

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BAHASA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**

REVISI TAHUN 2025

DAFTAR ISI

1. SOP Layanan <i>Short Course</i> IQLA/EPTUS.....	1
2. SOP Layanan <i>Short Course for General English/Arabic</i>	2
3. SOP Layanan Terjemah	3
4. SOP Layanan <i>Proofreading</i>	4
5. SOP Layanan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA).....	5
6. SOP Penyusunan Soal Ujian Bahasa	6
7. SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS.....	7
8. SOP Ujian IQLA/EPTUS Mahasiswa S1.....	8
9. SOP Ujian IQLA/EPTUS Mahasiswa Pascasarjana.....	10
10. SOP Ujian IQLA/EPTUS Umum (Eksternal).....	12
11. SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa	13
12. SOP Kehilangan/Cetak Ulang Duplikat Sertifikat	14
13. SOP Kegiatan Bimtek/Workshop/Seminar	15
14. SOP Kegiatan <i>Benchmarking</i>	16
15. SOP Pelatihan Usulan Diklat	17
16. SOP Administrasi Surat Masuk.....	18
17. SOP Administrasi Surat Keluar	19
18. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas.....	20
19. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan.....	21
20. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan.....	22
21. SOP Penjilidan Laporan.....	23

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	01/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

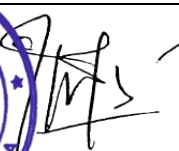
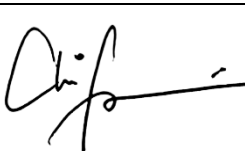
SOP LAYANAN *SHORT COURSE* IQLA/IEPTUS

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan registrasi dan pembayaran layanan <i>short course</i>				Calon peserta <i>short course</i>	10 menit	Bukti pendaftaran/ kwitansi
2	Merekap data peserta <i>short course</i>				Data peserta <i>short course</i>	10 menit	Rekap data peserta
3	Koordinasi menentukan jadwal <i>short course</i>				Kalender Akademik	10 menit	Jadwal pelaksanaan
4	Mengirimkan surat permohonan dosen sebagai tim pengajar				Surat permohonan dosen sebagai tim pengajar	30 menit	Surat keluar (konfirmasi kesediaan)
5	Mengumumkan pelaksanaan <i>short course</i>				Jadwal Pelaksanaan <i>short course</i>	3 hari	Website dan Telegram
6	Membuat form daftar hadir peserta dan form jurnal pembelajaran				Data peserta <i>short course</i>	60 menit	Print out
7	Melaksanakan <i>short course</i>				Jurnal Pembelajaran	1 paket pertemuan	Pelaksanaan <i>short course</i>
8	Mengarsip dokumen pembelajaran <i>short course</i> dan mengajukan pencairan dana				Dokumen Jurnal Pembelajaran	1 minggu	Pencairan dana kegiatan. Arsip

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
 Muflihah, S.S., M.Pd.	 Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	02/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

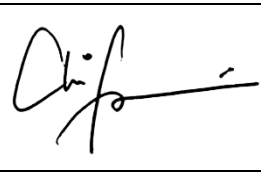
SOP LAYANAN SHORT COURSE FOR GENERAL ENGLISH/ARABIC

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan 2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan registrasi dan pembayaran layanan <i>short course</i>				Calon peserta <i>short course</i>	10 menit	Bukti pendaftaran/ kwitansi
2	Merekap data peserta <i>short course</i>				Data peserta <i>short course</i>	10 menit	Rekap data peserta
3	Koordinasi menentukan jadwal <i>short course</i>				Kalender Akademik	10 menit	Jadwal pelaksanaan
4	Mengirimkan surat permohonan dosen sebagai tim pengajar				Surat permohonan dosen sebagai tim pengajar	30 menit	Surat keluar (konfirmasi kesediaan)
5	Mengumumkan pelaksanaan <i>short course</i>				Jadwal Pelaksanaan <i>short course</i>	3 hari	Website dan Telegram
6	Membuat form daftar hadir peserta dan form jurnal pembelajaran				Data peserta <i>short course</i>	60 menit	Print out
7	Melaksanakan <i>short course</i>				Jurnal Pembelajaran	1 paket pertemuan	Pelaksanaan <i>short course</i>
8	Mengarsip dokumen pembelajaran <i>short course</i> dan mengajukan pencairan dana				Dokumen Jurnal Pembelajaran	1 minggu	Pencairan dana kegiatan. Arsip

