SOP BIDANG AKADEMIK FAKULTAS USHULUDDIN DAN HUMANIORA UIN WALISONGO
TAHUN 2025

NO	JENIS SOP	Nomor SOP	Dibuat	Revisi	Efektif	Disahkan
1	SOP Pembuatan Jadwal Kuliah	Un.10.2/D/001 1	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
2	SOP Perubahan Jadwal Kuliah	Un.10.2/D/001 2	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
3	SOP Perwalian	Un.10.2/D/001 3	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
4	SOP Cuti	Un.10.2/D/001 4	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
5	SOP Pendaftaran Mata Kuliah On Line	Un.10.2/D/001 5	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
6	SOP Pendaftaran KKN	Un.10.2/D/001 6	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
7	SOP Surat Ijin Pra Riset	Un.10.2/D/001 7	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
8	SOP Surat Ijin Riset	Un.10.2/D/001 8	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
9	SOP Penulisan Ijasah	Un.10.2/D/001 9	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
10	SOP Ralat Ijasah	Un.10.2/D/001 10	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
11	SOP Keterangan Pengganti Ijasah	Un.10.2/D/001 11	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
12	SOP Penulisan Transkrip	Un.10.2/D/001 12	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
13	SOP Ralat Transkrip	Un.10.2/D/001 13	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
14	SOP Penerbitan Transkrip Sementara	Un.10.2/D/001 14	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
15	SOP Keterangan Lulus	Un.10.2/D/001 15	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
16	SOP Keterangan Pernah Kuliah	Un.10.2/D/001 16	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
17	SOP Wisuda	Un.10.2/D/001 17	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
18	SOP Penglepasan Calon Wisuda	Un.10.2/D/001 18	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
19	SOP Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi lain	Un.10.2/D/001 19	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
20	SOP Rekomendasi Pindah Fakultas	Un.10.2/D/001 20	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
21	SOP Pindah Prodi di Lingkungan Fakultas	Un.10.2/D/001 21	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
22	SOP Surat Pengantar Pengganti KTM	Un.10.2/D/001 22	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
23	SOP Stadium General	Un.10.2/D/001 23	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
24	SOP Workshop	Un.10.2/D/001 24	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan
25	SOP Diskusi Ilmiah	Un.10.2/D/001 25	3 Januari 2017	21 Januari 2025	21 Januari 2025	Dekan

Semarang, 23 Januari 2025
An. Dekan,
Kabag. Tata Usaha

ttd

Samidi

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PEMBUATAN JADWAL KULIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	1. Mengerti dan memahami administrasi akademik 2. Memahami kode mata kuliah dan kelompok mata kuliah tiap jurusan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kalender Akademik 2. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online	Ruang, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Lemari arsip, filling Kabinet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1.Jadwal kuliah mutlak dibutuhkan guna kelancaran perkuliahan, jika jadwal kuliah tidak dibuat maka akan terjadi crouded 2. Apabila jadwal kkuliah terlambat dibuat, maka perkuliahan tidak akan berjalan sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan 3. Jadwal kuliah juga digunakan sebagai bukti mengajar dosen guna kebutuhan BKD 4. Jika jadwal kuliah tidak dibuat maka akan menghambat proses kenaikan pangkat Dosen	1. Pendataan jumlah mata kuliah paket tiap jurusan 2. Pendataan dosen pengampu 3. Pencatatan kode mata kuliah, SKS, Jurusan, hari, jam dan ruang kelas, kekuatan kelas

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Akademik	Kabag TU	Kajur & Sekjur	WD1	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan usulan jadwal kuliah semester Gasal/Genap kepada masing-masing jurusan yang ditandatangani WD.I							1. Surat permohonan usulan jadwal 2. Blangko format usulan jadwal	20 menit	Surat permohonan usulan jadwal ke masing-masing jurusan	
2	Mendistribusikan surat permohonan usulan jadwal ke masing-masing jurusan							Buku Ekspedisi	15 menit	Terdistribusikanny a surat permohonan usulan jadwal kuliah ke masing-masing jurusan	
3	Masing-masing jurusan menyerahkan usulan jadwal kuliah							Usulan jadwal kuliah disesuaikan dengan paket per angkatan dan sesuai jurusan masing-masing beserta dosen pengampunya	5 menit	Print out dan sof file usulan jadwal kuliah dari masing-masing jurusan	
4	Menerima usulan jadwal kulliah dari masing-masing jurusan							Buku pencatatan surat masuk	5 menit	diterima usulan jadwal dari masing-masing jurusan	
5	Mencermati dan menginventarisir mata kuliah paket tiap jurusan dan dosen pengampu							1. Data mata kuliah paket masing-masing urusan 2. Data dosen jurusan dan rekam jejak mengajar dosen	60 menit		
6	Menyusun Konsep jadwal kuliah berdasarkan usulan dari masing-masing jurusan							1. Data mata kuliah paket masing-masing urusan 2. Data dosen jurusan dan rekam	900 menit	Konsep jadwal masing-masing jurusan	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Akademik	Kabag TU	Kajur & Sekjur	WD1	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Rapat penyusunan jadwal kuliah yang diikuti oleh Dekan, para WD, Kajur dan Sekjur, Kaprodi dan Sekprodi, Kabag TU dan Kasubag Akademik							1. Data mata kuliah paket masing-masing urusan 2. Data dosen jurusan dan rekam	300 menit	Konsep jadwal yang sudah direvisi dari hasil rapat	
8	Melakukan revisi terhadap konsep jadwal kuliah sesuai dengan hasil rapat							Konsep jadwal yang sudah direvisi	180 menit	Jadwal kuliah yang sudah direvisi	
	Penandatangan SK Jadwal Kuliah							SK Jadwal Kuliah	60 menit	Jadwal Kuliah	
10	Membuat master data mata kuliah dan data dosen di Sistem Informasi Akademik (SIA)							Jadwal Kuliah yang sudah disahkan oleh Dekan	420 menit	Master data mata kuliah dan data dosen di SIA	
11	Menetapkan kapasistas ruang di Sistem Informasi Akademik (SIA)							Master data mata kuliah dan data dosen di SIA	30 menit	Kapasitas ruang di SIA	
12	Membuat Jadwal Kuliah di Sistem Informasi Akademik (SIA)							Master mata kuliah di SIA	360 menit	Jadwal mata kuliah on line	
13	Mendistribusikan SK tentang Jadwal Kuliah ke Masing-masing dosen pada saat rapat Dosen dan untuk mahasiswa jadwal kuliah diumumkan dipapan pengumuman							SK Jadwal Kuliah	60 menit	Terdistribusikannya SK Jadwal Kuliah ke Dosen	
	Jumlah								**40 jam 15 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PERUBAHAN JADWAL KULIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN	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:**
Bila perubahan jadwal perkuliahan tidak disesuaikan sesuai situasi dan kondisi maka akan menghambat proses dan kelancaran perkuliahan.	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
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	WD1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir mata kuliah yang bermasalah				Jadwal mata kuliah yang sah	60 menit	Daftar mata kuliah yang perlu dirubah	
2	Melakukan perubahan jadwal				1. Jadwal mata kuliah sah 2. Daftar mata kuliah yang perlu dirubah	120 menit	Jadwal mata kuliah baru	
3	Konsultasi ke kasubag akademik				Jadwal mata kuliah yang baru	30 menit	Jadwal mata kuliah yang siap ditandatangi	
4	Penandatanganan jadwal yang baru				Jadwal mata kuliah yang siap ditandatangi	1 hari	Jadwal mata kuliah baru yang sah	
	Jumlah					**1 hr 3 jam 30 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PERWALIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	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	Kasubag	Kabag	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan dosen wali bagi mahasiswa					Daftar dosen jurusan	10 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 Konsep SK dosen wali					Daftar mahasiswa per dosen wali	15 menit	SK dosen wali	
4	Memaraf Konsep SK Dosen Wali					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
5	Menandatangani SK Dosen Wali					SK Dosen Wali	15 menit	SK dosen wali	
6	Print out daftar hadir perwalian					1. Daftar mahasiswa per dosen wali 2. SK dosen wali	30 menit	Daftar hadir perwalian	
7	Proses perwalian					1. Daftar mahasiswa per dosen wali 2. SK dosen wali 3. Daftar hadir perwalian	2 hari		
	Jumlah						**2 hr 3 jam 40 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP CUTI AKADEMIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kalender Akademik	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer,
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila mahasiswa tidak mengajukan cuti maka akan dicutikan. Pencatatan cuti ini sangat berguna untuk mengetahui dalam semester berjalan berapa jumlah mahasiswa yang aktif dan berapa yang cuti' sehingga data akan selalu akurat	Data mahasiswa tiap angkatan dan data mahasiswa tiap jurusan/prodi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan cuti dari mahasiswa yang sudah didisposisi					1. surat permohonan 2. disposisi dari wali studi 3. kartu registrasi	5 menit	diterimanya surat permohonan	
2	Mengoreksi surat permohonan cuti dan kelengkapannya					1. surat permohonan 2. disposisi dari wali studi 3. kartu registrasi	5 menit	Persetujuan pembuatan surat keterangan cuti	Lengkap
3	Membuat draf surat keterangan cuti					1. surat permohonan 2. disposisi dari wali studi 3. kartu registrasi	5 menit	Draf surat keterangan cuti	
4	Mengoreksi draf surat keterangan cuti					Draf surat keterangan cuti	10 menit	Draf surat keterangan cuti yang sudah dikoreksi	
5	Memaraf draf surat keterangan cuti					Draf surat keterangan cuti	5 menit	Surat keterangan cuti yang sudah diparaf	
6	Memaraf draf surat keterangan cuti					Surat keterangan cuti	10 menit	Surat keterangan cuti yang sudah diparaf	
7	Menandatangani surat keterangan cuti					Surat keterangan cuti	1 hari	Surat keterangan cuti yang sudah ditandatangani	Surat keterangan cuti jadi
	Jumlah						**1 Hari 40 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH ONLINE

