Standar Operasional Prosedur
(SOP)
Bagian Akademik dan Kemahasiswaan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254) 200323-208849 Fax. 200022

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Mandiri;
2. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN;
3. SOP Pendaftaran Wisuda;
4. SOP Pencetakan Ijazah;
5. SOP Pengambilan Ijazah;
6. SOP Pengajuan Surat Keterangan Ijazah Rusak;
7. SOP Pengajuan Pengganti Ijazah Yang Hilang;
8. SOP Pengajuan Perpanjangan Kuliah;
9. SOP Pengajuan SK Pengurus Organsasi Kemahasiswaan;
10. SOP Pengajuan Dana Bantuan Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan;
11. SOP Pengajuan Surat Rekomendasi Kegiatan Mahasiswa;

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	01 /Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.
15. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Mekanisme Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

KETERKAITAN

1. Pedoman Akademik
2. Kalender Akdemik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Panduan penerimaan Calon Mahsiswa Baru Jalur UM-PTKIN
3. Surat/ Edaran
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

1. Pendaftaran jalur mandiri dilaksanakan setelah proses pendaftaran mahasiswa baru jalur SPAN dan UMPTKIN Selesai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pustekipad
2. Humas

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pendaftar	Bank	Panitia PCMB	Pembelajaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pendaftar calon mahasiswa baru melakukan pembayaran biaya penerimaan mahasiswa baru di Bank yang ditunjuk					Persyaratan pendaftaran adalah: Lulusan SLTA/ Sederajat, Fotocopy Ijazah atau SKL yang dilegalisir, Surat keterangan berkelakuan baik dari sekolah atau kepolisian, Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah	15 Menit	Bukti Pendaftaran	
2	Mesin menerima pembayaran pendaftaran dan mencetak/ memberikan PIN/ Kode Akses					Bukti Pembayaran	15 Menit	Rincian Pembayaran dan PIN/ Kode Akses	
3	Menerima PIN/ Kode Akses dan melakukan Logon pendaftaran di http://www.pmbunbaran.ac.id dan mengisi formulir pendaftaran secara online					Rincian Pembayaran dan PIN/ Kode Akses	15 Menit	Formulir data diri, Formulir data Orang Tua, Formulir Pilihan Jurusan	
4	Mencetak kartu ujian penerimaan calon mahasiswa baru oleh panitia PCMB					Formulir data diri, Formulir data Orang Tua, Formulir Pilihan Jurusan	15 Menit	Kartu Ujian, Jadwal Ujian, Tanda Bukti Pendaftaran	
5	Mengikuti ujian tulis dan lisan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan					Kartu Ujian, Jadwal Ujian, Tanda Bukti Pendaftaran	2 Hari	Lembar Jawaban Ujian	
6	Panitia melakukan pemeriksaan Lembar Jawaban Ujian.					Lembar Jawaban Ujian	1 Hari	Lembar Jawaban Ujian yang telah diperiksa	
7	Panitia melakukan rekap hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa baru (diurutkan)					Lembar Jawaban Ujian yang telah diperiksa	1 Hari	Keputusan tentang hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa baru (diurutkan)	
8	Membuat pengumuman hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa baru (diurutkan) di website http://www.unbaran.ac.id					Keputusan tentang hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa baru (diurutkan)	1 Hari	Tampilan pengumuman tentang hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa baru (diurutkan) di website http://www.unbaran.ac.id	
9	Pendaftar melihat pengumuman hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa baru (diurutkan) di website http://www.unbaran.ac.id					Tampilan pengumuman tentang hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa baru (diurutkan) di website http://www.unbaran.ac.id	15 Menit	Undur-undur Tidak Unjuk	
10	Melakukan pembayaran biaya herregistrasi ulang ke Bank yang ditunjuk					Undur-undur Diterima	15 Menit	Herregistrasi daftar ulang	
11	Menerima pembayaran biaya herregistrasi daftar ulang					Herregistrasi/ Daftar Ulang	15 Menit	Konfirmasi Pembayaran	
12	Pemberitahuan dengan melengkapi semua persyaratan dan biaya kepada panitia PCMB					Kartu Pemberitahuan	15 Menit	Dokumen pendaftaran lengkap	
13	Memeriksa kelengkapan persyaratan calon mahasiswa					Dokumen pendaftaran lengkap	15 Menit	Dokumen pendaftaran	
14	Menerima bukti calon mahasiswa baru yang telah memenuhi persyaratan dan mengikuti aturan					Dokumen pendaftaran	15 Menit	Dokumen pendaftaran terdokumentasi/ disimpan dengan rapi	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	02.A/Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.
15. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Mekanisme Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN

KETERKAITAN

1. Pedoman Akademik
2. Kalender Akdemik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Panduan penerimaan Calon Mahsiswa Baru Jalur UM-PTKIN
3. Surat/ Edaran
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

1. Pendaftaran jalur UM-PTKIN dilaksanakan setelah proses pendaftaran mahasiswa baru jalur SPAN Selesai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pustekipad
2. Humas