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	03/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP LAYANAN TERJEMAH

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Dosen / Tim Penerjemah	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen yang akan diterjemahkan					Dokumen yang akan diterjemahkan	10 menit	Bahan terjemahan
2	Menerima dan mendistribusikan dokumen kepada Tim Penerjemah					Bahan terjemahan	10 menit	Bahan terjemahan
3	Melaksanakan terjemah dokumen					Bahan terjemahan	1-7 hari	Dokumen terjemahan
4	Menerima dokumen hasil terjemahan					Dokumen hasil terjemahan	5 menit	Print out
5	Menandatangani dokumen hasil terjemahan					Dokumen hasil terjemahan	5 menit	Tanda tangan dokumen
6	Memberi stempel pada dokumen hasil terjemahan					Dokumen hasil terjemahan	5 menit	Dokumen hasil terjemahan
7	Menerima dokumen hasil terjemahan dan melakukan pembayaran sesuai dengan tarif yang berlaku					Dokumen hasil terjemahan	5 menit	Dokumen hasil terjemahan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
 Muflihah, S.S., M.Pd.	 Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	04/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP LAYANAN PROOFREADING

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Dosen / Tim Proof reading	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen yang akan di-Proofreading					Dokumen yang akan di-Proofreading	10 menit	Bahan Proof reading
2	Menerima dan mendistribusikan dokumen kepada Tim Proofreading					Bahan Proofreading	10 menit	Bahan Proof reading
3	Melaksanakan Proofreading dokumen					Bahan Proofreading	1-7 hari	Proof reading dokumen
4	Menerima dokumen hasil Proofreading					Dokumen hasil Proofreading	5 menit	Print out
5	Menandatangani dokumen hasil Proofreading					Dokumen hasil Proofreading	5 menit	Tanda tangan dokumen
6	Memberi stempel pada dokumen hasil Proofreading					Dokumen hasil Proofreading	5 menit	Dokumen hasil Proof reading
7	Menerima dokumen hasil Proofreading dan melakukan pembayaran sesuai dengan tarif yang berlaku					Dokumen hasil Proofreading	5 menit	Dokumen hasil Proof reading

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
 Muflihah, S.S., M.Pd.	 Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	05/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP LAYANAN BAHASA INDONESIA BAGI PENUTUR ASING (BIPA)

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Jadwal BIPA				Kalender Akademik	10 menit	Jadwal pelaksanaan
2	Mengirimkan surat permohonan dosen sebagai tim pengajar				Surat permohonan dosen sebagai tim pengajar	30 menit	Surat keluar (konfirmasi kesediaan)
3	Mengumumkan Pelaksanaan BIPA				Jadwal Pelaksanaan BIPA	3 hari	Website dan Telegram
4	Membuat Form Jurnal Pembelajaran BIPA				Data Peserta BIPA	60 menit	Jurnal Pembelajaran
5	Melaksanakan BIPA				Jurnal Pembelajaran	1 semester	Pelaksanaan BIPA
6	Mengarsip dokumen pembelajaran BIPA dan mengajukan pencairan dana				Dokumen Jurnal Pembelajaran	1 minggu	Pencairan dana kegiatan. Arsip

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	06/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN BAHASA

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi
Keterkaitan: 1. SOP Ujian IQLA/EPTUS Mahasiswa S1 2. SOP Ujian IQLA/EPTUS Mahasiswa Pascasarjana	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Tim Penyusun	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Arahan dan pembagian tugas penyusunan soal				Modul/Panduan Bahasa	1 hari	Pembagian tugas
2	Pembuatan soal ujian bahasa				Modul/Panduan Bahasa	1 minggu	Draft soal ujian
3	Penyelarasan/revisi soal ujian bahasa				Draft soal ujian	1 minggu	Draft paket soal ujian
4	Layout dan editing				Draft paket soal ujian	3 hari	Paket soal ujian
5	Menginput soal ke dalam sistem/aplikasi ujian				Paket soal ujian	1 minggu	Bank Soal
6	Mengarsip soal ujian				Paket soal ujian	1 hari	Dokumen Paket Soal Ujian

