



UIN SUSKA RIAU



SOP Fakultas Psikologi UIN Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

اللجنة لضمان النوعية

QUALITY ASSURANCE BOARD

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Kel. Tuah Madani Kec. Tuah Madani-Pekanbaru
28293 P.O. Box. 1004 Telp. 0761-562223, 7747385
Fax. 0761-562052 Web: www.uin-suska.ac.id, E-mail: lpm@uin-suska.ac.id

KATA PENGANTAR



Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia Nya kepada kita semua, dan salawat beserta salam kita kirimkan untuk junjungan alam yaitu Nabi Muhammad SAW.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Pimpinan Fakultas, dan Pimpinan Pascasarjana yang telah berpartisipasi dan bekerjasama dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Suska Riau, pada proses penyusunan SOP Fakultas dan Pascasarjana Tahun 2022. Selanjutnya ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada PT. Mega Sejahtera Konsultindo (MESKO) sebagai konsultan yang membantu dalam proses penyusunan SOP ini.

Kegiatan ini bertujuan untuk menyeragamkan petunjuk prosedur atau SOP untuk di lingkungan seluruh UIN Suska Riau, agar setiap kegiatan yang dilakukan mengacu kepada petunjuk prosedur atau SOP yang ada. Dengan adanya SOP ini maka setiap kegiatan yang dilakukan dapat terlaksana sesuai aturan dan terlaksana dengan baik.

Kami juga mengucapkan terimakasih kepada Bapak Rektor UIN Suska Riau, Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag yang telah memberikan apresiasi yang tinggi terhadap kegiatan penyusunan SOP pada Fakultas dan Pascasarjana ini, Dengan demikian melalui penerapan SOP ini pada Fakultas dan Pascasarjana dapat memberikan kontribusi untuk mewujudkan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang Gemilang dan Terbilang.

Demikian Buku SOP Fakultas dan Pascasarjana UIN Suska Riau Tahun 2022 ini kami buat dan sampaikan, semoga Allah SWT selalu meridhoi kita. Aamiin.

Pekanbaru, Desember 2022
Ketua LPM,

Dr. Hasbullah, M.Si.
NIP. 19721218 199803 1 005

DAFTAR SOP PADA FAKULTAS PSIKOLOGI UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU

NO	STANDAR	SOP	NO. SOP	PENANGGUNG JAWAB		
I	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Un.04/F.VI.2/SOP.I.01	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Penyusunan Rencana Strategis	Un.04/F.VI.2/SOP.I.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP MONEV Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Un.04/F.VI.2/SOP.I.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
II	Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama	SOP Pengendalian SOP	Un.04/F.VI.2/SOP.II.01	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Administrasi Persuratan	Un.04/F.VI.2/SOP.II.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Penerbitan surat Keterangan untuk Mahasiswa	Un.04/F.VI.2/SOP.II.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Pembuatan Surat Penunjukan Pembimbing TA/Skripsi/Tesis	Un.04/F.VI.1/SOP.II.04	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Pembuatan Surat Penunjukan Penguji TA/Seminar Proposal /Seminar Hasil/Skripsi/Komprehensif/Tesis	Un.04/F.VI.1/SOP.II.05	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penanganan Keadaan Darurat	Un.04/F.VI.1/SOP.II.06	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penerimaan Tamu	Un.04/F.VI.2/SOP.II.07	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Pelaksanaan Rapat	Un.04/F.VI.2/SOP.II.08	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Kerjasama (MoA)	Un.04/F.VI.2/SOP.II.09	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Audit Internal	Un.04/F.VI.2/SOP.II.10	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
III	Mahasiswa	SOP Pengelolaan Perpustakaan	Un.04/F.VI.2/SOP.III.01	Kepala Perpustakaan	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Pembinaan Keagamaan	Un.04/F.VI.3/SOP.III.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Penegakan Kode Etik Mahasiswa	Un.04/F.VI.3/SOP.III.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Penunjukan PA	Un.04/F.VI.1/SOP.III.04	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Bimbingan Akademik	Un.04/F.VI.1/SOP.III.05	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Setoran Hafalan Al-Quran	Un.04/F.VI.3/SOP.III.06	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Penilaian Satuan Kredit Kokurikuler	Un.04/F.VI.3/SOP.III.07	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Transkrip Akademik	Un.04/F.VI.1/SOP.III.08	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Pemberian Penghargaan Prestasi Akademik & Non Akademik	Un.04/F.VI.3/SOP.III.09	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Layanan Beasiswa	Un.04/F.VI.3/SOP.III.10	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Layanan Keuangan Kegiatan Kemahasiswaan	Un.04/F.VI.3/SOP.III.11	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	Un.04/F.VI.3/SOP.III.12	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan
		SOP Pemberdayaan Alumni	Un.04/F.VI.3/SOP.III.13	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan III	Dekan

NO	STANDAR	SOP	NO. SOP	PENANGGUNG JAWAB		
IV	Sumber Daya Manusia	SOP Seleksi Dosen Tidak Tetap	Un.04/F.VI.1/SOP.IV.01	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Evaluasi Kinerja Dosen	Un.04/F.VI.1/SOP.IV.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penegakan Kode Etik Dosen dan Pegawai	Un.04/F.VI.1/SOP.IV.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
V	Keuangan, Sarana dan prasarana	SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran	Un.04/F.VI.2/SOP.V.01	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Pelaksanaan Rencana Program dan Anggaran	Un.04/F.VI.2/SOP.V.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Monitoring dan Evaluasi Keuangan	Un.04/F.VI.2/SOP.V.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana	Un.04/F.VI.2/SOP.V.04	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Pengelolaan Laboratorium	Un.04/F.VI.2/SOP.V.05	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
		SOP Peminjaman dan Pengembalian Inventaris	Un.04/F.VI.2/SOP.V.06	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan II	Dekan
VI	Pendidikan	SOP Penerbitan Buku Daras	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.01	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kurikulum	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.02	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP MONEV Perkuliahan dan Kurikulum	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.03	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penyusunan RPS	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.04	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.05	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penyusunan Beban Akademik Dosen	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.06	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.07	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Team Teaching	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.08	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Penyusunan Soal Ujian	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.09	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.10	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP PPL/PKL/KP	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.11	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Seminar Proposal Skripsi/TA/Tesis	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.12	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Bimbingan Proposal dan Skripsi/TA/Tesis	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.13	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Seminar Hasil Skripsi/TA/Tesis	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.14	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan
		SOP Ujian Skripsi/Munaqasyah/Sidang Akhir/Tesis	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.15	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan I	Dekan



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
Un.04/F.VI.2/SOP.I.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTASPSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.I.01
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; Memahami Rencana Strategis Universitas dan Fakultas yang berlaku; Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Rapat; Rencana Strategis Universitas dan Fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Pulpen; Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka visi, misi, tujuan dan sasaran tidak akan bisa ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> Tujuan Prioritas; Visi Misi dan Tujuan Universitas.

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi	Sub koordinator	Tim Perumus	Stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pembentukan tim perumus visi, misi, tujuan, dan sasaran										<ul style="list-style-type: none"> - Nama-nama calon tim - Komputer - Printer - Kertas 	30 menit	Tim Perumus	
2.	Penyusunan										<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas - Pulpen 	10 hari	Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran	Berdasarkan hasil tracer study dan pelacakan pengguna
3.	Pembahasan										<ul style="list-style-type: none"> - Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran - Komputer - Poyektor - Buku/kertas - Pulpen 	10 hari	Hasil pembahasan	
4.	Penjaringan visi misi										<ul style="list-style-type: none"> - Buku/kertas - Pulpen 	5 hari	Hasil penjaringan	
5.	Perekapan hasil penjaringan										<ul style="list-style-type: none"> - Hasil penjaringan - Komputer - Buku/kertas - Pulpen 	1 jam	Rekaptulasi hasil penjaringan	
6.	FGD Bersama stakeholder										<ul style="list-style-type: none"> - Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran - Komputer - Proyektor - Buku/Kertas - Pulpen 	2 jam	Hasil diskusi	<i>Stakeholder</i> terdiri dari Alumni, Pakar, dan Pengguna Alumni
7.	Pengajuan pembahasan										<ul style="list-style-type: none"> - Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran 	10 menit	Pengajuan diterima	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi	Sub koordinator	Tim Perumus	Stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Rapat pembahasan									<ul style="list-style-type: none"> - Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran - Komputer - Proyektor - Buku/kertas - Pulpen 	2 jam	Risalah rapat	
9.	Rapat pimpinan									<ul style="list-style-type: none"> - Risalah rapat - Buku/kertas - pulpen 	30 menit	Rekapitulasi hasil rapat	
10.	Pengesahan visi, misi, tujuan, dan sasaran									<ul style="list-style-type: none"> - Draf Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran 	20 menit	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasran	
11.	Penerbitan SK									<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas - Pulpen 	20 menit	SK	Melalui kepegawaian Universitas



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
Un.04/F.VI.2/SOP.I.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.I.02
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran; 2. SOP Pelaksanaan Rapat. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka RENSTRA tidak akan dapat disusun.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas; 2. Pengembangan Institusi.

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Ketua Prodi	Kepala Bagian TU	Tim Penyusun	Stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim Penyusunan								<ul style="list-style-type: none"> - Nama-nama calon tim - Komputer - Printer - Kertas 	30 menit	Surat Penunjukan Tim Penyusun	
2.	Penyusunan Draf RENSTRA								<ul style="list-style-type: none"> - Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran - Pulpen - Komputer - Printer - Buku/kertas 	2 bulan	Draf RENSTRA	Tim Penyusun terdiri dari semua unsur pimpinan
3.	Pembahasan (FGD)								<ul style="list-style-type: none"> - Draf RENSTRA - Komputer - Proyektor - Daftar hadir 	2 jam	Catatan revisi/perbaikan	Stakeholder terdiri dari Alumni, Pakar, dan Pengguna Alumni
4.	Perbaikan								<ul style="list-style-type: none"> - Catatan revisi/perbaikan - Komputer - Buku/kertas - Pulpen 	5 hari	Draf RENSTRA yang sudah diperbaiki	
5.	Pengesahan dan Penetapan								<ul style="list-style-type: none"> - Draf RENSTRA yang sudah diperbaiki - Pulpen 	2 jam	Berita Acara Pengesahan	
6.	Penerbitan SK								<ul style="list-style-type: none"> - Usulan penerbitan SK - Komputer - Pulpen 	30 menit	SK Penetapan RENSTRA	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN
Un.04/F.VI.2/SOP.I.03

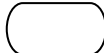
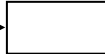

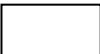

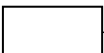



Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.I.03
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP MONEV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran; 2. SOP Pelaksanaan Rapat; 3. Rencana Strategis Universitas dan Fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran tidak akan termonitoring dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran; 2. Batas waktu penyampaian Laporan Monev.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Tim MONEV	Civitas Akademika	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim MONEV					- Nama-nama calon tim - Komputer - Printer - Kertas	30 menit	Surat Penunjukan Tim Monev	
2.	Pelaksanaan rapat awal kegiatan MONEV					- Komputer - Proyektor - Buku/kertas - Pulpen	1 jam	Risalah rapat	Tim MONEV terdiri dari semua unsur pimpinan
3.	Pelaksanaan MONEV					- Instrumen - Kertas - Pulpen	10 hari	Hasil MONEV	Instrumen MONEV (angket, observasi, dll)
4.	Pembahasan MONEV					- Hasil MONEV - Proyektor - Komputer	1 jam	Rekap hasil MONEV	
5.	Pelaporan hasil MONEV					- Rekap hasil Hasil MONEV - Stofmap	10 menit	Laporan MONEV	
6.	Tindak lanjut hasil MONEV					- Laporan MONEV	1 jam	Peningkatan hasil tindak lanjut MONEV	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENGENDALIAN SOP
Un.04/F.VI.2/SOP.II.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	


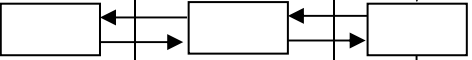
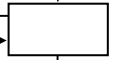

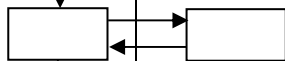
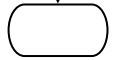
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

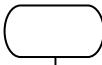
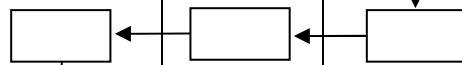
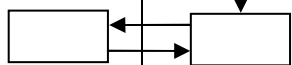

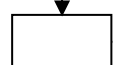
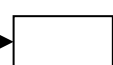

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.II.01
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP PENGENDALIAN SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Seluruh SOP yang diberlakukan di Fakultas Psikologi UIN SUSKA Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengendalian SOP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama SOP; 2. Nomor SOP dan salinan; 3. Tanggal pembuatan dan pengesahan SOP; 4. Status Dokumen.