Dasar Hukum:

1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi
3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi
4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo
5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN

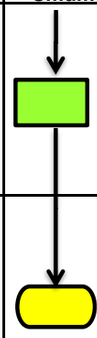
Keterkaitan:

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

Peringatan:

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.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Wali Studi	Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mengisi Formulir Rencana Studi (FRS)				Formulir Rencana Studi (FRS)	15 menit	Lembar FRS yang sudah terisi mata kuliah	
2	Mahasiswa meminta bimbingan wali studi dan mendapatkan pengesahan FRS				Lembar FRS yang sudah terisi mata kuliah	30 menit	FRS yang sudah disahkan wali studi	
3	Menginput Kartu Studi Tetap (KST) secara on line sesuai dengan Formulir Rencana Studi (FRS) yang telah disahkan wali				FRS yang sudah disahkan wali studi	15 menit	KST dalam bentuk soft copy	
4	Mahasiswa mengajukan print out Kartu Studi Tetap (KST) kepada fakultas untuk mendapatkan pengesahan dengan melampirkan Formulir Rencana Studi (FRS) yang telah disahkan wali studi				KST dalam bentuk soft copy	5 menit	Print out KST	Pendaftaran mata kuliah dilakukan pada masa Pendaftaran Mata Kuliah (PMK) yang waktunya diatur dalam Kalender Akademik
5	Atas dasar pendafataran mata kuliah tersebut fakultas menerbitkan Daftar Kelas Tetap (DKT)				1. Soft copy KST 2. Print out KST	120 menit	Daftar Kelas Tetap (DKT)	DKT keluar selambat-lambatnya 1 minggu setelah PMK ditutup
6	Proses batal tambah mata kuliah				1. Soft copy KST 2. Print out KST 3. Daftar Kelas Tetap	10 menit	Soft copy KST yang sudah direvisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Wali Studi	Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Print out Kartu Studi Tetap (KST) terbaru				1. Soft copy KST 2. Print out KST 3. Daftar Kelas Tetap 4. Soft copy KST yang sudah direvisi	5 menit	KST terbaru	
8	Menerbitkan Daftar Kelas Tetap (DKT) terbaru dan Daftar Hadir Kuliah				1. Soft copy KST 2. Print out KST 3. Daftar Kelas Tetap 4. Soft copy KST yang sudah direvisi 5. KST terbaru	60 menit	DKT terbaru dan Daftar Hadir Kuliah	
	Jumlah					**4 jam 20 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG		
		Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PEMBUATAN JADWAL UAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	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 Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jadwal UAS digunakan untuk mengontrol pelaksanaan ujian akhir semester, ketiadaan jadwal UAS akan mengakibatkan kerancuan dalam pelaksanaan ujian dan ketidaktertiban administrasi akademik.	1. Pendataan jumlah pengamat ujian 2. Pendataan mata kuliah berdasarkan angkatan dan jurusan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	PD.I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata jumlah pengamat yang ada dan melakukan coding						SK Pengamat	30 menit	Data dan kode pengamat	
2	Menginventarisir jumlah mata kuliah dan memetakannya berdasarkan angkatan dan jurusan mahasiswa						Jadwal mata kuliah	60 menit	Data mata kuliah yang telah dipetakan	
3	Membuat jadwal UAS						1. SK Pengamat 2. Data mata kuliah yang telah dipetakan	240 menit	Jadwal UAS	
4	Konsultasi jadwal UAS ke kasub akademik dan kasub keuangan						1. SK Pengamat 2. Jadwal UAS	60 menit	Jadwal UAS yang direvisi kasub akademik dan kasub keuangan	
5	Paraf Jadwal UAS									
6	Penandatanganan jadwal UAS						Jadwal UAS terbaru	1 hari	Jadwal UAS yang sah	
	Jumlah							**1 hr 6 jam 30 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PEMBUATAN JADWAL UTS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	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 Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jadwal UTS digunakan untuk mengontrol pelaksanaan ujian akhir semester, ketiadaan jadwal UTS akan mengakibatkan kerancuan dalam pelaksanaan ujian dan ketidaktertiban administrasi akademik.	1. Pendataan jumlah pengamat ujian 2. Pendataan mata kuliah berdasarkan angkatan dan jurusan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	PD.I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata jumlah pengamat yang ada dan melakukan coding						SK Pengamat	30 menit	Data dan kode pengamat	
2	Menginventarisir jumlah mata kuliah dan memetakannya berdasarkan angkatan dan jurusan mahasiswa						Jadwal mata kuliah	60 menit	Data mata kuliah yang telah dipetakan	
3	Membuat jadwal UTS						1. SK Pengamat 2. Data mata kuliah yang telah dipetakan	240 menit	Jadwal UTS	
4	Konsultasi jadwal UTS ke kasub akademik dan kasub keuangan						1. SK Pengamat 2. Jadwal UTS	60 menit	Jadwal UTS yang direvisi kasub akademik dan kasub keuangan	
5	Paraf Jadwal UTS									
6	Penandatanganan jadwal UTS						Jadwal UTS terbaru	1 hari	Jadwal UTS yang sah	
	Jumlah							**1 hr 6 jam 30 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PELAKSANAAN UAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN	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 Pendaftaran Mata Kuliah Online 3. SOP Jadwal UAS	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
UAS dilaksanakan guna mengukur sejauhmana penyerapan mahasiswa terhadap materi pelajaran, sehingga ketiadaan UAS akan menyebabkan dosen sulit mengukur kemampuan mahasiswa	1. Pendataan jumlah pengamat ujian 2. Pendataan mata kuliah berdasarkan angkatan dan jurusan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat koordinasi pelaksanaan UAS				1. SK pengamat 2. Jadwal UAS	180 menit	Kepanitiaan pelaksanaan UAS	
2	Mempersiapkan informasi dan sosialisasi UAS, soal, kertas ujian, berita acara, daftar hadir dan daftar hadir peserta ujian				1. Jadwal UAS 2. Soal ujian 3. Kertas ujian 4. Berita acara pelaksanaan ujian 5. Daftar hadir pengamat 6. Daftar hadir peserta ujian	480 menit	Berkas ujian	
3	Membuat pemberitahuan kepada para Dosen dan mahasiswa				1. SK pengamat 2. Jadwal UAS	30 menit	Surat pemberitahuan pengamat	
4	Mempersiapkan ruang perlengkapan UAS (kertas dll)				Jadwal UAS	1 hari	Ruangn ujian	
5	Pelaksanaan dan monitorong UAS				1. Jadwal UAS 2. Soal ujian 3. Kertas ujian 4. Berita acara pelaksanaan ujian 5. Daftar hadir pengamat 6. Daftar hadir peserta ujian	13 hari	Hasil ujian mahasiswa	
6	Distribusi hasil ujian mahasiswa ke dosen pengampu				Hasil ujian mahasiswa	3 hari	Daftar nilai mahasiswa per mata kuliah	
7	Penerimaan nilai UAS dari dosen				Daftar nilai mahasiswa per mata kuliah	3 hari		
8	Input nilai UAS ke SIA				Daftar nilai mahasiswa per mata kuliah	7 hari	Soft file nilai UAS	
9	Pendokumentasian soal dan nilai UAS				1. Soal UAS 2. Nilai UAS	2 hari	Dokumen soal dan nilai UAS	
	Jumlah					**30 hr 3 jam 30 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENDAFTARAN KKN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	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 Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila pendaftaran KKN tidak berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, maka akan berakibat kalender akademik pada semester tersebut tidak bisa berjalan dengan baik dan tepat waktu	1. Pendataan jumlah pengamat ujian 2. Pendataan mata kuliah berdasarkan angkatan dan jurusan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi FRS				FRS	15 menit	FRS yang telah diisi	
2	Melakukan pendaftaran secara online				FRS yang telah diisi	10 menit	Soft file data peserta KKN	
3	Menyusun data peserta dan persyaratan				Data peserta KKN	30 menit		
4	Verifikasi data dan persyaratannya				Data peserta KKN	60 menit	Daftar pembimbing beserta mahasiswa yang dibimbingnya serta lokasi KKN	
5	Tanda tangan daftar peserta KKN				Daftar pembimbing beserta mahasiswa yang dibimbingnya serta lokasi KKN		Laporan KKN	
6	Mengirimkan berkas ke LPM							
	Jumlah					**115 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENERBITAN SURAT IJIN PRA RISET

