



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2025



 fah@uinjambi.ac.id
 fah.uinjambi.ac.id
 (0741) 584118
 fah_uinjambi

FAKULTAS
ADAB DAN HUMANIORA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
 J A M B I

 fah_uinjambi
 (0741) 584118
 fah.uinjambi.ac.id
 fah@uinjambi.ac.id

J A M B I
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
ADAB DAN HUMANIORA
 FAKULTAS



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

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 1 Februari 2019

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,


MADRI HASAN

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Jambi, 1 Juni 2025
Dekan,

INDIAN MURSYIDAH

DAFTAR ISI

SOP AKADEMIK DAN FAKULTAS

SOP PROSES HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA	2
SOP PROSES PERPINDAHAN KULIAH MAHASISWA DI LINGKUNGAN UIN (ANTAR FAKULTAS/JURUSAN).....	3
SOP PENGENDALIAN PERKULIAHAN S1	4
SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK	5
SOP EVALUASI DOSEN	7
SOP SEMESTER ANTARA	8
SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL).....	9
SOP BEBAS ADMINISTRASI	11
SOP UJIAN SKRIPSI	12
SOP YUDISIUM.....	14
SOP PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL FAH	15
SOP PENGAJUAN UJIAN KOMPREHENSIF FAH	16
SOP PENGAJUAN IZIN RISET PENELITIAN FAH.....	17
SOP PENGAJUAN JUDUL DAN PENUNJUKAN PEMBIMBING FAH.....	18
SOP PENGAJUAN KETERANGAN AKTIF KULIAH TUNJANGAN GAJI FAH	19
SOP PENGAJUAN KETERANGAN AKTIF KULIAH.....	20
SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH FAH	21
SOP PENGAJUAN KEHILANGAN KTM FAH.....	22
SOP UJIAN AKHIR SEMESTER	23

SOP PERPUSTAKAAN

SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA	26
SOP PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI	27
SOP PENGEMBALIAN BUKU UNTUK PERPANJANGAN	28
SOP PEMINJAMAN UNTUK KEPERLUAN UJIAN MUNAQSAH.....	29
SOP PENGEMBALIAN BUKU UJIAN MUNAQSAH	30
SOP PELAPORAN BUKU YANG HILANG.....	31
SOP PENERBITAN DUPLIKASI KARTU SEMENTARA	32
SOP BEBAS PUSTAKA	33
SOP KARTU BACA /KARTU TAMU	34

• • •
• • •
• • •
• • •
• • •

S O P

AKADEMIK DAN FAKULTAS







KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

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

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Maibud Daryanto, M.Pd.I NIP.19600824 199101 1 008

SOP PROSES HER-REGISTRASI MAHASISWA LAMA


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

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



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

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

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kampusasiswa dan Kerjasama
	 Dr. H. Mahyudi Daryanto, M.Pd.I NIP. 19600824 199101 1 008

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

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

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



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

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

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/16
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Bimbingan, dan Kerjasama Drs. H. Mubub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19700824 199101 1 008

SOP PENGENDALIAN PERKULIAHAN S1

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

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

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

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





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

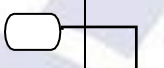





Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/17
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kerjasama dan Kerjasama  D. H. M. Daryanto, M.Pd.I NIPK IN/0824 199101 1 008

SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK

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

Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan kepenasehatan akademik
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer dan printer 2. SK Dekan
Pencatatan dan Pendataan
Form Konsultasi Akademik

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

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

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/19
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Mahasiswa dan Kerjasama



Dr. H. Hanub Daryanto, M.Pd.I
0700824 199101 1 008

SOP EVALUASI DOSEN

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

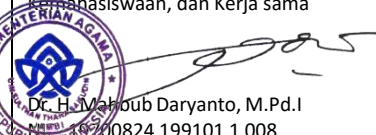
Kualifikasi Pelaksana:
Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan evaluasi dosen
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 5. Instrumen EDOM 6. Alat analisis
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 3. Rekap hasil EDOM Prodi 4. Rekap hasil EDOM Fakultas