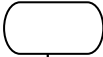
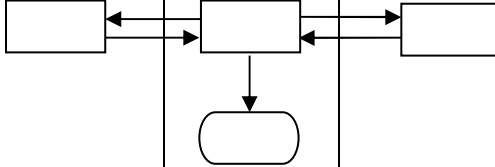
A. Pembuatan SOP Baru

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	JFU/JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan SOP					Draf SOP	30 menit	Draf SOP	
2.	Penomoran dan pengesahan SOP					- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	30 menit	SOP	Telah disetujui di rapat pimpinan fakultas
3.	Identifikasi SOP					- SOP - Pulpen	30 menit	SOP	Untuk dokumen asli diberi tanda (X) pada kolom masternya, sedangkan dokumen salinan diberi tanda (X) pada kolom salinan dan diberi nomor urut salinan sesuai dengan kebutuhan
4.	Distribusi SOP					- Stopmap - Media elektronik	30 menit	- SOP - Tanda Terima Distribusi	Penggandaan SOP harus mencantumkan status dokumen yang sesuai (nomor salinan)
5.	Penyimpanan SOP					- Media elektronik - Komputer	15 menit	SOP	

B. Perubahan SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	JFU/JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Analisa kebutuhan perubahan (revisi) SOP					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas 	30 menit	Permintaan Pembuatan/ Revisi SOP	Telah disetujui di rapat pimpinan fakultas
2.	Penyusunan draf perubahan (revisi) SOP					<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas 	2 jam	Draf revisi SOP	Dokumen asli yang mengalami perubahan/revisi diberi stempel kadaluarsa, sedangkan Salinannya dimusnahkan.
3.	Pengesahan revisi SOP					<ul style="list-style-type: none"> - Pulpen - Sign here 	10 menit	SOP	
4.	Pendistribusian SOP yang direvisi					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen baru 	15 menit	Tanda Terima Distribusi/ Penarikan SOP	Telah disosialisasikan ke bagian-bagian terkait

C. Peninjauan Ulang SOP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kepala Bagian TU	JFU/JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rencana peninjauan ulang SOP				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas - Pulpen 	30 menit	Peninjauan ulang SOP	Melibatkan semua unsur pimpinan
2.	Pelaksanaan peninjauan ulang SOP				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen - Komputer - Printer - Kertas - Pulpen 	2 jam	SOP yang mutakhir	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP ADMINISTRASI PERSURATAN
Un.04/F.VI.2/SOP.II.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

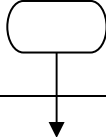

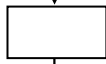
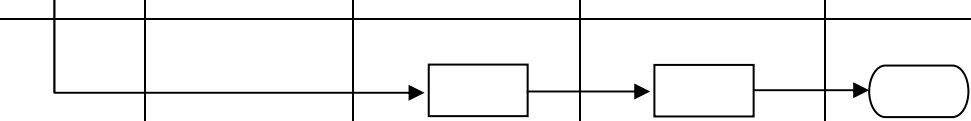


FAKULTAS PSIKOLOGI

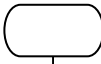
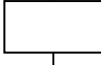
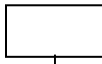
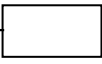

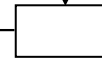
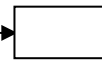

Nomor	Un.04/F.I.2/SOP.II.02
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP ADMINISTRASI PERSURATAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan ada surat masuk dan keluar yang dapat diproses sebagaimana mestinya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuk; 2. Agenda Surat Keluar.

A. Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Kepala Bagian TU	Subkoordinator AUK	JFU/JPU Subbagian AUK	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan surat						Surat	5 menit	Surat	
2.	Pengagendaan surat masuk						Surat	15 menit	Buku Agenda Surat Masuk	
3.	Pemberian disposisi						- Surat - Pulpen	5 menit	Lembar disposisi	
4.	Pendistribusian disposisi surat/Pengarsipan surat						Surat	30 menit	Surat terdistribusi	

B. Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Subkoordinator AUK	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan surat						- Komputer - Printer - Kertas	15 menit	Surat	
2.	Pemeriksaan dan Pengagendaan surat				 		- Surat - Pulpen	30 menit	Buku Agenda Surat Keluar	
3.	Paraf dan pengesahan surat						- Surat - Pulpen	30 menit	Surat	
4.	Pendistribusian dan pengarsipan surat						- Surat - Komputer	20 menit	Distribusi dan Arsip	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 Po Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP SURAT KETERANGAN UNTUK MAHASISWA
Un.04/F.VI.2/SOP.II.03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.II.03
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP SURAT KETERANGAN UNTUK MAHASISWA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada surat keterangan yang dapat dikeluarkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Surat; 2. Persyaratan Surat.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Sub koordinator	JFU/JPU Subbagian	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan surat							- Komputer - Printer - Kertas	15 menit	Surat	Melalui aplikasi
2.	Verifikasi berkas							- Surat - Pulpen	5 menit	Berkas terverifikasi	Y: Diterima T: Tidak Terima
3.	Menerbitkan surat							- Komputer - Printer - Kertas	20 menit	Draf Surat	Melalui aplikasi yang berlaku
4.	Verifikasi surat							- Pulpen - Sign Here	20 menit	Draf Surat	
5.	Pengesahan surat							- Pulpen - Sign Here - Stopmap	30 menit	Surat	Jika Dekan berhalangan diwakili oleh Wakil Dekan
6.	Distribusi dan arsip surat								15 menit	Surat dan Arsip	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PEMBUATAN SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI
Un.04/F.VI.1/SOP.II.04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.II.04
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP PEMBUATAN SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/ SKRIPSI	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan; 2. SOP Pengajuan Judul Proposal TA/Skripsi 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada surat penunjukan Pembimbing yang dapat dikeluarkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Surat; 2. Waktu penerbitan Surat; 3. Waktu Pengiriman Surat.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Kepala Bagian TU	Sub koordinator AAKA	JFU/JPU Subbagian AAKA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Penunjukan Pembimbing Tugas Akhir/ Skripsi							- Berkas Persyaratan	15 menit	Persyaratan yang sudah diserahkan	
2.	Verifikasi berkas							- Surat - Pulpen	5 menit	Berkas terverifikasi	Y: Lengkap T: Tidak Lengkap
3.	Usulan Nama-Nama Pembimbing							- Pulpen - Stopmap	30 menit	Daftar Nama Pembimbing	
4.	Pembuatan Surat Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi							- Komputer - Printer - Kertas	20 menit	Draf Surat Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi	
5.	Verifikasi Surat							- Pulpen - Sign Here	20 menit	Draf Surat Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi	
6.	Pengesahan surat							- Pulpen - Sign Here - Stopmap	30 menit	Surat Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi	
7.	Distribusi dan arsip surat								15 menit	Surat dan Arsip	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id


**SOP PEMBUATAN SURAT PENUNJUKAN PENGUJI TUGAS AKHIR/SEMINAR
PROPOSAL/SEMINAR HASIL/SKRIPSI/KOMPRE
Un.04/F.VI.1/SOP.II.05**

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

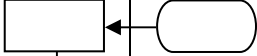
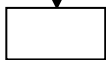

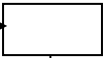
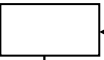


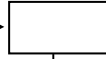

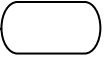
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.II.05
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP PEMBUATAN SURAT PENUNJUKAN PENGUJI TUGAS AKHIR/ PROPOSAL/SEMINAR HASIL/SKRIPSI/KOMPRES	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan; 2. SOP Seminar Proposal Skripsi/TA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada surat penunjukan pengujian yang dapat dikeluarkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Penguji; 2. Waktu Pelaksanaan Pengujian.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JFU/JPU Subbagian AAKA	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengusulan nama-nama Dosen Penguji						- Pulpen - Kertas	15 menit	Daftar Calon nama Penguji	
2.	Penetapan penguji						- Surat - Pulpen	30 menit	Daftar Nama Penguji	
3.	Pembuatan Surat penunjukan Penguji Skripsi/TA						- Komputer - Printer - Kertas	20 menit	Draf Surat Penunjukan Dosen Penguji	
4.	Penandatanganan Surat						- Draf Dosen - Pulpen	20 menit	Surat Penunjukan Dosen Penguji	
5.	Penyerahan Surat						SK Dosen Penguji	5 menit	Surat Penunjukan Dosen Penguji	
6.	Pendistribusian Surat						Stopmap	30 menit	Surat Penunjukan Dosen Penguji yang sudah didistribusikan	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس
FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. TuahMadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENANGANAN KEADAAN DARURAT
Un.04/F.VI.2/SOP.II.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

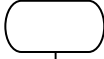
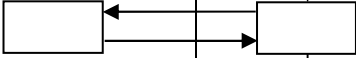
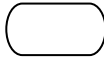


FAKULTAS PSIKOLOGI

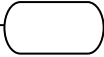
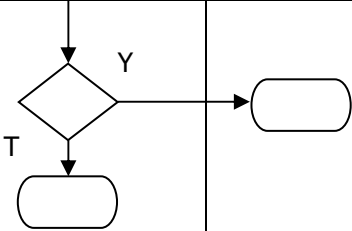
Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.II.06
Tanggal Pembuatan	02 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	08 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENANGANAN KEADAAN DARURAT	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja; 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 7. Kepmenaker No. 186/MEN/1999 tentang Unit Penanggulangan Kebakaran di Tempat Kerja. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur alur evakuasi untuk penanganan keadaan darurat; 2. Memiliki kemampuan yang baik untuk menggunakan APAR; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APAR; 2. Alarm Emergency; 3. Buku Agenda Surat; 4. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan keadaan darurat tidak akan dapat terlaksana secara optimal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara penggunaan APAR; 2. Arah angin.



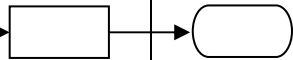
A. SOP Keadaan Darurat Kebakaran

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Terkait	JFU/JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemadaman sumber api dengan APAR			<ul style="list-style-type: none"> - APAR - Petunjuk Penggunaan APAR 	Tentatif	Pemadaman sumber api	
2.	Meminta pertolongan kepada Dinas Pemadam Kebakaran terdekat			<ul style="list-style-type: none"> - Alat Komunikasi - Daftar Telepon Penting 	Tentatif	Pemadaman Sumber Api	Jika pemadaman tidak memungkinkan dilakukan dengan APAR
3.	Proses Evakuasi terhadap seluruh personil yang ada			<ul style="list-style-type: none"> - Tandu - Perlengkapan P3K 	Tentatif	Evakuasi Personil	

B. SOP Keadaan Darurat Bencana Alam

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Bagian/Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Proses Evakuasi terhadap seluruh personil yang ada			- Perlengkapan P3K	Tentatif	Evakuasi Personil	
2.	Verifikasi keefektifan tindakan yang telah dilakukan			- Data kerusakan - PC/laptop - Pulpen	Tentatif	Form Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	Y : Efektif T : Tidak Efektif

C. SOP Layanan Darurat Karena Sistem/ Aplikasi Bermasalah/Down

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	Sub koordinator	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan						- Berkas permohonan	15 menit	Penerimaan berkas permohonan	
2.	Respon layanan						- Laporan Sistem Bermasalah - Buku Pengendalian Nomor Surat	30 menit	Surat sesuai kebutuhan dari mahasiswa	
3.	Penyerahan surat						- Printer - Kertas	10 menit	Surat sesuai kebutuhan dari mahasiswa	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id


SOP PENERIMAAN TAMU
Un.04/F.VI.2/SOP.II.07

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

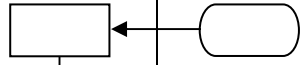
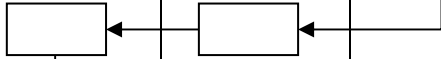
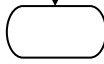
Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**



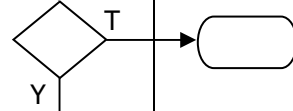
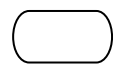
 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.II.07
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP PENERIMAAN TAMU	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keadaan Darurat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas; 2. Pulpen; 3. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan tamu tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas tamu; 2. Daftar buku tamu; 3. Tujuan tamu.

A. Penerimaan Tamu VIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Tamu VIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaporan/ Penjemputan					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Tamu - Pulpen 	5 menit	Buku tamu	Penjemputan ke lokasi
2.	Konfirmasi kedatangan					<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal agenda - Alat komunikasi 	5 menit	Informasi dari Pihak Terkait	
3.	Mengantar Tamu/ penyambutan tamu						5 menit	Pertemuan dengan pihak terkait	

B. Penerimaan Tamu Biasa

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Terkait	Keamanan/ Security	Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaporan				- Buku Tamu - Pulpen	5 menit	Buku tamu	
2.	Menanyakan dan memberi informasi					5 menit	Informasi	
3.	Konfirmasi kedatangan				- Jadwal agenda - Telepon	5 menit	Informasi dari Pihak Terkait	Y : Pihak Terkait dapat ditemui T : Pihak Terkait, tidak dapat ditemui
4.	Mengantar Tamu					5 menit	Pertemuan dengan pihak terkait	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس
FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 Po Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PELAKSANAAN RAPAT
Un.04/F.VI.2/SOP.II.08

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.II.08
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PELAKSANAAN RAPAT	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan untuk menyiapkan risalah rapat; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan; 2. SOP Peminjaman dan pengembalian Inventaris. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan rapat tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat; 2. Waktu dan lokasi rapat.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Sub koordinator AUK	Notulis	Peserta Rapat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengkoordinasikan Agenda rapat							Media Elektronik	15 menit	Agenda rapat	Whatsapp, media lainnya
2.	Penyiapan surat undangan rapat							- Komputer - Printer - Kertas	30 menit	Draf Surat Undangan Rapat	
3.	Verifikasi Surat undangan rapat							Draf Surat undangan rapat	15 menit	Draf Surat Undangan Rapat terverifikasi	Y : Sesuai T : Tidak sesuai
4.	Pengesahan surat undangan rapat							- Surat Undangan Rapat - Pulpen	15 menit	Surat Undangan Rapat	
5.	Mendistribusikan surat undangan rapat							- Media Elektronik - Surat Undangan Rapat	10 menit	Terdistribusinya Surat Undangan Rapat	
6.	Pelaksanaan rapat							- Proyektor - Komputer - Daftar Hadir - Pulpen	Tentatif	Terlaksananya rapat	
7.	Keputusan rapat							- Risalah rapat - Pulpen	30 menit	Risalah Rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Sub koordinator AUK	Notulis	Peserta Rapat	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Pendistribusian keputusan rapat			<pre> graph TD Notulis[Notulis] --> KepalaBagianTU[Kepala Bagian TU] KepalaBagianTU --> PesertaRapat[Peserta Rapat] </pre>					30 menit	Risalah Rapat yang sudah didistribusikan	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس
FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP KERJASAMA MoA
Un.04/F.VI.3/SOP.II.09

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	02 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.II.09
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP KERJASAMA MoA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisa yang baik terhadap apa yang dipelajari; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 4. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 5. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan; 2. SOP Pelaksanaan Rapat. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Proyektor 4. Kertas; 5. Pulpen; 6. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Kerjasama MoA tidak dapat berjalan dengan semestinya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar kerjasama; 2. Pelaksanaan MoA.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Dekan	Wakil Dekan III	Kepala Bagian TU	Sub koordinator AUK	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Survei kerjasama								Dokumen	Tentatif	Daftar kerjasama	
2.	Pertemuan/ penjelasan serta presentasi profile Universitas dan diskusi								- Dokumen - Komputer - Daftar hadir	5 Hari	Terlaksananya Pertemuan	
3.	Keputusan hasil presentasi dan diskusi								- Komputer - Proyektor - Daftar Hadir	3 Hari	Laporan	Y : Disetujui dilanjutkan pembuatan draf/ konsep MoA T : Tidak Disetujui
4.	Konsep MoA								- Komputer - Kertas - Pulpen - Daftar hadir	1 Hari	Draft MoA	
5.	Pengesahan MoA								- Stopmap - Pulpen	30 menit	MoA	
6.	Penjadwalan dan pelaksanaan								- Komputer - Printer - Kertas	Tentatif	Jadwal & Pelaksanaan	
7.	Pengarsipan								Stopmap	1 Jam	Arsip	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI
كلية علم النفس
FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP AUDIT INTERNAL
Un.04/F.VI.2/SOP.II.10