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Buku Pedoman Akademik dan Buku Panduan Akademik	1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penunjukan Pembimbing	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika Penunjukan Pembimbing terhambat maka akan terhambat pula proses pengadministrasian yang mengakibatkan tidak diterbitkannya surat ijin pra-riset	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminstrasi Umum	Kasub Akademik	Kabag TU	WD.I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari mahasiswa untuk dibuatkan surat pengantar Ijin Pra Riset					1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTM/Kartu Registrasi 3. Surat Penunjukan Pembimbing	10 menit	Diterimanya Surat Permohonan	
2	Membuat draf Surat Ijin Pra-Riset					draf Surat Ijin Pra-Riset	15 menit	draf Surat Ijin Pra-Riset	
3	Mengoreksi draf Surat Ijin Pra-Riset					draf Surat Ijin Pra-Riset	15 menit	draf Surat Ijin Pra-Riset yang sudah dikoreksi	
4	Memaraf Surat Ijin Pra Riset					Surat Ijin Pra-Riset	15 menit	Surat Ijin Pra-Riset yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat Ijin Pra-Riset					Surat Ijin Pra-Riset	1 hari	Surat Ijin Pra-Riset yang sudah ditandatangani	
	Jumlah						**1 hr 55 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENERBITAN SURAT IJIN RISET

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Buku Pedoman Akademik dan Buku Panduan Akademik	1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Ijin Riset berkaitan erat dengan proses penelitian mahasiswa dalam penulisan skripsi	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika Ijin Riset tidak bisa dibuat tepat waktu maka mahasiswa akan dirugikan terkaiulisan dengan proses penelitian, hal ini akan berakibat pula proses penulisan skripsi mahasiswa tsb akan terhambat	Pencatatan dan pengarsipan surat Ijin Riset yang telah diterbitkan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminstrasi Umum	Kasub Akademik	Kabag TU	WD.I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari mahasiswa untuk dibuatkan surat Ijin Riset					1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTM/Kartu Registrasi 3. Proposal Penelitian	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Membuat draf Surat Ijin Riset					draf Surat Ijin Riset	15 menit	draf surat Ijin Riset	
3	Mengoreksi draf Surat Ijin Riset					draf Surat Ijin Riset	15 menit	draf surat Ijin Riset yang sudah dikoreksi	
4	Memaraf Surat Ijin Riset					Surat Ijin Riset	15 menit	Surat Ijin Riset yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat Ijin Riset					Surat Ijin Riset	1 hari	Surat Ijin Riset yang sudah ditandatangani	
	Jumlah						**1 hr 55 menit**		