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Pendaftar	Bank	Panitia UM-PTKIN	Panitia Pusat	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pendaftar mengisi formulir yang tersedia dan persyaratan melakukan pembayaran melalui Bank yang ditunjuk						Persyaratan pendaftaran meliputi: Ijazah SLTA/Sederajat, Fotocopy Ijazah atau SKL yang dilegalisir, Surat keterangan berkelakuan baik dari kelurahan atau kepolisian, Surat keterangan bebas dari narkoba dan dokter pemerintah	15 Menit	Berkas Pendaftaran	
2	Menerima pembayaran pendaftaran, dan memberikan PIN Kode Akses						Berkas Pendaftaran	15 Menit	Kwitansi Pembayaran dan PIN Kode Akses	
3	Menerima PIN Kode Akses dan melakukan Logon pendaftaran di website yang ditentukan dan mengisi Formulir pendaftaran secara online						Kwitansi Pembayaran dan PIN Kode Akses	15 Menit	Formulir data diri, Formulir data Orang Tua, Formulir Pilihan Jurusan	
4	Mencetak kartu ujian peserta dan jadwal UM-PTKIN						Formulir data diri, Formulir data Orang Tua, Formulir Pilihan Jurusan	10 Menit	Kartu Ujian, Jadwal Ujian, Tanda Bukti Pendaftaran	
5	Mengikuti ujian sesuai dan tepat waktu dengan jadwal yang telah ditentukan						Kartu Ujian, Jadwal Ujian, Tanda Bukti Pendaftaran	2 Hari	Lembar Jawaban Ujian, form validasi, dan absensi ujian	
6	Panitia mendampingi pengisian Lembar Jawaban Ujian dan mengumpulkan lembar jawaban dan form validasi peserta kepanitiaan pusat						Lembar Jawaban Ujian, form validasi, dan absensi ujian	1 Hari	Bukti penyerahan lembar jawaban	
7	Panitia pusat melakukan koreksi dan tabulasi						Bukti penyerahan lembar jawaban	1 Hari	data rangking dan nilai peserta ujian	
8	Panitia Lokal menerima hasil tabulasi pusat ujian, dan beserta pengumuman hasil ujian						data rangking dan nilai peserta ujian	1 Hari	Daftar mahasiswa yang diterima	
9	Membuat pengumuman hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa baru dalam bentuk SK Rektor tentang mahasiswa yang diterima pada UM-PTKIN						Daftar mahasiswa yang diterima	1 Hari	Tampilan pengumuman tentang hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa	
10	Rektor menandatangani SK tentang Mahasiswa yang diterima pada UM-PTKIN						Tampilan pengumuman tentang hasil keputusan penerimaan calon mahasiswa	15 Menit	Pengumuman SK rektor tentang mahasiswa yang diterima	
11	Panitia memublikasikan pengumuman di website UIN/STAIN Bukan dan media lainnya						Pengumuman SK rektor tentang mahasiswa yang diterima	15 Menit	Publikasi kelulusan via website yang telah ditentukan, ex website UIN Sabil Bantan	
12	Pendaftar melihat pengumuman hasil kelulusan penerimaan mahasiswa baru pada UM PTKIN di website						Publikasi kelulusan via website yang telah ditentukan/form pendaftaran UIN/STAIN Bantan.	15 Menit	Lulus atau tidak lulus	
13	Melakukan pembayaran biaya kemahasiswaan ke Bank yang ditunjuk dan mendapatkan bukti registrasi						Lulus atau tidak lulus	15 Menit	Kwitansi Pembayaran	
14	Melakukan pendaftaran ulang dengan melengkapi semua persyaratan dan diserahkan kepada panitia UM-PTKIN						Kwitansi Pembayaran	15 Menit	Dokumen pendaftaran lengkap	
15	Memverifikasi berkas persyaratan calon mahasiswa baru						Dokumen pendaftaran lengkap	15 Menit	Dokumen pendaftaran	
16	Menerima berkas calon mahasiswa baru yang telah memenuhi persyaratan dan menyimpannya						Dokumen pendaftaran	15 Menit	Dokumen pendaftaran (arsip/file) disimpan dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	03 /Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENDAFTARAN WISUDA**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.
15. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Mekanisme Pendaftaran Wisuda

KETERKAITAN

1. SOP Munaqosah
2. Pendataan Alumni

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Kalender Akademik
3. Surat/ Edaran
4. Jaringan Internet
5. Data Mahasiswa yang telah Munaosah

PERINGATAN

1. Pelaksanaan Wisuda dilakukan satu tahun dua kali kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Fakultas
2. Panitia wisuda

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Pusdiklat	Pelaksana	Mahasiswa	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Warek I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan dan mengunggah kuesioner, format pendaftaran wisuda, dan undangan wisuda ke website Um Bander						Kalender Akademik, SK Panitia Wisuda	15 Menit	Website UM Bander telah Siap Untuk Proses Pendaftaran Wisuda	
2	Membuat pengumuman terkait Proses pendaftaran wisuda						Website UM Bander telah Siap Untuk Proses Pendaftaran Wisuda	15 Menit	Edaran Pengumuman Jalur Pendaftaran Wisuda	
3	Mahasiswa mengisi Kuesioner di Aplikasi UM Bander yang telah disiapkan oleh pusdiklat, kemudian melakukan pengambilan kode akses PIN di Akademik Center						Edaran Pengumuman Jalur Pendaftaran Wisuda	30 Menit	Hasil Pengisian Kuesioner	
4	Melakukan verifikasi penyelesaian mendapatkan kode akses / PIN dan memberikan kode akses PIN						Hasil Pengisi Kuesioner	15 Menit	Kode Akses/ PIN	
5	Mengakses dan mengisi Form di www.bkd.um.ac.id dengan kode akses PIN yang telah diberikan dari Akademik Fakultas						Kode Akses/ PIN	30 Menit	Form Wisuda dan Draft Ijazah	
6	Datang Kembali di Akademik Pusat dengan membawa persyaratan yang telah didownload di Akses melalui PIN						Form Je Wisuda dan Draft Ijazah	15 Menit	Tanda bukti Kayi	
7	Melakukan Verifikasi berkas persyaratan wisuda dan menyerahkan berkas hasil scan ke Rektorat						Tanda bukti Kayi	15 Menit	Berkas Persyaratan Wisuda	
8	Melakukan rekapitulasi peserta pendaftaran wisuda						Berkas Pendaftaran Wisuda	15 Menit	Jumlah Total pendaftar dan Jumlah pendaftar tiap Fakultas	
9	Melaporkan kepada Kabag Akademik tentang hasil Rekapitulasi Pendaftaran Wisuda						Jumlah Total pendaftar dan Jumlah pendaftar tiap Fakultas	15 Menit	Jumlah Total pendaftar dan Jumlah pendaftar tiap Fakultas	
10	Menandatangani dan melaporkan hasil tentang rekapitulasi pendaftaran wisuda kepada warek I						Jumlah Total pendaftar dan Jumlah pendaftar tiap Fakultas	15 Menit	Daftar Rekapitulasi peserta yang akan mengikuti wisuda	
11	Menerima laporan Jumlah Peserta yang akan mengikuti Wisuda						Daftar Rekapitulasi peserta yang akan mengikuti wisuda	15 Menit	Laporan Rekapitulasi dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	04 /Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENCETAKAN IJAZAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.
15. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Mekanisme Pencetakan Ijazah