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI









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

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

SOP SEMESTER ANTARA

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


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

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



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

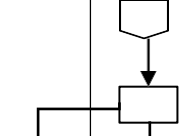




Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/21
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama  Dr. H. Mahoub Daryanto, M.Pd.I 00824 199101 1 008

SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

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

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

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






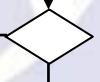






**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

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

Nomor SOP	Un.15/B.II/AK/26
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. H. Mahbub Daryanto, M.Pd.I NIP. 19520824 199101 1 008

SOP BEBAS ADMINISTRASI

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

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



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

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

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

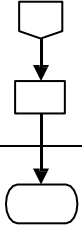
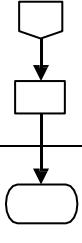


Dr. H. Wahab Daryanto, M.Pd.I
NIP. 19700804 199101 1 008

SOP UJIAN SKRIPSI

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

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

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





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

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

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



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

SOP YUDISIUM


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

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

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

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.01
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Dian Musryidah, M. Ag NIP. 197509262001122002

SOP PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Keuangan RI NO.745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kementerian Agama Ri Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi SK Dekan Tentang Sistem Layanan Akademik Fakultas Adab dan Humaniora (Syafaah)
Keterkaitan
SOP Pengendalian Dokumen dan Data
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat pengajuan tidak akan diproses
Prosedur


Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pedoman layanan Online Syafaah
Peralatan/Perlengkapan
Komputer/Laptop, Jaringan Listrik, Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan
Arsip berkas upload tersimpan di google drive dan google spreadsheets

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengelola	PTSP	Kabag TU	Dekan/WD	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan aktivasi melalui link/barcode (https://s.id/Layanan-Akademik-FAH) dan mengisi form	Start	Task				Dokumen kebutuhan pengajuan	10 mnt	Dokumen pengajuan terkirim ke admin	Berkas diproses jika sudah memenuhi syarat
2	Pengelola memverifikasi dokumen untuk keperluan proses lanjutan dan memproses surat dan mengirim file surat berbentuk PDF ke email mahasiswa		Decision (Y/N)				Bukti dukung kegiatan 1. Surat pengajuan 2. KTM 3. Lembar Disposisi 4. Slip UKT 4. KRS dan KHS	5 menit	Dokumen dapat dicek melalui data google spreadsheets	Surat dikirim pada saat hari dan jam kerja paling lambat 2 hari jam kerja
3	Mahasiswa mendownload dan memprint file surat berbentuk PDF dan menyerahkan ke PTSP untuk proses paraf dan tanda tangan	Task						5 menit	Dokumen terkirim ke email Mahasiswa	Surat dapat didownload melalui email yang bersangkutan
4	Petugas PTSP membawa surat ke Kabag untuk di paraf dan ke Dekan/WD untuk di Tanda tangan			Task				5 menit	Dokumen dapat dibawa oleh PTSP	
5	Dokumen di setujui kabag untuk di paraf				Task			1 menit	Dokumen dapat diparaf	
6	Dokumen di setujui Dekan/WD untuk di tanda tangan					Task		1 menit	Dokumen dapat di tanda tangan	
7	Pemberkasan Arsip oleh PTSP					Task		1 menit	Dokumen dapat di stempel	Berkas <i>Hard copy</i> dapat diarsipkan
8	Surat diterima oleh Mahasiswa	End						1 menit	Dokumen dapat diterima oleh Mahasiswa	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

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

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.02
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Dian Musryidah, M. Ag NIP. 197509262001122002


SOP PENGAJUAN UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Keuangan RI NO.745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kementerian Agama Ri Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi SK Dekan Tentang Sistem Layanan Akademik Fakultas Adab dan Humaniora (Syafaah)
Keterkaitan
SOP Pengendalian Dokumen dan Data
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat pengajuan tidak akan diproses
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pedoman layanan Online Syafaah
Peralatan/Perlengkapan
Komputer/Laptop, Jaringan Listrik, Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan
Arsip berkas upload tersimpan di google drive dan google spreadsheets