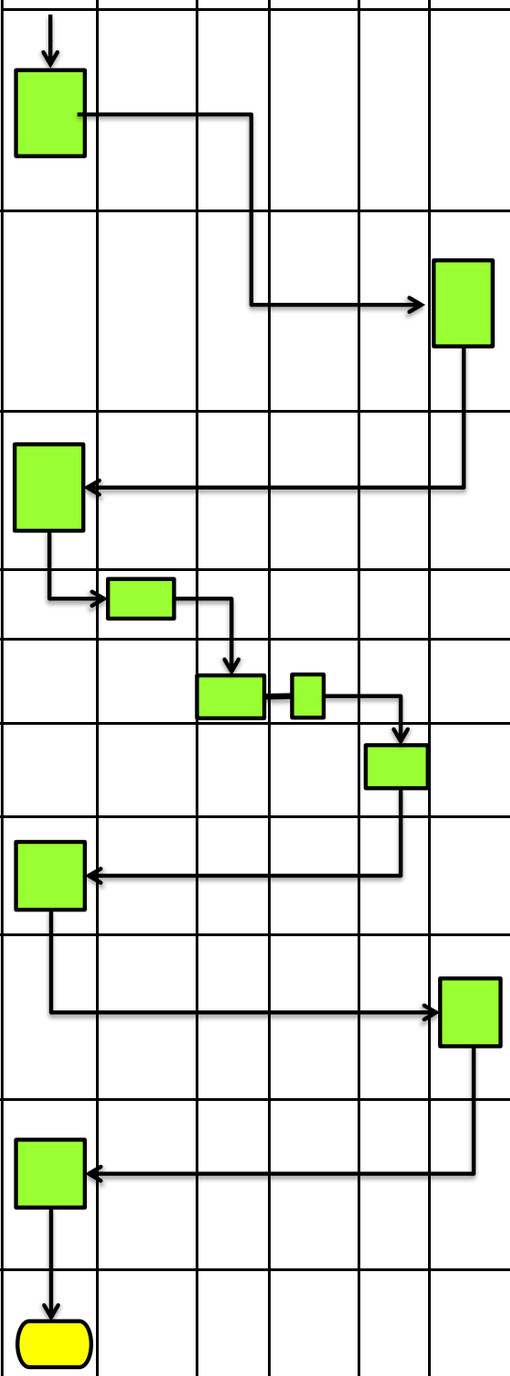
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENULISAN IJAZAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman dan Panduan Akademik serta Kalender Akademik	1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Ujian Munaqosyah 2. SOP Wisuda	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika ujian munaqosyah dan proses pengadministrasian wisuda terhambat maka akan terhambat pula proses pengadministrasian yang berkaitan dengan penulisan ijazah	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Kasub Akademik	kabag TU	WD 1	Dekan	Bag. Registrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat master data calon wisudawan yang akan dimasukkan ke dalam draf ijazah							data calon wisudawan	1 jam	Master data calon wisudawan dalam bentuk *soft file*	
2	Memasukkan data tiap calon wisudawan ke dalam draf ijazah							1. Data calon wisudawan 2. File draf ijazah	2 jam	Draf ijazah yang sudah jadi dalam bentuk *soft file*	
3	Mencetak draf ijazah dengan menggunakan kertas ukuran A4							Kertas A4	1 jam	*print out* draf ijazah	
4	Mengoreksi draf ijazah							draf ijazah	1 jam	Draf ijazah yang sudah dikoreksi	
5	Membetulkan dan mencetak draf ijazah yang sudah direvisi dengan menggunakan blanko ijazah sesungguhnya							1. draf ijazah yang sudah dikoreksi 2. blanko ijazah	3 jam	*print out* Ijazah yang sudah direvisi	
6	Mengoreksi revisi ijazah							Ijazah	1 jam	Ijazah yang sudah dikoreksi	
7	Memaraf revisi ijazah							Ijazah	1 jam	Ijazah yang sudah diparaf	
	Memaraf revisi ijazah										
8	Menandatangani ijazah							Ijazah	1 hari	Ijazah yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan stempel fakultas							1. Ijazah 2. Stempel 3. Bantalan stempel	30 menit	Ijazah yang sudah distempel	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Kasub Akademik	kabag TU	WD 1	Dekan	Bag. Registrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Untuk ijazah yang masih salah, pihak akademik fakultas mengajukan surat permohonan pergantian blanko ijazah kepada bagian Registrasi untuk mendapatkan blanko ijazah yang baru dan mengembalikan blanko ijazah yang salah							1. Surat Permohonan Penggantian Blanko Ijazah yang Baru 2. Blanko ijazah yang salah	1 jam	Pengganti blangko ijazah yang baru	
11	Untuk ijazah yang masih salah, pihak akademik fakultas mengajukan surat permohonan pergantian blanko ijazah kepada bagian Registrasi untuk mendapatkan blanko ijazah yang baru dan mengembalikan blanko ijazah yang salah							1. Surat Permohonan Penggantian Blanko Ijazah yang Baru 2. Blanko ijazah yang salah	1 jam	Pengganti blangko ijazah yang baru	
12	Membetulkan kesalahan data yang tertera pada ijazah lama dan mencetak revisi ijazah dengan menggunakan blanko ijazah yang baru							1. Koreksian draf ijazah yang salah 2. Blangko ijazah yang baru	2 jam	Hasil cetak revisi ijazah yang baru	
13	Mengoreksi revisi ijazah yang baru							revisi ijazah yang baru	1 jam	Revisi ijazah yang sudah dikoreksi	
14	Memaraf revisi ijazah							revisi ijazah yang baru	30 menit	Revisi ijazah yang sudah diparaf	
15	Menandatangani ijazah							revisi ijazah yang baru	1 hari	Revisi ijazah yang sudah ditandatangani	
16	Membubuhkan stempel fakultas							revisi ijazah yang baru	30 menit	Revisi ijazah yang sudah dibubuhi stempel	
17	Ijazah dibawa ke Bagian Registrasi untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan Rektor dan stempel IAIN.							Ijazah	1 jam	Ijazah yang belum ditandatangani Rektor dan belum dibubuhi stempel IAIN	
18	Setelah selesai mendapatkan tanda tangan Rektor, Ijazah dikembalikan ke fakultas							Ijazah	3 hari	Ijazah yang sudah ditandatangani Rektor dan dibubuhi stempel IAIN	
19	Mahasiswa menempel foto ukuran 3x4 dan membubuhkan cap tiga jari							1. Ijazah 2. Pas Foto ukuran 3x4	3 hari	Ijazah yang sudah ditempel foto dan dibubuhi cap tiga jari	
	Jumlah								**10 jam 30 menit**		



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP RALAT IJAZAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademik dan Panduan Akademik	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP RALAT IJAZAH	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Printe
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Ralat Ijasah sangat diperlukan manakala ijasahnya asli salah, apabila ralat ijasah tidak dibuatkan maka ybs akan mengalami kesulitan manakalah ada sesuatu kegiatan yang membutuhkan Ijasah	Arsip Ijasah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	WD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ralat ijazah					Copy Ijasah yang salah dilampiri Ijasah Asli	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Memperbaiki ijazah yang di ralat					Copy Ijasah yang salah dilampiri Ijasah Asli	15 menit	Ijazah sudah diperbaiki	
3	Memaraf ijazah yang sudah diperbaiki					Syarat lengkap	30 menit	sudah diparaf	
4	Memaraf ijazah yang sudah diperbaiki					Syarat lengkap	15 menit	sudah diparaf	
5	Menandatangani ijazah yang sudah diperbaiki					Syarat lengkap	15 menit	Ijazah sudah jadi	
	Jumlah						**1 jam 25 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2.KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik dan mampu mengoperasionalkan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP PENULISAN IJAZAH	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika data arsip ijazah kuliah tidak ada maka surat keterangan pengganti ijazah tidak dapat dibuat	Mencatat dalam buku khusus alumni yang kehilangan Ijasah dan membuat suat keterangan Pengganti Ijasah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan surat keterangan pengganti ijazah dari mahasiswa					1. Surat Permohonan penggantian Ijasah; 2. Foto Copi Ijasah dan Transkrip jika ada. 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Foto berwana sesuai ketentuan ukuran 3x4 = 2 lembar	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mencari arsip data Ijazah					Arsip Ijasah	15 menit	Ditemukannya arsip Ijazah	
3	Membuat Konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah					1. Surat Permohonan penggantian Ijasah; 2. Foto Copi Ijasah dan Transkrip jika ada. 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Foto berwana sesuai ketentuan ukuran 3x4 = 2 lembar	30 menit	Surat keterangan pengganti ijazah sudah jadi sudah jadi	
4	Mengoreksi surat keterangan pengganti ijazah					Persyaratan lengkap	15 menit	Sudah diparaf	
5	Memaraf surat keterangan pengganti ijazah					Persyaratan lengkap	15 menit	Sudah diparaf	
6	Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijasah di Bagian Kolom Dekan					Persyaratan lengkap	20 menit	Sudah diparaf	
7	Diserahkan ke bagian registrasii untuk diproses lebih lanjut guna mendapat tandatangan Rektor					Persyaratan lengkap	20 menit	Sudah diserahkan	
	Jumlah						**2 jam**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENULISAN TRANSKRIP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademik, Panduan Akademik, Pedoman Penulisan Ijasah dan Transkrip	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik dan bisa mongoperasionalkan Komputer dan program SIA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Wisuda	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika nilai dalam SIA tidak lengkap maka transkrip tidak bisa dibuat.	Data nilai mahasiswa