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	07/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP PENGAWASAN UJIAN IQLA/EPTUS

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi
Keterkaitan: 1. SOP Ujian IQLA/EPTUS Mahasiswa S1 2. SOP Ujian IQLA/EPTUS Mahasiswa Pascasarjana	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Pengawas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Koordinasi Menentukan pengawas ujian				Data Dosen/Pegawai	30 menit	Daftar pengawas ujian
2	Membuat surat permohonan pengawas ujian/ blangko kesediaan				Daftar pengawas ujian	30 menit	Surat permohonan/ blangko kesediaan
3	Konfirmasi kesediaan				Blangko kesediaan	1 hari	Rekap daftar pengawas
4	Menyiapkan berkas kelengkapan ujian				Jadwal Pengawas, Daftar hadir, Berita acara, SK	3 hari	Berkas kelengkapan ujian
5	Memandu Pelaksanaan Ujian				Komputer, Jaringan Internet, Sistem/Aplikasi Ujian	120 Menit	Pelaksanaan Ujian
6	Mengisi daftar hadir dan berita acara				Daftar hadir dan berita acara	30 menit	Berkas ujian
7	Mengarsip administrasi ujian dan mengajukan pencairan dana				Daftar hadir dan berita acara	1 minggu	Pencairan dana kegiatan. Arsip

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	08/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP UJIAN IQLA/EPTUS MAHASISWA S1

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa
Keterkaitan: 1. SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS 2. SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa S1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan pembukaan pendaftaran Ujian				Pengumuman	3 hari	Website, Telegram
2	Melakukan registrasi pada sistem				Sistem/Aplikasi Bahasa	10 menit	Bukti pendaftaran
3	Memilih Jadwal Ujian				Sistem/Aplikasi Bahasa	10 menit	Jadwal Ujian
4	Masuk Grup Telegram Ujian				HP, Jaringan Internet	5 Menit	Informasi teknis pelaksanaan ujian
5	Membuat Daftar Hadir Peserta dan Berita Acara Ujian				ATK/Komputer	30 menit	Print out
6	Pelaksanaan Ujian				Komputer, Jaringan Internet, Sistem/Aplikasi Ujian	120 Menit	Pelaksanaan Ujian
7	Posting Hasil Ujian				Nilai Ujian langsung muncul di monitor	5 Menit	Hasil Ujian
8	Cetak Sertifikat				File sertifikat dan nilai lulus	10 Menit	Sertifikat
9	Mengarsip Administrasi Ujian				Daftar hadir dan berita acara	30 Menit	Arsip

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
--------------------------	-----------------



Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	09/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP UJIAN IQLA/EPTUS MAHASISWA PASCASARJANA

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa Pascasarjana
Keterkaitan: 1. SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS 2. SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa Pascasarjana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan pembukaan pendaftaran Ujian				Pengumuman	3 hari	Website, Telegram
2	Mendaftar melalui sistem dan melakukan pembayaran				Sistem/Aplikasi Bahasa	15 menit	Bukti pendaftaran
3	Memilih Jadwal Ujian				Sistem/Aplikasi Bahasa	10 menit	Jadwal Ujian
4	Masuk Grup Telegram Ujian				HP, Jaringan Internet	5 Menit	Informasi teknis pelaksanaan ujian
5	Membuat Daftar Hadir Peserta dan Berita Acara Ujian				ATK/Komputer	30 menit	Print out
6	Pelaksanaan Ujian				Komputer, Jaringan Internet, Sistem/Aplikasi Ujian	120 Menit	Pelaksanaan Ujian
7	Posting Hasil Ujian				Nilai Ujian langsung muncul di monitor	5 Menit	Hasil Ujian
8	Cetak Sertifikat				File sertifikat dan nilai lulus	10 Menit	Sertifikat
9	Mengarsip Administrasi Ujian				Daftar hadir dan berita acara	30 Menit	Arsip