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

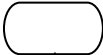
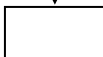
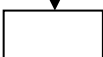



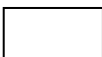
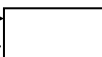
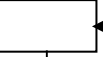


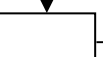

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.II.10
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP AUDIT INTERNAL	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Lulus ujian selaku auditor internal oleh pihak yang berwenang; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <p>Seluruh SOP yang diberlakukan di Fakultas Psikologi UIN SUSKA Riau</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan audit internal yang diperlukan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Audit Internal; 2. Daftar Periksa Audit; 3. Tindakan Perbaikan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	LPM	Ketua Tim Auditor/ Auditor	Bagian /Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penetapan Program Audit Internal						- Komputer - Printer - Kertas	2 hari	Program Audit Internal	
2.	Rencana Audit Internal dan Daftar Periksa Audit Internal						- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	2 hari	- Jadwal Audit Internal - Daftar periksa Audit Internal	Program Audit Internal ditetapkan setiap akhir tahun
3.	Penunjukan Auditor Internal						- Komputer - Printer - Kertas - Popen	1 hari	Surat Tugas Auditor Internal	
4.	Pemberitahuan pelaksanaan Audit internal						- Komputer - Printer - Kertas - Popen		Surat Pemberitahuan	
5.	Pelaksanaan Audit Internal						- Lembar PTK - Pulpen	5 hari	- Jadwal Audit Internal - Daftar Periksa Audit Internal	Audit Internal akan dilaksanakan minimal 1 kali dalam setahun
6.	Pelaporan hasil Audit Internal						- Lembar PTK - Pulpen - Komputer - Printer - Kertas	3 hari	Laporan Audit Internal	
7.	Pelaksanaan Rapat pimpinan						- Laporan Audit Internal - Komputer - Proyektor	Tentatif	- Tindak lanjut perbaikan - Risalah rapat	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
Un.04/F.VI.2/SOP.III.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofiah, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

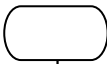
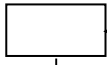
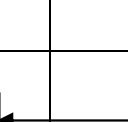
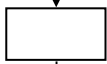

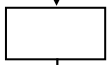

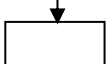

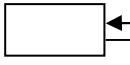
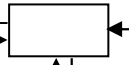
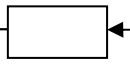
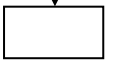

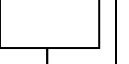

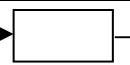
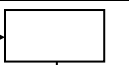



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.III.01
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	


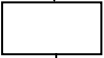
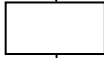
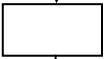
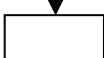
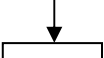
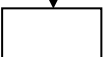
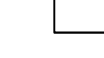

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan perpustakaan; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan; 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak berjalannya proses pengelolaan yang dibutuhkan pada perpustakaan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu bebas Pustaka.

A. Pengembangan Koleksi


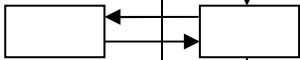

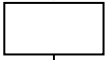
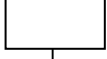
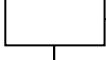
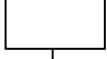
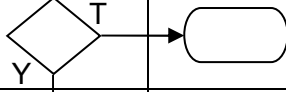

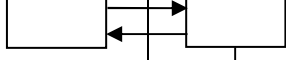
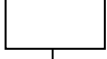
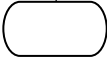
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	ULP	Kepala Bagian TU	JPU Subkoordinator AAKA	Pengguna Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan pengadaan buku							- Komputer - Printer - Kertas - Email	15 menit	Usulan pengembangan koleksi	Pengguna (dosen/mahasiswa) dapat memberikan saran/masukan
2.	Pengumpulan katalog							- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	30 menit	Daftar katalog buku & usulan pengembangan koleksi	
3.	Pengecekan koleksi buku							- Kertas - Pulpen	30 menit	Pengecekan koleksi	
4.	Penginputan data bibliografi							- Komputer	Tentatif	Daftar judul buku	
5.	Penyusunan daftar pemesanan buku							- Komputer	Tentatif	Daftar judul buku	
6.	Pengajuan pengadaan koleksi buku							- Komputer - Printer - Kertas	15 menit	Pengajuan	
7.	Proses pengadaan/lelang							- Komputer	Tentatif	Pemenang/rekanan	Untuk PL Rp < 200 jt, lelang Rp >200 jt ke Kemenag
8.	Penerimaan buku							- Komputer	30 menit	Serah terima buku	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	ULP	Kepala Bagian TU	JPU Subkoordinator AAKA	Pengguna Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Verifikasi kesesuaian							- Komputer	30 menit	Keputusan verifikasi	Y: Sesuai T: Tidak sesuai
10.	Laporan arsip							- Komputer	30 menit	Laporan	


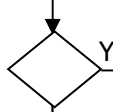
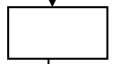

B. Pengolahan Buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Pustaka	Helper/Tandon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inventarisasi buku masuk			- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	10 menit	Buku registrasi	
2.	Pemberian stempel fakultas			- Stempel - Buku	15 menit	Pemberian stempel tanda kepemilikan	
3.	Mengidentifikasi buku pada database			- Komputer	15 menit	Data buku	Katalog buku
4.	Menentukan tajuk subjek buku			- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	30 menit	Daftar tajuk buku	
5.	Pemberian nomor			- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	30 menit	Nomor induk buku	Pemberian nomor induk, nomor kelas dan nomor panggil buku
6.	Penginputan data buku			- Komputer	30 menit	Terinputnya data buku	
7.	Pembuatan label buku			- Komputer - Printer - Kertas	20 menit	Buku yang sudah di label	
8.	Penyimpanan			- Buku - Rak buku	20 menit	-Tersimpan di rak buku perpustakaan -Tersimpan di rak tandon	

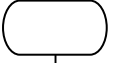
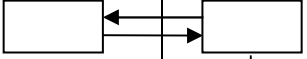
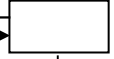
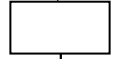
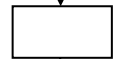
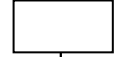
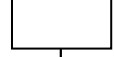
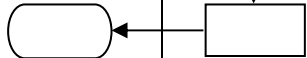
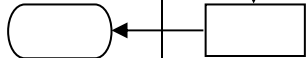
C. Peminjaman Buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Pustaka	Pengguna Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi daftar hadir pengunjung			- Buku daftar hadir - Pulpen - Kartu pustaka	3 menit	Buku pengunjung	
2.	Peminjaman kunci locker			- Kunci loker	3 menit	Seluruh barang harus diletakkan di loker yang telah disediakan	
3.	Pencarian buku			- Buku	Tentatif	Pencarian buku yang akan dipinjam	
4.	Peminjaman buku			- Kartu tanda anggota - Kartu peminjaman	20 menit	Meminjam buku	
5.	Pengecekan			- Buku - Kartu tanda anggota	15 menit	Pengecekan kartu anggota dan jumlah buku yang dipinjam	
6.	Persetujuan			- Pulpen	5 menit	Hasil	Y: Disetujui T: Tidak disetujui
7.	Mengisi blanko			- Blanko - Pulpen	5 menit	Pengisian daftar peminjaman buku	
8.	Pengambilan buku			- Buku	10 menit	Buku dipinjam	

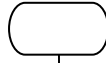
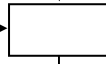
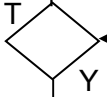
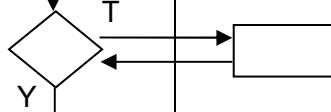

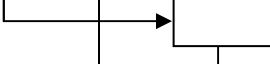

D. Pengembalian Buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Pustaka	Pengguna Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi daftar hadir kunjungan			- Buku pengunjung - Pulpen	5 menit	Buku pengunjung	
2.	Pengidentifikasian buku yang akan dikembalikan			- Buku - Kartu peminjaman	10 menit	Hasil identifikasi	Y: Tepat waktu T: Terlambat
3.	Pembayaran denda			- Uang	10 menit	Penyamaan hasil identifikasi penyebab	Bila terlambat membayar denda sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pengembalian buku			- Buku	10 menit	Daftar pengembalian	Buku diletakkan pada trolley

E. Perawatan Koleksi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	JPU Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi koleksi			- Buku - Daftar koleksi	1 jam	Data koleksi	
2.	Pelaporan hasil identifikasi			- Berkas hasil identifikasi	30 menit	Berkas teridentifikasi	
3.	Penyesuaian data base			- Komputer	10 menit	Daftar Perawatan Koleksi	Jika koleksi rusak, dihapus keluaran dari database
4.	Perbaikan			- Komputer	15 menit	Perawatan Koleksi	
5.	Pengolahan			- Buku	5 menit	Pengolahan koleksi	
6.	Penyusunan			- Buku - Troli - Rak buku	20 menit	Koleksi tersusun di rak buku	
7.	Laporan perawatan			- Komputer	15 menit	Laporan	

F. Surat Keterangan Bebas Pustaka

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	JPU Pustaka	Pengguna Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunggah dokumen karya ilmiah				- Komputer	10 menit	Karya ilmiah terupload	ke website repository di http://repository.uin-suska.ac.id/ .
2.	Pengajuan surat bebas pustaka				- Komputer - Handphone	30 menit	Diajukan nya surat bebas pustaka	Mengisi melalui google form
3.	Pencetakan data otomatis peminjaman buku dan denda mahasiswa				- Komputer - Printer - Kertas	15 menit	Data peminjaman dan denda	Wajib bebas pinjaman ditandai dengan mengembalikan seluruh koleksi yang dipinjam Y : Disetujui T : Tidak Disetujui
4.	Pengecekan kelengkapan repository mahasiswa				- Komputer	15 menit	Data di aplikasi lengkap	Y : Disetujui T : Tidak Disetujui Apabila ada salah input data. Jika telah diperbaiki dan mahasiswa mengedit nomor item id/ unggah kembali dan / pada repository
5.	Pembuatan surat				- Komputer - Printer - Kertas	15 menit	Lembar surat bebas pustaka	
6.	Verifikasi				- Lembar surat pustaka	15 menit	Surat pustaka	
7.	Pengiriman surat bebas pustaka				- Komputer - Email	10 menit	Surat bebas pustaka telah dikirim/diserahkan	Dikirim melalui email/ manual



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PEMBINAAN KEAGAMAAN
Un.04/F.VI.3/SOP.III.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

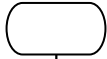
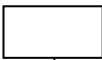
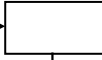
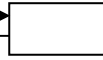

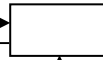
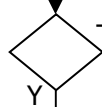
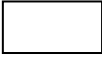
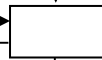
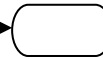
Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.02
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PEMBINAAN KEAGAMAAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Beban Akademik Dosen; 2. SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran; 2. Pulpen; 3. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan keagamaan tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Dosen Pembina; 2. Daftar Nama Mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Kepala Bagian TU	Dosen Pembina/Mentor Mahasiswa	HMPS/Tim Mentoring	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar peserta						- Komputer	10 menit	Daftar peserta	
2.	Penunjukan Dosen Pembina/Mentor						- Daftar Nama dosen - Pulpen	Tentatif	Nama - Nama Dosen Pembina	
3.	Pelaksanaan pertemuan						- Materi pembinaan - Buku - Pulpen	Tentatif	Pembinaan	
4.	Pelaksanaan ujian						- Lembar jawaban - Pulpen	1 jam	Pelaksanaan ujian	
5.	Pengumuman kelulusan						- Daftar Nama yang lulus ujian	10 menit	Daftar nama yang lulus dan tidak lulus	Y: Lulus T: Tidak lulus
6.	Pelaporan hasil pembinaan keagamaan						- Berkas hasil pelaporan pembinaan	10 menit	Hasil pembinaan keagamaan	
7.	Penyerahan sertifikat						- Lembar sertifikat yang sudah jadi - Pulpen	10 menit	Tanda terima	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENEGAKAN KODE ETIK MAHASISWA
Un.04/F.VI.3/SOP.III.03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.03
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENEGAKAN KODE ETIK MAHASISWA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; Memiliki kemampuan untuk memahami ketentuan sanksi yang berlaku; Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Pulpen; Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penegakan kode etik dosen dan pegawai tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pelanggaran; Nama mahasiswa.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dewan Kode Etik	Dekan	Wakil Dekan III	Ketua Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan pelanggaran						- Laporan tertulis	10 menit	Laporan	Laporan diterima dari pelapor
2.	Analisis kasus pelanggaran						- Laporan tertulis	1 hari	Tindak Lanjut Laporan	
3.	Tindak lanjut pelanggaran						- Laporan tertulis	1 hari	Penegakan kode etik	Y : Selesai T : Tidak selesai
4.	Tindakan lebih lanjut terhadap pelanggaran						- Laporan tertulis	1 hari	Penegakan kode etik	Y : Selesai T : Tidak selesai
5.	Penyerahan tindakan lebih lanjut						- Surat Laporan	15 menit	Sanksi Pelanggaran	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id