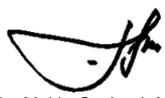
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag TU	WD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pembuatan transkrip dari mahasiswa						Copy KTM dan HSS	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Pembuatan format transkrip						Copy KTM dan HSS	15 menit	Dibuatnya format transkrip	
3	Memasukkan data nilai dari SIA ke format transkrip yang telah dibuat						Copy KTM dan HSS	30 menit	Nilai sudah diisikan dalam format	
4	Memaraf format transkrip yang telah dibuat						Persyaratan lengkap	15 menit	Format transkrip sudah diparaf	
5	Memaraf format transkrip yang telah dibuat						Persyaratan lengkap	15 menit	Format transkrip sudah diparaf	
6	Menandatangani format transkrip yang telah diparaf						Persyaratan lengkap	20 menit	transkrip selesai	
	Jumlah							**1 jam 45 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG		
		Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP RALAT TRANSKRIP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoan Akademik, Panduan Akademik, Pedoman penulisan Skripsi dan Transkrip	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP PENULISAN TRANSKRIP	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika data transkrip tidak ada maka ralat transkrip tidak dapat dibuat.	Data mahasiswa dan Data nilai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag.	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ralat transkrip dari mahasiswa					Asli dan Copy Transkrip	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Menerima transkrip yang akan diralat					Syarat Lengkap	15 menit	Diterimanya transkrip yang akan di ralat	
3	Memperbaiki transkrip yang akan diralat					Syarat Lengkap	30 menit	format transkrip yang baru sudah jadi	
4	Memaraf transkrip yang sudah diperbaiki					Syarat Lengkap	15 menit	Sudah diparaf	
5	Memaraf transkrip yang sudah diperbaiki					Syarat Lengkap	15 menit	Sudah diparaf	
6	Menandatangani transkrip yang sudah diparaf					Syarat Lengkap	20 menit	transkrip sudah jadi	
	Jumlah						**1 jam 45 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENERBITAN TRANSKRIP SEMENTARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademik	1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kegiatan Perkuliahan	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika penyelesaian mata kuliah teoritis terhambat maka akan terhambat pula proses pengadministrasian yang mengakibatkan tidak dapat diterbitkannya transkrip sementara	data nama dan data nilai (HSS)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadmin. Umum	Kasub Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari mahasiswa untuk diterbitkan transkrip sementara			1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTM/Kartu Registrasi 3. HSS dari semester satu sampai akhir	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mencocokkan nilai HSS mahasiswa dengan data nilai SIA			HSS mahasiswa dari semester satu sampai HSS terakhir	30 menit	Kecocokan data nilai HSS dengan nilai SIA	
3	Mengoreksi draf transkrip sementara			draf transkrip sementara	15 menit	draf transkrip sementara yang sudah dikoreksi	
4	Memaraf transkrip sementara			draf transkrip sementara	10 menit		
5	Menandatangani transkrip sementara			transkrip sementara	15 menit		
6	Menyerahkan transkrip sementara kepada mahasiswa			transkrip sementara	20 menit	transkrip sementara yang sudah diparaf	
	Jumlah				**1 jam 40 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Dasar Hukum: 1. Buku Panduan Akademik	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan: Surat keterangan masih aktif kuliah sangat terkait dengan instansi lain karena untuk mengurus tunjangan atau persyaratan yang lain	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, ATK, Printer
Peringatan: Apabila suarat keterangan masih aktif kuliah tidak dibuatkan pada waktunya, maka ada pihak-pihak yang dirugikan	Pencatatan dan Pendataan: data nama dan data nilai (HSS)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan masih aktif kuliah dari mahasiswa				1. Surat Permohonan 2. FC Kartu registrasi 3. FC SK Terakhir orang tua 4. FC Kartu Keluarga	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengoreksi surat permohonan masih aktif kuliah dari mahasiswa				1. Surat Permohonan 2. FC Kartu registrasi 3. FC SK Terakhir orang tua 4. FC Kartu Keluarga	5 menit	Persetujuan pembuatan surat keterangan masih aktif kuliah	Lengkap
3	Pembuatan draf Surat Keterangan masih Aktif kuliah				1. Surat Permohonan 2. FC Kartu registrasi 3. FC SK Terakhir orang tua 4. FC Kartu Keluarga	5 menit	Draf Surat Keterangan masih Aktif kuliah	
4	Mengoreksi draf surat keterangan masih aktif kuliah				Draf Surat Keterangan masih Aktif kuliah	15 menit	Surat Keterangan masih Aktif kuliah yang sudah dikoreksi	
5	Memaraf surat keterangan masih aktif kuliah				Surat Keterangan masih Aktif kuliah	5 menit	Surat Keterangan masih Aktif kuliah yang sudah diparafi	
6	Menandatangani surat keterangan masih aktif kuliah				Surat Keterangan masih Aktif kuliah	15 menit	Surat Keterangan masih Aktif kuliah yang sudah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan kepada mahasiswa				Surat Keterangan masih Aktif kuliah	20 menit	Surat Keterangan masih Aktif kuliah yang sudah ditandatangani terdistribusikan ke mahasiswa	
	Jumlah					**1 jam 40 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	NOMOR SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
Buku Pedoman Akademik dan Buku Panduan Akademik	1. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan 2. memilki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Ujian Munaqosyah	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika ujian munaqosyah tidak lulus maka akan terhambat proses pengadministrasian yang mengakibatkan tidak dapat diterbitkannya Surat Keterangan Lulus (SKL)	Pendataan mahasiswa yang sudah lulus Munaqosah dari masing-masing jurusan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadminstrasi Umum	Kasub Akademik	Kabag TU	WD.I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari mahasiswa untuk dibuatkan surat keterangan lulus (SKL)						1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTM/Kartu Registrasi	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengecek berita acara ujian munaqosyah apakah mahasiswa yang bersangkutan sudah lulus ujian atau belum						1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTM/Kartu Registrasi	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
3	Apabila ybs sudah lulus ujian munaqosyah, bag. Admin membuat draf Surat Keterangan Lulus (SKL)						draf Surat Keterangan Lulus Sementara	15 menit	draf Surat Keterangan Lulus Sementara	
4	Mengoreksi draf Surat Keterangan Lulus (SKL)						draf Surat Keterangan Lulus Sementara	15 menit	draf Surat Keterangan Lulus Sementara sudah dikoreksi	
5	Memaraf Surat Keterangan Lulus (SKL)						Surat Keterangan Lulus Sementara	20 menit	Surat Keterangan Lulus Sementara sudah diparaf	
6	Menandatangani Surat Keterangan Lusus (SKL)						Surat Keterangan Lulus Sementara	1 hari	Surat Keterangan Lulus Sementara sudah ditandatangani	
	Jumlah							**1 hr 1 jam 10 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP KETERANGAN PERNAH KULIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik dan Mampu mengoperasionalkan Komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Surat Keterangan Pernah kuliah biasanya berkaitan dengan Ybs Drop Out/DO/karena alasan lain dan Ybs akan melanjutkan/pindah ke Perguruan Tinggi lain.	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika arsip dan data pendukung tidak ada maka tidak dapat dibuatkan surat keterangan pernah kuliah	Mengarsipkan suarta keterangan pernah kuliah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag TU	PD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan permintaan surat keterngan pernah kuliah dari mahasiswa						1.Surat Permohonan 2. Copy KTM kalau masih ada, 3. Copy HSS	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mencari arsip data tentang mahasiswa tersebut						Arsip tertata dengan baik	15 menit	Ditemukannya arsip	
3	Membuat Surat Keterangan Pernah kuliah						Persyaratan lengkap	30 menit	Format Surat Keterangan Pernah kuliah sudah jadi	
4	Memaraf surat keterangan pernah kuliah						Persyaratan lengkap	15 menit	Sudah diparaf	
5	Memaraf surat keterangan pernah kuliah						Persyaratan lengkap	15 menit	Sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan pernah kuliah						Persyaratan lengkap	20 menit	Surat keterangan pernah kuliah sudah ditandatangani Dekan	
	Jumlah							**1 jam 45 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	Nomor	Un.10.2/D/001
		Tanggal	3 Januari 2017
		Tanggal	21 Januari 2025
		Tanggal	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP WISUDA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademik, Kalender Akademik, SK Rektor tentang Panitia Wisuda	1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Ujian Munaqosyah	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika ujian munaqosyah terhambat maka akan terhambat pula proses pengadministrasian yang berkaitan dengan wisuda	Pendataan nama-nama yang akan wisuda dari masing-masing jurusan dan prodi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Kasubag	Kabag TU	WD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pendaftaran wisuda						satu bendel persyaratan yang digunakan untuk syarat munaqosah	15 menit/mahasiswa	Lengkapnya persyaratan	
2	Mengoreksi kelengkapan persyaratan wisuda						Persyaratan lengkap	10 menit/mahasiswa	Lengkapnya persyaratan	
3	Menyusun draf laporan Dekan						Daftar nama calon wisudawan	120 menit	Draf laporan Dekan	
4	Mengoreksi draf Laporan Dekan						draf Laporan Dekan	30 menit	Draf laporan Dekan	
5	Memaraf Laporan Dekan						Laporan Dekan	15 menit	Laporan Dekan	
6	Memaraf Laporan Dekan						Laporan Dekan	15 menit	Laporan Dekan	
7	Menandatangani Laporan Dekan						Laporan Dekan	15 menit	Laporan Dekan	
8	Menyerahkan Laporan Dekan ke Bagian Akademik Institut						Laporan Dekan	15 menit	Terkirimnya Lapdek	
	Jumlah							**3 jam 55 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENGLEPASAN CALON WISUDAWAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pedoman Akademik dan Panduan Akademik serta Kalender Akademik	1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Ujian Munaqosyah 2. SOP Wisuda	Meja, Kursi, Komputer, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika ujian munaqosyah dan proses pengadministrasian wisuda terhambat maka akan terhambat pula proses pengadministrasian yang berkaitan dengan penglepasan wisudawan	Data mahasiswa yang akan mengikuti Wisuda