KETERKAITAN

1. Pedoman Akademik
2. SOP Wisuda

PERALATAN/PERLENGKAPAN

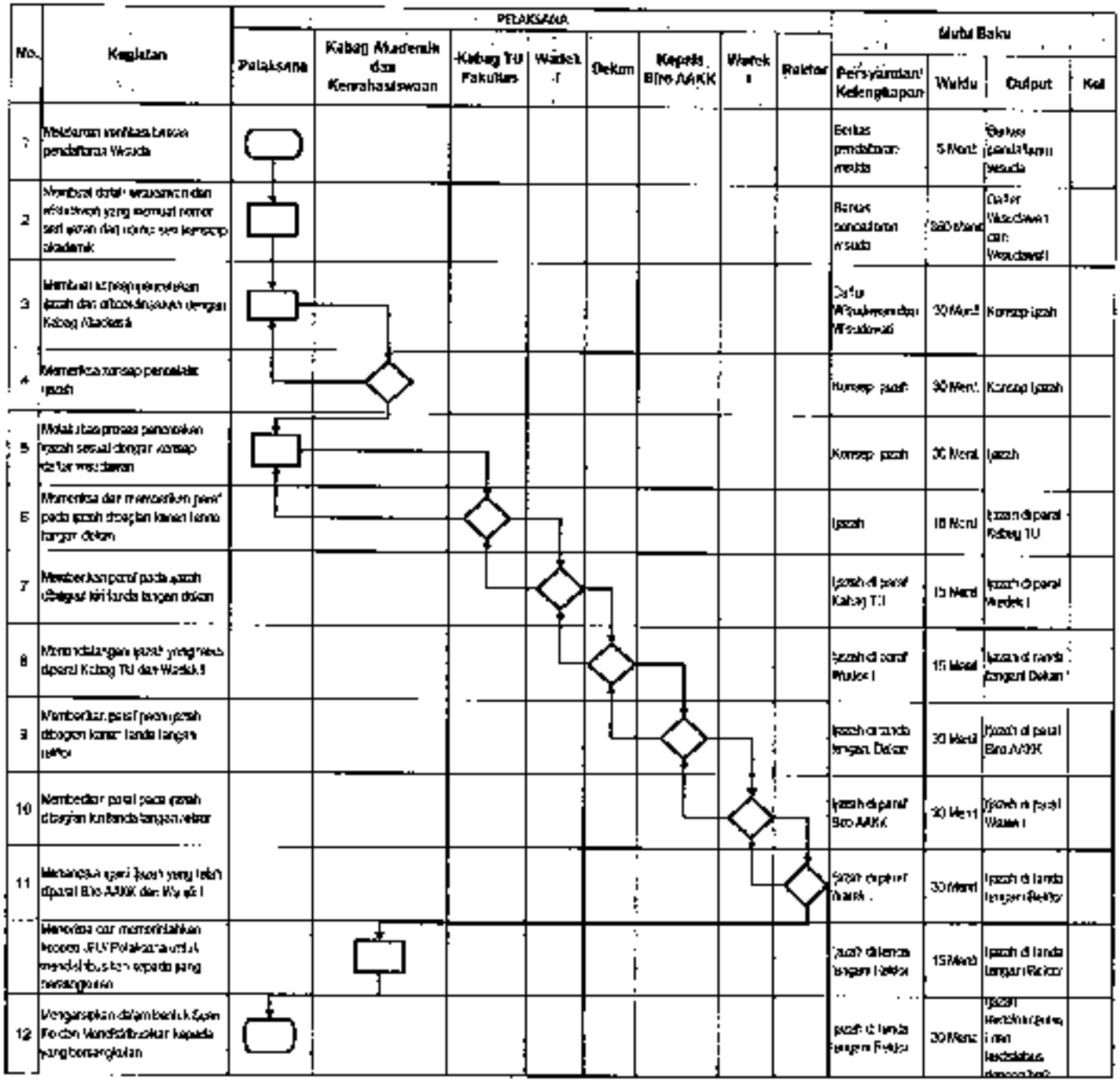
1. Seperangkat Komputer
2. Kalender Akademik
3. Surat/ Edaran
4. Jaringan Internet
5. Daftar Wisudawan/ Wisudawati

PERINGATAN

1. Ijazah harus bisa dibagikan kepada bersangkutan maksimal 14 (Empat Belas) hari setelah pelaksanaan wisuda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Fakultas
2. Panitia wisuda


No.
Kegiatan
PELAKSANA
Pelaksana
Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
Kabag TU Fakultas
Wadek I
Dekan
Kepala Biro AAKK
Warek I
Rektor
Mutu Baku
Persyaratan/ Kelengkapan
Waktu
Output
Ket
1 Melakukan verifikasi berkas pendaftaran Wisuda
Berkas pendaftaran mahs
5 Menit
Berkas pendaftaran wisuda
2 Membuat daftar wisudawan dan wisudawati yang memuat nomor seri ijazah dan transkrip sesuai konsep akademik
Berkas pendaftaran wisuda
360 Menit
Daftar Wisudawan dan Wisudawati
3 Membuat konsep penerbitan ijazah dan ditandatangani dengan Kabag Akademik
Daftar Wisudawan dan Wisudawati
30 Menit
Konsep ijazah
4 Memeriksa konsep penerbitan ijazah
Konsep ijazah
30 Menit
Konsep ijazah
5 Melakukan proses penomoran ijazah sesuai dengan konsep daftar wisudawan
Konsep ijazah
30 Menit
Ijazah
6 Memeriksa dan memaraf pada ijazah dicocokan kembali dengan dekan
Ijazah
10 Menit
Ijazah diparaf Kabag TU
7 Memberikan paraf pada ijazah dilegasi ke tanda tangan dekan
Ijazah diparaf Kabag TU
15 Menit
Ijazah diparaf Wadek I
8 Memindatangan ijazah yang telah diparaf Kabag TU dan Wadek I
Ijazah diparaf Wadek I
15 Menit
Ijazah di tanda tangani Dekan
9 Memberikan paraf pada ijazah dicocokan kembali tanda tangan rektor
Ijazah ditanda tangani Dekan
30 Menit
Ijazah diparaf Biro AAKK
10 Memberikan paraf pada ijazah dicocokan kembali tanda tangan rektor
Ijazah diparaf Biro AAKK
30 Menit
Ijazah diparaf Warek I
11 Menangkan ijazah yang telah diparaf Biro AAKK dan Warek I
Ijazah diparaf Warek I
30 Menit
Ijazah di tanda tangani Rektor
Memerintahkan staf Pelaksana untuk mendistribusikan kepada yang bersangkutan
Ijazah ditanda tangani Rektor
15 Menit
Ijazah di tanda tangani Rektor
12 Mengarsipkan dalam bentuk fisik dan Mendistribusikan kepada yang bersangkutan
Ijazah ditanda tangani Rektor
30 Menit
Ijazah terdistribusi dan terdistribusi dengan baik