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
--------------------------	-----------------



Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	10/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP UJIAN IQLA/EPTUS UMUM (EKSTERNAL)

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS 2. SOP Pencetakan Sertifikat Bahasa	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan registrasi dan pembayaran layanan ujian				Calon peserta ujian	10 menit	Bukti pendaftaran/ kwitansi
2	Setting ujian dan input data peserta ke dalam sistem				Sistem/Aplikasi Bahasa	10 menit	Jadwal Ujian
3	Pelaksanaan Ujian				Komputer, Jaringan Internet, Sistem/Aplikasi Ujian	120 Menit	Pelaksanaan Ujian
4	Posting Hasil Ujian				Nilai Ujian langsung muncul di monitor	5 Menit	Hasil Ujian
5	Mencetak Sertifikat				File sertifikat dan nilai lulus	5 Menit	Print out Sertifikat
6	Menandatangani Sertifikat				Print out Sertifikat	5 menit	Sertifikat tertanda tangani
7	Memberi stempel pada sertifikat				Sertifikat, tanda tangan pimpinan	5 menit	Sertifikat terstempel
8	Menerima Sertifikat				Sertifikat, tanda tangan pimpinan, stempel	5 menit	Sertifikat sudah disahkan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
 Muflihah, S.S., M.Pd.	 Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	11/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP PENCETAKAN SERTIFIKAT BAHASA

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Ujian IQLA/EPTUS 2. SOP Pengawasan Ujian IQLA/EPTUS	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengikuti Ujian Bahasa				Komputer/Laptop	120 menit	Nilai ujian
2	Mendownload sertifikat bagi yang lulus ujian				Sistem/Aplikasi Ujian	5 menit	Soft file sertifikat
3	Mencetak sertifikat				Soft file Sertifikat	5 menit	Print out
4	Mengajukan pengesahan sertifikat				Cek validasi sertifikat	2 hari	Validasi Sertifikat
5	Menandatangani Sertifikat				Print out Sertifikat	5 menit	Sertifikat tertanda tangani
6	Memberi stempel pada sertifikat				Sertifikat, tanda tangan pimpinan	5 menit	Sertifikat terstempel
7	Mengambil sertifikat yang sudah disahkan				Sertifikat, tanda tangan pimpinan, stempel	5 menit	Sertifikat sudah disahkan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	12/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP KEHILANGAN/CETAK ULANG DUPLIKAT SERTIFIKAT

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Ujian IQLA/EPTUS Mahasiswa S1 2. SOP Ujian IQLA/EPTUS Mahasiswa Pascasarjana	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Pengguna Layanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat kehilangan dari kepolisian				Data mahasiswa	1 hari	Surat kehilangan
2	Mengajukan permohonan cetak ulang (duplikat) sertifikat				Google Form	2 hari	Form Pengajuan
3	Memvalidasi data/nilai sertifikat				Cek validasi sertifikat di Sistem/Aplikasi	10 menit	Data tervalidasi
4	Mencetak duplikat sertifikat/surat keterangan				Data sertifikat	5 menit	Validasi Sertifikat
5	Menandatangani Duplikat Sertifikat/ Surat Keterangan				Print out Sertifikat	5 menit	Sertifikat tertanda tangani
6	Memberi stempel pada duplikat sertifikat				Sertifikat, tanda tangan pimpinan	5 menit	Sertifikat terstempel
7	Mengambil duplikat sertifikat yang sudah disahkan				Sertifikat, tanda tangan pimpinan, stempel	5 menit	Duplikat Sertifikat sudah disahkan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	13/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

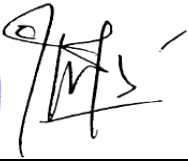
SOP KEGIATAN BIMTEK / WORKSHOP / SEMINAR