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Umum	Kasub Akdmk	Kabag TU	Panitia	WD.3	PD 1	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Panitia Penglepasan Wisuda								Data calon wisudawan	30 menit	ST Panitia	
2	Rapat Panitia menentukan para petugas, susunan acara								Data calon wisudawan	90 menit	Hasil Rapat	
3	Menyiapkan susunan acara bekerjasama dengan seksi Acara								Konsep Susunan Acara	30 menit	Susunan Acara	
4	Menyusun laporan Pembantu Dekan I, Naskah Penglepasan, Piagam Penghargaan dan menyiapkan Vandel untuk wisudawan berprestasi								Data calon wisudawan	60 menit	Draf laporan Pembantu Dekan I, Naskah Penglepasan, Piagam Penghargaan	
5	Mengoreksi laporan Pembantu Dekan I, Naskah Penglepasan, Piagam Penghargaan								Data calon wisudawan	1 jam	Draf laporan Pembantu Dekan I, Naskah Penglepasan, Piagam Penghargaan	
6	Memaraf laporan Pembantu Dekan I, Naskah Penglepasan, Piagam Penghargaan								Data calon wisudawan	1 jam	Draf laporan Pembantu Dekan I, Naskah Penglepasan, Piagam Penghargaan	
7	Menandatangani Laporan Pembantu Dekan I,								Data calon wisudawan	1 hari	Draf laporan Pembantu Dekan I	
8	Menandatangani Naskah Penglepasan dan Piagam Penghargaan untuk wisudawan berprestasi								Data calon wisudawan	15 menit	Naskah Penglepasan, Piagam Penghargaan	
9	Pelaksanaan Penglepasan Wisuda								Semua perlengkapan dan petugas sdh siap semua	300 menit		
	Jumlah									**2 hr 2 jam 45 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademik dan Panduan Akademik	Mengerti dan Memahami Administrasi Persuratan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pendaftaran Mahasiswa	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Data mahasiswa dan data Nilai

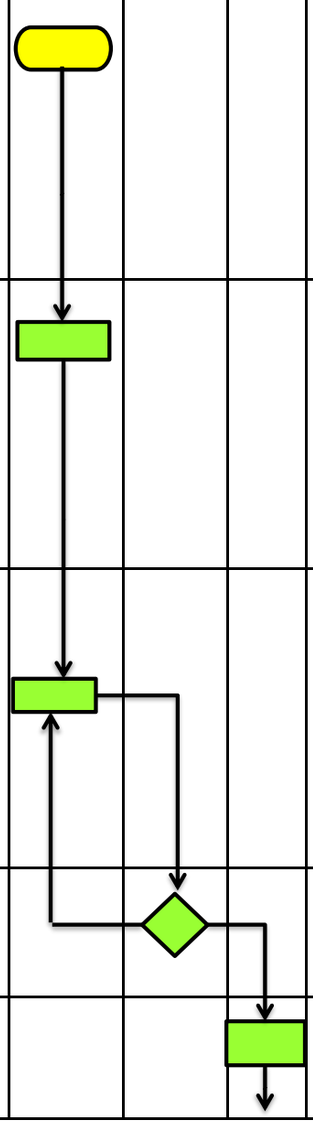
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pindah kuliah yg telah didisposisi oleh Dekan					1. Surat permohonan 2. KTM Asli 3. Kartu Registrasi 4. Surat Bebas Perpustakaan 5. Surat bebas pinjam dari koperasi	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengoreksi surat permohonan mahasiswa dan kelengkapannya					1. Surat permohonan 2. KTM Asli 3. Kartu Registrasi 4. Surat Bebas Perpustakaan 5. Surat bebas pinjam dari koperasi	10 menit	Diterimanya surat permohonan	lengkap
3	Pembuatan draf SK Dekan tentang pindah kuliah					1. Surat permohonan 2. KTM Asli 3. Kartu Registrasi 4. Surat Bebas Perpustakaan 5. Surat bebas pinjam dari koperasi	10 menit	Draf SK Dekan tentang pindah kuliah	
4	Mengoreksi draf SK Dekan tentang pindah kuliah					Draf SK Dekan tentang pindah kuliah	10 menit	Draf SK Dekan tentang pindah kuliah yang sudah dikoreksi	
5	Memaraf draf SK Dekan tentang pindah kuliah					SK Dekan tentang pindah kuliah	10 menit	SK Dekan tentang pindah kuliah yang sudah diparaf	
6	Menandatangani SK Dekan tentang pindah Kuliah					SK Dekan tentang pindah kuliah	10 menit	SK Dekan tentang pindah kuliah yang sudah ditandatangani	
7	Pengiriman ke Institut untuk dibuatkan SK Rektor tentang pindah kuliah					SK Dekan tentang pindah kuliah	1 hari	SK Rektor tentang pindah kuliah	Dibawa oleh caraka ke institut
	Jumlah						**1 hr 55 menit**		

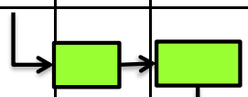
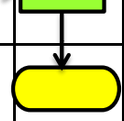
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP Rekomendasi Pindah Fakultas

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademi dan Panduan Akademik	Mengerti dan Memahami Administrasi tentang Panduan Akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pendaftaran mahasiswa	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK,
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Rekomendasi Pindah Fakultas tidak dibuat tepat waktu, maka akan berakibat status mahasiswa ybs menggantung	Data mahasiswa dan data nilai/transkrip

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	WD.I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan pindah ke fakultas lain dari mahasiswa yang sudah didisposisi						1. Surat permohonan 2. HSS mulai semester awal hingga akhir 3. persetujuan dosen wali 4. Persetujuan Jurusan 5. Persetujuan Dekan	5 menit	diterimanya surat permohonan	
2	Mengoreksi surat permohonan mahasiswa dan kelengkapannya						1. Surat permohonan 2. HSS mulai semester awal hingga akhir 3. persetujuan dosen wali 4. Persetujuan Jurusan 5. Persetujuan Dekan	5 menit	Diterimanya surat permohonan	lengkap
3	Pembuatan draf SK Dekan tentang pindah fakultas						1. Surat permohonan 2. HSS mulai semester awal hingga akhir 3. persetujuan dosen wali 4. Persetujuan Jurusan 5. Persetujuan Dekan	10 menit	draf SK Dekan tentang pindah Fakultas	
4	Mengoreksi draf SK Dekan tentang pindah Fakultas						draf SK Dekan tentang pindah Fakultas	20 menit	draf SK Dekan tentang pindah Fakultas yang sudah dikoreksi	
5	Memaraf SK Dekan tentang pindah fakultas						SK Dekan tentang pindah Fakultas	10 menit	SK Dekan tentang pindah Fakultas yang sudah diparaf	



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	WD.I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Memaraf SK Dekan tentang pindah fakultas						SK Dekan tentang pindah Fakultas	10 menit	SK Dekan tentang pindah Fakultas yang sudah diparaf	
7	Menadatangani SK Dekan tentang pindah fakultas						SK Dekan tentang pindah Fakultas	1 hari	SK Dekan tentang pindah Fakultas yang sudah ditandatangani	SK Dekan jadi
	Jumlah							**1 hr 1 jam**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PINDAH PRODI DI LINGKUNGAN FAKULTAS