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	05 /Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENGAMBILAN IJAZAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4 Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6 Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7 Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggarasan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 9 Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 10 Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 11 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi. 12 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi. 13 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama. 14 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026. 15 SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1 Memahami Mekanisme Pengambilan Ijazah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Pedoman Akademik 2 SOP Wisuda	1 Seperangkat Komputer 2 Kalender Akademik 3 Surat/ Edaran 4 Jaringan Internet 5 Buku agenda pengambilan ijazah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Ijazah harus bisa dibagikan kepada bersangkutan maksimal 14 (Empat Belas) hari setelah pelaksanaan wisuda	1. Fakultas 2. Perpustakaan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pelaksana	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa menyerahkan persyaratan pengambilan ijazah ke Bagian Akademik Rektorat				Salinan yang telah dilegalisir oleh Dekan, Surat keterangan Bebas Perpustakaan, Bukti Pembayaran Wisuda	5 Menit	Berkas pengambilan ijazah	
2	Menerima berkas persyaratan pengambilan ijazah				Berkas pengambilan ijazah	15 Menit	Berkas pengambilan ijazah	
3	Memverifikasi berkas persyaratan pengambilan ijazah				Berkas pengambilan ijazah	5 Menit	Persetujuan	
4	Mahasiswa menandatangani buku agenda pengambilan ijazah				Persetujuan	10 Menit	Tandatangan di Buku Agenda Pengambilan ijazah	
5	Menyerahkan kepada mahasiswa untuk pemberian sidik jari (jika jari bagian tengah) dibagian Foto yang terdapat dalam ijazah				Tandatangan di Buku Agenda Pengambilan ijazah	5 Menit	Sidik Jari di Ijazah	
6	Memberikan ijazah kepada yang bersangkutan				Sdh. Ttd di Ijazah	5 Menit	Ijazah diterima	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	06 /Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENGAJUAN SURAT KETERANGAN IJAZAH YANG RUSAK ATAU KESALAHAN PENULISAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.
15. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme pengajuan surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan

KETERKAITAN

1. Pedoman Akademik
2. SOP Cetak Ijazah
3. SOP Pengambilan Ijazah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

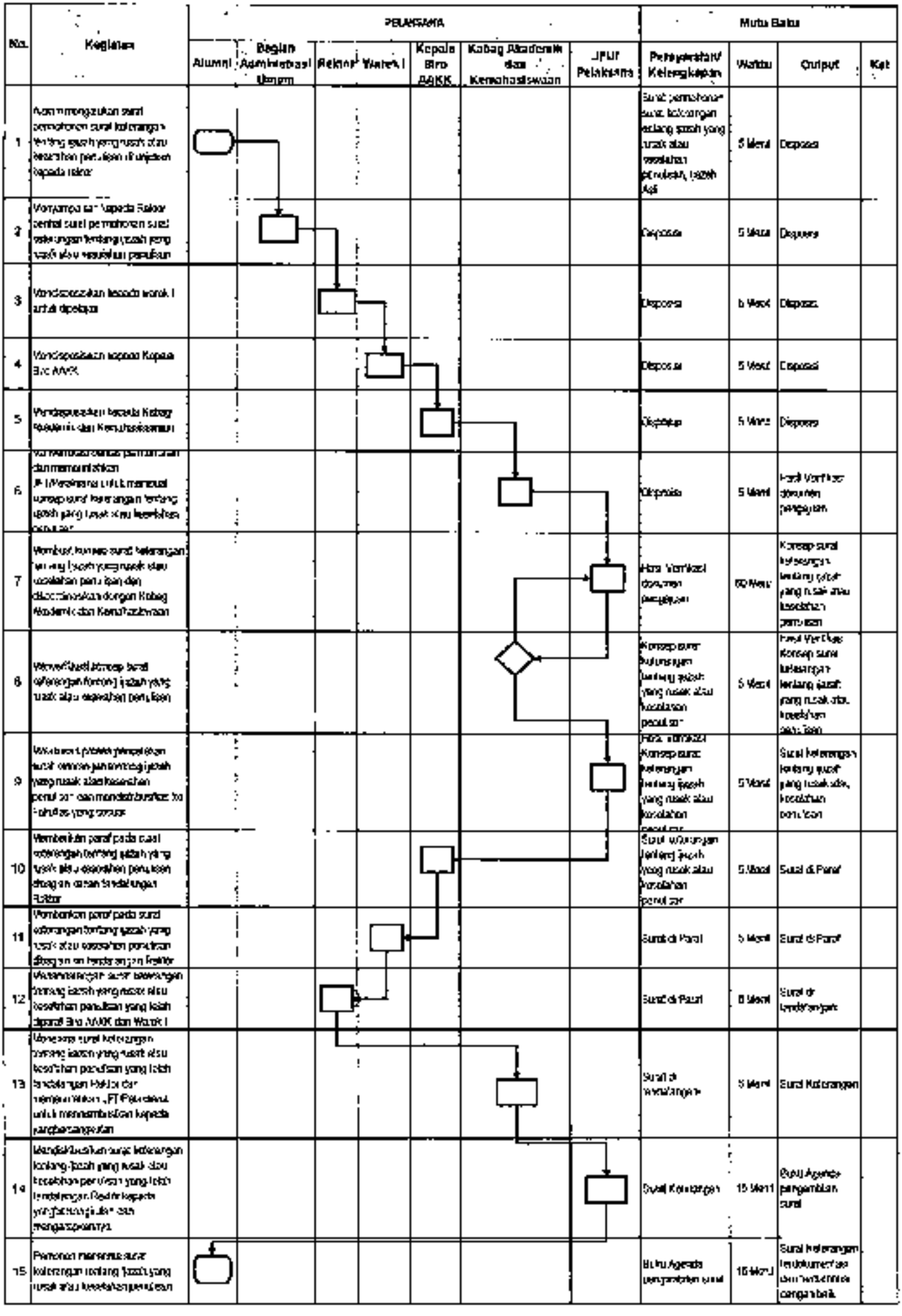
1. Seperangkat Komputer
2. Arsip Ijazah
3. Surat/ Edaran
4. Jaringan Internet
5. Data Alumni

