pemberitahuan	10 Menit	surat terdistribusi	
5	Dosen harus menyerahkan soal UAS kepada bagian akademik 1 (satu) minggu sebelum UAS hari pertama dilaksanakan						konsep soal	2 menit	soal diterima	
6	Kasubag Akademik membuat tata tertib ujian akhir semester.						konsep tata tertib	60 Menit	adanya tatib uas	
7	Ujian akhir semester bisa dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan diawasi oleh pengamat								pelaksanaan uas	
8	Dosen menyerahkan nilai ujian 3 (tiga) hari setelah mata kuliah diujikan.						konsep DNU	3 Hari	adanya DNU	
9	Bagian akademik memasukkan nilai SIA						konsep DNU	60 Menit	DNU masuk SIA	
10	Print out HSS dibagikan kepada mahasiswa							60 Menit	HSS dibagikan kepada mahasiswa	
	Jumlah							**17 hr 3 jam 12 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP KETERANGAN PERNAH KULIAH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	Pegawai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Kasubag Akademik, Kabag TU, Wakil Dekan I, Dekan	komputer, meja, kursi, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Kasubag Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan, dilampiri dengan Hasil Studi Semester (HSS), KTM. dan dimasukkan ke agenda surat						HSS	2 menit	adanya surat permohonan	
2	Surat diberi lembar disposisi kepada Kabag TU.						surat permohonan dan HSS	2 menit	disposisi surat	
3	Kabag TU meneruskan ke Dekan.						disposisi surat	2 menit	surat ke Dekan	
4	Surat dari Dekan didisposisikan kepada Wakil dekan I.						disposisi surat	2 menit	surat ke PD I	
5	Wakil Dekan I memberi disposisi ke Kabag TU.							2 menit	surat ke Kabag TU	
6	Kabag TU memberi mendisposi ke kasubag akademik untuk menindaklanjutinya.							2 menit	surat ke kasubag akademik	
7	Kasubag akademik mengonsep surat keterangan pernah kuliah, diberikan kepada staf akademik untuk penyelesaian/pengetikan.							5 menit	konsep surat	
8	Surat selesai, masuk ke Kabag TU untuk diparaf.							2 menit	surat diparaf	
9	Surat Pembatu Dekan I untuk diparaf							2 menit	surat diparaf	
10	Surat selesai dari Pembatu Dekan I lalu masuk ke dekan.							2 menit	surat ditandatangani	
11	Surat diarsipkan							2 menit	adanya arsip	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Kasubag Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Jumlah							**25 Menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/027
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan
	ISMA IL
Nama SOP	**SOP MAHASISWA CUTI**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

Pegawai

Keterkaitan:

Kasubag Akademik, Kabag TU, Wakil Dekan I, Dekan

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, Meja, Kursi, ATK

Peringatan:

Mahasiswa yang tidak herregistrasi dan tidak mengajukan permohonan cuti akan dicutikan oleh Fakultas/IAIN

Pencatatan dan Pendataan:

Maksimal 2 kali/2 semester mahasiswa bisa mengambil cuti selama kuliah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Akademik	Wakil Dekan I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan yang diketahui oleh orang tua dan walistudi.					surat permohonan	5 menit	kertas surat permohonan	
2	Surat permohonan cuti masuk kebagian suratmenyurat untuk diagendakan, dan diberi lembar disposisi ke Kabag TU, dari kabag TU diteruskan ke Dekan.						5 menit	surat didisposisikan	
3	Dekan memberi disposisi ke Wakil dekan I.						5 menit	surat didisposisikan	
4	Wakil Dekan I mengoreksi surat tsb, lalu memberikan disposisi ke Kabag TU.						5 menit	surat didisposisikan	
5	Kabag TU memberi disposisi ke Subbag akademik untuk menindaklanjuti surat tsb.						5 menit	surat didisposisikan	
6	Subbag akademik membuat konsep surat pengantar kepada rector Cq. Kabag Akademi dan Kemahasiswan Institut ,diteruskan ke bagian staf akademik untuk penyelesaian / pengetikan surat, selesai diketik lalu						5 menit	konsep surat	
7	Surat diparaf oleh Kabag TU dan Wakil Dekan I, lalu masuk ke Dekan.						5 menit	konsep surat	
8	Surat sudah ditanda tangani/syahkan oleh Dekan, turun ke bagian surat menyurat untuk distempel						2 menit	surat jadi	
9	Surat di berikan kepada mahasiswa ybs, dan diarsipkan						2 menit	surat keputusan	
	Jumlah						**39 menit**		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Akade-mik	Wakil Dekan I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/028
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP PENGLEPASAN CALON WISUDA**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

Kasubag Akademik

Keterkaitan:

Calon Wisudawan, Pejabat Fakultas, Wali Calon Wisudawan

Peralatan/Perlengkapan:

komputer, meja, kursi, ATK

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Akademik	Bina SKK	BEM Fakultas	Calon Wisudawan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag akademik mengumumkan waktu, hari, tanggal kepada calon wisuda untuk mengadakan rapat acara penglepasan					ada pengumuman tentang wisuda	5 menit	ada pengumuman tentang wisuda	
2	Rapat penglepasan dipandu oleh WD.I/kasubag akademik untuk menetapkan biaya penglepasan.						2 jam	ada hasil rapat	
3	Pelaksanaan penglepasan diserahkan kepada bina SKK dan BEM-F untuk menyusun acaranya.							rancangan pelaksanaan teknis penglepasan oleh Bina SKK dan BEM	
4	Mahasiswa calon wisudawan membayar biaya penglepasan kepada bendaharan Fakutas yang ditunjuk oleh pimpinan.					kwitansi	5 hari	ada pembayaran	
5	Panitia (Bina SKK dan BEM Fakultas) menyiapkan segala persiapan pelaksanaan penglepasan tersebut.						5 hari	persiapan teknis	
6	Kasubag akademik membuat surat undangan penglepasan yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.					adanya konsep surat undangan	1 hari	konsep surat undangan	
7	Wakil Dekan I menandatangani surat undangan					surat undangan	5 menit	surat undangan jadi	
8	Surat undangan diserahkan kebagian staf umum untuk dibagikan kepada Pejabat Fakultas, calon wisudawan dan wali calon wisudawan.						10 menit	surat undangan terdistribusi	
	Jumlah						**11 hr 2 jam 20 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/029
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMA IL
Nama SOP	**SOP KETERANGAN MASIH AKTIF KULIAH**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	Pegawai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Kasubag Kemahasiswaan	Komputer, Meja, Kursi, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Kemahasiswaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan dengan menunjukkan kartu registrasi asli dan KTM asli dan didisposisikan kepada Kasubag Kemahasiswaan			Surat permohonan, Kartu Registrasi Asli, KTM asli	2 menit	surat didisposisi	
2	Kasubag kemahasiswaan membuat surat keterangan pernah kuliah.			disposisi surat	3 menit	surat keterangan	
3	Kasubag kemahasiswaan atas nama Dekan mengesahkan, menanda tangani surat tersebut, surat kembali kebagian agenda surat untuk distempel dan diserahkan kepada mahasiswa, arsip surat.				2 menit	surat keterangan	
	Jumlah				**7 Menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	Un.10.8/D/030
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	16 Maret 2021
		Tanggal Efektif	3 April 2021
		Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
		Nama SOP	**SOP KEHILANGAN KTM / REGISTRASI/KST/HSS**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	Pegawai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Kasubag Kemahasiswaan	Komputer, meja, kursi, atk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Kemahasiswaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat keterangan kehilangan kepada kasubag kemahasiswaan dilampiri KTM/ Her Registrasi dan masuk ke agenda surat lalu diberi lembar disposisi kepada Kasubag kemahasiswaan.			surat permohonan, KTM, Kartu Registrasi asli	2 menit	disposisi surat	
2	Kasubag kemahasiswaan membuatkan surat keterangan kehilangan.			disposisi surat	3 menit	surat keterangan	
3	Surat diberikan kepada mahasiswa ybs untuk diteruskan ke Kabag Akademik dan kemahasiswan UIN Walisongo Cq. Subbag Informasi Akademik dan Kemahasiswaan					surat keterangan	
	Jumlah				**5 Menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/031
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan  ISMAIL
Nama SOP	**SOP PEMBUATAN SK ORGANISASI**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	Pegawai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Kasubag Kemahasiswaan, Wakil Dekan III, Kajur, Dekan	komputer, meja, kursi, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		pegawai	Kasubag Kemahasiswaan	Kajur	Wakil Dekan III	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Organisasi Kemahasiswaan mengajukan permohonan SK kepada Dekan melalui Kasubag Kemahasiswaan						File nama kepengurusan organisasi mahasiswa	5 menit	file kepengurusan diterima	
2	Surat permohonan masuk kebagian agenda surat, untuk diberi lembar disposisi kepada Kasubag kemahasiswaan						Surat permohonan masuk kebagian agenda surat, untuk diberi lembar disposisi kepada Kasubag kemahasiswaan.	2 menit	disposisi surat	
3	Kasubag Kemahasiswaa membuat SK Kepengurusan						Kasubag Kemahasiswaa membuat SK Kepengurusan.	5 menit	surat keputusan (SK) organisasi mahasiswa	
4	SK ditanda tangani oleh Dekan/PD III/Kajur.						SK ditanda tangani oleh Dekan/PD III/Kajur.	1 Hari	sk sudah ditandatangani	
5	Di arsipkan						sk diarsipkan dan diberikan ke masing-masing pengurus organisasi mahasiswa			
	Jumlah							**1 hr 12 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	