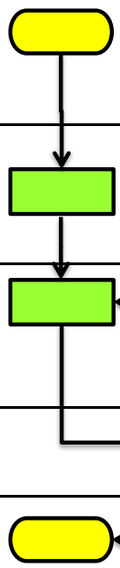
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademik, Panduan Akademik	Mengerti dan Memahami Administrasi Panduan Akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pendaftaran Mahasiswa	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila surat pindah ini tidak dibuat tepat waktu, maka akan berakibat merugikan mahasiswa	Data mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	WD.I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan pindah prodi dari mahasiswa						1. Surat permohonan 2. HSS mulai semester awal hingga akhir 3. persetujuan dosen wali 4. Persetujuan Jurusan 5. Persetujuan Dekan	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengoreksi surat permohonan mahasiswa dan kelengkapannya						1. Surat permohonan 2. HSS mulai semester awal hingga akhir 3. persetujuan dosen wali 4. Persetujuan Jurusan 5. Persetujuan Dekan	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
3	Pembuatan draf SK Dekan tentang pindah prodi						1. Surat permohonan 2. HSS mulai semester awal hingga akhir 3. persetujuan dosen wali 4. Persetujuan Jurusan 5. Persetujuan Dekan	10 menit	Draf SK Dekan tentang pindah prodi	
4	Mengoreksi draf SK Dekan tentang pindah prodi						Draf SK Dekan tentang pindah prodi	5 menit	Draf SK Dekan tentang pindah prodi yang sudah dikoreksi	
5	Memaraf SK Dekan tentang pindah prodi						SK Dekan tentang pindah prodi	5 menit	terparafnya SK Dekan tentang pindah prodi	
6	Memaraf SK Dekan tentang pindah prodi						SK Dekan tentang pindah prodi	10 menit	terparafnya SK Dekan tentang pindah prodi	
7	Menandatangani SK Dekan tentang pindah prodi						SK Dekan tentang pindah prodi	1 hari	Tertandatanganinya SK Dekan tentang pindah	
	Jumlah							**1 jam 40 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG		
		Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP Duplikat HSS

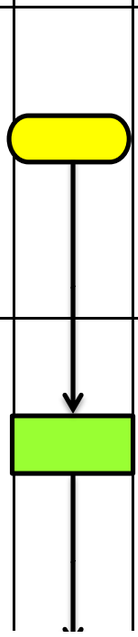
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Buku Panduan Akademik	Mengerti dan Memahami AdministrasiPersuratan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Perwalian; 2. SOP Pendaftaran Mata Kuliah 3. SOP PPL/KKL 4. SOP Transkrip Nilai 5. SOP Komprehenship, 6. SOP Munaqosah	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila mahasiswa kehilangan HSS dan tidak membuat Duplikat HSS, maka mahasiswa akan terhambat dalam proses Perwalian, Pendaftaran Mata kuliah, Pendaftaran PPL/KKL, Koprehensip, munakosah, transkrip dll	Mencatat dalam buku khusus mahasiswa yang kehilangan HSS dan mengajukan membuat Duplikat HSS

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan duplikat HSS yang sudah didisposisi			1. Surat permohonan yang sudah didiposisi 2. Foto copy Kartu registrasi	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengoreksi surat permohonan mahasiswa dan kelengkapannya			1. Surat permohonan yang sudah didiposisi 2. Foto copy Kartu registrasi	5 menit	Persetujuan pembuatan duplikat HSS	Lengkap
3	Pembuatan draf duplikat HSS			1. Surat permohonan yang sudah didiposisi 2. Foto copy Kartu registrasi	5 menit	Draf duplikat HSS	
4	Mengoreksi dan Menandatangani duplikat HSS			Duplikat HSS	5 menit	Duplikat HSS yang sudah ditandatangani	
5	Validasi duplikat HSS			Duplikat HSS	5 menit	Duplikat HSS yang sudah di validasi	Duplikat HSS jadi
	Jumlah				**25 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP Permohonan Duplikat KST

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademik dan Panduan Akademik	Mengerti dan Memahami Administrasi Persuratan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Pendaftaran Mata Kuliah On Line dan SOP Pelaksanaan UAS	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
KST adalah salah satu bukti bahwa mahasiswa tersebut terdaftar dalam kelas tetap dan berhak mengikuti proses perkuliahan dan UAS, kalau mahasiswa tidak bisa menunjukan KST maka ybs tidak bisa mengikuti kkuliah dan UAS	Pencatan dan pengarsipan mahasiswa yang kehilangan KTM dan mengajukan membuat duplikat KTM

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan duplikat KST yang sudah didisposisi			1. Surat Permohonan yang sudah didisposisi 2. Foto copy Kartu registrasi 3. FRS yang sudah ditandatangani wali studi 4. Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr.	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengoreksi surat permohonan mahasiswa dan kelengkapannya			1. Surat Permohonan yang sudah didisposisi 2. Foto copy Kartu registrasi 3. FRS yang sudah ditandatangani wali studi 4. Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr.	5 menit	Persetujuan Pembuatan duplikat KST	Lengkap

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Pembuatan duplikat KST			1. Surat Permohonan yang sudah didisposisi 2. Foto copy Kartu registrasi 3. FRS yang sudah ditandatangani wali studi 4. Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lbr.	5 menit	Draf duplikat KST	
4	Mengoreksi draf duplikat KST			Draf duplikat KST	5 menit	Duplikat KST yang sudah dikoreksi	
5	Menempelkan foto ke duplikat KST			Duplikat KST yang sudah dikoreksi	5 menit	Duplikat KST yang sudah ditempeli foto	
6	Menandatangi duplikat KST			Duplikat KST yang sudah ditempeli foto	5 menit	Duplikat KST yang sudah ditandatangani	
7	Validasi duplikat KST			Duplikat KST yang sudah ditandatangani	5 menit	Duplikat KST sudah divalidasi	Duplikat KST jadi
	Jumlah				30 Menit		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP Surat Pengantar Pengganti KTM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2.KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi Persuratan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
KTM ini sangat terkai dengan bagian-bagian atau unit lain, seperti Bagian Akademik, Regristrasi, Bank, Bagian Keuangan, Perpustakaan dll	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila mahasiswa kehilang KTM dan tidak membuat duplikat KTM, maka dalam proses kedepannya mahaiswa tersebut akan mendapat hambatan karena untuk kegiatan tertentu harus ada persyaratan Copi KTM seperti proses mendapat Beasiswa, daftar kompre, wisuda dll	Pencatan dan pengarsipan mahasiswa yang kehilangan KTM dan mengajukan membuat duplikat KTM

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pembuatan duplikat KTM dari mahasiswa				1. Surat Permohonan 2. Fc. Kartu Registrasi	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mengoreksi surat permohonan mahasiswa dan kelengkapannya				1. Surat Permohonan 2. Fc. Kartu Registrasi	5 menit	Persetujuan pembuatan surat pengantar pembuatan duplikat KTM	Lengkap
3	Pembuatan surat pengantar pembuatan duplikat KTM				1. Surat Permohonan 2. Fc. Kartu Registrasi	5 menit	Draf Surat pengantar	
4	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar pembuatan duplikat KTM				Draf Surat Pengantar	5 menit	Draf Surat pengantar yang sudah dikoreksi	
5	Menandatangani surat pengantar pembuatan duplikat KTM				Surat Pengantar	1 hari	Tertandatanganinya surat pengantar	Surat pengantar jadi
6	Memberikan kepada mahasiswa				Surat sudah jadi	5 menit	Surat diterima mahasiswa	
	Jumlah					**1 hr 25 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP STADIUM GENERAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Pedoman Akademik, Panduan Akademik, dan Kalender Akademik	Mengerti dan Memahami Administrasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP STADIUM GENERAL	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kabag	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat pembentukan panitia					10 menit	Rapat sudah dilaksanakan	
2	koordinasi kegiatan					15 menit	Koordinasi sudah dilaksanakan	
3	Pembuatan Proposal dan surat-surat					30 menit	Proposal dan surat-surat sudah dibuat	
4	Distribusi proposal dan surat					15 menit	Proposal dan surat-surat sudah diedarkan	
5	Koordinasi akhir					15 menit	Koordinasi sudah dilaksanakan	
6	Pelaksanaan kegiatan					20 menit	Pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan	
7	Laporan					20 menit	Laporan sudah selesai	
	Jumlah					**2 jam 5 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP WORKSHOP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 492 tahun 2003 2.KMA 394 tahun1999	Mengerti dan Memahami Administrasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP WORKSHOP	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Panitia	Jurusan	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat pembentukan panitia					Kegiatan muncul di RKKL, Dilaksanakan sesuai matrik kegiatan yang telah disepakati	60 menit	Rapat sudah dilaksanakan	
2	Pembuaan SK Panitia					Data usulan nama-nama Panitia	30 menit	Koordinasi sudah dilaksanakan	
3	Penandatanganan SK Panitia					Draf SK Panitia lengkap	15 menit	Koordinasi sudah dilaksanakan	
4	Koordinasi kegiatan					Draf pembagian tugas masing-masing anggota panitia	30 menit	Koordinasi sudah dilaksanakan	
5	Pembuatan Proposal dan surat-surat					Data nama-nama yang akan diuandang, baik pembicara, moderator maupun peserta	120 menit	Proposal dan surat-surat sudah dibuat	
6	Distribusi proposal dan surat					Proposal dan surat-surat sudah jadi	60 menit	Proposal dan surat-surat sudah diedarkan	
7	Koordinasi akhir					Data-data ceking akhir	60 menit	Koordinasi sudah dilaksanakan	
8	Pelaksanaan kegiatan					Ugorampe kegiaatan telah siap semua	240 menit	Pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan	
9	Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)					Data-data pendukung untuk pembuatan SPJ	120 menit	Laporan sudah selesai	
	Jumlah						**12 jam 15 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP DISKUSI ILMIAH