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi 4. Mahasiswa/Masyarakat Umum
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan tema, narasumber dan rencana pelaksanaan kegiatan				Kalender Akademik	60 menit	Konsep kegiatan
2	Membuat Surat Permohonan SK dan Surat Undangan				Konsep kegiatan, ATK, Komputer	30 menit	Draft surat keluar
3	Validasi surat keluar				Draft surat keluar	5 menit	Tanda tangan dan stempel surat keluar
4	Mendistribusikan surat keluar				Surat keluar	1 hari	Surat keluar terdistribusi
5	Mempersiapkan kelengkapan kegiatan				ATK, Komputer	3 hari	Daftar hadir, dll.
6	Pelaksanaan kegiatan				Daftar hadir, dll.	1 hari	Terlaksananya kegiatan
7	Membuat SPJ laporan kegiatan				Daftar hadir, dll.	1 minggu	Pencairan dana, Laporan kegiatan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
 Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	14/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP KEGIATAN BENCHMARKING

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Peserta	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan jadwal kegiatan				Koordinasi dengan lembaga yang dituju	3 hari	Jadwal pelaksanaan kegiatan
2	Membuat permohonan Surat Tugas dan SPD				Daftar peserta	10 menit	Permohonan Surat Tugas dan SPD
3	Validasi surat keluar				Draft surat keluar	5 menit	Surat keluar
4	Mendisposisi permohonan Surat Tugas dan SPD				Surat keluar	3 hari	Surat keluar terdisposisi
5	Mempersiapkan kelengkapan kegiatan				Surat Tugas dan SPD	3 hari	Akomodasi peserta
6	Pelaksanaan kegiatan				Surat Tugas dan SPD	3 hari	Terlaksana-nya kegiatan
7	Membuat SPJ laporan kegiatan				Surat Tugas dan SPD	3 hari	Laporan SPD
8	Mengarsip laporan dan mengajukan pencairan dana				Laporan SPD	1 minggu	Pencairan dana, Laporan kegiatan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	15/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP PELATIHAN USULAN DIKLAT

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 202.1 Tahun 2025 tentang Panduan UPT Bahasa Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Staf Administrasi
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar 2. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan / mengusulkan peserta pelatihan/diklat				Surat permohonan peserta diklat	3 hari	Data peserta pelatihan/ diklat
2	Membuat permohonan Surat Tugas dan SPD				Daftar peserta	10 menit	Permohonan Surat Tugas dan SPD
3	Validasi surat keluar				Draft surat keluar	5 menit	Surat keluar
4	Mendisposisi permohonan Surat Tugas dan SPD				Surat keluar	3 hari	Surat keluar terdisposisi
5	Mempersiapkan kelengkapan kegiatan				Surat Tugas dan SPD	3 hari	Akomodasi peserta
6	Pelaksanaan kegiatan				Surat Tugas dan SPD	3 hari	Terlaksana-nya kegiatan
7	Membuat SPJ laporan kegiatan				Surat Tugas dan SPD	3 hari	Laporan SPD
8	Mengarsip laporan dan mengajukan pencairan dana				Laporan SPD	1 minggu	Pencairan dana, Laporan kegiatan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
 Muflihah, S.S., M.Pd.	 Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	16/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

Dasar Hukum: 1. KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 2. KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; 3. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 1324 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan LPJ Keuangan bagi Leading Sektor UIN SAIZU.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf Administrasi 3. Pihak Terkait
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Stakeholder	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat				ATK, Komputer	10 menit	Surat masuk
2	Menerima surat masuk				Surat masuk	5 menit	Surat masuk
3	Mengarsip surat masuk				Surat masuk	5 menit	Arsip
4	Melaporkan kepada pimpinan				Salinan surat masuk	5 menit	Tindak lanjut surat
5	Menindaklanjuti surat masuk				Salinan surat masuk	60 menit	Konsep surat balasan/ tindak lanjut surat
6	Membuat surat balasan				Konsep surat, ATK, Komputer	30 menit	Surat balasan/ tindak lanjut surat
7	Mendistribusikan surat balasan				Surat balasan/ tindak lanjut surat	1 hari	Surat balasan/ tindak lanjut surat

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
 Muflihah, S.S., M.Pd.	 Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	17/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR

