Standar Operasional Prosedur
(SOP)
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andalusi Kel. Sukawaru Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254) 8903333 3868849 Fax. 3868822

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

1. SOP Penyusunan Soal Ujian;
2. SOP Rencana Pembelajaran Semester;
3. SOP Monitoring Dan Evaluasi Pembelajaran;
4. SOP Izin Tidak Mengikuti Ujian;
5. SOP Penyusunan Kurikulum;
6. SOP Implementasi Kurikulum;
7. SOP Input Nilai Semester;
8. SOP Penyusunan Pelaksanaan Kerjasama;
9. SOP Pelaksanaan Kuliah Tamu;
10. SOP Pengolahan Laporan Penelitian;
11. SOP Administrasi Keuangan;
12. SOP Inventaris Barang Rusangan;
13. SOP Kearsipan;
14. SOP Kenaikan Jafung dan Pangkat Dosen;
15. SOP Program PLP Integratif;
16. SOP Pembekalan PLP Integratif;
17. SOP Penetapan Panitia PLP Integratif;
18. SOP Penetapan Peserta PLP Integratif;
19. SOP Penentuan Daftar DPL PLP Integratif,
20. SOP Pembagian Kelompok, Lokasi, DPL PLP Integratif,
21. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Pendataman Materi DPL;
22. SOP Technical Meeting Program PLP Integratif;
23. SOP Pelaksanaan UTS/UAS;
24. SOP Pelaksanaan Perkuliahan;
25. SOP Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah;
26. SOP Surat Masuk;
27. SOP Surat Keluar;
28. SOP Pelaksanaan Rapat;
29. SOP Pelayanan Permintaan ATK;
30. SOP Pelayanan Pemakaian Tempat peralatan;
31. SOP Pelayanan Legalisir Ijazah Akta Transkrip,
32. SOP Pembuatan Rekap Dan Jadwal Kuliah;
33. SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
34. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan;
35. SOP Pelayanan Pencairan;
36. SOP Pengarsipan Surat;
37. SOP Pembayaran Uang Persediaan (UP);
38. SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara;
39. SOP Pemeliharaan Kebersihan Gedung dan Kelas;
40. SOP Peminjaman Buku di Perpustakaan;
41. SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD;
42. SOP Pengadaan Barang Rutin,
43. SOP Pembayaran Langsung (LS);
44. SOP Pengunaan Aula Fakultas;
45. SOP Pengunaan Laboratorium Multimedia;
46. SOP Pengunaan Ruang Perpustakaan;
47. SOP Perbaikan Pembayaran Langsung (LS);
48. SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana;
49. SOP Usulan Perencanaan Anggaran.

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
[illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor Surat	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Berlaku	[illegible]
Tanggal Kadaluarsa	[illegible]
Pembuat Draft	[illegible]
Nama SOP	[illegible]

DASAR HUKUM

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

KETERKAITAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERINGATAN/PEMBERITAHUAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

PERNYATAAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. [illegible]
2. [illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			
		Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek 1)	Tim Akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun atau mengkoordinasikan draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan	20 Menit	Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan	
2	Mereviu dan konfirmasi draft jadwal pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika setuju ditandatangani/diparaf kepada Tim Akademik untuk ditindaklanjuti					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan	20 Menit	Draft waktu pelaksanaan Penyusunan disposisi	
3	Menerima disposisi draft jadwal pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian, kemudian membuat draft pengumuman penyusunan soal ujian dan diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan dan disposisi	20 Menit	draft penyusunan penyusunan soal ujian	
4	Menelaah dan mengoreksi draft pengumuman tentang penyusunan soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim akademik, jika setuju diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditandatangani					draft pengumuman penyusunan soal ujian	10 Menit	draft pengumuman penyusunan soal ujian	
5	Menelaah dan mengoreksi draft pengumuman tentang penyusunan soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika setuju ditandatangani					draft pengumuman penyusunan soal ujian	10 Menit	Pengumuman penyusunan soal ujian	
6	Menyiapkan dan menyampaikan pengumuman tentang Penyusunan Soal Ujian kepada Dosen					Pengumuman penyusunan soal ujian	60 Menit	Pengumuman penyusunan soal ujian	
7	Membuat Soal Ujian sesuai dengan pedoman kepada Akademik: Fakultas dengan Ketentuan: Soal mencakup kompetensi mata kuliah yang bersifat dikuasai oleh mahasiswa; meliputi teori dan praktek; secara umum tertulis atau lisan; mengandung soal yang mudah, agak sulit, dan kompleks; dikirimkan dalam bentuk soft copy					Pengumuman penyusunan soal ujian	960 Menit (3 hari)	Soal Ujian	
8	Menerima dan menggandakan Soal Ujian					Soal Ujian	660 Menit (2 hari)	Dokumen soal Ujian	
9	Membuat laporan kegiatan					Dokumen soal Ujian	660 Menit (2 hari)	Dokumen soal Ujian	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
[illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