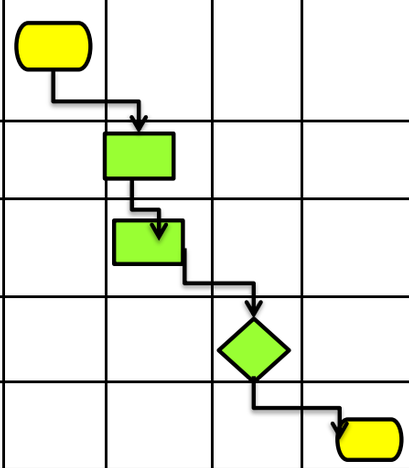
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU no 8 Tahun 1974 Jo. No. 45 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. PP. No. 99 tentang Kenaikan Pangkat 3. Kep.Menkowasbanpan no tentang Jabfung Dosen dan angka kreditnya	Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Kenaikan Pangkat dan jabatan	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Printer,
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila diskusi ilmiah/seminar dosen tidak berjalan, kenaikan pangkat dan jabfung dosen terhambat, karena salah satu syarat untuk bisa naik jabfung dosen adalah terpenuhinya unsur bidang penelitian dalam bentuk Diskusi Ilmiah/Seminar Dosen	Jadwal diskusi dosen dan surat tugas dosen yang bertugas untuk menjadi pemakalah dalam diskusi ilmiah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat pembentukan panitia						10 menit	Rapat sudah dilaksanakan	
2	koordinasi kegiatan						15 menit	Koordinasi sudah dilaksanakan	
3	Pembuatan Proposal dan surat-surat						30 menit	Proposal dan surat-surat sudah dibuat	
4	Distribusi proposal dan surat						15 menit	Proposal dan surat-surat sudah diedarkan	
5	Koordinasi akhir						15 menit	Koordinasi sudah dilaksanakan	
6	Pelaksanaan kegiatan						20 menit	Pelaksanaan kegiatan sudah dilaksanakan	
7	Laporan						20 menit	Laporan sudah selesai	
	Jumlah						**2 jam 5 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PENERBITAN SURAT PENGAJUAN PEMBIMBING

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Buku Pedoman Akademik dan Buku Panduan Akademik	1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Ijin Riset berkaitan erat dengan proses penelitian mahasiswa dalam penulisan skripsi	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, ATK, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika Ijin Riset tidak bisa dibuat tepat waktu maka mahasiswa akan dirugikan terkaiulisan dengan proses penelitian, hal ini akan berakibat pula proses penulisan skripsi mahasiswa tsb akan terhambat	Pencatatan dan pengarsipan surat Ijin Riset yang telah diterbitkan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Kajur/Sekjur	Kabag TU	WD.I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan formulir pengajuan proposal ke Juusan					1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTM/Kartu Registrasi 3. Proposal Penelitian	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Mendapat ACC dari Sekjur dan Kajur					draf Surat Ijin Riset	15 menit	draf surat Ijin Riset	
3	Mengambil blangko pengajuan pembimbing untuk diisi dan diserahkan ke bagian akademik					draf Surat Ijin Riset	15 menit	draf surat Ijin Riset yang sudah dikoreksi	
4	Memaraf Surat pengajuan pembimbing					Surat Ijin Riset	15 menit	Surat Ijin Riset yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Surat pengajuan pembimbing					Surat Ijin Riset	1 hari	Surat Ijin Riset yang sudah ditandatangani	
	Jumlah						**1 hr 55 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	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 Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jadwal UAS digunakan untuk mengontrol pelaksanaan ujian akhir semester, ketiadaan jadwal UAS akan mengakibatkan kerancuan dalam pelaksanaan ujian dan ketidaktertiban administrasi akademik.	1. Pendataan jumlah pengamat ujian 2. Pendataan mata kuliah berdasarkan angkatan dan jurusan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	PD.I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata jumlah peserta UAS, Matakuliah UAS						SK Pengamat	30 menit	Data dan kode pengamat	
2	Menentukan waktu dan tempat UAS						Jadwal mata kuliah	60 menit	Data mata kuliah yang telah dipetakan	
3	Mengkonsep pengumuman dan ketentuan pelaksanaan UAS						1. SK Pengamat 2. Data mata kuliah yang telah dipetakan	240 menit	Jadwal UAS	
4	Konsultasi ketentuan pelaksanaan UAS						1. SK Pengamat 2. Jadwal UAS	60 menit	Jadwal UAS yang direvisi kasub akademik dan kasub keuangan	
5	Paraf Pengumuman ketetntuan UAS									
6	Penandatanganan Pengumuman ketetntuan UAS						Jadwal UAS terbaru	1 hari	Jadwal UAS yang sah	
	Jumlah							**1 hr 6 jam 30 menit**		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**	Nomor SOP	Un.10.2/D/001
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
		Tanggal Revisi	21 Januari 2025
		Tanggal Efektif	23 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Dekan Dr. Mokh. Sya'roni, M.Ag NIP. 197205151996031002

SOP PEMBUATAN JADWAL UTS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No 20 Th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan tinggi 3. PP nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan tinggi 4. PMA nomor 57 Tahun 2015 tentang statuta UIN Walisongo 5. Keputusan Rektor No 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo	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 Pendaftaran Mata Kuliah Online	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jadwal UTS digunakan untuk mengontrol pelaksanaan ujian akhir semester, ketiadaan jadwal UTS akan mengakibatkan kerancuan dalam pelaksanaan ujian dan ketidaktertiban administrasi akademik.	1. Pendataan jumlah pengamat ujian 2. Pendataan mata kuliah berdasarkan angkatan dan jurusan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	WD.I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata jumlah matakuliah yang akan diujikan						SK Jadwal Kuliah	30 menit	Data Mata kuliah yang telah dipetakan	
2	Menginventarisir jumlah mata kuliah dan memetakannya berdasarkan angkatan dan jurusan mahasiswa						SK Jadwal Kuliah	60 menit	Data mata kuliah yang telah dipetakan	
3	Mengkonsep pengumuman dan tata aturan pelaksanaan UTS						1. Konsep Pengumuman 2. SK Jadwal kuliah	240 menit	Informasi UTS	
4	Konsultasi pengumuman dan tata aturan UTS ke Pimpinan						1. Konsep Pengumuman 2. SK Jadwal kuliah	60 menit	Informasi UTS	
5	Paraf pengumuman dan tatatertib UTS						1. Konsep Pengumuman paraf 2. SK Jadwal kuliah		Informasi UTS	
6	Penandatanganan pengumuman dan tatatertib UTS						Pegumuman UTS dan Tata aturan UTS	1 hari	Informasi UTS	
	Jumlah							**1 hr 6 jam 30 menit**		