PERINGATAN

1. Ijazah harus bisa dibagikan kepada bersangkutan maksimal 14 (Empat Belas) hari setelah pelaksanaan wisuda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pustekipad
2. Informasi Kegiatan


No.
Kegiatan
PELAKSANA
Alumni
Bagian Administrasi Umum
Rektor/ Warek I
Kepala Biro AAKK
Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
UPUR Pelaksana
Mutu Baku
Persyaratan/ Kelengkapan
Waktu
Output
Ket
1
Alumni mengajukan surat permohonan surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan ijazah kepada rektor
Surat permohonan surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan, Ijazah Asli
5 Menit
Disposisi
2
Menyampaikan kepada Rektor berkas surat permohonan surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
Disposisi
5 Menit
Disposisi
3
Mendisposisikan kepada warek I untuk dipelajari
Disposisi
5 Menit
Disposisi
4
Mendisposisikan kepada Kepala Biro AAKK
Disposisi
5 Menit
Disposisi
5
Mendisposisikan kepada Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
Disposisi
5 Menit
Disposisi
6
Memverifikasi berkas permohonan dan memparafkan
Jika Persetujuan untuk membuat konsep surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
Disposisi
5 Menit
Hasil Verifikasi dokumen pengajuan
7
Membuat konsep surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan dan dikoordinasikan dengan Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
Hasil Verifikasi dokumen pengajuan
60 Menit
Konsep surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
8
Memverifikasi konsep surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
Konsep surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
5 Menit
Hasil Verifikasi Konsep surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
9
Memberikan paraf pada konsep surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan dan mendistribusikan ke Pimpinan yang terkait
Hasil verifikasi Konsep surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
5 Menit
Surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
10
Memberikan paraf pada surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan ditoreh dan diteruskan ke Rektor
Surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
5 Menit
Surat di Paraf
11
Memberikan paraf pada surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan ditoreh dan diteruskan ke Rektor
Surat di Paraf
5 Menit
Surat di Paraf
12
Menandatangani surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan yang telah diparaf Biro AAKK dan Warek I
Surat di Paraf
5 Menit
Surat di tandatangani
13
Menyerahkan surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan yang telah ditandatangani Rektor dan meminta Nomor UPT Pelaksana untuk memasukkan kepada pengantar/pengantar
Surat di Tandatangani
5 Menit
Surat Keterangan
14
Mendistribusikan surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan yang telah ditandatangani Rektor kepada yang berkepentingan oleh pengantar/kurir
Surat Keterangan
15 Menit
Buku Agenda pengambilan surat
15
Pemohon menerima surat keterangan tentang ijazah yang rusak atau kesalahan penulisan
Buku Agenda pengambilan surat
15 Menit
Surat keterangan terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	07 /Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENGAJUAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026
15. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme pengajuan pengganti ijazah yang hilang

KETERKAITAN

1. Pedoman Akademik
2. SOP Cetak Ijazah
3. SOP Pengambilan Ijazah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

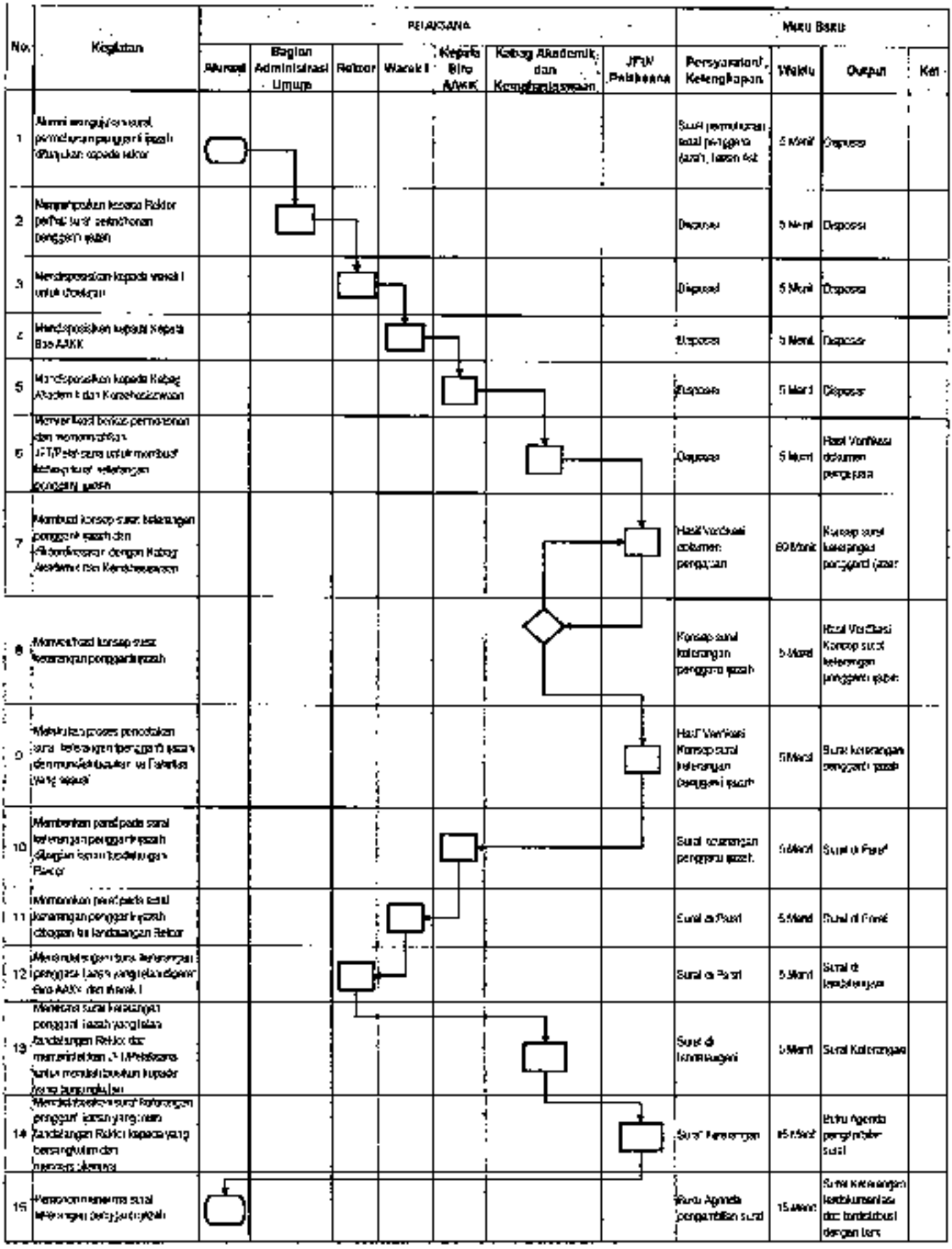
1. Seperangkat Komputer
2. Arsip Ijazah
3. Surat/ Edaran
4. Jaringan Internet
5. Data Alumni