Nomor SOP	Un.10.8/D/032
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan  ISMAIL
Nama SOP	**SOP BEASISWA**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	Pegawai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Kasubag Kemahasiswaan, Wakil Dekan III	komputer, meja, kursi, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Kemahasiswaan	Wakil Dekan III	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan tentang beasiswa melalui pegawai				surat pengumuman	2 menit	informasi beasiswa	
2	Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan tentang beasiswa melalui pegawai				surat pengumuman	5 menit	informasi beasiswa	
3	Mahasiswa menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku pemberi beasiswa kepada pegawai untuk pemberkasan.				persyaratan beasiswa	5 menit	berkas beasiswa diterima	
4	Kasubag Kemahasiswaan memverifikasi persyaratan administratif.				berkas beasiswa	2 hari	hasil verifikasi berkas beasiswa tahap I	
5	Kasubag Kemahasiswaan menyerahkan daftar mahasiswa yang lolos tahap I kepada Wakil Dekan III				hasil verifikasi tahap I	5 menit	berkas hasil verifikasi tahap I	
6	Wakil Dekan III mengadakan seleksi penentuan calon penerima beasiswa lalu diserahkan kembali ke Kasubag Kemahasiswaan untuk diumumkan				hasil verifikasi tahap I	1 hari	hasil verifikasi tahp II / hasil final calon penerima beasiswa	
7	Kasubag Kemahasiswaan mengumumkan hasil final calon penerima beasiswa				lembar pengumuman	5 menit	pengumuman calon penerima beasiswa	
	Jumlah					**3 hr 22 menit**		

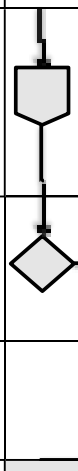
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

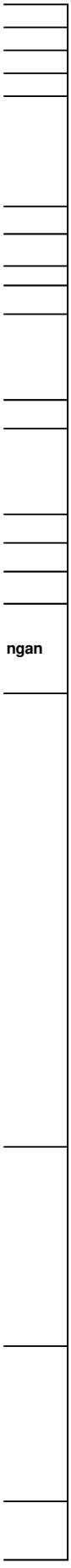
Nomor SOP	Un.10.8/D/033
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP BEBAS PERPUSTAKAAN**

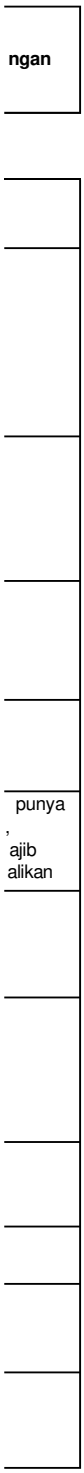
Dasar Hukum:
1. Permen No 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan 2. KMA No 168 tahun 2010 tentang SOP 3. Sk Rektor tentang Buku Panduan Akademik 4. Tata tertib Perpustakaan
Keterkaitan:
SOP Registrasi, SOP Peminjaman dan Pengembalian buku
Peringatan:
Bagi Anggota yang akan wisuda

Kualifikasi Pelaksana:
1. Sarjana 2. Pustakawan 3. SMU Yang terampil IT
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer 2. Barcord reader 3. ATK 4. Stempel
Pencatatan dan Pendataan:
Komputerisasi dan manual

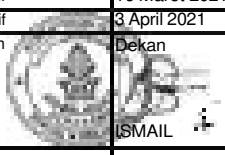
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Perpustakaan	Pegawai Perpustakaan	Pegawai Bagian TU	Mahasiswa Anggota TLC	Anggota	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota menunjukkan semua persyaratan bebas perpustakaan						Anggota menyerahkan Persyaratan bebas perpustakaan: 1. Surat Pengantar dari Fakultas bahwa anggota tersebut sudah lulus 2. Surat bebas perpustakaan Institut 3. Surat bebas tanggungan kopma 4. Mengumpulkan CD skripsi dan skripsi 5. KTA	10 dtk	1. Surat pengantar fakultas 2. Surat bebas perpustakaan institut 3. Surat bebas tanggungan kopma 4. CD dan skripsi	
2	Pegawai memeriksa persyaratan bebas perpustakaan							1 mnt	1. Surat pengantar fakultas 2. Surat bebas perpustakaan institut 3. Surat bebas tanggungan kopma 4. CD dan skripsi	
	Jumlah dipindahkan							**1 menit 10 detik**		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ketera
		Koordinator Perpustakaan	Pegawai Perpustakaan	Pegawai Bagian TU	Mahasiswa Anggota TLC	Anggota	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Jumlah pindahan							**1 menit 10 detik**		
										
3	Bila menjadi anggota selain perpustakaan institut dan perpustakaan Fakultas,maka harus mengumpulkan surat bebas dari perpustakaan tersebut							30 dtk	Surat bebas	
4	Mengisi surat pernyataan tidak enjadi anggota erpustakaan selain perpustakaan tarbiyah dan institut							2 mnt	surat pernyataan	
5	Petugas menerima surat pernyataan dan menulis di buku ceklis persyaratan bebas perpustakaan							1 mnt	Buku ceklis	
6	Pegawai menscankan KTA pada barcord reader, untuk mengetahui masih punya tanggungan buku apa tidak							10 dtk		Bila masih pinjaman anggota w mengemb
7	Pegawai menghapus data rekord keanggotaan							30 dtk	Hpus data rekord	
8	Anggota menulis buku induk skripsi, sesuai dengan jurusannya							3 mnt	Buku induk skripsi	
9	Pegawai melubangi KTA sebagai tanda bahwa KTA tersebut sudah tidak beraku							30 dtk	KTA	
10	Pegawai mengeluarkan surat bebas perpustakaan							2 mnt	Surat bebas perpustakaan	
11	Angota menerika surat bebas perpustakaan dan KTA yang sudah dilubangi							30 dtk	Surat bebas perpustakaan dan KTA	
	Jumlah							**11 menit 20 detik**		


ngan


ngan
punya
,
ajib
alikan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/034
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan  ISMAIL
Nama SOP	**SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSHIP**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang STATUTA UIN Walisongo 3. Buku Pedoman Akademik IAIN Walisongo Tahun 2016	1. Penguji Ujian Komprehensif adalah tenaga edukatif yang berpangkat lektor atau asisten ahli berijasah magister
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif 2. SOP Pendaftaran Ujian Munaqosyah	Alat Tulis Kantor
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksanaan ujian komprehensif merupakan syarat pendaftaran ujian munaqosyah	Manual dan komputerisasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Komprehensif	Ketua Ujian Komprehensif	Sekretaris Ujian Komprehensif	Penguji Komprehensif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Komprehensif menyiapkan Berita Acara Ujian, Nilai Kelulusan Ujian dan menggandakan Jadwal Ujian Komprehensif sejumlah penguji selambat-lambatnya 1 hari sebelum pelaksanaan ujian					Daftar Peserta Ujian Komprehensif Jadwal Ujian Komprehensif	30-60 menit	Berita Acara Ujian Komprehensif, Kisi-kisi Ujian Komprehensif, Lembar Nilai Hasil Ujian Komprehensif dan Jadwal Ujian Komprehensif	
2	Petugas Komprehensif mengecek kesiapan ruang ujian dan konsumsi paling lambat 10 menit sebelum ujian dimulai						10-15 menit		
3	Petugas Komprehensif menyerahkan Berita Acara Ujian, Kisi-kisi Ujian, Lembar Nilai Hasil Ujian dan Jadwal Ujian Komprehensif ke Sekretaris paling lambat 5 menit sebelum ujian dimulai					Berita Acara Ujian, Kisi-kisi Ujian, Lembar Nilai Hasil Ujian, dan Jadwal Ujian Komprehensif	5-10 menit		
4	Ketua Ujian membuka Ujian Komprehensif tepat waktu						5-10 menit		
5	Ketua Ujian menjelaskan teknik pelaksanaan ujian dan tata tertib ujian						5-10 menit		
6	Sekretaris ujian meminta Kartu tanda Mahasiswa yang asli dari mahasiswa					Daftar Peserta Ujian Komprehensif	3-5 menit		
7	Masing-masing Penguji menguji kemampuan mahasiswa sesuai dengan kisi-kisi ujian					Kisi-kisi Ujian Komprehensif	15-45 menit		
8	Penguji membubuhkan penilaian hasil ujian di Berita Acara Ujian					Lembar Nilai Hasil Ujian Komprehensif	5-10 menit		
9	Sekretaris Ujian mereka nilai hasil ujian dari seluruh penguji					Berita Acara Ujian Komprehensif dan Lembar Nilai Hasil Ujian dari masing-masing penguji	10-15 menit		
10	Ketua Ujian mengumumkan hasil ujian dan memberikan lembar nilai hasil ujian kepada mahasiswa					Berita Acara Ujian dan Lembar Nilai Hasil Ujian Komprehensif	10-15 menit		
11	Seluruh dewan penguji Komprehensif menandatangani Berita Acara Ujian Komprehensif					Berita Acara Ujian Komprehensif	5-10 menit		
12	Sekretaris Ujian membagi Jadwal Ujian Komprehensif kepada seluruh penguji					Jadwal Ujian Komprehensif	2-4 menit		
13	Ketua Ujian menutup Ujian Komprehensif						5-10 menit		
14	Sekretaris Ujian menyerahkan Berita Acara Ujian Komprehensif kepada Petugas Komprehensif					Berita Acara Ujian Komprehensif	3-5 menit		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Komprehensif	Ketua Ujian Komprehensif	Sekretaris Ujian Komprehensif	Penguji Komprehensif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Jumlah						**3 jam 44 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/035
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP PELAKSANAAN UJIAN ULANG KOMPREHENSHIP**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang STATUTA UIN Walisongo
3. Buku Pedoman Akademik UIN Walisongo Tahun 2016

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang dinyatakan TIDAK LULUS pada Ujian Komprehensif sebelumn (Ujian Komprehensif yang pertama)
2. Petugas Komprehensif adalah dosn atau calon dosen dari program studi yang ditugaskan untuk menangani Ujian Komprehensif Program Studi
3. Penguji Komprehensif Ulang minimal mempunyai pangkat Lektor atau Asisten ahli berijasah Magist (S-2)
4. Penguji Komprehensif Ulang bagi mahasiswa adalah penguji yang sama pada waktu Ujian Komprehensif sebelumnya (Ujian Komprehensif yang pertama)