SOP PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK

Un.04/F.VI.1/SOP.III.04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

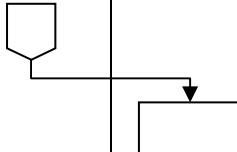

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.III.04
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP PENUNJUKAN PEMBIMBING AKADEMIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Beban Akademik Dosen; SOP Penegakan Kode Etik Dosen dan Pegawai; SOP Evaluasi Dosen; SOP Administrasi Persuratan. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Pulpen; Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksananya penunjukan Pembimbing Akademik yang diperlukan.	<ol style="list-style-type: none"> Nama Dosen PA; Nama Mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi	Dosen PA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penentuan dosen Pembimbing Akademik (PA)							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nama mahasiswa - Daftar nama dosen - Pulpen 	1 jam	Daftar Nama - Nama dosen PA	
2.	Penyerahan Nama dosen PA							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nama dosen PA - Daftar Nama kelompok mahasiswa 	10 menit	Daftar Nama Dosen PA dan Mahasiswa	
3.	Pengesahan Dosen PA							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nama Dosen - Pulpen - Sign Here 	20 menit	Daftar Nama Dosen PA telah disahkan	Y: Disetujui T: Tidak disetujui
4.	Surat Permohonan Penerbitan SK							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas 	1 jam	Draf SK Rektor	Draf SK Rektor yang disampaikan melalui Bagian Umum Universitas
5.	Penyerahan SK							<ul style="list-style-type: none"> - SK - Stopmap 	10 menit	SK diterima	
6.	Pendistribusian SK							<ul style="list-style-type: none"> - SK - Stopmap 	20 menit	Tanda terima	
7.	Pengumuman PA							<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama PA 	10 menit	Pengumuman	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi	Dosen PA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Penetapan jadwal bimbingan						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas 	1 jam	Lembar Pengumuman Jadwal		
9.	Pelaksanaan pertemuan						<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Pulpen 	Tentatif	Hasil Bimbingan		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP BIMBINGAN AKADEMIK

Un.04/F.VI.1/SOP.III.05

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

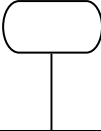
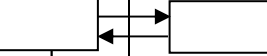
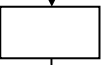
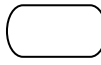
Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.III.05
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP BIMBINGAN AKADEMIK	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penunjukan Pembimbing Akademik; 2. SOP Transkrip Akademik; 3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pulpen; 4. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksananya proses bimbingan akademik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama mahasiswa bimbingan; 2. Jadwal bimbingan akademik.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	Dosen PA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan jadwal				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama mahasiswa bimbingan - Komputer - Printer - Kertas 	20 menit	Jadwal bimbingan dan konsultasi	
2.	Pelaksanaan bimbingan				<ul style="list-style-type: none"> - Buku bimbingan - Pulpen 	Tentatif	Terlaksananya bimbingan akademik	
3.	Pembuatan laporan				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Form/buku bimbingan 	30 menit	Laporan	
4.	Penyerahan laporan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan 	5 menit	Laporan diterima	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP SETORAN HAFALAN AL-QUR'AN
Un.04/F.VI.3/SOP.III.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.06
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP SETORAN HAFALAN AL-QUR'AN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bimbingan Akademik; 2. SOP Ujian Skripsi/Munaqasyah/Sidang Akhir. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pulpen; 2. Kertas; 3. Buku hasil hafalan juz 30 dan doa harian; 4. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses berjalannya setoran hafalan Al-Qur'an yang menjadi persyaratan untuk mengikuti ujian skripsi/munaqasyah/sidang akhir.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama mahasiswa; 2. Hasil Penilaian Setoran Hafalan Al-Qur'an.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Ketua Prodi	Dosen PA	JFU/JPU Subbagian AAKA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil buku hasil hafalan (Al-Qur'an juz 30 dan atau doa harian)						- Buku hafalan juz 30 dan doa harian	5 menit	Buku hafalan	
2.	Menyerahkan buku hafalan						- Buku hafalan juz 30 dan doa harian	5 menit	Penyerahan hafalan	
3.	Pelaksanaan pertemuan						- Buku hafalan dan doa harian	Tentatif	Menghadap Dosen	
4.	Melakukan setoran hafalan						- Al-Qur'an - Setoran ayat	Tentatif	Hafalan selesai di setor	
5.	Penilaian						- Buku hafalan - Pulpen	30 menit	Hasil penilaian	Y : Lulus T : Tidak lulus
6.	Penandatanganan buku hasil hafalan						- Buku hasil hafalan - Pulpen	5 menit	Buku hasil hafalan yang sudah ditandatangani	Jika setoran hafalan sudah selesai



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENILAIAN SATUAN KREDIT KOKURIKULER
Un.04/F.VI.3/SOP.III.07

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.07
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENILAIAN SATUAN KREDIT KOKURIKULER	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peminjaman dan Pengembalian Inventaris. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Satuan Kredit Kokurikuler; 2. Kertas; 3. Pulpen; 4. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya proses penilaian satuan kredit kokurikuler mahasiswa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan buku SKK di akademik fakultas; 2. Pelaksanaan kegiatan SKK; 3. Memverifikasi semua dokumen terkait SKK; 4. Pengesahaan buku SKK.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Ketua Prodi	Dosen PA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengambilan buku SKK					- Buku SKK	15 menit	Buku SKK	
2.	Konsultasi					- Buku SKK	Tentatif	Hasil konsultasi	
3.	Pelaksanaan kegiatan					- Buku SKK - Pulpen	Tentatif	Sertifikat/piagam	
4.	Verifikasi					- Buku SKK - Pulpen	1 hari	Dokumen SKK terverifikasi	Y: Lengkap T: Tidak lengkap
5.	Persetujuan					- Buku SKK	15 menit	Hasil verifikasi	
6.	Penandatanganan buku SKK					- Buku SKK - Pulpen	10 menit	Buku SKK yang sudah ditandatangani	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP TRANSKRIP AKADEMIK

Un.04/F.VI.1/SOP.III.08

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.III.08
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP TRANSKRIP AKADEMIK	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pulpen; 4. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pembuatan transkrip nilai sementara mahasiswa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan transkrip akademik/ nilai sementara untuk persyaratan ujian munaqasyah; 2. Transkrip akademik/ nilai asli sesudah wisuda.

A. SOP Pembuatan Transkrip Akademik/ Nilai Sementara Untuk Persyaratan Ujian Munaqasyah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JFU/JPU Subbagian AAKA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan persyaratan					- Dokumen pengajuan persyaratan	15 menit	Mengajukan persyaratan pembuatan transkrip nilai sementara	
2.	Verifikasi					- Komputer - Berkas persyaratan	20 menit	Terverifikasinya kelengkapan persyaratan	Y: Disetujui T: Tidak disetujui
3.	Mencetak transkrip nilai sementara					- Komputer - Printer	20 menit	Mencetak transkrip nilai	Mencetak transkrip nilai sementara dari iRaise
4.	Pemeriksaan					- Lembar transkrip nilai	10 menit	Lembar transkrip nilai diperiksa	Y: Disetujui T: Tidak disetujui
5.	Menandatangani					- Lembar transkrip nilai - Pulpen	10 menit	Transkrip nilai ditandatangani	
6.	Penyerahan					- Lembar transkrip nilai	20 menit	Transkrip nilai diserahkan ke mahasiswa	
7.	Penerimaan					- Lembar transkrip nilai	15 menit	Transkrip nilai sementara diterima mahasiswa	

B. SOP Pembuatan Transkrip Akademik/ Nilai Asli Sesudah Wisuda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Ketua Prodi	JFU/JPU Subbagian AAKA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan persyaratan					- Dokumen persyaratan	15 menit	Mengajukan persyaratan pembuatan transkrip nilai asli	
2.	Pengambilan nomor resmi					- Nomor resmi transkrip nilai	15 menit	Pengambilan nomor resmi transkrip nilai	
3.	Membuat transkrip nilai asli					- Komputer - Printer - Transkrip nilai	20 menit	Pembuatan transkrip nilai diproses	
4.	Mencetak 2 rangkap transkrip nilai					- Printer - Transkrip nilai	30 menit	Mencetak transkrip nilai 2 rangkap	1 rangkap untuk mahasiswa dan 1 rangkap untuk arsip prodi
5.	Menandatangani					- Transkrip nilai - Pulpen	15 menit	Transkrip nilai ditandatangani	Diperiksa dan diparaf oleh Ketua Prodi
6.	Mengarsipkan					- Transkrip nilai	15 menit	Transkrip nilai diarsipkan	
7.	Penyerahan					- Transkrip nilai - Bukti serah terima	10 menit	Menyerahkan transkrip nilai kepada mahasiswa	
8.	Penerimaan					- Transkrip nilai	5 menit	Mahasiswa menerima transkrip nilai asli	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK
Un.04/F.VI.3/SOP.III.09

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI


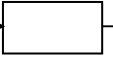

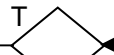
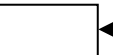
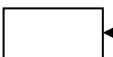
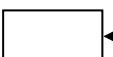
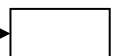

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.09
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN PRESTASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran; 2. SOP Pelaksana Program dan Anggaran; 3. SOP Pencairan Dana dan Kegiatan; 4. SOP Kerjasama (MoA). 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pulpen; 4. Sertifikat penghargaan; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan ada apresiasi dalam bentuk penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi secara akademik dan non akademik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk penghargaan.

A. SOP Pemberian Penghargaan Prestasi Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Ketua Prodi	JFU/JPU Subbagian AAKA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan pemberian penghargaan prestasi akademik					- Daftar Nama Mahasiswa Berprestasi	10 menit	Pengumuman	
2.	Pemberian penghargaan					- Nama Mahasiswa Berprestasi	Tentatif	Pemberian penghargaan	
3.	Pengarsipan					- Sertifikat penghargaan - Piala	15 menit	Arsip pemberian penghargaan	

B. SOP Pemberian Penghargaan Prestasi Non Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Kepala Bagian TU	Sub koordinator	JFU/JPU Subbagian AAKA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumuman pelaksanaan pemberian penghargaan prestasi non akademik						- Lembar pengumuman - Komputer - Printer	10 menit	Pengumuman	
2.	Pengajuan permohonan						- Berkas persyaratan pengajuan	30 menit	Pengajuan Permohonan	
3.	Verifikasi						- Komputer - Berkas persyaratan - Pulpen	Tentatif	Terverifikasinya kelengkapan persyaratan	Y: Disetujui T: Tidak disetujui
4.	Pelaporan hasil verifikasi						- Pelaporan - Berkas verifikasi	Tentatif	Laporan hasil verifikasi	
5.	Penetapan						- Daftar nama mahasiswa berprestasi	Tentatif	Nama mahasiswa berprestasi	
6.	Pemberian penghargaan						- Sertifikat penghargaan - Piala	15 menit	Pemberian penghargaan	
7.	Pengarsipan						- Stopmap - Pulpen	15 menit	Pengarsipan dokumen	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP LAYANAN BEASISWA
Un.04/F.VI.3/SOP.III.10

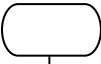
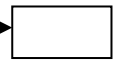
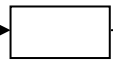
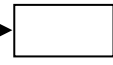
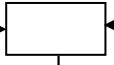
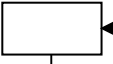
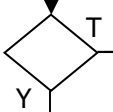
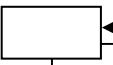
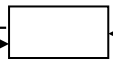
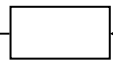
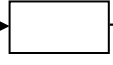

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.10
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP LAYANAN BEASISWA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas; 2. Printer; 3. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa/alumni tidak mengetahui adanya edaran beasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal Pengajuan; 2. Jenis Beasiswa; 3. Nama Mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Ketua Prodi	Subkoordinator AAKA	JFU/JPU Subbagian AAKA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi mensosialisasikan edaran beasiswa						- Kertas - Printer	Tentatif	Tersosialisasinya surat edaran	
2.	Melaksanakan sosialisasi						- Surat edaran	Tentatif	Terlaksananya sosialisasi	Sosialisasi melalui web atau langsung
3.	Menerima berkas beasiswa						- Berkas mahasiswa	20 menit	Berkas mahasiswa diterima	
4.	Verifikasi berkas						- Berkas persyaratan	5 hari	Hasil verifikasi	Y : Disetujui T : Tidak Disetujui
5.	Penetapan usulan penerima beasiswa						- Berkas persyaratan	5 hari	Hasil penetapan penerimaan beasiswa	
6.	Penyerahan berkas						- Berkas beasiswa	10 menit	Berkas beasiswa	Pengiriman berkas ke bagian Kemahasiswaan Universitas



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP LAYANAN KEUANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
Un.04/F.VI.3/SOP.III.11

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

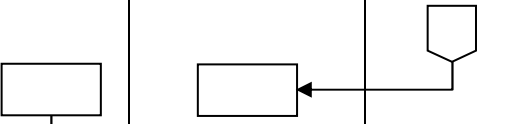
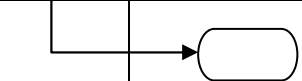


FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.11
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP LAYANAN KEUANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran; 2. SOP Pelaksanaan Rencana Program dan Anggaran; 3. SOP Pencairan Dana Program dan Kegiatan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uang tunai; 2. Pulpen; 3. Printer; 4. Kertas; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak berjalannya alur proses yang tepat dalam pengajuan layanan bantuan keuangan kegiatan non akademik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan; 2. Bantuan pencairan pendanaan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi/Sub koordinator AUK	ORMAWA Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					- Kertas - Printer	1 hari	Rencana kegiatan	
2.	Pengajuan proposal					- Proposal - Printer	1 jam	Diterimanya pengajuan proposal	- HIMA melalui Ketua Prodi sebelum Subkoordinator AUK - SEMA, DEMA, UKM/UKK melalui Subkoordinator AUK
3.	Verifikasi proposal					- Verifikasi berkas proposal kegiatan - Kertas	1 jam	Hasil verifikasi	Y : Proposal, disetujui dan diajukan T : Proposal tidak disetujui
4.	Keputusan penerimaan bantuan					- Proposal kegiatan - Pulpen	Tentatif	Keputusan pelaksanaan kegiatan dan bantuan pendanaan	Y : Disetujui T : Tidak Disetujui Setelah koordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan II
5.	Proses pencairan dana bantuan					- Rekening bank	2 hari	Dana bantuan	Dibuat oleh BPP Fakultas
6.	Pelaksanaan kegiatan					- Pelaksanaan kegiatan - Uang tunai	3 hari	Terlaksananya kegiatan	
7.	Penyusunan LPJ kegiatan					- Dokumen kegiatan	2 hari	Terlaksananya LPJ kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi/Sub koordinator AUK	ORMAWA Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Penyerahan LPJ kegiatan					- Laporan kegiatan - Rekening bank	1 jam	Diserahkannya LPJ laporan kegiatan dan keuangan kegiatan	
9.	Pendokumentasian					- Dokumentasi	30 menit	Terdokumentasi	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN
Un.04/F.VI.3/SOP.III.12