PERINGATAN

1. Pengganti Ijazah yang hilang atau rusak hanya dalam bentuk surat keterangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pustekipad
2. Informasi Kegiatan


No.
Kegiatan
PELAKSANA
Alumni
Bagian Administrasi Umum
Rektor
Wakil I
Kepala Biro AAKK
Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
JFU/ Pelaksana
Mutu Baku
Persyaratan/ Kelengkapan
Waktu
Output
Ket
1 Alumni mengajukan surat permohonan penggantian ijazah ditujukan kepada rektor
Surat permohonan surat penggantian ijazah, fotocopy ijaz
5 Menit
Disposisi
2 Menyampaikan kepada Rektor perihal surat permohonan penggantian ijazah
Disposisi
5 Menit
Disposisi
3 Mendisposisikan kepada wakil I untuk ditindak
Disposisi
5 Menit
Disposisi
4 Mendisposisikan kepada Kepala Biro AAKK
Disposisi
5 Menit
Disposisi
5 Mendisposisikan kepada Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
Disposisi
5 Menit
Disposisi
6 Menyerahkan berkas permohonan dan memerintahkan JFU/Pelaksana untuk membuat konsep surat keterangan penggantian ijazah
Disposisi
5 Menit
Hasil Verifikasi dokumen pengajuan
7 Membuat konsep surat keterangan penggantian ijazah dan berkoordinasi dengan Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
Hasil Verifikasi dokumen pengajuan
60 Menit
Konsep surat keterangan penggantian ijazah
8 Menverifikasi konsep surat keterangan penggantian ijazah
Konsep surat keterangan penggantian ijazah
5 Menit
Hasil Verifikasi Konsep surat keterangan penggantian ijazah
9 Melakukan proses penandatanganan surat keterangan penggantian ijazah dan menyerahkannya ke Pelaksana yang terkait
Hasil Verifikasi Konsep surat keterangan penggantian ijazah
5 Menit
Surat keterangan penggantian ijazah
10 Memberikan paraf pada surat keterangan penggantian ijazah (bagian kiri bertanda tangan Rektor
Surat keterangan penggantian ijazah
5 Menit
Surat di Paraf
11 Memberikan paraf pada surat keterangan penggantian ijazah (bagian kiri bertanda tangan Rektor
Surat di Paraf
5 Menit
Surat di Paraf
12 Menyerahkan surat keterangan penggantian ijazah yang telah ditandatangani Rektor kepada Kepala Biro AAKK dan Wakil I
Surat di Paraf
5 Menit
Surat di tandatangani
13 Menerima surat keterangan penggantian ijazah yang telah ditandatangani Rektor dan memerintahkan JFU/Pelaksana untuk menyerahkan kepada yang bersangkutan
Surat di tandatangani
5 Menit
Surat Keterangan
14 Menyerahkan surat keterangan penggantian ijazah yang telah ditandatangani Rektor kepada yang bersangkutan dan meminta tanda tangan
Surat Keterangan
15 Menit
Buku Agenda pengambilan surat
15 Menit
Surat keterangan terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik
15 Menit
Alumni menerima surat keterangan penggantian ijazah

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	08 /Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENGAJUAN PERPANJANGAN KULIAH**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.
15. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme pengajuan perpanjangn kuliah

KETERKAITAN

1. Pedoman Akademik
2. Bagian Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Kalender Akademik
3. Surat/ Edaran
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

1. Penganjuan perpanjangan kulah sesuai dengan kalender akademik, dan hanya berlaku bagi mahasiswa semester XII

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Fakultas
2. Kwitansi Pembayaran