Keterkaitan:

1. SOP Pendaftaran Ujian Komprehensif
2. SOP Pelaksanaan Ujian Komprehensif
3. SOP Pendaftaran Ujian Munaqosyah

Peralatan/Perlengkapan:

Alat Tulis Kantor
Komputer

Peringatan:

1. Mahasiswa tidak dapat mendaftar Ujian Munaqosyah apabila belum lulus Ujian Komprehensif
2. Penguji Komprehnsif ulang adalah penguji yang sama dengan Ujian Komprehensif sebelumnya (Ujian Komprehensif yang pertama)

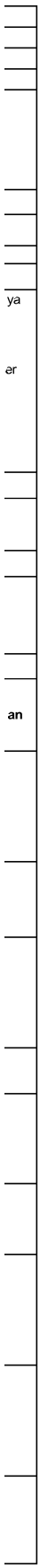
Pencatatan dan Pendataan:

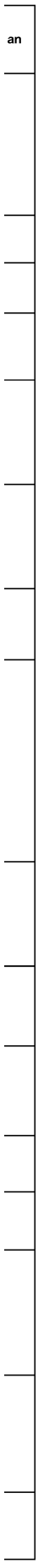
Manual dan Komputerisasi

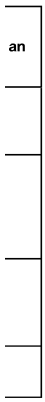
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterang
		Mahasiswa	Petugas Komprehensif	Penguji Komprehensif Ulang	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Ketua Ujian Ulang Komprehensif	Sekretaris Ujian Ulang Komprehensif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran Ujian Ulang Komprehensif kepada Petugas Komprehensif dengan menunjukkan Lembar Penilaian Ujian Komprehensif sebelumnya								Lembar kelulusan ujian komprehensif sebelumnya	3-5 menit	Daftar Peserta Ujian Ulang Komprehensif	
2	Petugas Komprehensif membuat Konsep Jadwal Ujian Komprehensif Ulang								Daftar mahasiswa peserta ujian ulang komprehensif	20-30 menit	Konsep Jadwal Ujian Ulang Komprehensif	
3	Petugas Komprehensif menanyakan kesanggupan Penguji Komprehensif dan menyampaikan bahwa ujian yang akan dilaksanakan adalah Ujian Ulang								Konsep Jadwal Ujian Ulang Komprehensif	15-30 menit		
4	Penguji memberikan konfirmasi kesediaan menguji									15-30 menit		
5	petugas Komprehensif menyerahkan Konsep Jadwal Ujian komprehensif kepada Ketua Program Studi untuk mendapat persetujuan								Konsep Jadwal Ujian Ulang Komprehensif	5-15 menit		
6	Ketua Program Studi memeriksa Jadwal Ujian Komprehensif dan memberikan konfirmasi persetujuan								Konsep Ujian Ulang Komprehensif	10-15 menit	Konsep Ujian Ulang yang telah disetujui Ketua Program Studi	
7	Petugas Komprehensif menyerahkan Konsep Jadwal Ujian Ulang Komprehensif yang telah mendapat persetujuan Ketua Program Studi kepada Ketua Jurusan untuk disahkan								Konsep Ujian Ulang yang telah disetujui Ketua Program Studi	5-10 menit		
8	Ketua Jurusan memberikan pengesahan pada Konsep Jadwal Ujian Ulang Komprehensif selambat-lambatnya H-3 dari tanggal pelaksanaan								Konsep Ujian Ulang yang telah disetujui Ketua Program Studi	3-5 menit	Jadwal Ujian Ulang Komprensif yang telah disahkan Ketua Jurusan	
9	Petugas komprehensif menempelkan Jadwal Ujian Ulang Komprehensif di papan pengumuman untuk diketahui mahasiswa								Jadwal Ujian Ulang Komprehensif	3-5 menit		

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterang
		Mahasiswa	Petugas Komprehensif	Penguji Komprehensif Ulang	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Ketua Ujian Ulang Komprehensif	Sekretaris Ujian Ulang Komprehensif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Jumlah dipindahkan									**2 jam 25 menit**		
	Jumlah pindahan									**2 jam 25 menit**		
10	Petugas Komprehensif menghubungi Dosen Penguji untuk mengingatkan kembali tentang Jadwal Ujian Ulang Komprehensif selambat-lambatnya H-1								Jadwal Ujian Ulang Komprehensif	15-20 menit		
11	Petugas Komprehensif menyiapkan Berita Acara Ujian, Kisi-kisi ujian, Nilai Kelulusan Ujian, menggandakan Jadwal Ujian Ulang Komprehensif sejumlah penguji, serta								Jadwal Ujian Ulang Komprehensif	15-20 menit	Berita Acara Ujian Ulang, Kisi-kisi Ujian Komprehensif, Lembar Kelulusan Ujian Ulang,	
12	Petugas Komprehensif mengecek kesiapan ruang ujian dan konsumsi paling lambat 10 menit sebelum ujian dimulai									5 menit		
13	Petugas Komprehensif menyerahkan Berita Acara Ujian, Kisi-kisi Ujian, Lembar Nilai Hasil Ujian, Jadwal Ujian Komprehensif dan berita acara ujian komprehensif sebelumnya ke Sekretaris paling lambat 5 menit sebelum ujian dimulai								Berita Acara Ujian Ulang, Kisi-kisi Ujian Komprehensif, Lembar Kelulusan Ujian Ulang, Berita Acara Ujian Komprehensif sebelumnya, Jadwal Ujian Ulang Komprehensif	3-5 menit		
14	Ketua Ujian membuka Ujian Ulang Komprehensif tepat waktu								Berita Acara Ujian Ulang, Kisi-kisi Ujian Komprehensif, Lembar Kelulusan Ujian Ulang, Berita	10-15 menit		
15	Ketua Ujian menjelaskan teknik pelaksanaan ujian dan tata tertib ujian								Tata tertib Ujian Komprehensif	5-10 menit		
16	Sekretaris ujian meminta Kartu tanda Mahasiswa yang asli dari mahasiswa								Kartu Tanda Mahasiswa	3-5 menit		
17	Masing-masing Penguji menguji kemampuan mahasiswa sesuai dengan kisi-kisi ujian								Kisi-kisi Ujian Komprehensif	15-45 menit		
18	Penguji membubuhkan penilaian hasil ujian di Berita Acara Ujian Ulang								Berita Acara Ujian Ulang Komprehensif	10-15 menit		
19	Sekretaris Ujian merekap nilai hasil ujian ulang dari seluruh penguji								Berita Acara Ujian Ulang Komprehensif, Lembar Nilai/Kelulusan Ujian Ulang Komprehensif	10-15 menit		
20	Ketua Ujian mengumumkan hasil ujian ulang dan memberikan lembar nilai hasil ujian kepada mahasiswa								Berita Acara Ujian Ulang Komprehensif, Lembar Nilai/Kelulusan Ujian Ulang Komprehensif	10-15 menit		
21	Seluruh dewan penguji Komprehensif menandatangani Berita Acara Ujian Ulang Komprehensif								Berita Acara Ujian Ulang Komprehensif	5-10 menit		

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterang
		Mahasiswa	Petugas Komprehensif	Penguji Komprehensif Ulang	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Ketua Ujian Ulang Komprehensif	Sekretaris Ujian Ulang Komprehensif	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
22	Sekretaris Ujian membagi Jadwal Ujian Ulang Komprehensif kepada seluruh penguji								Jadwal Ujian Ulang Komprehensif	2-4 menit		
23	Ketua Ujian menutup Ujian Ulang Komprehensif									5-10 menit		
24	Sekretaris Ujian menyerahkan Berita Acara Ujian Ulang Komprehensif kepada Petugas Komprehensif								Berita Acara Ujian Ulang Komprehensif	3-5 menit		
	Jumlah									**5 jam 44 menit**		


ya
ar
an


an

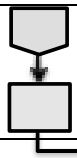

an

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/036
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**PELAKSANAAN KKL**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo; 2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo; 3. Peraturan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Akademik S-1 dan D-3 4. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 180 Tahun 2016 tentang Buku Panduan S-1 dan D-3	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Her Registrasi 3. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online 4. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah 5. SOP Persiapan pelaksanaan Kegiatan	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Koordinasi panitia yang kurang harmonis/tidak lancar akan menghambat proses persiapan pelaksanaan kegiatan; 2. Ketidaksiapan obyek/lembaga tujuan KKL akan mengacaukan pelaksanaan KKL; 3. Prediksi waktu dan medan lokasi KKL yang kurang tepat dapat mengacaukan agenda kegiatan KKL.	1. Daftar Persyaratan KKL ; 2. Daftar Peserta KKL; 3. Daftar Panitia, pembimbing dan lokasi; 4. Daftar Penawaran dan hasil negosiasi dengan Biro Perjalanan.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia KKL	Kajur/ Sekjur	Kasubag AKA	WD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar Peserta KKL						Daftar peserta KKL yang memenuhi syarat	15 menit	DKT KKL	
2	Rapat Pembentukan Panitia KKL						Data base pegawai/pejabat	90 menit	Daftar nama Panitia KKL	
3	Penawaran dan Negosiasi dengan Biro Perjalanan						SBU, RKAKL, HPS	4 hari	Harga negosiasi	Pelaksana Panitia Pengadaan Barang/jasa yang ditunjuk Dekan selaku PPK
5	Rapat Panitia dan Peserta KKL (penentuan lokasi dan biaya swadaya KKL jika diperlukan)						Daftar lokasi & harga negosisi	120 menit	Lokasi KKL harga disepakati	
6	Pembentukan kelompok peserta KKL dan Penunjukan Pembimbing KKL						Daftar peserta KKL data base dosen jurusan	1 hari	Daftar Kelompok KKL dan Pembimbing	oleh jurusan masing-masing
7	Mengirimkan surat ke obyek/lokasi KKL						Surat permohonan lokasi, jadwal kegiatan	3 hari	Tersampaikannya surat permohonan lokasi	
8	Mengecekan kesiapan/ kesediaan obyek/lokasi KKL						Daftar Lokasi , nomor telpon lokasi	1 minggu	Kejelasan kesiapan lokasi menerima peserta KKL	
9	Melaksanakan Pembekalan KKL						Daftar hadir peserta, pembimbing,panitia, tamu, Daftar penerimaan bahan KKL	4 jam	Peserta KKL memahami teknis pelaksanan KKL	
10	Mempersiapan pemberangkatan ke lokasi KKL						Kontrak PBJ KKL, Amfrah/ kwitansi, honor, Perlengkapan, P3K tambahan	3 hari	Persiapan ke lokasi KKL	