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022


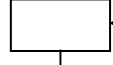
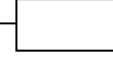
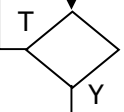
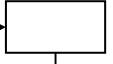
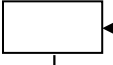
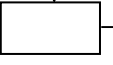
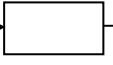
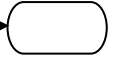
Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.12
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Peminjaman dan Pengendalian Inventaris. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Pulpen; Lembar daftar kegiatan; Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada pelaksanaan kegiatan yang dapat dilakukan oleh organisasi mahasiswa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Jenis kegiatan; Waktu pelaksanaan.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Subkoordinator AUK	Organisasi Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan rencana kegiatan				- Lembar daftar kegiatan	1 hari	Tersusunnya rencana kegiatan	
2.	Pengagendaan berkas rencana kegiatan				- Berkas rencana kegiatan	1 jam	Terencananya kegiatan	
3.	Tinjauan persetujuan kegiatan				- Lembar daftar kegiatan - Pulpen - Juknis kegiatan	30 menit	Hasil keputusan rencana kegiatan	Y: Disetujui T: Tidak disetujui Juknis kegiatan oleh fakultas masing - masing
4.	Pelaksanaan kegiatan				- Rencana kegiatan	3 hari	Kegiatan terlaksana	
5.	Pelaporan kegiatan				- Form monitoring kegiatan	1 jam	Evaluasi keefektifan kegiatan	
6.	Evaluasi pelaksanaan kegiatan				- Komputer - Printer - Kertas	15 menit	Laporan kegiatan	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 PO. Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PEMBERDAYAAN ALUMNI

Un.04/F.VI.3/SOP.III.13

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Yuslenita Muda, S.Si., M.Sc.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.3/SOP.III.13
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PEMBERDAYAAN ALUMNI	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Rapat. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Dokumen data alumni; 3. Daftar kegiatan; 4. Handphone; 5. Aplikasi meeting online; 6. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak adanya pemberdayaan terhadap alumni yang dapat diwujudkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angkatan Alumni; 2. Daftar Alumni.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan III	Ketua Prodi	Kepala Bagian TU	Subkoordinator AAKA	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan alumni						- Dokumen data alumni - Komputer	Tentatif	Data alumni	
2.	Memfasilitasi pembentukan ikatan alumni						- Dokumen data alumni - Pembentukan ikatan alumni	Tentatif	Terbentuknya ikatan alumni	
3.	Mengadakan pertemuan						- Dokumen data alumni - Daftar hadir - Aplikasi meeting online	Tentatif	Rancangan kegiatan alumni	Pertemuan rutin tahunan membahas pengembangan Fakultas/Prodi
4.	Pemberdayaan alumni						- Daftar Nama Alumni	Tentatif	Pemberdayaan alumni	Fakultas bersinergi dengan prodi, ikatan alumni dalam kegiatan akademis dan non akademis
5.	Mendokumentasikan daftar kegiatan						- Daftar kegiatan - Handphone	30 menit	Daftar kegiatan terdokumentasi	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP SELEKSI DOSEN TIDAK TETAP
Un.04/F.VI.1/SOP.IV.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

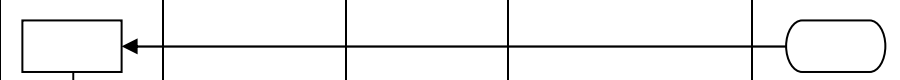
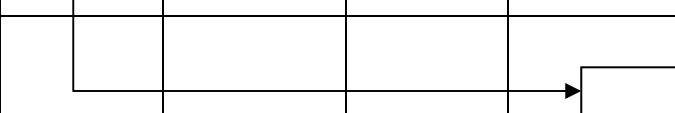
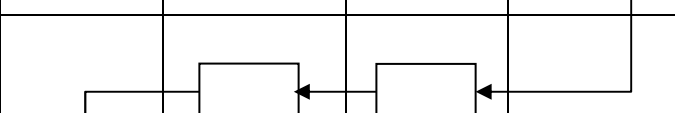
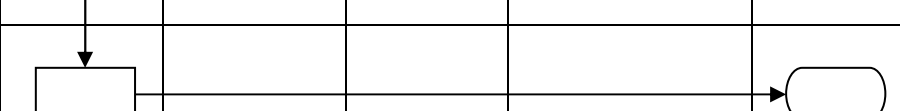


FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.IV.01
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP SELEKSI DOSEN TIDAK TETAP	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomo 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syafif Kasim Riau; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan; 2. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; 3. SOP Beban Akademik Dosen. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan Dosen Tetap yang dibutuhkan tidak akan terpenuhi sebagaimana mestinya.	<ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi dosen tidak tetap;2. Nama-nama dosen tidak tetap;3. Beban Akademik Dosen.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JFU/JPU subbagian AAKA	Pelamar/Dosen Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyampaian lamaran						Berkas lamaran	15 menit	Berkas lamaran	
2.	Pengarsipan						Berkas lamaran	15 menit	Berkas lamaran	
3.	Menganalisa kebutuhan dosen						- Beban akademik dosen - Jadwal perkuliahan	1 hari	Hasil analisa kebutuhan	Dilakukan pada awal semester
4.	Pemanggilan						- Hasil analisis kebutuhan - Pulpen	15 menit	Penerimaan Dosen	Sesuai kebutuhan



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id> E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP EVALUASI KINERJA DOSEN
Un.04/F.VI.1/SOP.IV.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.IV.02
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP Evaluasi Kinerja Dosen	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomo 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatut Sipil Negara 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syafif Kasim Riau; 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan analisa yang baik dalam pelaksanaan evaluasi; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum; 2. SOP Penunjukan Asesor BAD; 3. SOP Penerbitan SK Tunjangan Guru Besar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penilaian evaluasi kinerja dosen	1. Hasil evaluasi dosen

A. Evaluasi Kinerja Dosen Tetap

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	LPM	Wakil Dekan I	Asesor	KPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberitahuan Pelaksanaan pengisian dan Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD)								- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	15 menit	Pembuatan Laporan BKD	
2.	Pengisian BKD								- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen -	15 menit	Draf Laporan LKD	
3.	Penilaian Verifikasi Laporan Kinerja Dosen (LKD)								- komputer - Kertas - Pulpen - Aplikasi BKD Online	5 hari	Laporan Diterima/ditolak	Menilai dan memeriksa kesesuaian laporan dengan bukti fisik Y:Diterima T:Ditolak
4.	Pengesahan hasil LKD								- Aplikasi BKD Online/ off line	10 menit	Laporan LKD yang disahkan	
5.	Penyerahan dokumen LKD								Laporan LKD	15 menit	Laporan LKD	laporan LKD dalam bentuk Hardcopy 3 rangkap dan Softcopy

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	LPM	Wakil Dekan I	Asesor	KPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Merekap kelengkapan dokumen LKD								Laporan LKD	30 menit	Rekap Laporan LKD	
7.	mengevaluasi hasil LKD								- Komputer - Kertas - Pulpen	60 menit	Laporan BKD	
8.	Mengesahkan hasil LKD								- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	15 menit	- Laporan LKD - Daftar Nama Penerima Tunjangan Kehormatan Guru Besar dan SERDOS	Rekap Laporan diberikan ke LPM dan KPM
9.	Pengajuan Penerbitan SK dan pembayaran tunjangan SERDOS								- Draf SK - Surat pengantar - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	30 menit	- SK Daftar Nama Penerima Tunjangan Kehormatan Guru Besar dan SERDOS - Pencairan penerima tunjangan kehormatan Guru Besar dan SERDOS	

B. Evaluasi Kinerja Dosen Tidak Tetap

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	PTIPD	LPM	KPM	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengisian Kuesioner							- iRaise	30 menit	Kuesioner yang sudah diisi	
2.	Penarikan hasil Pengisian Kuesioner							- iRaise - Daftar Hadir Dosen - batas perkuliahan - RPS - Nilai Mahasiswa	1 bulan	- Daftar Hadir Dosen - batas perkuliahan - RPS - Nilai Mahasiswa	
3.	Analisa hasil Kuesioner							Kuesioner yang sudah diisi	14 hari	Hasil Evaluasi Kinerja Dosen	
4.	Penyerahan laporan							Hasil Evaluasi Kinerja Dosen	1 hari	Hasil Evaluasi Kinerja yang sudah di periksa	
5.	Penyerahan laporan lebih lanjut							Rekap laporan seluruh fakultas	5 hari	Rekap laporan seluruh fakultas yang sudah diserahkan	
6.	Tindak lanjut evaluasi							Rekap Laporan	Tentatif	Hasil tindak lanjut	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENEGAKAN KODE ETIK DOSEN DAN PEGAWAI
Un.04/F.VI.1/SOP.IV.03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.IV.03
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENEGAKAN KODE ETIK DOSEN DAN PEGAWAI	

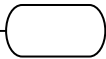

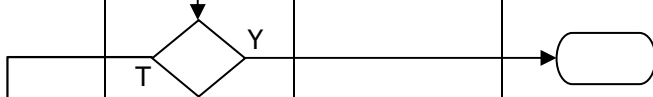

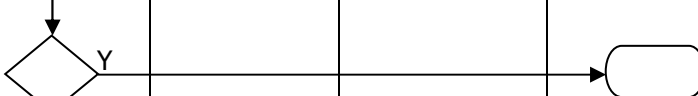
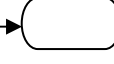

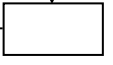
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomo 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Memiliki kemampuan untuk memahami ketentuan sanksi yang berlaku; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 5. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penegakan kode etik dosen dan pegawai tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan.	1. Laporan Pelanggaran

A. Penegakan Kode Etik untuk Dosen

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dewan Kode Etik	Dekan	Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan pelanggaran						Laporan tertulis	5 menit	Laporan	
2.	Analisis kasus pelanggaran						Laporan tertulis	15 menit	Tindak lanjut laporan	
3.	Tindak lanjut pelanggaran						Laporan tertulis	1 jam	Hasil tindak lanjut	Y : selesai T : Tidak Selesai
4.	Tindakan lebih lanjut terhadap pelanggaran						Laporan tertulis	1 jam	Hasil verifikasi tindak lanjut	Y : selesai T : Tidak Selesai
5.	Penyerahan tindakan lebih lanjut						Surat Laporan	15 menit	Sanksi Pelanggaran	

B. Penegakan Kode Etik untuk Pegawai Fakultas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dewan Kode Etik	Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelanggaran menerima laporan pelanggaran						Laporan tertulis	5 menit	Laporan	
2.	Analisis kasus pelanggaran						Laporan tertulis	15 menit	Tindak lanjut laporan	
3.	Tindak lanjut pelanggaran						Laporan tertulis	1 jam	Hasil tindak lanjut	Y : selesai T : Tidak Selesai
4.	Tindakan lebih lanjut terhadap pelanggaran					Laporan tertulis	1 jam	Hasil verifikasi tindak lanjut	Y : selesai T : Tidak Selesai	
5.	Penyerahan tindakan lebih lanjut					Surat Laporan	15 menit	Sanksi Pelanggaran		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس
FACULTY OF PSYCHOLOGY


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
Un.04/F.VI.2/SOP.V.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

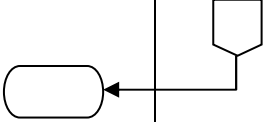
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofia, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.V.01
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa rencana dengan baik; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi; 5. Berpendidikan minimal S1 Akuntansi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis Fakultas Psikologi UIN Suska Riau; 2. SOP Pelaksanaan Rapat. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses usulan rencana program dan anggaran tidak akan berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KAK dan RAB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	JFU/JPU AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberitahuan						- Komputer - Kertas - Pulpen - Surat disposisi	10 menit	Perintah kerja	Ditujukan kepada semua unsur pimpinan
2.	Pembuatan usulan rencana kegiatan						- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	1 jam	Draf TOR/KAK dan RAB	Disiapkan oleh masing-masing bagian
3.	Pelaksanaan Rapat Pimpinan						- Komputer - Kertas - Pulpen - Daftar Hadir - Proyektor	2 jam	TOR/KAK dan RAB	Pembahasan Rencana usulan Program dan Anggaran, dihadiri semua unsur pimpinan
4.	Penyusunan Program dan Anggaran						TOR/KAK dan RAB	15 hari	TOR/KAK dan RAB	
5.	Pengumpulan dokumen data dukung						Stopmap	30 menit	TOR/ KAK RAB yang sesuai peraturan	Semua unsur pimpinan
6.	Penginputan						Komputer	1 jam	TOR/ KAK RAB yang sudah diinput	Melalui aplikasi yang ditentukan
7.	Pengesahan						- Stopmap - Pulpen - Sign Here	15 menit	ADK RKA-KL	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	JFU/JPU AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Penetapan rencana program dan anggaran						ADK RKA-KL	5 hari	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس
FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuah Madani, Pekanbaru 28293 Po Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
Un.04/F.VI.2/SOP.V.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofia, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnandi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.V.02
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi;
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran; 2. SOP Administrasi Persuratan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan program dan anggaran tidak akan terealisasi sebagaimana mestinya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar kegiatan; 2. Laporan kegiatan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	JFU/JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Intruksi pelaksanaan					Disposisi	20 menit	Surat perintah	
2.	Melaksanakan kegiatan dalam POK					POK	2 hari	Daftar kegiatan	Sesuai dengan PIC kegiatan
3.	Menyiapkan dokumen kegiatan					- Kertas - Printer - Komputer	2 hari	Dokumen Kegiatan	
4.	Menginventarisir data dukung dalam pelaporan					- Kertas - Printer - Komputer	2 hari	Data Dukung	Y: Sesuai T: Tidak Sesuai
5.	Membuat dokumen pencairan anggaran					- Kertas - Printer - Komputer	2 hari	Dokumen dalam bentuk amprah, kwitansi dan lampirannya	Dibuat oleh BPP
6.	Mengetahui					-			Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pejabat lain yang terkait
7.	Menginput dokumen dalam Buku Kas Umum (BKU)					Komputer	1 hari	Dokumen terinput dalam BKU	Dibuat oleh BPP
8.	Laporan kegiatan					- Komputer - Koneksi internet	1 hari	Laporan kegiatan	Laporan kedalam aplikasi yang ditentukan



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN
Un.04/F.VI.2/SOP.V.03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofia, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

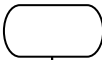
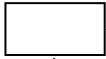
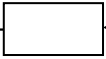
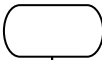
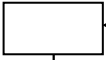
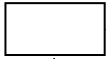

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.V.03
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Berpendidikan S1 Akuntansi; 2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran; 2. SOP Pelaksanaan Program dan Anggaran. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka monitoring dan evaluasi keuangan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak pelaksana kegiatan; 2. KAK/HPS kegiatan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	Subkoordinator AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Monitoring kegiatan					- Kertas - Pulpen	2 hari	Hasil monitoring kegiatan	Kegiatan berdasarkan POK
2.	Monitoring kegiatan pencairan					- Kertas - Pulpen	2 hari	- Hasil monitoring kegiatan - Pencairan	
3.	Monitoring hasil/laporan					- Pulpen - Kertas	5 jam	- Hasil monitoring - Hasil/laporan	
4.	Evaluasi kegiatan					Hasil monitoring	2 hari	Hasil evaluasi	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس
FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id


SOP PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
Un.04/F.VI.2/SOP.V.04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofia, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.V.04
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP PENGELOLAAN SARAN DAN PRASARANA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan, maka pengelolaan sarana dan prasana yang diperlukan tidak akan terealisasi sebagaimana mestinya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pemakaian; 2. Jadwal pemeliharaan.