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengelola	PTSP	Kabag TU	Dekan/WD	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan aktivasi melalui link/barcode (https://s.id/Layanan-Akademik-FAH) dan mengisi form	□	□				Dokumen kebutuhan pengajuan	10 mnt	Dokumen pengajuan terkirim ke admin	Berkas diproses jika sudah memenuhi syarat
2	Pengelola memverifikasi dokumen untuk keperluan proses lanjutan dan memproses surat dan mengirim file surat berbentuk PDF ke email mahasiswa		□				Bukti dukung kegiatan 1. Surat pengajuan 2. KTM 3. Lembar Disposisi 4. Slip UKT 4. KRS dan KHS	5 menit	Dokumen dapat dicek melalui data google spreadsheets	Surat dikirim pada saat hari dan jam kerja paling lambat 2 hari jam kerja
3	Mahasiswa mendownload dan memprint file surat berbentuk PDF dan menyerahkan ke PTSP untuk proses paraf dan tanda tangan	□						5 menit	Dokumen terkirim ke email Mahasiswa	Surat dapat didownload melalui email yang bersangkutan
4	Petugas PTSP membawa surat ke Kabag untuk di paraf dan ke Dekan/WD untuk di Tanda tangan			□				5 menit	Dokumen dapat dibawa oleh PTSP	
5	Dokumen di setujui kabag untuk di paraf				□			1 menit	Dokumen dapat diparaf	
6	Dokumen di setujui Dekan/WD untuk di tanda tangan					□		1 menit	Dokumen dapat di tanda tangan	
7	Pemberkasan Arsip oleh PTSP						□	1 menit	Dokumen dapat di stempel	Berkas <i>Hard copy</i> dapat diarsipkan
8	Surat diterima oleh Mahasiswa	□						1 menit	Dokumen dapat diterima oleh Mahasiswa	


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
 Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
 Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.03
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Dian Musrydah, M. Ag NIP. 197509262001122002

SOP PENGAJUAN IZIN RISET PENELITIAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Dasar Hukum
1. Keputusan Menteri Keuangan RI NO.745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kementerian Agama Ri 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 4. SK Dekan Tentang Sistem Layanan Akademik Fakultas Adab dan Humaniora (Syafaah)
Keterkaitan
SOP Pengendalian Dokumen dan Data
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat pengajuan tidak akan diproses
Prosedur


Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pedoman layanan Online Syafaah
Peralatan/Perlengkapan
Komputer/Laptop, Jaringan Listrik, Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan
Arsip berkas upload tersimpan di google drive dan google spreadsheets

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengelola	PTSP	Kabag TU	Dekan/WD	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan aktivasi melalui link/barcode (https://s.id/Layanan-Akademik-FAH) dan mengisi form	□	□				Dokumen kebutuhan pengajuan	10 mnt	Dokumen pengajuan terkirim ke admin	Berkas diproses jika sudah memenuhi syarat
2	Pengelola memverifikasi dokumen untuk keperluan proses lanjutan dan memproses surat dan mengirim file surat berbentuk PDF ke email mahasiswa		□				Bukti dukung kegiatan 1. Surat pengajuan 2. KTM 3. Lembar Disposisi 4. Slip UKT 4. KRS dan KHS	5 menit	Dokumen dapat dicek melalui data google spreadsheets	Surat dikirim pada saat hari dan jam kerja paling lambat 2 hari jam kerja
3	Mahasiswa mendownload dan memprint file surat berbentuk PDF dan menyerahkan ke PTSP untuk proses paraf dan tanda tangan	□						5 menit	Dokumen terkirim ke email Mahasiswa	Surat dapat didownload melalui email yang bersangkutan
4	Petugas PTSP membawa surat ke Kabag untuk di paraf dan ke Dekan/WD untuk di Tanda tangan			□				5 menit	Dokumen dapat dibawa oleh PTSP	
5	Dokumen di setujui kabag untuk di paraf				□			1 menit	Dokumen dapat diparaf	
6	Dokumen di setujui Dekan/WD untuk di tanda tangan					□		1 menit	Dokumen dapat di tanda tangan	
7	Pemberkasan Arsip oleh PTSP						□	1 menit	Dokumen dapat di stempel	Berkas <i>Hard copy</i> dapat diarsipkan
8	Surat diterima oleh Mahasiswa	□						1 menit	Dokumen dapat diterima oleh Mahasiswa	