Dasar Hukum: - KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; - KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; - PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; - SK Rektor UIN SAIZU No. 1324 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan LPJ Keuangan bagi Leading Sektor UIN SAIZU.	Kualifikasi Pelaksana: - Pejabat Setingkat Kepala Unit - Staf Administrasi - Pihak Terkait
Keterkaitan: - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Stakeholder	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan maksud dan tujuan surat				Kalender Akademik	30 menit	Konsep surat
2	Membuat draft surat keluar				Konsep surat, ATK, Komputer	10 menit	Draft surat keluar
3	Mengecek surat keluar				Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar disetujui pimpinan
4	Menandatangani surat keluar				Draft surat keluar	5 menit	Tertanda-tanganinya surat keluar
5	Memberi stempel surat keluar				Surat keluar	5 menit	Terstempel-nya surat keluar
6	Mengarsip salinan surat keluar				Salinan surat keluar	5 menit	Arsip
7	Mendistribusikan surat keluar				Surat keluar	1 hari	Surat keluar terdistribusi

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
 Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	18/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

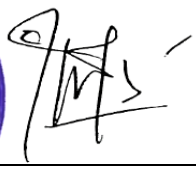
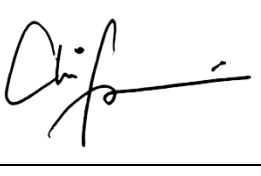
SOP PENGAJUAN SK/SURAT TUGAS

Dasar Hukum: - KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; - KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; - PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; - SK Rektor UIN SAIZU No. 1324 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan LPJ Keuangan bagi Leading Sektor UIN SAIZU; - SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU.	Kualifikasi Pelaksana: - Pejabat Setingkat Kepala Unit - Staf Administrasi - Pimpinan
Keterkaitan: - SOP Administrasi Surat Keluar - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Rektorat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan tim pelaksana kegiatan				Kalender Akademik	30 menit	Daftar tim pelaksana
2	Membuat draft surat permohonan SK/Surat Tugas				Konsep surat, ATK, Komputer	10 menit	Draft surat permohonan
3	Mengecek surat permohonan SK/Surat Tugas				Draft surat permohonan SK/Surat Tugas	10 menit	Draft surat keluar disetujui pimpinan
4	Menandatangani surat permohonan SK/Surat Tugas				Draft surat keluar	5 menit	Tertanda-tanganinya surat keluar
5	Memberi stempel surat permohonan SK/Surat Tugas				Surat keluar	5 menit	Terstempelnya surat keluar
6	Mengarsip salinan surat permohonan SK/Surat Tugas				Salinan surat keluar	5 menit	Arsip
7	Mendisposisi surat permohonan SK/Surat Tugas				Surat keluar	1 hari	Disposisi surat keluar

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
 Muflihah, S.S., M.Pd.	 Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	19/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 1324 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan LPJ Keuangan bagi Leading Sektor UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf Administrasi 3. Bendahara/Keuangan
Keterkaitan: 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 3. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginput data pengajuan pencairan				RKAKL, Komputer, Sistem/Aplikasi Keuangan	60 menit	Input data di Aplikasi SIRA
2	Menyiapkan kelengkapan berkas pencairan				1. SK Rektor 2. TOR 3. RAB 4. Kwitansi 5. Nota Belanja 6. Daftar Hadir 7. Curriculum Vitae 8. Materi Narasumber 9. Manual Acara 10. Daftar Honorarium 11. Daftar Distribusi 12. Faktur Pajak 13. Dokumentasi	3 hari	Berkas pencairan
3	Meminta pengesahan pimpinan				Berkas pencairan	10 menit	Tanda tangan berkas pencairan
4	Mengajukan pencairan dana kegiatan				Berkas pencairan	10 menit	Pengajuan berkas
5	Validasi berkas pencairan				Berkas pencairan	3 hari	Ceklist
6	Mencairkan dana kegiatan				Berkas pencairan	1 minggu	Pencairan dana