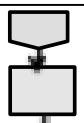
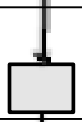
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia KKL	Kajur/ Sekjur	Kasubag AKA	WD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Melaksanakan KKL						Lokasi KKL, Peserta, Pembimbing dan sebagian Panitia	5 hari	Peserta memperoleh pengalaman praktis lapangan	
12	Melaporkan pelaksanaan KKL						Laporan pelaksanaan kegiatan beserta lampiran berkas bahan SPJ	6 hari	Kegiatan terlaporkan dan terdokumentasi	
	Jumlah							**27 hr 7 jam 45 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/037
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**PELAKSANAAN PPL**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo; 2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo; 3. Peraturan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Akademik S-1 dan D-3 4. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 180 Tahun 2016 tentang Buku Panduan S-1 dan D-3	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Her Registrasi 3. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online 4. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah 5. SOP Persiapan pelaksanaan Kegiatan	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Program Aplikasi, Internet, Website, Lemari, Arsip, Filling Kabinet, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Koordinasi panitia yang kurang harmonis/tidak lancar akan menghambat proses persiapan pelaksanaan kegiatan; 2. Ketidaksiapan obyek/lembaga tujuan PPL akan mengacaukan pelaksanaan PPL; 3. Prediksi waktu dan medan lokasi PPL yang kurang tepat dapat mengacaukan agenda kegiatan PPL.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia PPL	Kajur/ Sekjur	Pembimbing	Kasubag AKA	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar Peserta PPL						Daftar peserta PPL yang memenuhi syarat	15 menit	DKT PPL	
2	Rapat Pembentukan Panitia PPL						Data base pegawai/ pejabat	90 menit	Daftar nama Panitia PPL	
5	Rapat Panitia PPL						Daftar lokasi & pembimbing	120 menit	Lokasi dan pembimbing PPL	
6	Pembentukan kelompok peserta PPL dan Penunjukan Pembimbing PPL						Daftar peserta PPL & data base dosen jurusan	1 hari	Daftar Kelompok PPL dan Pembimbing	oleh jurusan masing-masing
7	Mengirimkan surat ke obyek/lokasi PPL						Surat permohonan lokasi, jadwal kegiatan	3 hari	Tersampaikannya surat permohonan lokasi	
8	Mengecekan kesiapan/ kesediaan obyek/lokasi PPL						Daftar Lokasi , nomor telpon lokasi	1 minggu	Kejelasan kesiapan lokasi menerima peserta PPL	
9	Melaksanakan Pembekalan PPL						Daftar hadir peserta, pembimbing, panitia, tamu, Daftar penerimaan bahan PPL	4 jam	Peserta PPL memahami teknis pelaksanan PPL	
10	Melakukan penyerahan peserta PPL						Amfrah/ kwitansi, honor, surat tugas, form kegiatan	1 hari	Persiapan ke lokasi PPL	
11	Melakukan Monitoring PPL						Lokasi PPL, Peserta, surat tugas, lembar monitoring	2 hari	Hasil monitoring	

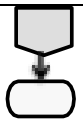
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia PPL	Kajur/ Sekjur	Pembimbing	Kasubag AKA	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Melaksanakan pembimbingan PPL						Lokasi PPL, Peserta, surat tugas, lembar monitoring	2 hari	Hasil proses pembimbingan	
11	Melakukan penarikan peserta PPL						Lokasi PPL, Peserta, surat tugas	1 hari	Peserta sampai ke kampus	
12	Melaporkan pelaksanaan PPL						Laporan pelaksanaan kegiatan beserta lampiran berkas bahan SPJ	6 hari	Kegiatan terlaporkan dan terdokumentasi	
	Jumlah							**23 hr 7 jam 45 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/38
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**PEMBUATAN JADWAL KULIAH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo; 2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo; 3. Peraturan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Akademik S-1 dan D-3	1. Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik 2. Memahami kode mata kuliah dan kelompok mata kuliah tiap jurusan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari,Program Aplikasi, Internet, Website, Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jadwal mata kuliah mutlak dibutuhkan guna kelancaran perkuliahan, jika jadwal mata kuliah tidak dibuat maka akan terjadi crouded. 2. Jadwal kuliah juga digunakan sebagai bukti mengajar dosen guna kebutuhan BKD, jika jadwal mata kuliah tidak dibuat maka akan menghambat proses kenaikan pangkat dosen.	1. Pendataan jumlah mata kuliah paket tiap jurusan 2. Pendataaan dosen pengampu 3. Pencatatan kode mata kuliah, nama mata kuliah, sks, jurusan, hari, jam dan ruang kelas.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag AKA	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Kabag TU	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir mata kuliah paket tiap jurusan dan dosen pengampu mata kuliah.					1. Data mata kuliah paket dari masing-masing jurusan 2. Data dosen jurusan dan rekam jejak mengajar dosen	1 hari	Paket mata kuliah dan daftar dosen jurusan	
2	Menyusun draf jadwal mata kuliah tiap jurusan					1. Data mata kuliah paket dari masing-masing jurusan 2. Data dosen jurusan dan rekam jejak mengajar dosen	3 hari	Draf jadwal mata kuliah	
3	Koreksi draf jadwal mata kuliah tiap jurusan					Draf jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah	
4	Membuat daftar penawaran mata kuliah tiap jurusan					Draf jadwal mata kuliah yang sudah dikoreksi jurusan	1 hari	Daftar penawaran mata kuliah	Data dikirim ke PTIPD dan diinformasikan ke mahasiswa
5	Rapat penyusunan jadwal mata kuliah					1. Draf jadwal mata kuliah yang sudah dikoreksi jurusan 2. Rekap jumlah SKS perdosen 3. Rekap mata kuliah perdosen	3 hari	Draf jadwal mata kuliah yang sudah direvisi	
6	Melakukan revisi terhadap draf jadwal mata kuliah sesuai dengan hasil rapat					Draf jadwal mata kuliah yang sudah direvisi	1 hari	Jadwal mata kuliah	
7	Penandatanganan jadwal mata kuliah					Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah sah	
8	Membuat daftar pemesanan mata kuliah, daftar dosen baru, dan rombel					Jadwal mata kuliah sah	1 hari	Daftar pemesanan mata kuliah, daftar dosen baru, dan rombel	Data dikirim ke PTIPD
9	Input jadwal mata kuliah di Sistem Informasi Akademik (SIA)					Jadwal mata kuliah sah	1 hari	Jadwal mata kuliah on line	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag AKA	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Kabag TU	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Membuat SK jadwal kuliah bagi dosen pengampu dan lampirannya					Jadwal mata kuliah sah	1 hari	SK jadwal kuliah dosen	
11	Mengumumkan jadwal kuliah ke mahasiswa dan mendistribusikan SK jadwal kuliah ke dosen					Jadwal mata kuliah sah	1 hari	SK jadwal kuliah dosen	
	Jumlah						**15 hari**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/039
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan
	ISMAIL
Nama SOP	**PEMROSESAN IJAZAH**

Dasar Hukum:

1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo;
2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo;
3. PMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijasah perguruan tinggi keagamaan;
4. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 167 Tahun 2016 tentang Ijazah, transkrip akademik, dan Sertifikat pada UIN Walisongo;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik
2. Memahami tata cara penulisan ijasah

Keterkaitan:

1. SOP Kalender Kegiatan
2. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online

Peralatan/Perlengkapan:

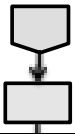
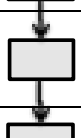
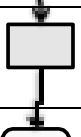
Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari,Program Aplikasi, Internet, Website, Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

1. Pendataan jumlah calon wisudawan
2. Pendataaan tanggal lulus
3. Pencatatan data calon wisudawan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag AKA	Pengadministrasian Umum	Maha-siswa	Kabag TU	WD I	Dekan	Kabag AK UIN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir data calon wisudawan								Data mahasiswa yang lulus ujian munaqasah	1 hari	Data calon wisudawan	
2	Mengajukan permohonan blangko ijasah ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan UIN Walisongo								Data calon wisudawan	1 hari	Surat permohonan blangko ijasah	
3	Membuat konsep ijasah								1. Data calon wisudawan 2. Biodata calon wisudawan 3. Dokumen pendukung	2 hari	Konsep ijasah	
4	Melampirkan dokumen pendukung								1. Fotocopy Ijasah SMA 2. Fotocopy Akte Kelahiran 3. Fotocopy KTM 4. Berita acara kelulusan	1 hari	Dokumen pendukung yang sudah dilampirkan	
5	Melakukan koreksi konsep ijasah								1. Data calon wisudawan 2. Biodata calon wisudawan 3. Dokumen pendukung	2 hari	Konsep ijasah yang sudah dikoreksi	
6	Pencetakan ijasah pada blangko resmi								1. Data calon wisudawan 2. Biodata calon wisudawan 3. Dokumen pendukung	1 hari	Ijasah yang sudah dicetak di blangko resmi	
7	Koreksi dan paraf ijasah								Ijasah yang sudah dicetak di blangko resmi	1 hari	Ijasah yang sudah diparaf	
8	Penandatanganan ijasah								Ijasah yang sudah diparaf	1 hari	Ijasah yang sudah	
9	Pengiriman ijasah ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan UIN untuk proses tanda tangan Rektor								Ijasah yang sudah ditandatangi dekan	1 hari	Ijasah yang dikirim ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan UIN	