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

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

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.04
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Dian Musryidah, M. Ag NIP. 197509262001122002


SOP PENGAJUAN JUDUL DAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Tim Tugas Akhir	Ketua Prodi	Staf Prodi	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi data yang disiapkan prodi untuk pengajuan judul skripsi Mahasiswa melampirkan	□				Offline/ Proposal	5 menit	Pengajuan judul hanya dapat dilakukan setelah lulus MK Research Method	
2	1. Outline dan/atau proposal penelitian 2. Transkrip sementara (dapat dicetak melalui SIAKAD mahasiswa) jumlah SKS minimal 105 SKS				□	Persyaratan pengajuan judul sudah ditentukan (web)	5 menit	Staf prodi menerima usulan judul secara offline dengan lampiran sebagai berikut 1. Outline dan/atau proposal penelitian 2. Transkrip sementara (dapat dicetak melalui SIAKAD mahasiswa) jumlah SKS minimal 105 SKS	
3	Staf prodi memeriksa berkas pengajuan dan menyerahkannya ke ketua prodi			□		Persyaratan pengajuan judul sudah ditentukan (web)	5 menit	Hasil pengajuan judul yang memenuhi syarat administratif	
4	Ketua prodi bersama-sama dengan Tim Tugas akhir mahasiswa (TimTam) memeriksa kelayakan judul, membuat daftar penerimaan judul, dan memberikan calon pembimbing bagi judul yang dinilai layak untuk tugas akhir		□			Daftar penerimaan judul dan calon pembimbing	10 menit	Hasil judul yang layak dijadikan tugas akhir dengan persetujuan ketua prodi dan Tim Tam	
5	Tim Tugas Akhir Mahasiswa membuat daftar judul yang layak dijadikan tugas akhir disertai calon pembimbing dan memberikannya ke staff untuk diumumkan kepada mahasiswa yang mengusulkan				□	Daftar penerimaan judul dan calon pembimbing	10 menit	Hasil judul yang layak dijadikan tugas akhir dengan persetujuan ketua prodi dan Tim Tam	
6	Mahasiswa mengkomunikasikan kepada calon pembimbing.	□							


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
 Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
 Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.05
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Dian Musryidah, M. Ag NIP. 197509262001122002

SOP PENGAJUAN KETERANGAN AKTIF KULIAH TUNJANGAN GAJI FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Dasar Hukum
1. Keputusan Menteri Keuangan RI NO.745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas , dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kementerian Agama Ri 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 4. SK Dekan Tentang Sistem Layanan Akademik Fakultas Adab dan Humaniora (Syafaah)
Keterkaitan
SOP Pengendalian Dokumen dan Data
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat pengajuan tidak akan diproses
Prosedur


Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pedoman layanan Online Syafaah
Peralatan/Perlengkapan
Komputer/Laptop, Jaringan Listrik, Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan
Arsip berkas upload tersimpan di google drive dan google spreadsheets

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengelola	PTSP	Kabag TU	Dekan/WD	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan aktivasi melalui link/barcode (https://s.id/Layanan-Akademik-FAH) dan mengisi form	□	□				Dokumen kebutuhan pengajuan	10 mnt	Dokumen pengajuan terkirim ke admin	Berkas diproses jika sudah memenuhi syarat
2	Pengelola memverifikasi dokumen untuk keperluan proses lanjutan dan memproses surat dan mengirim file surat berbentuk PDF ke email mahasiswa		□				Bukti dukung kegiatan 1. Surat pengajuan 2. KTM 3. Lembar Disposisi 4. Slip UKT 4. KRS dan KHS	5 menit	Dokumen dapat dicek melalui data google spreadsheets	Surat dikirim pada saat hari dan jam kerja paling lambat 2 hari jam kerja
3	Mahasiswa mendownload dan memprint file surat berbentuk PDF dan menyerahkan ke PTSP untuk proses paraf dan tanda tangan	□						5 menit	Dokumen terkirim ke email Mahasiswa	Surat dapat didownload melalui email yang bersangkutan
4	Petugas PTSP membawa surat ke Kabag untuk di paraf dan ke Dekan/WD untuk di Tanda tangan			□				5 menit	Dokumen dapat dibawa oleh PTSP	
5	Dokumen di setujui kabag untuk di paraf				□			1 menit	Dokumen dapat diparaf	
6	Dokumen di setujui Dekan/WD untuk di tanda tangan					□		1 menit	Dokumen dapat di tanda tangan	
7	Pemberkasan Arsip oleh PTSP						□	1 menit	Dokumen dapat di stempel	Berkas <i>Hard copy</i> dapat diarsipkan
8	Surat diterima oleh Mahasiswa	□						1 menit	Dokumen dapat diterima oleh Mahasiswa	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI










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

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.06
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Dian Musryidah, M. Ag NIP. 197509262001122002



SOP PENGAJUAN KETERANGAN AKTIF KULIAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Keuangan RI NO.745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kementerian Agama Ri Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi SK Dekan Tentang Sistem Layanan Akademik Fakultas Adab dan Humaniora (Syafaah)
Keterkaitan
SOP Pengendalian Dokumen dan Data
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat pengajuan tidak akan diproses
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pedoman layanan Online Syafaah
Peralatan/Perlengkapan
Komputer/Laptop, Jaringan Listrik, Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan
Arsip berkas upload tersimpan di google drive dan google spreadsheets

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengelola	PTSP	Kabag TU	Dekan/WD	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan aktivasi melalui link/barcode (https://s.id/Layanan-Akademik-FAH) dan mengisi form						Dokumen kebutuhan pengajuan	10 mnt	Dokumen pengajuan terkirim ke admin	Berkas diproses jika sudah memenuhi syarat
2	Pengelola memverifikasi dokumen untuk keperluan proses lanjutan dan memproses surat dan mengirim file surat berbentuk PDF ke email mahasiswa						Bukti dukung kegiatan 1. Surat pengajuan 2. KTM 3. Lembar Disposisi 4. Slip UKT 4. KRS dan KHS	5 menit	Dokumen dapat dicek melalui data google spreadsheets	Surat dikirim pada saat hari dan jam kerja paling lambat 2 hari jam kerja
3	Mahasiswa mendownload dan memprint file surat berbentuk PDF dan menyerahkan ke PTSP untuk proses paraf dan tanda tangan							5 menit	Dokumen terkirim ke email Mahasiswa	Surat dapat didownload melalui email yang bersangkutan
4	Petugas PTSP membawa surat ke Kabag untuk di paraf dan ke Dekan/WD untuk di Tanda tangan							5 menit	Dokumen dapat dibawa oleh PTSP	
5	Dokumen di setujui kabag untuk di paraf							1 menit	Dokumen dapat diparaf	
6	Dokumen di setujui Dekan/WD untuk di tanda tangan							1 menit	Dokumen dapat di tanda tangan	
7	Pemberkasan Arsip oleh PTSP							1 menit	Dokumen dapat di stempel	Berkas Hard copy dapat diarsipkan
8	Surat diterima oleh Mahasiswa							1 menit	Dokumen dapat diterima oleh Mahasiswa	


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
 Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
 Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.07
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan Oleh	Dekan,   Dr. Dian Musryidah, M. Ag NIP. 197509262001122002


SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Dasar Hukum
1. Keputusan Menteri Keuangan RI NO.745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kementerian Agama Ri 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 4. SK Dekan Tentang Sistem Layanan Akademik Fakultas Adab dan Humaniora (Syafaah)
Keterkaitan
SOP Proses Cuti Kuliah
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat pengajuan tidak akan diproses
Prosedur

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pedoman layanan Online Syafaah
Peralatan/Perlengkapan
Komputer/Laptop, Jaringan Listrik, Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan
Arsip berkas upload tersimpan di google drive dan google spreadsheets