A. Peminjaman Sarana dan Prasarana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bagian TU	Subkoordinator AUK	JFU/JPU AUK	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Pengajuan permohonan							5 Menit	Surat Permohonan	Surat Permohonann diajukan minimal 3 hari sebelum Penggunaan,	
2.	Menyampaikan pengajuan permohonan							- Surat permohonan - Lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
3.	Pedisposisian Surat							- Surat Permohonan - Lembar disposisi	1 hari	Surat permohonan	Y : Bisa digunakan T : Tidak bisa digunakan
4.	Menjadwalkan							- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	15 menit	Jadwal Pemakaian	
5.	Surat Balasan							- Komputer - Printer - Kertas - pulpen	15 menit	Izin Pemakaian	

B. Permohonan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Rumah Tangga	Kepala Bagian TU	Subkoordinator AUK	JFU/JPU AUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan Sarpras					- Kertas - Pulpen - Lembar disposisi	15 menit	- Daftar inventaris - disposisi	
2.	Pembuatan surat laporan					- Komputer - Printer - Kertas	1 jam	Draf Surat Laporan	
3.	Pengajuan usulan pemeliharaan					- Draf Surat laporan - Pulpen	10 menit	Surat Laporan	
4.	Verifikasi					Surat Laporan	2 jam	Jadwal Pemeliharaan	
5.	Persetujuan pemeliharaan Sarpras						10 menit	Pemeliharaan disetujui	
6.	Pemeliharaan SARPRAS						Tentatif	Berita Acara Pemeliharaan	
7.	Pelaporan					Berita acara pemeliharaan	10 menit	Selesainya pemeliharaan	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id


SOP PENGELOLAAN LABORATORIUM
Un.04/F.VI.2/SOP.V.05

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofia, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.V.05
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENGELOLAAN LABORATORIUM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan laboratorium; 2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Sarana Prasarana; 2. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan laboratorium tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pemakaian Labor

NO.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kalab/Laboran	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan pemakaian ruangan			- Formulir Pemakaian Ruang - Pulpen	5 menit	Pengisian Formulir	
2.	Verifikasi			- Formulir pemakaian ruangan	15 menit	Hasil verifikasi	Y: Bisa digunakan T: Tidak bisa digunakan
3.	Mempersiapkan ruangan			- Pulpen - Kertas	10 menit	Menyiapkan ruangan	Menyiapkan alat, bahan, presensi, dan kebutuhan penggunaan ruangan
4.	Pemakaian ruangan			Daftar peralatan	Tentatif	Pelaksanaan Pratikum	
5.	Pengembalian ruangan			- Daftar peralatan - Peralatan kebersihan	10 menit	Selesai Pemakaian	Mengembalikan alat, bahan, presensi, dan kebutuhan penggunaan ruangan



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN INVENTARIS


Un.04/F.VI.2/SOP.V.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. Vivik Shofia, S.Psi., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata usaha	Jabatan	Wakil Dekan II
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022





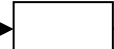
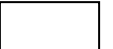
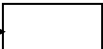

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.2/SOP.V.06
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dean Fakultas Psikologi
	SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN INVENTARIS	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Persuratan; 2. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka peminjaman dan pengembalian Inventaris tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Peminjaman; 2. Waktu Pengembalian; 3. Identitas peminjam.

A. Peminjaman Inventaris

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	Subkoordinator AUK	JFU/JPU AUK	Pemohon/Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Permohonan					- Surat permohonan - KTP	5 menit	Surat Permohonan yang sudah diterima	Ditujukan ke Dekan
2.	Pertimbangan permohonan					- Surat Permohonan - Lembar disposisi	15 menit	Keputusan permohonan	Y : Bisa dipinjam T : Tidak bisa dipinjam
3.	Disposisi surat dan penjadwalan					- Surat Permohonan - Lembar disposisi - Pulpen	5 menit	Buku Peminjaman	
4.	Penyerahan inventaris					- Inventaris yang dipinjam - Bukti Serah Terima	5 menit	Inventaris	
5.	Penggunaan inventaris					Inventaris yang dipinjam	Tentatif	Penggunaan inventaris	

B. Pengembalian Inventaris

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subkoordinator AUK	JFU/JPU AUK	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan inventaris				Inventaris	5 menit	Inventaris	
2.	Pengecekan inventaris				Daftar Inventaris	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengecekan inventaris - Tindakan yang diperlukan jika kondisi inventaris tidak sesuai setelah dipinjam 	Y : Kondisi inventaris sesuai pada saat peminjaman T : Kondisi inventaris tidak sesuai setelah dipinjam
3.	Penerimaan inventaris				Bukti Serah Terima	5 menit	Inventaris	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENERBITAN BUKU DARAS
Un.04/F. VI.1/SOP.VI.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.01
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENERBITAN BUKU DARAS	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun buku; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kerjasama (MoA). 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer; 3. Printer; 4. Kertas; 5. Pulpen; 6. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka buku dasas tidak bisa diterbitkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama-nama dosen yang lulus seleksi buku dasas; 2. Tahun akademik.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan I	Kepala Bagian TU	Panitia Seleksi	Dosen	Penerbit	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengumuman penerimaan Buku Daras							- Komputer - Printer - Kertas	30 menit	Lembaran Pengumuman	
2.	Penyerahan sinopsis							- Draf sinopsis	10 menit	Bukti Penyerahan Sinopsis	
3.	Penyeleksian sinopsis berdasarkan kriteria							- Draf sinopsis - Pulpen	5 hari	Hasil seleksi	Y : Lulus T : Tidak Lulus Panitia dibentuk oleh Dekan
4.	Penyerahan hasil seleksi							- Hasil seleksi	15 Menit	Hasil seleksi	
5.	Penetapan hasil seleksi							- Hasil seleksi	1 hari	Nama-nama yang lulus dan yang tidak lulus seleksi	
6.	Pengumuman hasil seleksi							- Komputer - Printer - Kertas	10 menit	Nama-nama dosen yang lulus seleksi	
7.	Penyusunan buku daras							- Komputer - Printer - Kertas	2 bulan	Draf buku daras	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan I	Kepala Bagian TU	Panitia Seleksi	Dosen	Penerbit	Kelengkapan	Waktu	Output		
8.	Pengumpulan dummy buku							- Buku Daras	5 hari	Buku Daras		
9.	Penerbitan Buku Daras								- Buku Daras	Tentatif	Buku Daras	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN KURIKULUM
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

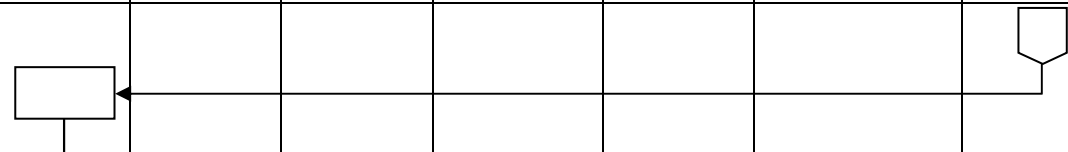

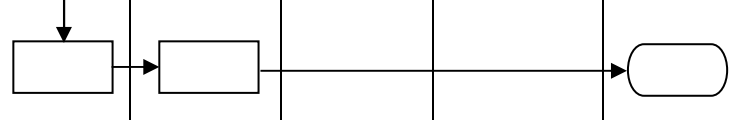


FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.02
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN KURIKULUM	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan dan keahlian sesuai mata kuliah yang akan diampu; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; 2. SOP Monitoring Perkuliahan dan Kurikulum; 3. SOP Beban Akademik Dosen; 4. SOP Team Teaching; 5. SOP Pelaksanaan Rapat; 6. SOP Administrasi Persuratan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan dan pelaksanaan kurikulum tidak dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nama Dosen.

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi	Tim Penyusunan Kurikulum	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penunjukan dan pengesahan tim penyusun kurikulum								- Agenda kerja	10 menit	Surat Penunjukan Tim	Tim penyusun (Dosen, Ketua Prodi, KPM)
2.	Rapat awal penyusunan kurikulum								- Komputer - Proyektor - Daftar hadir - Pulpen	2 jam	Risalah rapat	
3.	Menyusun kurikulum								- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	5 hari	Draf kurikulum	Melalui Workshop melibatkan Stake Holder
4.	Penyampaian hasil penyusunan								- Draf Kurikulum	10 menit	Draf kurikulum	
5.	Penetapan kurikulum								- Draf kurikulum - Komputer - Proyektor - Daftar hadir - Pulpen	Tentatif	Draf kurikulum yang telah ditetapkan	Diberi pertimbangan oleh Majelis Pertimbangan Akademik (MPA)
6.	Pengesahan								- Draf kurikulum yang telah ditetapkan - Pulpen	15 menit	Kurikulum	
7.	Sosialisasi kurikulum								- Kurikulum - Komputer - Proyektor - Daftar hadir	Tentatif	Kurikulum tersosialisasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Wakil Dekan	Kepala Bagian TU	Ketua Prodi	Tim Penyusunan Kurikulum	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Penerbitan SK Kurikulum								- Draf SK - Pulpen - Stempel	1 hari	SK Kurikulum	
9.	Pelaksanaan kurikulum								- Kurikulum	Tentatif	Monitoring pelaksanaan kurikulum	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN DAN KURIKULUM
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.03

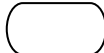
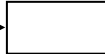

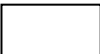
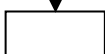

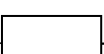
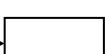
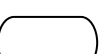
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.03
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN DAN KURIKULUM	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kurikulum; SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester; SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum; SOP Pelaksanaan Rapat; SOP Administrasi Persuratan. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Pulpen; Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu kegiatan Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan dan Kurikulum yang diperlukan.	<ol style="list-style-type: none"> Hasil MONEV; Tindak Lanjut MONEV.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan	Tim MONEV	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim MONEV					- Nama-nama calon tim - Komputer - Printer - Kertas	30 menit	SK Tim Monev	Tim MONEV terdiri dari Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Ka. Lab, KPM, PMP
2.	Pelaksanaan rapat awal kegiatan MONEV					- Komputer - Proyektor - Daftar Hadir - Pulpen	1 jam	Risalah rapat	
3.	Pelaksanaan MONEV					- Instrumen - Kertas - Pulpen	10 hari	Hasil MONEV	Instrumen MONEV di iRaise (angket, observasi, dan lain-lain)
4.	Pembahasan MONEV					- Hasil MONEV - Proyektor - Komputer	1 jam	Rekap hasil MONEV	
5.	Pelaporan hasil MONEV					- Rekap hasil Hasil MONEV - Stofmap	10 menit	Laporan MONEV	
6.	Tindak lanjut hasil MONEV					- Laporan MONEV	1 jam	Peningkatan hasil tindak lanjut MONEV	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022


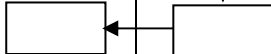
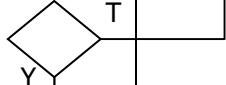
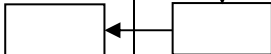
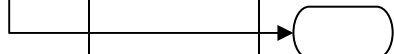
**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.04
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan analisa yang baik dalam penyusunan rencana; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik; 2. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kurikulum; 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan dan Kurikulum; 4. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Rencana Pembelajaran Semester (RPS) tidak dapat diselesaikan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Satuan Kredit Semester (SKS); 2. Jumlah Pertemuan Perkuliahan.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan RPS				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas - Printer 	2 hari	Draf RPS	Melalui pelaksanaan BIMTEK/ Workshop/FGD
2.	Penyerahan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RPS - Draf RPS - Kurikulum 	15 menit	Draf RPS		
3.	Pemeriksaan kesesuaian RPS dengan kurikulum			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RPS 	2 hari	Draf RPS sesuai	Y : Sesuai T : Tidak sesuai Diperiksa oleh tim yang ditunjuk oleh Ka. Prodi	
4.	Pengesahan RPS			<ul style="list-style-type: none"> - Buku Tanda Terima RPS 	2 jam	RPS		
5.	Penginputan			<ul style="list-style-type: none"> - RPS - Aplikasi iRaise 	30 menit	RPS Terinput		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.05

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	08 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022


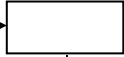
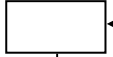

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.05
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan analisa yang baik dalam penyusunan rencana; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik; 2. SOP Penyusunan RPS; 3. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka jadwal kuliah tidak dapat diterbitkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Mata Kuliah; 2. Daftar Nama Dosen.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Subkoordinator AAKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar mata kuliah dan dosen					- Daftar Mata Kuliah - Daftar Dosen - Surat Keterangan Mengajar - Kurikulum - Komputer - Printer - Kertas	1 hari	Daftar Mata Kuliah dan Nama-Nama Dosen	
2.	Merekap dan membuat jadwal sementara					- Jadwal Kuliah Jurusan/Prodi - Komputer - Printer - Kertas	1 hari	Jadwal sementara	
3.	Memeriksa kesesuaian jadwal					- Jadwal Sementara	5 hari	Jadwal Kuliah	Y : Sesuai T : Tidak sesuai
4.	Pengesahan					- Jadwal Kuliah - Pulpen	15 Menit	Jadwal Kuliah	
5.	Pendistribusian jadwal kuliah					- Jadwal Kuliah - Buku Tanda Terima	2 jam	Tanda terima	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id