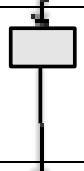
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag AKA	Pengadministrasian Umum	Maha-siswa	Kabag TU	WD I	Dekan	Kabag AK UIN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Penerimaan ijasah dari bagian Akademik dan Kemahasiswaan UIN								Ijasah yang sudah ditandatangi rektor	1 hari	Ijasah diterima Fakultas	
11	Melakukan scan ijasah dan penggandaan								Ijasah yang sudah ditandatangi rektor	1 hari	Hasil scan dan copy ijasah	
12	Penyerahan ijasah ke mahasiswa								Ijasah yang sudah ditandatangi rektor	1 hari	Ijasah diterima oleh mahasiswa	
13	Mendokumentasikan ijasah								Hasil scan dan copy ijasah	1 hari	Dokumen ijasah	
	Jumlah									**15 hari**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/040
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	PEMROSESAN TRANSKRIP AKADEMIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo; 2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo; 3. PMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijasah perguruan tinggi keagamaan; 4. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 167 Tahun 2016 tentang Ijazah, transkrip akademik,	1. Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik 2. Memahami tata cara penulisan transkrip akademik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari,Program Aplikasi, Internet, Website, Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	1. Pendataan jumlah calon wisudawan 2. Pendataaan tanggal lulus 3. Pencatatan data calon wisudawan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag AKA	Pengadministrasian Umum	Maha-siswa	Kabag TU	Kajur	WD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir data								Data mahasiswa	1 hari	Data calon	
2	Mengajukan permohonan blangko transkrip akademik ke Bagian								Data calon wisudawan	1 hari	Surat permohonan blangko	
3	Membuat konsep transkrip akademik								1. Data calon wisudawan 2. Biodata calon wisudawan 3. Dokumen	3 hari	Konsep transkrip akademik	
4	Melampirkan dokumen pendukung								1. Fotocopy transkrip akademik SMA 2. Fotocopy Akte Kelahiran 3. Fotocopy KTM 4. Berita acara	1 hari	Dokumen pendukung yang sudah dilampirkan	
5	Melakukan koreksi konsep transkrip akademik								1. Data calon wisudawan 2. Biodata calon wisudawan 3. Dokumen pendukung	3 hari	Konsep transkrip akademik yang sudah dikoreksi	
6	Pencetakan transkrip akademik pada blangko resmi								1. Data calon wisudawan 2. Biodata calon wisudawan 3. Dokumen pendukung	1 hari	transkrip akademik yang sudah dicetak di blangko resmi	
7	Koreksi dan paraf transkrip akademik								transkrip akademik yang sudah dicetak di blangko resmi	1 hari	transkrip akademik yang sudah diparaf	
8	Penandatanganan transkrip akademik								transkrip akademik yang sudah diparaf	1 hari	transkrip akademik yang sudah ditandatangi	

No.	Aktivitas	Kasubag AKA	Pengadministrasian Umum	Maha-siswa	Kabag TU	Kajur	WD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginventarisir data								Data mahasiswa	1 hari	Data calon	
9	Melakukan scan transkrip akademik dan penggandaan								transkrip akademik yang sudah ditandatangi	1 hari	Hasil scan dan copy transkrip akademik	
10	Penyerahan transkrip akademik ke mahasiswa								transkrip akademik yang sudah ditandatangi	1 hari	transkrip akademik diterima oleh mahasiswa	
11	Mendokumentasikan transkrip akademik								Hasil scan dan copy transkrip akademik	1 hari	Dokumen transkrip akademik	
	Jumlah									**15 hari**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/041
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**PENDAFTARAN MATA KULIAH ONLINE**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo; 2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo; 3. Peraturan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Akademik S-1 dan D-3 4. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 180 Tahun 2016 tentang Buku Panduan S-1 dan D-3	1. Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik 2. Memahami kode mata kuliah dan kelompok mata kuliah tiap jurusan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jadwal mata kuliah mutlak dibutuhkan guna kelancaran perkuliahan, jika jadwal mata kuliah tidak dibuat maka akan terjadi crouded. 2. Jadwal kuliah juga digunakan sebagai bukti mengajar dosen guna kebutuhan BKD, jika jadwal mata kuliah tidak dibuat maka akan menghambat proses kenaikan pangkat dosen.	1. Pendataan jumlah mata kuliah paket tiap jurusan 2. Pendataaan dosen pengampu 3. Pencatatan kode mata kuliah, nama mata kuliah, sks, jurusan, hari, jam dan ruang kelas.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Wali Studi	Kasubag AKA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sementara					Daftar mata kuliah yang akan diambil	30 menit	Kartu Rencana Studi (KRS) sementara	Akses melalui web akademik.walisongo.ac.id
2	Meminta bimbingan wali studi dan mendapatkan persetujuan KRS sementara					KRS Sementara	30 menit	KRS yang sudah disetujui wali studi	
3	Melakukan revisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai arahan wali studi					KRS yang disetujui wali studi	15 menit	KRS yang sudah direvisi	
4	Mencetak Kartu Studi Tetap (KST) dan menyerahkan ke mahasiswa					FRS sementara yang sudah disetujui wali studi	5 menit	Print out KST	KST dicetak 1 dan dicopy 2 lembar oleh mahasiswa
5	Melakukan pengesahan KST					KST yang sudah dilengkapi dengan foto diri mahasiswa	5 menit	KST yang sudah disahkan kasubag AKA dan distempel fakultas	1 lembar untuk arsip fakultas, 1 lembar untuk wali studi, 1 lembar untuk mahasiswa
5	Mencetak Daftar Kelas Tetap (DKT) dan Daftar Hadir Kuliah (DHK)					Jadwal mata kuliah per dosen	5 menit	Daftar Kelas Tetap (DKT) dan Daftar Hadir Kuliah (DHK)	DKT dan DHK dicetak selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai.
6	Menyerahkan Daftar Hadir Kuliah ke dosen					Print out DHK	10 menit	DKT yang siap didistribusikan ke dosen	
7	Mengumumkan Daftar Kelas Tetap (DKT) ke mahasiswa					Print out DKT	60 menit	DKT yang siap diumumkan ke mahasiswa	
	Jumlah						**4 jam**		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Wali Studi	Kasubag AKA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/042
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan  ISMAIL
Nama SOP	**PENDAFTARAN PESERTA KKL PPL**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo; 2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo; 3. Peraturan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Akademik S-1 dan D-3 4. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 180 Tahun 2016 tentang Buku Panduan S-1 dan D-3	1. Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik 2. Mampu memetakan kelompok mata kuliah sesuai dengan angkatan dan jurusan mahasiswa
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Her Registrasi 3. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online 4. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah 5. SOP Persiapan pelaksanaan Kegiatan	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Kuota peserta PPL KKL selama satu tahun dibatasi sesuai dengan rencana yang telah disusun di RKAKL.	1. Daftar Persyaratan PPL KKL; 2. Daftar Peserta PPL KKL; 3. Daftar Panitia dan Pembimbing; 4. Jadwal pelaksanaan PPL KKL.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peserta KKL	Pengadministrasi Akad	Kasubag AKA	Kajur/ Sekjur	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran PPL KKL secara Online						KST, Transkrip sementara	15 menit	Data calon peserta KKL	
2	Melengkapi persyaratan PPL KKL						KST, Transkrip sementara	5 menit	Persyaratan PPL KKL yang sudah di upload	
3	Verifikasi data oleh operator						KST, Transkrip sementara	20 menit	Hasil verifikasi persyaratan	
4	Penentuan lokasi PPL KKL, dosen pembimbing, dan jadwal pelaksanaan PPL KKL						Data Peserta PPL KKL, data Panitia, data lokasi, data pembimbing	90 menit	Data kelompok peserta beserta lokasi, pembimbing, jadwal pelaksanaan	
5	Menginformasikan kepada mahasiswa						Data kelompok peserta beserta lokasi, pembimbing, jadwal pelaksanaan	30 menit	Informasi PPL KKL	
	Jumlah							**2 jam 40 menit**		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peserta KKL	Pengadministrasi Akad	Kasubag AKA	Kajur/ Sekjur	WD I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	Un.10.8/D/043
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	16 Maret 2021
		Tanggal Efektif	3 April 2021
		Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
		Nama SOP	**PERWALIAN ONLINE**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo; 2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo; 3. Peraturan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Akademik S-1 dan D-3 4. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 180 Tahun 2016 tentang Buku Panduan S-1 dan D-3	1. Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik 2. Mampu mengidentifikasi kualifikasi dosen wali
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Selama menjalankan proses pendidikan di Fakultas Dakwah mahasiswa dibimbing oleh dosen wali, sehingga ketiadaan dosen wali akan membuat mahasiswa tidak terkontrol dan tidak ada yang mengarahkan.	1. Pendataan jumlah dosen wali 2. Pendataan mahasiswa per dosen wali