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengelola	PTSP	Kabag TU	Dekan/WD	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan aktivasi melalui link/barcode (https://s.id/Layanan-Akademik-FAH) dan mengisi form	Start	↓				Dokumen kebutuhan pengajuan	10 mnt	Dokumen pengajuan terkirim ke admin	Berkas diproses jika sudah memenuhi syarat
2	Pengelola memverifikasi dokumen untuk keperluan proses lanjutan dan memproses surat dan mengirim file surat berbentuk PDF ke email mahasiswa		↓				Bukti dukung kegiatan 1. Surat pengajuan 2. KTM 3. Lembar Disposisi 4. Slip UKT 4. KRS dan KHS	5 menit	Dokumen dapat dicek melalui data google spreadsheets	Surat dikirim pada saat hari dan jam kerja paling lambat 2 hari jam kerja
3	Mahasiswa mendownload dan memprint file surat berbentuk PDF dan menyerahkan ke PTSP untuk proses paraf dan tanda tangan		↓					5 menit	Dokumen terkirim ke email Mahasiswa	Surat dapat didownload melalui email yang bersangkutan
4	Petugas PTSP membawa surat ke Kabag untuk di paraf dan ke Dekan/WD untuk di Tanda tangan		↓					5 menit	Dokumen dapat dibawa oleh PTSP	
5	Dokumen di setujui kabag untuk di paraf							1 menit	Dokumen dapat diparaf	
6	Dokumen di setujui Dekan/WD untuk di tanda tangan							1 menit	Dokumen dapat di tanda tangan	
7	Pemberkasan Arsip oleh PTSP							1 menit	Dokumen dapat di stempel	Berkas <i>Hard copy</i> dapat diarsipkan
8	Surat diterima oleh Mahasiswa	End						1 menit	Dokumen dapat diterima oleh Mahasiswa	


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
 Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia
 Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.08
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Dian Musryidah, M. Ag NIP. 197509262001122002

SOP PENGAJUAN KEHILANGAN KTM FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Dasar Hukum
5. Keputusan Menteri Keuangan RI NO.745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas , dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kementerian Agama Ri 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi 8. SK Dekan Tentang Sistem Layanan Akademik Fakultas Adab dan Humaniora (Syafaah)
Keterkaitan
- SOP Pengendalian Dokumen dan Data - SOP Pengelolaan Data Her-Registrasi Mahasiswa
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat pengajuan tidak akan diproses
Prosedur


Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pedoman layanan Online Syafaah
Peralatan/Perlengkapan
Komputer/Laptop, Jaringan Listrik, Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan
Arsip berkas upload tersimpan di google drive dan google spreadsheets

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengelola	PTSP	Kabag TU	Dekan/WD	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan aktivasi melalui link/barcode (https://s.id/Layanan-Akademik-FAH) dan mengisi form	Start	↓				Dokumen kebutuhan pengajuan	10 mnt	Dokumen pengajuan terkirim ke admin	Berkas diproses jika sudah memenuhi syarat
2	Pengelola memverifikasi dokumen untuk keperluan proses lanjutan dan memproses surat dan mengirim file surat berbentuk PDF ke email mahasiswa		↓				Bukti dukung kegiatan 1. Surat pengajuan 2. KTM 3. Lembar Disposisi 4. Slip UKT 4. KRS dan KHS	5 menit	Dokumen dapat dicek melalui data google spreadsheets	Surat dikirim pada saat hari dan jam kerja paling lambat 2 hari jam kerja
3	Mahasiswa mendownload dan memprint file surat berbentuk PDF dan menyerahkan ke PTSP untuk proses paraf dan tanda tangan		↓					5 menit	Dokumen terkirim ke email Mahasiswa	Surat dapat didownload melalui email yang bersangkutan
4	Petugas PTSP membawa surat ke Kabag untuk di paraf dan ke Dekan/WD untuk di Tanda tangan			↓				5 menit	Dokumen dapat dibawa oleh PTSP	
5	Dokumen di setujui kabag untuk di paraf				↓			1 menit	Dokumen dapat diparaf	
6	Dokumen di setujui Dekan/WD untuk di tanda tangan					↓		1 menit	Dokumen dapat di tanda tangan	
7	Pemberkasan Arsip oleh PTSP						↓	1 menit	Dokumen dapat di stempel	Berkas <i>Hard copy</i> dapat diarsipkan
8	Surat diterima oleh Mahasiswa	End						1 menit	Dokumen dapat diterima oleh Mahasiswa	











KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

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

Nomor SOP	MORA 07.05 CFM 04.FAH.09
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	01 April 2025
Disahkan oleh	Dekan  Dr. Dian Musryidah, M. Ag NIP. 197509262001122002

SOP UJIAN AKHIR SEMESTER

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan PMA No. 21 tahun 2017 tentang Ortaker UIN STS Jambi PMA RI No. 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi Buku Pedoman Akademik UIN STS Jambi Kalender Akademik UIN STS Jambi <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Proses Perkuliahan S1</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka ujian akhir semester tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>Prosedur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan ujian akhir semester</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Kantor Ruangan Ujian Stempel verifikasi Formulir formulir <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Soal UAS Jadwal UAS Pemeriksaan Kesiapan Ruangan Berita Acara Ujian Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian Form Penilaian Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai Kartu Hasil Studi
---	--

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

7	Merekap nilai, menyerahkan nilai ke Prodi, dan menginput nilai di akun siacad				Form Penilaian	2 hari	Nilai Akhir	
8	Menerima nilai				Nilai Akhir	10 hari kerja	Nilai Akhir semua MK	
9	Menginput nilai dan menyajikannya dalam format Kartu Hasil Studi (KHS)				Form Penilaian	10 hari kerja (Mulai dari penerimaan)	Databased KHS	
10	Mencetak KHS dan mengarsipkan				Databased KHS	2 Hari kerja	Arsip KHS	





S O P


Perpustakaan





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

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

Nomor SOP	Un.15/PPT/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PEMBUATAN KARTU ANGGOTA


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pembuatan kartu anggota.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Kartu Tanda Mahasiswa	Computer, printer, ATK, Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan maka data anggota tidak terdata dengan baik	Nama pembuat kartu anggota Nomor anggota
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pengelola	Kepala	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan	<input type="checkbox"/>			KTM, pas foto 2X3=2 lembar, biaya administrasi	10 Menit	Mengisi Formulir	
2	Proses		<input type="checkbox"/>		Komputer dan printer	30 menit	Data	
3	Penerbitan			<input type="checkbox"/>	Data Pendukung	60 menit	KTA	
4	Penyerahan KTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			5 menit	KTA jadi	



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

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

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

SOP PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan peminjaman buku koleksi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Kartu Anggota SOP Pengembalian Buku	Computer, printer, ATK, buku peminjaman, Rak buku dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka data peminjaman tidak terdata dengan baik	Bukti Peminjaman Judul buku yang dipinjam
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Buku yang akan dipinjam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KTA	5 Menit	KTA	
2	Proses		<input type="checkbox"/>	Buku yang akan dipinjam. stempel	10 menit	Buku	
3	Buku diserahkan kepada pemustaka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5 menit	Buku dan KTA	



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

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

Nomor SOP	Un.15/PPT/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENGEMBALIAN BUKU UNTUK PERPANJANGAN


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengembalian buku untuk perpanjangan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Peminjaman Buku Koleksi	Computer, printer, ATK, buku pengembalian, Rak buku dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak dapat berjalan	Bukti pengembalian buku Judul buku yang dikembalikan
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan buku yang dipinjam	<input type="checkbox"/>	↓	KTA dan buku	5 Menit	KTA dan buku	
2	Proses pengembalian dan perpanjangan	<input type="checkbox"/>		Buku yang akan diperpanjang, stempel	5 menit	Buku	
3	Buku diserahkan kembali kepada pemustaka	<input type="checkbox"/>			5 menit	Buku dan KTA	



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

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

Nomor SOP	Un.15/PPT/04
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PEMINJAMAN UNTUK KEPERLUAN UJIAN MUNAQSAH