SOP PENYUSUNAN BEBAN AKADEMIK DOSEN
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

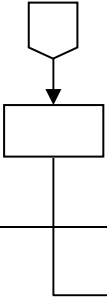
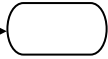
Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.06
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENYUSUNAN BEBAN AKADEMIK DOSEN		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan analisa yang baik dalam penyusunan rencana; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan dan Kurikulum; 3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum; 4. SOP Pelaksanaan Rapat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Beban Akademik Dosen (BAD) tidak dapat disiapkan dan akan mengganggu proses perkuliahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama-nama dosen; 2. Daftar mata kuliah; 3. Risalah rapat.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Sekretaris Prodi	Sub koordinator AAKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan Beban Akademik Dosen (BAD)						- Nama-nama dosen - Komputer - Kertas - Pulpen	1 hari	Dokumen keahlian dosen	
2.	Pengecekan ketersediaan dosen dan mata kuliah						- Nama-nama dosen - Daftar nama-nama mata kuliah - Pulpen	30 menit	Rekap nama dosen per mata kuliah	Y: Mencukupi T: Tidak mencukupi
3.	Penyusunan BAD						- Komputer - Printer - Kertas	5 hari	Draf paket dan jadwal	
4.	Penjadwalan rapat pembahasan dan sinkronisasi BAD						- Komputer - Printer - Kertas - Pulpen	30 menit	Agenda rapat	
5.	Pelaksanaan rapat sinkronisasi BAD						- Dokumen BAD - Komputer - Proyektor - Daftar hadir - Pulpen	Tentatif	Draf BAD	
6.	Perekapan hasil rapat sinkronisasi BAD						- Draf BAD masing-masing Prodi - Pulpen	1 jam	Rekap Draf BAD satu Fakultas	
7.	Pemeriksaan BAD						- Rekap draf BAD satu Fakultas	1 jam	Hasil pemeriksaan	Y: Sesuai T: Tidak sesuai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Sekretaris Prodi	Sub koordinator AAKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Pengesahan						<ul style="list-style-type: none"> - Rekap draf BAD satu Fakultas - Pulpen 	10 menit	BAD	Dilakukan perbaikan sesuai kebutuhan sebelum penerbitan SK Rektor
9.	Perekapan dan Penginputan Jadwal pada BAD Fakultas						<ul style="list-style-type: none"> - Paket dan jadwal - Komputer 	30 menit	Jadwal terinput	Input Ke iRaise



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY


Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.07

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022





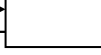
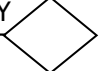


 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.07
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; Memiliki kemampuan analisa yang baik dalam penyusunan rencana; Memiliki kemampuan dan keahlian sesuai mata kuliah yang akan dipraktikkan; Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Kalender Akademik; SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan dan Kurikulum; SOP Peminjaman dan Pengembalian Inventaris. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Pulpen; Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan perkuliahan dan praktikum tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Praktikum; Catatan alat-alat yang rusak; Daftar Peralatan Laboratorium.

A. SOP Pelaksanaan Perkuliahan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Awal perkuliahan			<ul style="list-style-type: none"> - Buku Perkuliahan - Buku catatan - Pulpen 	5 menit	Terlaksananya pertemuan	Mahasiswa harus hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai
2.	Presensi			<ul style="list-style-type: none"> - Absen 	10 menit	- Absen mahasiswa	Jika lebih dari 4 kali alpa tidak bisa mengikuti UTS dan UAS
3.	Pelaksanaan perkuliahan			<ul style="list-style-type: none"> - Materi ajar - Komputer - Proyektor - Buku - Pulpen 	2,5 jam	Perkuliahan	
4.	Akhir perkuliahan				10 menit	Pembelajaran selesai	

B. SOP Pelaksanaan Praktikum

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	Kepala Laboratorium	Dosen	Laboran	Asisten Lab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima formulir pelaksanaan/ jadwal praktikum								- Formulir pelaksanaan/ jadwal praktikum	5 hari	Formulir pelaksanaan/ jadwal praktikum	Formulir pelaksanaan/ jadwal diberikan oleh Ka. Prodi
2.	Menyiapkan kebutuhan praktikum								- Daftar kondisi peralatan/ perlengkapan - Modul Praktikum - Komputer - Printer - Kertas	1 jam	- Peralatan/ perlengkapan praktikum - Daftar kelompok - Form Daftar hadir dosen, aslab, praktikan - Form daftar nilai	
3.	Pendampingan pelaksanaan praktikum								- Daftar kelompok - Form daftar hadir - Form daftar nilai - Pulpen	3 jam	- Daftar hadir dosen, aslab, praktikan - Daftar nilai - Laporan hasil praktikum	
4.	Pemeriksaan peralatan/ perlengkapan yang telah selesai digunakan								- Form peminjaman peralatan/ perlengkapan - Pulpen	15 menit	Hasil pemeriksaan	Y: Baik T: Rusak
5.	Penyimpanan peralatan/ perlengkapan								- Peralatan/ perlengkapan praktikum	20 menit	Peralatan/ perlengkapan praktikum tersimpan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan II	Kepala Bagian TU	Kepala Laboratorium	Dosen	Laboran	Asisten Lab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mendata Kondisi peralatan/ perlengkapan yang rusak								<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Pulpen 	15 menit	Laporan Kerusakan Peralatan	
7.	Pelaporan								<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kerusakan 	20 menit	Laporan Kerusakan	
8.	Penggantian peralatan/ perlengkapan yang rusak								<ul style="list-style-type: none"> - Spesifikasi peralatan/ perlengkapan yang rusak 	Tentatif	Peralatan/ perlengkapan praktikum yang baru	Kerusakan praktikum mandiri menjadi tanggung jawab mahasiswa
9.	Pendataan peralatan/ perlengkapan laboratorium								<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Pulpen 	15 menit	Daftar Peralatan Laboratorium mutakhir	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP TEAM TEACHING
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.08

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.08
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP TEAM TEACHING	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan dan keahlian sesuai mata kuliah yang akan diampu; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kurikulum; 2. SOP MONEV Perkuliahan dan Kurikulum; 3. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester; 4. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; 5. SOP Penyusunan Beban Akademik Dosen; 6. SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses perkuliahan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepangkatan dan Keahlian Dosen; 2. Beban Akademik Dosen.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Dosen/ Team Teaching	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Analisis kepangkatan dan keahlian Dosen					- Data dosen - Pulpen	1 hari	Nama calon Team Teaching	
2.	Penetapan Team Teaching		←			- Nama calon Team Teaching - Pulpen	1 jam	Team Teaching	
3.	Merancang RPS					- Komputer - Kertas - Printer	5 hari	RPS	
4.	Proses pelaksanaan mengajar di kelas					- Komputer - Proyektor - Buku - Pulpen	Sesuai dengan SKS	Pelaksanaan pembelajaran	Sesuai RPS yang telah ditetapkan
5.	Evaluasi dan pemberian nilai					- Absensi - Tugas-tugas - Buku - Pulpen	5 hari	Rekap nilai	
6.	Penginputan nilai					- Rekap nilai - Komputer - Aplikasi iRaise	30 menit	Niali-nilai sudah terinput	Login iRaise



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.09

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.09
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan analisa yang baik dalam penyusunan rencana; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik; 2. SOP Penyusunan dan Pelaksanaan Kurikulum; 3. SOP Penyusunan RPS; 4. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; 5. SOP Pelaksanaan UTS dan UAS. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka soal ujian tidak dapat diselesaikan untuk diujikan kepada mahasiswa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bobot soal; 2. Tata Cara Penilaian Soal; 3. Jumlah penggandaan soal.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JPU/JFU AAKA	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan soal ujian					- RPS - Komputer - Printer - Kertas	5 hari	Draf soal ujian	
2.	Penyerahan draf soal ujian					- Draf soal ujian - Stopmap	10 menit	Draf soal ujian diterima	
3.	Validasi soal					- Draf soal ujian - Pulpen	1 jam	Hasil dalidasi	Y: Valid T: Tidak valid
4.	Pengesahan soal					- Stopmap - Pulpen	1 jam	Soal ujian	
5.	Menyerahkan soal ujian					- Soal ujian - Stopmap	10 menit	Soal ujian	
6.	Penggandaan soal ujian					- Soal ujian - Mesin Fotocopy - Kertas	2 jam	Soal-soal ujian	Prodi mengarsipkan Soal Ujian
7.	Pendistribusian					- Soal-soal ujian - Stopmap - Pulpen	10 menit	Tanda terima	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.10

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

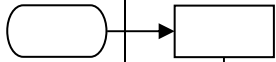
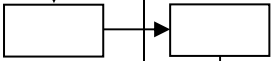
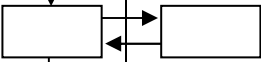
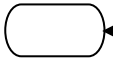
Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.10
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki Memiliki kemampuan analisa yang baik dalam penyusunan rencana; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik; 2. SOP Penyusunan RPS; 3. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; 4. SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum; 5. SOP Penyusunan Soal Ujian. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka UTS dan UAS tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal UTS dan UAS; 2. Daftar hadir.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Sub koordinator AAKA	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberitahuan pelaksanaan UTS atau UAS					<ul style="list-style-type: none"> - Kalender akademik - Media elektronik - Surat pemberitahuan 	10 menit	Jadwal UTS atau UAS	
2.	Penyerahan soal, lembar jawaban dan daftar hadir					<ul style="list-style-type: none"> - Soal ujian - Lembar jawaban - Daftar hadir 	20 menit	Soal ujian, lembar jawaban, dan daftar hadir	
3.	Pelaksanaan UTS atau UAS					<ul style="list-style-type: none"> - Soal ujian - Lembar jawaban - Daftar hadir - Pulpen - Penghapus 	Tentatif	Lembar jawaban	
4.	Penyerahan berita acara dan daftar hadir					<ul style="list-style-type: none"> - Stopmap/Bag holder 	10 menit	Berita acara dan daftar hadir	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/ PRATIK KERJA LAPANGAN/ KERJA PRAKTIK
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.11

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

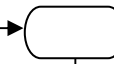
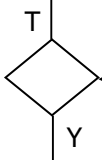
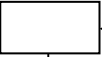
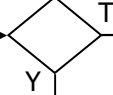



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.11
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP PPL/PKL/KP	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik; 2. SOP Penyusunan RPS; 3. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan; 4. SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum; 5. SOP Administrasi Persuratan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka PPL/PKL/KP tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pendaftaran; 2. Daftar Lokasi PPL/PKL/KP; 3. Daftar Nama Dosen Pembimbing.

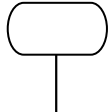
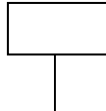
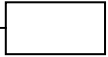
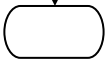
A. SOP Penentuan Lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Praktik Kerja Lapangan (PKL)/ Kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Koordinator PPL/PKL/KP	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan lokasi					- Nama organisasi calon lokasi PPL/PKL/KP	3 hari	Daftar nama-nama calon lokasi PPL/PKL/KP	Pendataan dilakukan oleh Tim Survei
2.	Pemeriksaan persyaratan					- Persyaratan untuk pemilihan lokasi - Pulpen	2 jam	Daftar lokasi/ organisasi PPL/PKL/KP yang memenuhi persyaratan	Y : Sesuai T : Tidak sesuai
3.	Pengajuan surat izin pelaksanaan					- Surat izin pelaksanaan	1 hari	Surat Izin Pelaksanaan	
4.	Penetapan keputusan					- Surat balasan	5 hari	Pengajuan diterima/ditolak	Y : Disetujui T : Tidak disetujui
5.	Penetapan lokasi PPL/PKL/KP					- Daftar nama-nama lokasi PPL/PKL/KP	30 menit	Daftar lokasi PPL/PKL/KP	

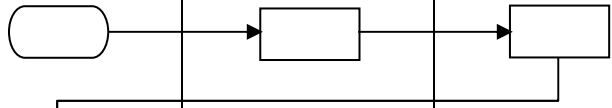
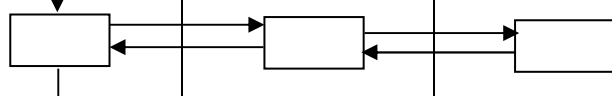
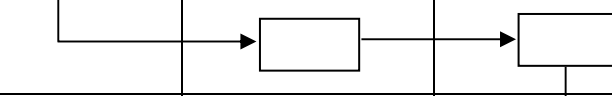
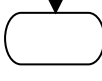
B. Pendaftaran PPL/PKL/KP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Koordinator PPL/PKL/KP	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumuman pendaftaran					- Jadwal pendaftaran	10 menit	Lembaran pengumuman	Pejelasan mekanisme, persyaratan dan waktu
2.	Pendaftaran					- Berkas pendaftaran	10 menit	Berkas pendaftaran	Pendaftaran melalui sistem informasi PPL/PKL/KP sesuai waktu yang telah ditentukan
3.	Verifikasi					- Berkas pendaftaran - Persyaratan PPL/PKL/KP	1 jam	Berkas pendaftaran lengkap	Y : Valid T : Tidak valid
4.	Penetapan					- Nama-nama calon peserta PPL/PKL/KP	1 jam	Lokasi masing-masing peserta	
5.	Pengumuman hasil pendaftaran					- Daftar lokasi PPL/PKL/KP masing-masing peserta	10 menit	Lembar Pengumuman Hasil Pendaftaran	

C. SOP Penunjukan Pembimbing PPL/PKL/KP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penetapan jumlah kebutuhan dosen pembimbing			<ul style="list-style-type: none"> - Nama-nama calon dosen pembimbing - Daftar nama mahasiswa - Pulpen 	30 menit	Daftar Nama-Nama Calon Doen Pembimbing	
2.	Penyerahan draf nama-nama dosen pembimbing			<ul style="list-style-type: none"> - Draft daftar nama-nama dosen pembimbing 	10 menit	Draf daftar nama-nama dosen pembimbing	
3.	Penetapan dosen pembimbing			<ul style="list-style-type: none"> - Draft daftar nama-nama dosen pembimbing - Pulpen 	30 menit	Daftar Nama-Nama Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan	