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Dosen Wali	Kasubag AKA	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan data mahasiswa dan data dosen jurusan					Daftar mahasiswa dan dosen jurusan	15 menit	Draf dosen wali	
2	Membagi mahasiswa berdasarkan dosen wali melalui Sistem Informasi Akademik (SIA)					1. Draf dosen wali 2. Daftar mahasiwa per angkatan	120 menit	Daftar mahasiswa per dosen wali	
3	Membuat SK dosen wali					Daftar mahasiswa per dosen wali	15 menit	SK dosen wali	
4	Melakukan pengesahan SK dosen wali					1. Daftar mahasiswa per dosen wali 2. SK dosen wali	30 menit	Daftar hadir perwalian	
4	Mencetak daftar hadir perwalian dan menyerahkan ke dosen wali beserta SK					1. Daftar mahasiswa per dosen wali 2. SK dosen wali	30 menit	Daftar hadir perwalian	
5	Melaksanakan perwalian					1. Daftar mahasiswa per dosen wali 2. SK dosen wali 3. Daftar hadir perwalian	2 hari	Daftar hadir yang sudah ditandatangi mahasiswa	
	Jumlah						**2 hr 3 jam 30 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/044
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**UJIAN MUNAQOSAH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Susunan Ortaker UIN Walisongo; 2. PMA Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Walisongo; 3. Peraturan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Akademik S 1 dan D-3 4. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 180 Tahun 2016 tentang Buku Panduan S-1 dan D-3	Mengerti dan Memahami Administrasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Printer, Program Aplikasi, Internet, Website, Lemari, Arsip, Filling Kabinet, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	1. Data mahasiswa yang akan ujian; 2. Jadwal ujian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	JFU	Kasubag AKA	Kabag TU	WD 1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberian username dan password						Mahasiswa sudah menyiapkan persyaratan ujian munaqasah	10 menit	Tercatat di agenda JFU	
2	Pendaftaran ujian munaqasah secara online						Mahasiswa menyerahkan semua persyaratan ujian munaqasah	30 menit	Data mahasiswa secara online di www//:tugasakhir.walisongo.ac.id	
3	Verifikasi persyaratan						Kelengkapan persyaratan secara online	1 hari	Hasil verifikasi peryaratan	
4	Penjadwalan						Kelengkapan semua persyaratan ujian munaqasah	1 hari	Jadwal ujian munaqasah	
5	Persiapan Ujian Munaqasah						Distribusi naskah ujian kepada dewan penguji, menginformasikan jadwal ujian, cetak berita acara ujian dan daftar hadir penguji.	1 hari	naskah diterima dewan penguji, printout berita acara dan daftar hadir.	Naskah skripsi diserahkan ke dewan penguji 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
4	Pelaksanaan ujian Munaqasah						kehadiran peserta ujian, dewan penguji, form berita acara, daftar hadir terisi.	1 hari	Hasil ujian munaqasah	90 menit per mahasiswa
5	Pertanggungjawaban						Tertandatanganinya 6 (enam) eksp. berita acara, daftar hadir, dan melakukan rekap nilai secara online, penetapan lulus atau tidak lulus pada	1 hari	SPJ dan arsip kegiatan ujian munaqasah	
	Jumlah							**5 hr**		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	JFU	Kasubag AKA	Kabag TU	WD 1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Alamat: Jl. Prof. Dr. Hamka Km.1 Semarang Telp. 024-76433366
E-mail: fst@walisongo.ac.id. Web:Http://fst.walisongo.ac.id.

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN WALISONGO
TAHUN 2024

No	JENIS SOP	JUMLAH DOKUMEN
3	**SOP PELAYANAN KEUANGAN**	**16**

a.n. Dekan
Kabag TU

Muh. Kharis

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/045
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan
	IS MAIL
Nama SOP	**SOP SPJ KEUANGAN**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang 3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang	1. SLTA/Sarjana 2. Memahami administrasi kepegawaian dan keuangan 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Semua kegiatan yang menggunakan anggaran harus di-SPJ-kan	1. Komputer dan printer 2. Meja dan kursi 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Kegiatan yang tidak di-SPJ-kan tidak akan terbayarkan	Mengetahui pengeluaran anggaran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag PAK	BPP	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas/data yang dibutuhkan Setelah kegiatan selesai						Ballpoint, pensil	10 menit	Telah terperiksanya berkas/data	
2	Mengonsep SPJ						Komputer, printer, kertas	15 menit	SPJ telah terkonsep	
3	Mengoreksi SPJ						Ballpoint, pensil	15 menit	SPJ telah terkoreksi	
4	Mengetik dan menggandakan SPJ						Komputer, printer, kertas	10 menit	SPJ telah terketik/tergandakan	
5	Memaraf SPJ						Ballpoint	5 menit	SPJ telah terparaf	
6	Menandatangani SPJ						Ballpoint	5 menit	SPJ telah tertandatangani	
7	Menyetempel SPJ						Setempel, bantalan setempel, tinta	5 menit	SPJ telah tersetempel	
8	Mengirim SPJ ke Bagian Keuangan Institut untuk dikoreksi						Buku ekspedisi, stofmap, ballpoint, sepeda motor	15 menit	SPJ telah terkirim	
9	Jika telah sesuai dengan ketentuan, maka dilanjutkan proses pencairan, jika tidak sesuai dilakukan perbaikan							7 x 480 menit		
9	Pencairan dan pengarsipan SPJ						Lemari arsip dan folder	480 menit	SPJ telah terarsipkan	
	Jumlah							**8 hr 20 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/046
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Dekan IS MAIL
Nama SOP	**SOP SPD**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA/Sarjana
2. Memahami administrasi kepegawaian dan keuangan
3. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Dosen/pejabat yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Meja dan Kursi
3. ATK

Peringatan:

Dosen/pejabat yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota harus membawa SPPD

Pencatatan dan Pendataan:

Berapa dosen/pejabat yang telah melakukan perjalanan dinas ke luar kota

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag	Kasubag PAK	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tugas dari Dekan untuk dosen/pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar kota						5 menit	Surat tugas telah diterima	
2	Mengonsep SPPD					Komputer, printer, kertas	15 menit	SPPD telah terkonsep	
3	Mengoreksi SPPD					Ballpoint	10 menit	SPPD telah terkoreksi	
4	Memberi nomor dan tanggal SPPD					Buku nomor, ballpoint	5 menit	SPPD telah bernomor dan bertanggal	
5	Mengetik dan mencetak SPPD					Komputer, printer, kertas	10 menit	SPPD telah terketik dan tercetak	
6	Memaraf SPPD					Ballpoint	5 menit	SPPD telah terparaf	
7	Memberikan SPPD kepada dosen/pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas					Buku tanda terima, ballpoint	5 menit	SPPD telah diterima	
8	Menerima SPPD yang telah dilaksanakan, kemudian diarsipkan					Lemari arsip, folder	4 x 480 menit	SPPD telah terarsipkan	
	Jumlah						**4 hr**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/047
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP SPTJM**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA
2. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Pemberian uang makan kepada dosen dan pegawai

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Meja dan kursi
3. ATK

Peringatan:

Dosen dan pegawai yang tidak mengisi daftar hadir tidak dapat uang makan

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubag PAK	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik SPTJM				Komputer, printer, kertas	10 menit	SPTJM telah terketik	
2	Mengoreksi SPTJM				Ballpoint	10 menit	SPTJM telah terkoreksi	
3	Penggandaan/printout SPTJM				Komputer, printer, kertas	10 menit	SPTJM telah tergandakan	
4	Memaraf SPTJM				Ballpoint	5 menit	SPTJM telah terparaf	
5	Penandatanganan SPTJM				Ballpoint	5 menit	SPTJM telah tertandatangani	
6	Penyetempelan SPTJM				Stempel, bantalan setempel, tinta	5 menit	SPTJM telah tersetempel	
7	Mengirim SPTJM dengan melampirkan SPJ, rekap daftar hadir, daftar perhitungan uang makan ke Bagian Keuangan Institut				Buku ekspedisi, ballpoint, sepeda motor	15 menit	SPTJM telah terkirim	
8	Mengarsipkan SPTJM				Lemari arsip dan folder	5 menit	SPTJM telah terarsipkan	
	Jumlah					**1 jam 5 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/048
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP LAPORAN TAHUNAN**

Dasar Hukum:

1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. PMA Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Walisongo Semarang
3. PMA Nomor 57 Tahun 2016 tentang Statuta UIN Walisongo Semarang

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA
2. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

transparansi dan laporan kinerja fakultas

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi
2. Komputer dan printer
3. ATK

Peringatan:

accountabilitasnya dipersoalkan

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi perintah pembuatan laporan tahunan masing-masing bidang				Lembar disposisi dan ballpoint	10 menit	Lembar disposisi telah tercatat	
2	Masing-masing bidang mengonsep laporan				Komputer, printer, kertas	3 x 480 menit	Daftar laporan	
3	Mengoreksi konsep laporan				Ballpoint	20 menit	Konsep telah terkoreksi	
4	Pengetikan, pencetakan dan penggandaan laporan				Komputer, printer, kertas	20 x 480 menit	laporan telah terketik dan tergandakan	
5	Pemarafan laporan				Ballpoint	5 menit	laporan telah terparaf	
6	Penandatanganan laporan				Ballpoint	5 menit	laporan telah tertandatangani	
7	pengiriman laporan ke Institut dan Pengarsipan				buku kendali, Lemari arsip dan folder	25 menit	laporan terkirim dan terarsipkan	
	Jumlah					**23 Hari 1 Jam 5 Menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	