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Mahasiswa	Bagian Administrasi Umum	Rektor	Warek I	Kepala Biro AAKK	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	JFU Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengajukan surat perpanjangan kuliah ditujukan Kepada Rektor								Surat Pengajuan Perpanjangan Kuliah, KHS, Kartu Pembayaran Terakhir, SK Pembimbing Kampus, Surat Keterangan dari Jurusan sampai Baak	5 Menit	Form Disposisi, Dokumen pengajuan	
2	Menyerahkan kepada Rektor perihal surat perpanjangan kuliah								Form Disposisi Dokumen pengajuan	5 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Warek I untuk diproses								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan kepada Kepala Biro AAKK								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan kepada Kabag Akademik dan Kemahasiswaan								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
6	Diverifikasi dan Meneruskan ke Pelaksana untuk dibuatkan surat keterangan lanjut perpanjangan kuliah								Disposisi	5 Menit	Hasil verifikasi dokumen pengajuan	
7	Membuat surat keterangan Perpanjangan kuliah								Hasil Verifikasi dokumen pengajuan	60 Menit	Surat keterangan lanjut perpanjangan kuliah	
8	Memberikan paraf pada surat keterangan perpanjangan kuliah								Surat keterangan lanjut perpanjangan kuliah	5 Menit	Surat di Paraf	
9	Menandatangani surat keterangan perpanjangan kuliah								Surat di Paraf	10 Menit	Surat di tandatangani	
10	Menerima surat keterangan perpanjangan kuliah dan Menyerahkan (F.J) Pelaksana untuk menggandakan dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan								Surat di tandatangani	10 Menit	Menerima surat yang sudah ditandatangani	
11	Menggandakan surat keterangan perpanjangan kuliah yang sudah ditandatangani Rektor dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan								Menerima surat yang sudah ditandatangani	5 Menit	Hasil Fotocopy Surat keterangan lanjut perpanjangan kuliah sejumlah mahasiswa yang mengajukan	
12	Pengambilan surat keterangan perpanjangan kuliah oleh mahasiswa yang mengajukan dan menyerahkan Surat keterangan Perpanjangan Kuliah ke Bagian Keuangan, Perpustakaan, Jurusan dan Jurusan Masing-masing								Hasil Fotocopy Surat keterangan lanjut perpanjangan kuliah sejumlah mahasiswa yang mengajukan	5 Menit	Hasil Fotocopy Surat keterangan lanjut perpanjangan kuliah dikumpulkan dan telah ditandatangani	
13	Mengarsipkan Surat Keterangan Perpanjangan kuliah								Hasil Fotocopy Surat keterangan lanjut perpanjangan kuliah dikumpulkan dan telah ditandatangani	5 Menit	Terdokumentasi surat keterangan lanjut kuliah	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	09/Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENGAJUAN SK PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan memahami masalah yang akn dibahas dalam rapat
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputert

KETERKAITAN

1. SOP SK Pengurus Organisasi Mahasiswa
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Dokumen Surat

PERINGATAN

1. Kegitan organisasi mahasiswa yang memerlukan rekomendasi dari lembaga harus melampirkan jadwal atau agenda kegiatannnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Pengajuan, Data Pengurus Organisasi Mahasiswa
2. Informasi Kegiatan

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Organisasi Mahasiswa	Bagian Administrasi Umum	Rektor	Warek III	Kepala Biro AAKK	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan	JFT/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Organisasi mahasiswa mengajukan Surat Keputusan tentang Kepengurusan yang (Pra)jabat kepada rektor								Surat pengajuan, Berita Acara Hasil Pemilihan, Struktur Pengurus	5 Menit	Disposisi	
2	Menyerahkan berkas Rektor berita surat pengajuan mahasiswa								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada warek III untuk diproses								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan kepada Kepala Biro AAKK untuk ditindaklanjuti ke kabag Akademik Kemahasiswaan								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan kepada Kabag Akademik dan Kemahasiswaan								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
6	Memverifikasi berkas permohonan dan memerintahkan JFT/Pelaksana untuk membuat konsep surat keputusan tentang kepengurusan Organisasi								Disposisi	5 Menit	Hasil Verifikasi dokumen pengajuan	
7	Membuat konsep surat keputusan tentang Kepengurusan Organisasi kemahasiswaan								Hasil Verifikasi dokumen pengajuan	60 Menit	Konsep surat keputusan tentang kepengurusan Organisasi kemahasiswaan	
8	Memeriksa dan memberikan paraf pada sebelah kanan Surat Keputusan tentang Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan Tandatangan Warek III								Konsep surat keputusan tentang kepengurusan Organisasi kemahasiswaan	5 Menit	Surat di Paraf	
9	Memaraf dan menyerahkan paraf pada sebelah kanan Surat Keputusan tentang Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan Tandatangan Warek III								Surat di Paraf	5 Menit	Surat di Paraf	
10	Memanda tangani Surat Keputusan tentang Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan yang telah diparaf Kabag AK dan Biro AAKK								Surat di Paraf	5 Menit	Surat keputusan tentang Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan ditandatangani	
11	Mengirimkan undangan-undangan kepada pelaksana untuk pendistribusikan kepada yang bersangkutan								Surat keputusan tentang Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan ditandatangani	5 Menit	Undangan	
12	Menerapkan dalam bentuk sosialisasi dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan								Undangan	5 Menit	Surat keputusan tentang Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan terdistribusikan dengan baik	
13	Menerima Surat Keputusan tentang Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan yang telah ditandatangani Warek III								Surat keputusan tentang Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan terdokumentasi dan terdistribusikan dengan baik	5 Menit	Surat keputusan diterima	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	10.A/Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENGAJUAN DANA BANTUAN PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan memahami masalah yang akn dibahas dalam rapat
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP SK Pengurus Organisasi Mahasiswa
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Dokumen Surat

PERINGATAN

1. Kegitan organisasi mahasiswa yang memerlukan rekomendasi dari lembaga harus melampirkan jadwal atau agenda kegiatannnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Pengajuan, Data Pengurus Organisasi Mahasiswa
2. Informasi Kegiatan