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan peminjaman untuk keperluan ujian munaqosah.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Peminjaman Buku Koleksi SOP Kartu Anggota	Computer, printer, ATK, buku peminjaman, Rak buku dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka data peminjaman tidak terdata dengan baik	Bukti Peminjaman buku Judul buku yang dipinjam
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar koleksi buku	<input type="checkbox"/>		Surat pengantar dari dekan/Pimpinan dan KTA	5 Menit		
2	Proses pengumpulan buku		<input type="checkbox"/>	Judul dan katalog	5 menit	Buku	
3	Penyerahan kepada mahasiswa	<input type="checkbox"/>			5 menit	Buku	



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

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

Nomor SOP	Un.15/PPT/05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENGEMBALIAN BUKU UJIAN MUNAQSAH


Dasar Hukum: 1. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi 2. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi 3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 4. Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 5. Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana 6. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik 7. KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengembalian buku ujian munaqasah.
Keterkaitan: SOP Peminjaman Buku Ujian Munaqasah	Peralatan/Perlengkapan: Computer, printer, ATK, buku pengembalian, Rak buku dan Stempel
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak dapat berjalan	Pencatatan dan Pendataan: Bukti pengembalian buku Judul buku yang dikembalikan
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemustaka	Pengelola		Waktu	Output	
1	Menyerahkan buku yang dipinjam	<input type="checkbox"/>	↓	KTA dan buku	5 Menit	KTA dan buku	
2	Proses pengembalian		↓	Buku yang akan diperpanjang, stempel	5 menit	Buku	
3	Pengembalian KTA	<input type="checkbox"/>	←		5 menit	Buku dan KTA	








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

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

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

SOP PELAPORAN BUKU YANG HILANG


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi. 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelaporan buku yang hilang.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengembalian Buku	Computer, printer, ATK, buku laporan, Rak buku dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka koleksi buku tidak terdata	Surat pernyataan kehilangan buku, KTA, judul buku yang hilang
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket	
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output		
1	Pelaporan		  	KTA dan surat pengajuan	5 Menit	Pelaporan surat		
2	Proses					10 menit	Surat keterangan	
3	Denda atau Finalty					5 menit		








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

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

Nomor SOP	Un.15/PPT/07
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP PENERBITAN DUPLIKASI KARTU SEMENTARA

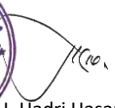
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan 3. Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana 4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik 5. KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama 6. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi 7. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan penerbitan duplikasi kartu sementara.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerbitan Kartu Anggota	Computer, printer, ATK, dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data anggota tidak terdata dengan baik	Nama anggota Kartu sementara Surat penerbitan duplikasi kartu sementara
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan			KTA dan surat pengajuan	5 Menit	Pelaporan surat	
2	Proses					10 menit	Kartu duplikasi
3	Penyerahan kartu duplikasi				5 menit	Penyerahan KTA dan kartu duplikasi	



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

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

Nomor SOP	Un.15/PPT/08
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP BEBAS PUSTAKA


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik PMA KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan bebas pustaka.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Kartu Anggota	Computer, printer, ATK, dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka anggota aktif tidak terdata dengan baik	KTA, surat bebas pustaka
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		pemustaka	Pengelola	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan	<input type="checkbox"/>	↓	KTA dan surat pengajuan	5 Menit	Pelaporan surat	
2	Proses		↓		10 menit	Penerbitan kartu bebas pustaka	
3	Penyerahan kartu bebas pustaka	<input type="checkbox"/>	←		5 menit	KTA ditarik kembali dari pemustaka	



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

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

Nomor SOP	Un.15/PPT/09
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Rektor,  H. Hadri Hasan, MA NIP. 195603051982031004

SOP KARTU BACA /KARTU TAMU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Peraturan Pemerintah RI nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 21 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan kartu baca/kartu tamu..
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Peminjaman Buku	Computer, printer, ATK, rak buku dan Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka data pengunjung tidak terdata dengan baik	KTA
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ perlengkapan	Mutu baku		Ket	
		Pemustaka	Pengelola		Waktu	Output		
1	Menyerahkan Identitas	<input type="checkbox"/>	↓	KTA	5 Menit			
2	Menyerahkan kartu baca			<input type="checkbox"/>		5 menit		
3	Sanksi/ mengembalikan kartu	<input type="checkbox"/>				5 menit		