D. SOP Pelaksanaan PPL/PKL/KP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator/ Panitia PPL/PKL/KP	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumuman pelaksanaan pembekalan				- Lembaran Pengumuman	10 menit	Lembaran Pengumuman	
2.	Pembekalan				- Materi pembekalan - Komputer - Proyektor	3 jam	Pemahaman tentang pelaksanaan PPL/PKL/KP	
3.	Penyusunan program PPL/PKL/KP				- Komputer - Kertas - Printer	3 jam	Program PPL/PKL/KP	
4.	Pelaksanaan				Program PPL/PKL/KP	1 bulan	Laporan PPL/PKL/KP	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id


SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPISI/TA/TESIS
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.12

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

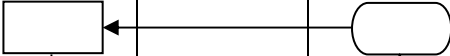

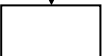
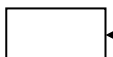

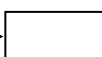
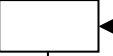

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS PSIKOLOGI</p>	Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.12
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
	SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/TA/TESIS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; Memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan proposal skripsi/TA/Tesis; Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perkuliahan dan Praktikum; SOP Administrasi Persuratan; SOP Peminjaman dan Pengembalian Inventaris. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; Kertas; Pulpen; Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka seminar proposal skripsi/TA/Tesis tidak dapat dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Seminar Proposal Skripsi/TA/Tesis; Nilai kuliah TPP;

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JPU/JFU AAKA/ Koordinator Skripsi/TA/ Tesis	Dosen Penguji/ Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran						- Berkas pendaftaran - Proposal skripsi/TA/Tesis	10 menit	Proposal Skripsi/TA/Tesis terdaftar	Setelah lulus matakuliah TPP dengan minimal nilai B
2.	Pemeriksaan kelengkapan berkas						- Proposal Skripsi/TA/Tesis - Berkas Pendaftaran - Pulpen	10 menit	Berkas lengkap	Y : Lengkap T : Tidak lengkap
3.	Pengajuan						- Nama peserta - Jadwal seminar	20 menit	- Nama peserta - Jadwal Seminar	
4.	Pengusulan nama-nama penguji						- Nama-nama calon penguji	15 Menit	Nama-nama calon penguji diusulkan	Menentukan dan mengusulkan Penguji harus sesuai kareakteristik judul Proposal
5.	Penetapan penguji						- Nama-nama calon penguji	1 jam	Surat Penunjukan Dosen Penguji	
6.	Membuat surat undangan seminar						- Komputer - Printer - Kertas	10 menit	Draf surat undangan seminar proposal	
7.	Penandatanganan surat undangan seminar	 					- Draf surat undangan seminar proposal - Pulpen	5 menit	Surat Undangan Seminar Proposal	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JPU/JFU AAKA/ Koordinator Skripsi/TA/ Tesis	Dosen Penguji/ Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Pendistribusian undangan dan jadwal seminar						- Surat Undangan Seminar Proposal - Jadwal	30 menit	Surat Undangan Seminar Proposal terdistribusikan	
9.	Pelaksanaan kegiatan seminar proposal						- Komputer - Proyektor - Slide proposal - Buku/kertas - Pulpen	1 jam	Hasil seminar	
10.	Revisi						- Catatan revisi - Komputer - Printer - Kertas	1 bulan	Draf proposal skripsi/TA/ Tesis	Memperbaiki proposal sesuai saran penguji dan pertimbangan pembimbing
11.	Pemeriksaan						- Draf proposal skripsi/TA/Tesis - Pulpen	1 hari	Hasil pemeriksaan	Y : Sesuai T : Tidak sesuai
12.	Menandatangani lembar pengesahan						- Form lembaran pengesahan - Pulpen	10 menit	Lembar pengesahan	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.13

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

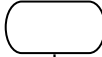

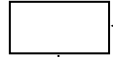
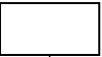
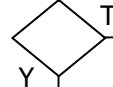
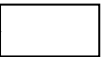

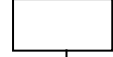

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.13
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP BIMBINGAN PROPOSAL DAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan proposal skripsi/TA/Tesis; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Penunjukan Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis; 2. SOP Seminar Proposal Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis; 3. SOP Seminar Hasil Skripsi/ Tugas Akhir/Tesis; 4. SOP Administrasi Persuratan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan bimbingan proposal dan skripsi/TA/Tesis tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul proposal dan skripsi/TA/Tesis mahasiswa; 2. Masa studi mahasiswa.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan surat tugas				- Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas diserahkan	
2.	Menerima Surat Tugas				- Suarat tugas	5 menit	Surat Tugas diterima	
3.	Pelaksanaan bimbingan proposal				- Draf proposal - Buku/kertas - Pulpen	Tentatif	Masukan-masukan hasil bimbingan	
4.	Persetujuan/pengesahan				- Draf proposal - Pulpen	1 jam	Proposal yang disetujui/tidak disetujui	Y : Disetujui T : Tidak disetujui
5.	Pelaksanaan seminar proposal				- Komputer - Proyektor - Buku/kertas - Pulpen	2 jam	Catatan-catatan perbaikan proposal	
6.	Perbaikan hasil seminar proposal				- Komputer - Printer - Kertas	5 hari	Proposal yang sudah diperbaiki	
7.	Pelaksanaan bimbingan Sripsi/TA/Tesis				- Draf Skripsi/TA/Tesis - Buku/kertas - Pulpen	1 bulan	Hasil bimbingan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Persetujuan Skripsi/TA/Tesis		<pre> graph TD A{{Pentagon}} --> B{Diamond} B -- Y --> C[] B -- T --> D{{Pentagon}} style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Draf skripsi/TA/Tesis - Pulpen 	1 jam	Skripsi/TA/Tesis yang sudah disetujui	Y : Disetujui T : Tidak disetujui	
9.	Pelaksanaan seminar hasil/ ujian skripsi/tesis		<pre> graph TD A{Diamond} --> B[Rectangle] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Proyektor - Buku/kertas - Pulpen 	Tentatif	Catatan-catan perbaikan Skripsi/TA/Tesis		
10.	Perbaikan hasil ujian		<pre> graph TD A[Rectangle] --> B([Rounded Rectangle]) style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas - pulpen 	5 hari	Skripsi/TA/Tesis yang telah diperbaiki		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP SEMINAR HASIL SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.14

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

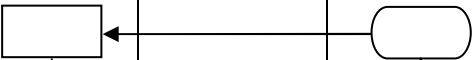
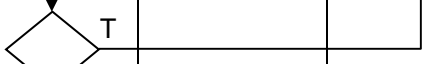
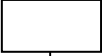
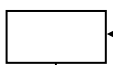
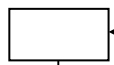
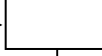
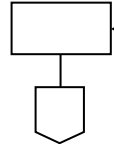
Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022


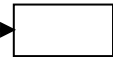
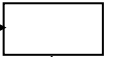
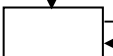
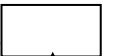

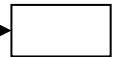

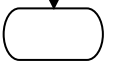


FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.14
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP SEMINAR HASIL SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan skripsi/TA/Tesis mahasiswa; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perkuliahan dan Praktikum; 2. SOP Seminar Proposal Skripsi/TA/Tesis; 3. SOP Bimbingan Proposal Skripsi/TA/Tesis; 4. SOP Administrasi Persuratan. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka seminar hasil Skripsi/TA/Tesis tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Seminar Hasil Skripsi/TA/Tesis; 2. Masa studi mahasiswa; 3. Batas waktu perbaikan Skripsi/TA/Tesis.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JPU/JFU AAKA/ Koordinator Skripsi/TA/ Tesis	Dosen Penguji/ Narasumber/ Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran						- Berkas-berkas pendaftaran - Skripsi/TA/Tesis	10 menit	Mahasiswa terdaftar	
2.	Pemeriksaan kelengkapan berkas						- Skripsi/TA/Tesis - Berkas-berkas pendaftaran - Pulpen	10 menit	Hasil pemeriksaan berkas	Y : Lengkap T : Tidak lengkap
3.	Pengajuan						- Nama peserta - Jadwal seminar	20 menit	- Nama peserta - Jadwal Seminar	
4.	Pengusulan nama-nama penguji						- Nama-nama calon penguji	15 Menit	Nama-nama calon penguji diusulkan	Menentukan dan mengusulkan Penguji harus sesuai dengan karekteristik judul Skrips/TA/Tesis
5.	Penetapan penguji						- Nama-nama calon penguji - Pulpen	1 jam	Surat Penunjukan Dosen penguji	
6.	Pembuatan surat undangan seminar hasil						- Komputer - Printer - Kertas	10 menit	Draf surat undangan seminar	
7.	Penandatanganan surat undangan seminar hasil						- Draf surat undangan seminar Hasil Skripsi/TA/Tesis - Pulpen	5 menit	Surat Undangan Seminar Hasil	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JPU/JFU AAKA/ Koordinator Skripsi/TA/ Tesis	Dosen Penguji/ Narasumber/ Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Pendistribusian undangan dan jadwal seminar hasil						- Surat Undangan - Jadwal	30 menit	Surat Undangan dan Jadwal terdistribusikan	
9.	Pelaksanaan kegiatan seminar hasil Skripsi/TA/Tesis						- Komputer - Proyektor - Slide seminar - Buku/kertas - Pulpen	1,5 jam	Hasil seminar	
10.	Penetapan hasil						- Hasil Seminar	10 menit	Layak atau tidak layak untuk di lanjut ke Sidang Akhir	Y : Layak T : Tidak layak
11.	Revisi Skripsi/TA/Tesis						- Catatan revisi - Komputer - Printer - Kertas	1 bulan	Draf skripsi/TA/ Tesis yang sudah diperbaiki	Memperbaiki skripsi sesuai saran penguji dan pertimbangan dari pembimbing
12.	Pemeriksaan perbaikan Skripsi/TA/Tesis						- Draf Skripsi/TA/Tesis - Pulpen	1 hari	Hasil perbaikan	Y : Sesuai T : Tidak sesuai
13.	Persetujuan						- Form lembaran persetujuan - Pulpen	10 menit	Lembaran persetujuan	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PSIKOLOGI

كلية علم النفس

FACULTY OF PSYCHOLOGY

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No.155 Kel. Tuahmadani Kec. Tuahmadani, Pekanbaru 28293 PO Box.1004
Telepon (0761) 588994; Fax (0761) 588994 Web: <https://fpsi.uin-suska.ac.id>, E-mail: fpsi@uin-suska.ac.id

SOP UJIAN SKRIPSI/MUNAQASYAH/SIDANG AKHIR/UJIAN TESIS
Un.04/F.VI.1/SOP.VI.15

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	8 Agustus 2022	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dra. Eli Sabrifha, M.Ag.	Nama	Dr. H. Zuriatul Khairi, M.Ag., M.Si.
Jabatan	Kepala Bagian Tata Usaha	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal	2 Agustus 2022	Tanggal	5 Agustus 2022

Disahkan oleh:	
Nama	Dr. Kusnadi, M.Pd.
Jabatan	Dekan
Tanggal	8 Agustus 2022

**Dokumen ini milik Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait**

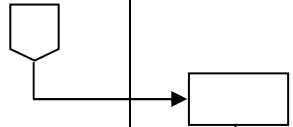
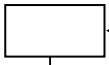



FAKULTAS PSIKOLOGI

Nomor	Un.04/F.VI.1/SOP.VI.15
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	8 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Psikologi
SOP UJIAN SKRIPSI/MUNAQASYAH/SIDANG AKHIR/UJIAN TESIS	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 177 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinasi Serta Pengelolaan Kegiatan Bagi Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan Microsoft Word dan Excel; 2. Memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan Skripsi/TA/Tesis; 3. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas; 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum; 2. SOP Seminar Proposal Skripsi/TA/Tesis; 3. SOP Bimbingan Proposal Skripsi/TA/Tesis; 4. SOP Seminar Hasil Skripsi/TA/Tesis; 5. SOP Administrasi Persuratan; 6. SOP Peminjaman dan Pengembalian Inventaris. 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kertas; 4. Pulpen; 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan).
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka ujian Skripsi/Munaqasyah/Sidang Akhir/Ujian Tesis mahasiswa tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal ujian; 2. Masa studi mahasiswa; 3. Batas waktu perbaikan Skripsi/TA/Tesis; 4. Jadwal Wisuda.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JPU/JFU AAKA/ Koordinator Skripsi/TA	Dosen Penguji/ Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran ujian Skripsi/ Munaqasyah/ Sidang Akhir/tesis						- Berkas pendaftaran	10 menit	Mahasiswa terdaftar ujian	
2.	Verifikasi berkas						- Berkas pendaftaran - Pulpen	30 menit	Hasil verifikasi	Y: Lengkap T: Tidak lengkap
3.	Pengajuan ujian						- Nama calon peserta ujian - Rencana jadwal	10 menit	Jadwal ujian	
4.	Penetapan Tim Penguji						- Nama-nama calon penguji - Pulpen	1 jam	Surat Penunjukan Dosen Penguji	
5.	Pembuatan surat Undangan Penguji						- Komputer - Printer - Kertas	30 menit	Draf surat undangan Penguji	
6.	Penandatanganan						- Draf Surat Undangan Penguji - Pulpen	10 menit	Surat Undangan Penguji	
7.	Pendistribusian						- Surat undangan penguji	20 menit	Surat Undangan Penguji terdistribusikan	
8.	Pelaksanaan ujian						- Komputer - Proyektor - Buku/kertas - Pulpen	2 jam	Hasil penilaian dari masing-masing penguji	Berkas ujian tersedia di meja 15 menit sebelumnya
9.	Pengumuman Hasil Ujian						- Hasil penilaian	10 menit	Lulus atau tidak lulus ujian	Y: Lulus T: Tidak lulus

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Ketua Prodi	JPU/JFU AAKA/ Koordinator Skripsi/TA	Dosen Penguji/ Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
10	Revisi Skripsi/TA/Tesis					<ul style="list-style-type: none"> - Catatan revisi - Komputer - Printer - Kertas 	1 bulan	Skripsi/TA/ Tesis yang sudah diperbaiki	
11	Pemeriksaan perbaikan Skripsi/TA/ Tesis					<ul style="list-style-type: none"> - Skripsi/TA/ Tesis yang sudah diperbaiki 	1 jam	Hasil perbaikan	
12	Pengesahan Skripsi/TA/Tesis					<ul style="list-style-type: none"> - Lembaran pengesahan - Pulpen 	20 menit	Skripsi/TA/ Tesis yang telah disahkan	Disahkan oleh WD I