No.	Kegiatan	PELAKSANA									Mutu Baku			
		Organisasi Mahasiswa	Bagian Administrasi Umum	Rektor	Warek II	Kepala Biro AAKK	Kabag AK	PPK/ Pelaksana	Bag. Keuangan	BPH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Organisasi mahasiswa mengajukan Surat proposal pengajuan bantuan dana pengembangan kegiatan kemahasiswaan ditujukan kepada rektor										Surat pengantar, Proposal kegiatan Organisasi Mahasiswa	5 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan kepada Rektor perihal Surat pengajuan bantuan dana pengembangan kegiatan kemahasiswaan										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada warek II untuk ditelaah.										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan kepada Kepala Biro AAKK untuk ditindaklanjuti ke Kabag Akademik Kemahasiswaan										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan kepada Kabag Akademik dan Kemahasiswaan										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
6	Memverifikasi berkas pengajuan dan menyesuaikan besaran bantuan yang diberikan sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan										Disposisi	5 Menit	Hasil Verifikasi dokumen pengajuan dan informasi besaran dana bantuan yang diberikan	
7	Memproses surat keputusan tentang (untuk) Dana pengembangan kegiatan kemahasiswaan, berita acara pembayaran, berita acara serah terima, Resume Kontrak, dan Kwitansi bukti pembayaran										Hasil Verifikasi dokumen pengajuan dan Keterangan besaran dana bantuan yang diberikan	60 Menit	Surat keputusan, berita acara pembayaran, berita acara serah terima, Resume Kontrak, dan Kwitansi bukti pembayaran	
8	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat keputusan tentang bantuan dana pengembangan kegiatan kemahasiswaan, berita acara pembayaran, berita acara serah terima, Resume Kontrak, dan Kwitansi bukti pembayaran, Berita acara serah terima (untuk SK), dan Tandatangan PPK untuk SK										Surat Keputusan, berita acara pembayaran, berita acara serah terima, Resume Kontrak, dan Kwitansi bukti pembayaran	5 Menit	Surat di Paraf	
9	Memeriksa dan memberikan paraf dibagian lembar Tandatangan pada surat keputusan tentang bantuan dana pengembangan kegiatan kemahasiswaan										Surat di Paraf	5 Menit	Surat di Paraf	
10	Menandatangani Surat Keputusan tentang bantuan dana pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang telah diparaf Kabag Akademik dan AAKK										Surat di Paraf	5 Menit	Surat keputusan ditandatangani	
11	Menandatangani berita acara pembayaran, berita acara serah terima, Resume Kontrak, dan Kwitansi bukti pembayaran										Surat keputusan ditandatangani	5 Menit	Berkas berita acara pembayaran, berita acara serah terima, Resume Kontrak, dan Kwitansi bukti pembayaran di tandatangani	

No.	Kegiatan	PELAKSANA									Mutu Baku			
		Organisasi Mahasiswa	Bagian Administrasi Umum	Rektor	Wakil R. III	Kepala Biro / AAIAK	Kabag PK	Unit Pelaksana	Bag. Keuangan	SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
12	Menerima berkas dan mendistribusikannya ke bagian terkait										Berkas pengajuan (proposal), berita acara sidang tugas akhir, Perjanjian Kontrak, dan Kwitansi bukti pembayaran di bendahara	5 Menit	Berkas Pengajuan terdistribusi	
13	Memeriksa berkas dan membuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)										Berkas Pengajuan terdistribusi	5 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	
14	Menyerahkan petunjuk berkas (SPP) untuk ditindaklanjuti dalam pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan membuat rekomendasi										Surat Perintah Pembayaran (SPP)	5 Menit	Rekomendasi	
15	Menerima dan mempelajari surat pengembangan kegiatan kemahasiswaan ke Pelaksana Organisasi Kemahasiswaan										Rekomendasi	5 Menit	Persetujuan	
16	Menandatangani surat pengembangan kegiatan kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur										Persetujuan	5 Menit	Surat diterima	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Nomor SOP	11 /Un.17/PP.00.9/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	19 November 2018
Tanggal Revisi	14 April 2023
Tanggal Efektif	17 April 2023
Disusun Oleh	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Disahkan Oleh	Kepala Biro AAKK Dr. H. A. Bazari, M.Pd NIP. 196404031991031004
NAMA SOP	**PENGAJUAN SURAT REKOMENDASI KEGIATAN MAHASISWA**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan memahami masalah yang akn dibahas dalam rapat
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP SK Pengurus Organisasi Mahasiswa
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Dokumen Surat

PERINGATAN

1. Kegitan organisasi mahasiswa yang memerlukan rekomendasi dari lembaga harus melampirkan jadwal atau agenda kegiatannnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Pengajuan, Data Pengurus Organisasi Mahasiswa
2. Informasi Kegiatan

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Organisasi Mahasiswa	Bagian Administrasi Umum	Rektor	Warek III	Kepala Biro AAKK	Ketbag AK	PFW Perbankan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Organisasi mahasiswa mengajukan Surat proposal pengajuan kegiatan mahasiswa ditujukan kepada rektor								Surat pengajuan, Proposal Kegiatan Organisasi Mahasiswa	5 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan Disposisi Rektor perihal Surat kegiatan mahasiswa								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada warek III untuk ditelaah								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan kepada Kepala Biro AAKK untuk diteruskan ke Ketbag Akademik Kemahasiswaan								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan kepada Ketbag Akademik dan Kemahasiswaan								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
6	Membuat konsep rekomendasi kegiatan mahasiswa untuk ditelaah								Disposisi	5 Menit	Konsep surat rekomendasi kegiatan mahasiswa	
7	Memproses surat rekomendasi kegiatan mahasiswa								Konsep surat rekomendasi kegiatan mahasiswa	60 Menit	Surat rekomendasi kegiatan mahasiswa	
8	Memeriksa dan memberikan paraf surat rekomendasi kegiatan mahasiswa ditolak atau tanda tangan warek III								Surat rekomendasi kegiatan mahasiswa	5 Menit	Surat di Paraf	
9	Menerima dan menyelesaikan paraf surat rekomendasi kegiatan mahasiswa ditolak atau tanda tangan warek III								Surat di Paraf	5 Menit	Surat di Paraf	
10	Menyelesaikan surat rekomendasi kegiatan mahasiswa yang telah paraf Ketbag AK dan Ka. Biro AAKK								Surat di Paraf	5 Menit	Surat rekomendasi kegiatan mahasiswa ditandatangani Warek III	
11	Menerima dan memperbaiki kesalahan/ketidaksesuaian untuk menandatangani kepada yang bersangkutan.								Surat rekomendasi kegiatan mahasiswa ditandatangani Warek III	5 Menit	Surat rekomendasi kegiatan mahasiswa ditandatangani	
12	Mengarsipkan dalam bentuk soft copy dan menyerahkan kepada yang bersangkutan								Surat rekomendasi kegiatan mahasiswa ditandatangani Warek III	5 Menit	Surat rekomendasi terdokumentasi dan terdistribusikan dengan baik	
13	Mengarsip surat rekomendasi kegiatan yang telah di tandatangani Warek III								Surat rekomendasi terdokumentasi dan terdistribusikan dengan baik	5 Menit	Surat rekomendasi kegiatan mahasiswa	