Nomor SOP	Un.10.8/D/049
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP REVISI KEGIATAN**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi Keuangan dan Akuntansi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP PENYUSUNAN RBA 2. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN 3. MATRIK	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer, ……..
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jumlah anggaran kegiatan yang merivisi tadak boleh melebihi jumlah anggaran yang direvisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub PAK	Kabag TU	WDII	Dekan	Biro AUPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah dari pimpinan untuk merevisi kegiatan						1. RKAKL 2. Anggaran 3.Kegiatan	5 Menit	terima perintah revisi kegiatan	
2	Mengonsep Revisi kegiatan dan mengkonsultasikan pada kabag dan WD2						1. RKAKL 2. Anggaran 3.Kegiatan	120 menit	Konsep revisi kegiatan	
3	Mengoreksi dan memaraf revisi kegiatan						1. RKAKL 2. Anggaran 3.Kegiatan	5 menit	revisi kegiatan telah diparaf Kabag	
4	Mengoreksi dan memaraf revisi kegiatan						1. RKAKL 2. Anggaran 3.Kegiatan	5 Menit	revisi kegiatan telah diparaf WD2	
5	Legalitas RKAKL/POK						1. RKAKL 2. Anggaran 3.Kegiatan	10 menit	Revisi RKAKL/POK telah di tanda	Revisi siap kirim
6	Revisi dikirim ke Biro AUPK /Kabag Cankeu						1. RKAKL 2. Anggaran 3.Kegiatan	30 menit	revisi RKAKL/POK dterima Cankeu	
7	Proses Revisi kegiatan					V		1 hari	proses revisi	
8	Revisi turun									
	Jumlah							**1 hari 175 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	Un.10.8/D/050
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan  ISMAIL
Nama SOP	**SOP PENERIMAAN UANG MUKA PERSEDIAAN**

Dasar Hukum:
1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999
Keterkaitan:
1. SOP RKA-KL 2. SOP SPJ Kegiatan 3. SOP Pengajuan TUP
Peringatan:
1. Pada akhir bulan uang di brangkas tidak boleh lebih dari 5 juta
2. Dibelenjanjakan untuk belanja bahan/kebutuhan rutin

Kualifikasi Pelaksana:
Mengerti dan Memahami Administrasi Keuangan dan Akuntansi
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer, Brangkas.
Pencatatan dan Pendataan:
Buku Kas Umum

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	WDII	Kabag TU	BPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Uang dari Bendahara Pengeluaran					RKA-KL telah disahkan	30 menit	Uang Muka Persediaan	
2	Melaporkan kepada Pejabat Teknis					Bukti Penerimaan Uang	5 menit	Penerimaan Uang muka diketahui pejabat teknis	
3	Membukukan di BKU					BKU, Bukti Penerimaan Uang	3 menit	Catatan Penerimaan Uang	
4	Membiayai kegiatan yang dilaksankan					Proposal kegiatan, Jadwal, Dokumen Pendukung Kegiatan	30 menit	Bukti Pengeluaran Biaya Kegiatan	
5	Meng-SPJ-kan					Kwitansi, SPTB,SPM, SPTJ,Bukti Pembayaran	60 menit	Berkas SPJ	
6	Menerima Ganti Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran					Beskas SPJ Lengkap	15 menit	Uang Persediaan Kegiatan berikutnya	
						JUMLAH	148 Menit		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	Un.10.8/D/051
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMA IL
Nama SOP	**SOP PERMOHONAN SPJ**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi Kepegawaian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Dosen atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Dosen/pejabat yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota harus membawa SPPD	1. Berapa dosen atau pejabat yang telah melakukan perjalanan dinas pada hari tanggal bulan tahun 2. Daftar serapan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro AUPK	Kasubag PAK	Kabag Tata Usaha	WDII	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Peserta/Delegasi Kegiatan yang telah didisposisi Dekan/Pimpinan						1. Surat Permohonan 2. Disposisi	10 Menit	Disposisi pimpinan	
2	Membuat surat permohonan SPD sesuai disposisi Dekan/Pimpinan						1. Disposisi 2. Data Base Kepegawaian	15 Menit	Surat permohonan SPD	Lengkap
3	Mengoreksi Surat permohonan SPD & surat tugas						Surat permohoanan SPD dan surat tugas	5 Menit	Surat permohoanan SPD dan surat tugas	
4	Memaraf surat permohonan SPD						Surat permohoanan SPD dan surat tugas	5 menit	Surat permohonan SPD sudah diparaf Kabag	
5	Memaraf surat permohonan SPD						Surat permohoanan SPD dan surat tugas	5 menit	Surat permohonan SPD sudah diparaf WD2	
6	Menanda tangan Surat permohonan SPD						Surat permohoanan SPD dan surat tugas	5 menit	Surat permohonan SPD siap dikirim	
7	Surat permohonan SPD dikirim ke BIRO AUPK						Surat permohoanan SPD dan surat tugas	30 menit	Surat permohonan spd terkirim ke BIRO AUPK	
8	**Surat permohonan SPD dan surat tugas dalam proses di Biro**							1 hari	Surat permohonan spd dlm	
9	**SPPD jadi diambil di Kabag PRT**								Sppd jadi dan siap diberikan yg bertugas	
8	**SPPD siap disampaikan kepada yg bertugas**							**75 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/052
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan  ISMAIL
Nama SOP	SPJ ST DAN SPD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi Kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Delegasi Kegiatan	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika penetapan delegasi kegiatan terhambat maka akan menghambat Proses pemanggilan peserta/delegasi kegiatan yang mengakibatkan terhambatnya penerbitkan surat tugas	Regester SPPD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Yg melaksanakan tugas	Kasubag PAK	Caraka	Kabag PRT	BIRO AUPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Tugas dan SPD dari Rektor/Kabag PRT						1. Surat tugas 2. SPD	10 Menit	Diterimanya Surat tugas dan SPD	
2	Menyampaikan SURAT TUGAS DAN SPD kpada ybs						1. Surat tugas 2. SPD	10 menit	1. Surat tugas dan SPD sampai ybs	Lengkap
3	Ybs melaksanakan tugas						1. Surat tugas 2. SPD	3 hari	Ybs melaksanakan tugas	
4	Ybs mengembalikan ST, SPD dan pendukung spj						1. SPD 2. tiket, hotel	5 menit	Spd telah dittd dan stempel	
5	Mengirim berkas SPD ke BIRO AUPK						1. SPD 2. tiket, hotel	20 menit	SPD telah dittd,stempel serta pendukung	Berkas dicopi rangkap dua
6	SPD proses di Biro AUPK						1. SPD 2. tiket, hotel	3 hari	SPD dlm proses	
7	SPD cair dan mengambil di Kabag PRT						1. SPD 2. Uang	20 menit	SPD cair	
8	Uang disampaikan kepada yg bertugas						Uang	20 menit	Uang sampai ybs	
9	Mengembalikan berkas SPD yg telah di ttd ybs dan mengembalikan ke Kabag PRT						1. Berkas SPD	20 menit	Berkas SPD yg telah di ttd ybs telah terkirim ke Kabag PRT	
	Jumlah							**6 hari 105 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/053
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan
	16MAI L
Nama SOP	**SOP KEGIATAN SPJ KEUANGAN**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. SK Rektor No. 21 Tahun 2011 2. Anggaran DIPA IAIN Walisongo Th. 2012 No. 0869/025-04.2.16/13/2012	1. SLTA/Sarjana 2. Memahami administrasi kepegawaian dan keuangan 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Semua kegiatan yang menggunakan anggaran harus di-SPJ-kan	1. Komputer dan printer 2. Meja dan kursi 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Kegiatan yang tidak di-SPJ-kan tidak akan terbayarkan	Mengetahui pengeluaran anggaran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag PAK	BPP	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas/data yang dibutuhkan						Ballpoint, pensil	10 menit	Telah terperiksanya berkas/data	
2	Mengonsep SPJ						Komputer, printer, kertas	15 menit	SPJ telah terkonsep	
3	Mengoreksi SPJ						Ballpoint, pensil	15 menit	SPJ telah terkoreksi	
4	Mengetik dan menggandakan SPJ						Komputer, printer, kertas	10 menit	SPJ telah terketik/tergandakan	
5	Memaraf SPJ						Ballpoint	5 menit	SPJ telah terparaf	
6	Menandatangani SPJ						Ballpoint	5 menit	SPJ telah tertandatangani	
7	Menyetempel SPJ						Setempel, bantalan setempel, tinta	5 menit	SPJ telah tersetempel	
8	Mengirim SPJ ke Bagian Keuangan UIN Walisongo						Buku ekspedisi, stofmap, ballpoint, sepeda motor	15 menit	SPJ telah terkirim	
9	Mengarsipkan SPJ						Lemari arsip dan folder	5 menit	SPJ telah terarsipkan	
	Jumlah							**85 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/054
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan
	JSMAIL
Nama SOP	**SOP PROSES PEMBUATAN SPMT & SPMJ**

Dasar Hukum:

PP No. 65 Th 2007 Jo Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Depkeu No. SE-84/PB/2007

Kualifikasi Pelaksana:

1. SLTA
2. Dapat mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Untuk pencairan pembayaran tunjangan jabatan fungsional

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi
2. Komputer dan printer
3. ATK

Peringatan:

Setiap awal tahun dosen harus dibuatkan SPMT dan SPMJ

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kabag TU	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi perintah pembuatan SPMT dan SPMJ					Lembar disposisi dan ballpoint	10 menit	Lembar disposisi telah tercatat	
2	Mengonsep SMPT dan SPMJ					Komputer, printer dan kertas	20 menit	SPMJ dan SPMT telah terkonsep	
3	Pengoreksian konsep SPMJ dan SPMT					Ballpoint	20 menit	SPMJ dan SPMT telah terkoreksi	
4	Pemberian nomor, tanggal SPMJ dan SPMT					Buku nomor dan ballpoint	10 menit	SPMT dan SPMJ telah bernomor dan bertanggal	
5	Pengetikan/pencetakan SPMJ dan SPMT					Komputer, printer dan kertas	20 menit	SPMJ dan SPMT telah terketik/tercetak	
6	Penandatanganan SPMJ dan SPMT					Ballpoint	10 menit	SPMJ dan SPMT telah tertandatangani	
7	Penyetempelan SMPT dan SPMJ					Setempel, bantalan setempel dan tinta	10 menit	SPMJ dan SPMT telah tersetempel	
8	Pengiriman SPMJ dan SPMT ke Bagian Keuangan Institut					Buku ekspedisi, amplolp, ballpoint, sepeda motor	15 menit	SPMJ dan SPMT telah terkirim	
9	Pengarsipan SPMJ dan SPMT					Lemari arsip dan folder	10 menit	SPMJ dan SPMT sudah terarsipkan	
	Jumlah						**2 jam**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Nomor SOP	Un.10.8/D/055
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP SPTJM**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
	1. SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Pemberian uang makan kepada dosen dan pegawai	1. Komputer dan printer 2. Meja dan kursi 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Dosen dan pegawai yang tidak mengisi daftar hadir tidak dapat uang makan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubag PAK	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik SPTJM				Komputer, printer, kertas	10 menit	SPTJM telah terketik	
2	Mengoreksi SPTJM				Ballpoint	10 menit	SPTJM telah terkoreksi	
3	Penggandaan/printout SPTJM				Komputer, printer, kertas	10 menit	SPTJM telah tergandakan	
4	Memaraf SPTJM				Ballpoint	5 menit	SPTJM telah terparaf	
5	Penandatanganan SPTJM				Ballpoint	5 menit	SPTJM telah tertandatangani	
6	Penyetempelan SPTJM				Stempel, bantalan setempel, tinta	5 menit	SPTJM telah tersetempel	
7	Mengirim SPTJM dengan melampirkan rekap daftar hadir, daftar perhitungan uang makan ke Bagian Keuangan Institut				Buku ekspedisi, ballpoint, sepeda motor	15 menit	SPTJM telah terkirim	
8	Mengarsipkan SPTJM				Lemari arsip dan folder	5 menit	SPTJM telah terarsipkan	
	Jumlah					**65 menit**		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubag PAK	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	Un.10.8/D/056
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	16 Maret 2021
		Tanggal Efektif	3 April 2021
		Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
		Nama SOP	**SOP PEMBUATAN TOR WORKSHOP**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi Kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Kegiatan Workshop	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
TOR harus diserahkan ke SPI selambat lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan, jika lebih dari hari itu maka kegiatan terancam batal atau mundur pelaksanaanya	Kegiatan kegiatan workshop

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag PAK	Ketua Panitia	Dekan	SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal kegiatan berupa hard copi dan soft file dari pelaksana						proposal kegiatan	10 Menit	Menerima proposal kegiatan	
2	Mengonsep dan membuat TOR workshop dengan konsultasi ke kabag TU						1. Proposal kegiatan 2. Konsep TOR	60 menit	Konsep TOR	Lengkap
3	Mengoreksi TOR dan minta paraf kepada Ketua panitia						1. Proposal kegiatan 2. Konsep TOR	30 menit	TOR kegiatan telah diparaf Ketua panitia	
4	Meminta tanda tangan dekan dan menyetempel						1. Proposal kegiatan 2. Konsep TOR	5 menit	TOR kegiatan telah ditanda tangani dan di legalisasi	
5	Mengirim proposal dan TOR ke SPI						1. Proposal kegiatan 2. Konsep TOR	5 menit	Proposal dan TOR telah dikirim ke SPI	
							JUMLAH	**110 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	Un.10.8/D/057
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAI L
Nama SOP	**SPD MAHASISWA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi Kepegawaian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penetapan Delegasi Kegiatan	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika penetapan delegasi kegiatan terhambat maka akan menghambat Proses pemanggilan peserta/delegasi kegiatan yang mengakibatkan terhambatnya penerbitkan surat tugas	Buku Daftar Delegasi Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BPP	Pelaksana	Kasubag PAK	WD II	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Pimpinan						1. Proposal kegiatan 2. Disposisi	10 Menit	Proposal dan disposisi	
2	Membuat surat tugas dan SPPD						1. Surat tugas 2. SPPD	15 Menit	1.Surat tugas dan SPPD sampai ybs	Lengkap
3	Memberi dana talangan						permohonan spd	5 Menit	sppd dan menerima dana	
4	Menyerahkan pada ybs dana talangan dan surat tugas						1. Dana talangan 2. SPPD	5 menit	SDDP dan dana talangan	
5	Ybs melaksanakan tugas						1. Dana talangan 2. SPPD	5 menit	SDDP dan dana talangan	
6	Menyerahkan berkas sppd ke BPP						1. Dana talangan 2. SPPD	5 menit	Permohonan SPD telah ditanda tangani	
7	Menginput transpot, lumpsum hotel, takxi ke aplikasi sira						tiket, bukti hotel	20 menit	tiket, bukti hotel	
8	Membawa hasil inputing ke SPI						tiket, bukti hotel	1 Hari	Berkah sppd mahasiswa	
	Jumlah							**1 hr 45 menit**		

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	

Nomor SOP	Un.10.8/D/058
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP RBA FITK**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999	Memiliki pemahaman tentang Renstra Fakultas dan Renstra UIN Walisongo, memahami Visi Misi, mengerti dan memahami Standar Biaya Umum .
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. ……	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer, ……..
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Bila RBA tidak mengacu pada kondisi riil maka penyerapan anggaran tidak maksimal. 2. Bila Salah dalam menggunakan Akun maka anggaran tidak bisa dicairkan	- RBA Fakultas Dakwah IAIN Walisongo

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Jur/Lab	Kasubag PAK	Kabag	WD2	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidenifikasi Sumber Penerimaan Dana						Data Mahasiswa, data aset produktif,	60 menit	Data Perkiraan Jumlah Penerimaan	
2	Mengidentifikasi kebutuhan lembaga						Data Mahasiswa, data pegawai, data dosen, data Inventaris, gedung dan bangunan	900 menit (3x5jam)	Data kebutuhan lembaga	
3	Menyusun Rencana Kegiatan						Informasi sumber pene-rimaan dan data kebutuhan lembaga	300 menit	Daftar Rencana Kegiatan	
4	Menyusun Kebutuhan Anggaran Kegiatan dan menentukan Akun pembiayaan						Daftar Rencana Kegiatan, Data Peserta, Rencana Target capaian, Dokumen SBU	900 menit (3x5jam)	Konsep Draf RBA	
5	Memaraf Konsep Draf RBA						Konsep Draf RBA	30 menit	Konsep Draf RBA yang telah diparaf	
6	Melaksanakan Rapat Kerja penyusunan RBA						Bahan Rapat, Undangan, Akomodasi	2 hari	Rumusan Dokumen (RBA)	
7	Penandatanganan draf RBA oleh Dekan						Rumusan Dokumen RBA hasil Rapat	30 menit	Dokumen RBA yang telah ditanda-tangani Dekan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Jur/Lab	Kasubag PAK	Kabag	WD2	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	Un.10.8/D/058
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	16 Maret 2021
		Tanggal Efektif	3 April 2021
		Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
		Nama SOP	**SOP SPJ BPP**

Dasar Hukum: 1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999	Kualifikasi Pelaksana: Mengerti dan Memahami Administrasi Keuangan dan Akuntansi
Keterkaitan: 1. SOP RKA-KL 2. SOP SPJ Kegiatan	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer, Brangkas.
Peringatan: 1. Pada akhir bulan uang di brangkas tidak boleh lebih dari 5 juta	Pencatatan dan Pendataan: Buku Kas Umum

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		WD2	Kabag TU	SPI	BPP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SPJ by SIRA						30 menit	Kegiatan sudah di input by sira	
2	Membawa hasil inputing ke SPI					Berkas SPJ	5 menit	Acc SPI	
3	Setelah diacc SPI berkas spj beserta pendukungnya dicopy d							Berkas SPJ beserta pendukungnya	
4	Minta paraf kabag TU					Berkas SPJ	3 menit	Berkas telah diparaf Kabag TU	
5	Minta paraf WD2							Berkas telah diparaf WD2	
6	Membuat SPTB,DRPP dan SPP					Berkas SPJ		Berkas spj beserta SPTB,DRPP,	
7	Minta paraf kabag TU							SPTB,DRPP dan SPP telah diparaf Kabag TU	
8	Minta paraf WD2							SPTB,DRPP dan SPP telah diparaf WD2	
9	Memintakan tanda tangan PPK							SPTB,DRPP dan SPP telah di ttd PPK	
10	Membawa berkas kembali ke SPI utk dibuatkan BA							SPTB,DRPP dan SPP telah di ttd PPK	
11	Setelah dibuatkan BA oleh SPI berkas dibawa ke keuangan					Berkas SPJ		SPTB,DRPP dan SPP telah diparaf kabag TU	
12	Setelah cair uangnya melakukan pembayaran ke rekanan							Membayar kepada rekanan	
13	Menata berkas SPJ untuk diarsipkan							Arsip berkas SPJ	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UIN WALISONGO SEMARANG** **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

Nomor SOP	Un.10.8/D/059
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	16 Maret 2021
Tanggal Efektif	3 April 2021
Disahkan Oleh	Dekan ISMAIL
Nama SOP	**SOP PEMBAYARAN PAJAK**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2. KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi Keuangan dan Akuntansi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP RKA-KL 2. SOP SPJ Kegiatan	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer, Brangkas.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	Buku Kas Umum

No.	Aktivitas	Cankeu	Rekanan	BPP	Mutu Baku: Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Menginput ebilling pajak disesuaikan kode pajak				Sira	30 menit	Input ebilling pajak	
2	Merekap jumlah pajak yang mau dibayarkan					60 menit	Rekap jumlah pajak	
3	Menyiapkan uang untuk proses pembayaran				Uang		Uang siap dibayarkan	
4	Membayar ebilling bank ke (BRI, BNI, BPD,Kantor pos)						telah membayar pajak di bank	
5	Menghubungi rekanan untuk pengambilan bukti setor pajak				Bukti setor pajak dan Rekanan		Menyerahkan bukti setor pajak ke rekanan	
6	Membawa bukti setor pajak dan menyerahkan ke keuangan						telah diserahkan bukti setor pajak ke Cankeu	
7	Mengarsipkan bukti pajak						Arsip bukti pajak	