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	20/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum: 1. PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; 2. PMA No. 34 Tahun 2021 tentang Statuta UIN SAIZU Purwokerto; 3. SK Rektor UIN SAIZU No. 1324 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan LPJ Keuangan bagi Leading Sektor UIN SAIZU; 4. SK Rektor UIN SAIZU No. 811 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 di lingkungan UIN SAIZU; 5. SK Rektor UIN SAIZU No. 238.1 Tahun 2025 tentang Penetapan Tarif Layanan BLU Tahun 2025.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf Administrasi 3. Pihak Terkait
Keterkaitan: 1. SOP Pengajuan SK/Surat Tugas 2. SOP Administrasi Surat Masuk/Keluar 3. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Fotocopy	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Arahan dan pembagian tugas penyusunan laporan				TOR Kegiatan	30 menit	Pembagian tugas
2	Mambuat naskah laporan kegiatan				TOR Kegiatan	3 hari	Draft laporan kegiatan
3	Menandatangani Laporan Kegiatan				Draft laporan kegiatan	1 hari	Naskah laporan kegiatan
4	Menyiapkan berkas lampiran kegiatan				SK Rektor, TOR, RAB, Kwitansi, Nota Belanja, Daftar Hadir, Curriculum Vitae, Materi Narasumber, Manual Acara, Daftar Honorarium, Daftar Distribusi, Faktur Pajak, Dokumentasi	3 hari	Ceklist
5	Menjilid Laporan Kegiatan				Berkas laporan kegiatan, Mesin Fotocopy	1 minggu	Laporan Kegiatan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.

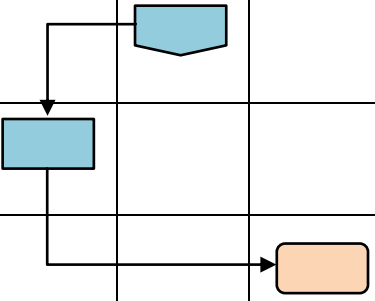
	KEMENTERIAN AGAMA UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO UPT BAHASA Alamat: Jln.Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto telp. 0281-635624 www.uinsaizu.ac.id	No. SOP	21/Un.19/K.Bhs/SOP/2025
		Tanggal Pembuatan	1 Februari 2022
		Tanggal Revisi	19 September 2025
		Tanggal Efektif	1 Oktober 2025
		Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa

SOP PENJILIDAN LAPORAN

Dasar Hukum: - KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; - KMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; - PMA No. 25 Tahun 2021 tentang Ortaker UIN SAIZU Purwokerto; - SK Rektor UIN SAIZU No. 1324 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan LPJ Keuangan bagi Leading Sektor UIN SAIZU.	Kualifikasi Pelaksana: - Pejabat Setingkat Kepala Unit - Staf Administrasi - Pihak Terkait
Keterkaitan: - SOP Pembuatan Laporan Kegiatan - SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan	Peralatan / Perlengkapan: Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan Pendataan: Staf UPT Bahasa

BAGAN ALIR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Fotocopy	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Naskah Laporan Kegiatan				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
2	Menyiapkan lampiran TOR dan RAB				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
3	Menyiapkan lampiran SK Kegiatan				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
4	Menyiapkan lampiran Daftar Hadir				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
5	Menyiapkan lampiran CV Narasumber & Moderator				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
6	Menyiapkan lampiran dokumentasi kegiatan				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
7	Menyiapkan Materi Narasumber				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
8	Menyiapkan Bukti Pendistribusian				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
9	Menyiapkan SPJ Keuangan				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
10	Menyiapkan lampiran Surat Undangan				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
11	Menyiapkan lampiran Jadwal Kegiatan/ Manual Acara				ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
							

12	Menyiapkan lampiran Pre-Test / Post Test			ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
13	Menandatangani Laporan Kegiatan			ATK, berkas laporan	5 menit	Cek List
14	Menjilid Laporan Kegiatan			Berkas laporan, mesin fotocopy	1 minggu	Laporan Kegiatan

Purwokerto, 19 September 2025

Diperiksa/Disahkan Oleh:	Disiapkan Oleh:
Kepala UPT Bahasa	Staf UPT Bahasa
 	
Muflihah, S.S., M.Pd.	Afif Kurniawan, S.Kom.I.