[illegible]	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Mulai	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan, [illegible]
Nama SOP	**Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
[illegible]	[illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
[illegible]	[illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu Baku			
		Dekan	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Akademik	Dosen	Tim Rumpun Keilmuan	Mahasiswa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk Pengajuan Surat Permohonan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)								Agenda kerja, Surat Kurikulum	15 Menit	Disposisi	
2	Memberi disposisi dan mempelajari serta memberikan arahan kepada bagian tata usaha untuk membuat surat Permohonan Penyusunan RPS								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberi disposisi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, memberikan arahan/disposisi kepada Tim Akademik untuk membuat surat Permohonan Penyusunan RPS								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat draft surat Permohonan Penyusunan RPS lalu menyerahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf								Disposisi	30 Menit	Draft Surat	
5	Memeriksa draf surat Permohonan Penyusunan RPS, jika tidak sesuai dikembalikan kepada tim akademik, jika sesuai diparaf lalu diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani								Draft Surat	15 Menit	Draft Surat	
6	Memeriksa draft surat Permohonan Penyusunan RPS, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bagian Tata Usaha , jika sesuai ditandatangani								Draft Surat	15 Menit	Surat Penyusunan RPS	
7	Menerima surat yang telah ditanda tangani/disetujui surat Permohonan Penyusunan RPS ke prodi dosen								Surat Penyusunan RPS	15 Menit	Surat Penyusunan RPS	
8	Menerima surat Permohonan Penyusunan RPS dan Menerapkan RPS: Berbasis Mata Kuliah, Capaian Pembelajaran (CP) wajib dan pilihan, CP Pengetahuan, CP Keterampilan Umum, CP Keterampilan Khusus, CP Mata Kuliah, Matrik Pemetaan, Metode Pembelajaran dan Strategi, Kompetensi Pendukung, Tugas untuk pemahaman dan Referensi Mata Kuliah, dll.c Menyampaikannya ke Tim Rumpun Keilmuan Terkait								Surat Penyusunan RPS	2,450 Menit (5 hari)	Draft RPS	
9	Mempelajari RPS yang diajukan dosen, memverifikasi lalu menyerahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan								Draft RPS	900 Menit (3 hari)	RPS yang telah diverifikasi	
10	Menerima RPS lalu Menyerahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditandatangani dan memfotokopikan RPS								RPS yang telah diverifikasi	15 Menit	RPS yang telah ditandatangani	
11	Menerima RPS lalu Menyerahkan ke tim akademik untuk ditandatangani dan memfotokopikan RPS								RPS yang telah diverifikasi	15 Menit	RPS yang telah ditandatangani	
12	Menerima RPS dan Menata Naskah RPS ke Tim Rumpun Ilmu dan Pengesahan Draft terkait								RPS yang telah diverifikasi	900 Menit (5 hari)	RPS yang telah diverifikasi dan Bukti Tanda Terima	
13	Menerima RPS								RPS yang telah diverifikasi dan Bukti Tanda Terima	15 Menit	RPS yang telah diverifikasi dan Bukti Tanda Terima	
14	Melakukan Penarsipan RPS yang telah selesai								RPS yang telah diverifikasi dan Bukti Tanda Terima		RPS Mata Kuliah yang diampu	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Hasbi Indra, M.Ag NIP. 19671220 199803 1 003
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendidikan Anak Pendidikan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pendidikan Anak Pendidikan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Kawasan Sistem Dasar (2022) 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Dosen 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran Penggunaan Barang Milik Negara 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 tentang Pendidikan Akademik Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana 11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0208/E/T/2020 tentang Pengangkatan Rektor [illegible] Sultan Maulana Hasanuddin Periode [illegible] 2021-2025 12. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Periode [illegible]	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan [illegible] 2. Memiliki pengetahuan tentang proses pembelajaran 3. Memiliki pengetahuan tentang [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kegiatan Akademik 2. SOP Kemahasiswaan 3. SOP Pelaksanaan Sidang [illegible]	1. [illegible] 2. Alat Tulis 3. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan proses monitoring dan evaluasi pada proses pembelajaran	Prodi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek 1)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Akademik	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, membuat rencana survey lalu memerintahkan Tim Akademik untuk menyiapkan undangan rapat, dokumen dan bahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian Tata Usaha, mengkoordinasikan jadwal memerintahkan JFU untuk menyiapkan undangan, dokumen dan bahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat Undangan lalu menyerahkan ke Ketua Tim Akademik					Disposisi	20 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
5	Memeriksa draft undangan, jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
6	Memeriksa draft undangan, jika setuju diparaf dan diserahkan ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
7	Memeriksa draft undangan, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Surat Undangan, form survey	
8	Menerima surat undangan yang telah disetujui dan melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi pembelajaran					Surat Undangan, form survey	2.880 Menit (5 hari)	Dokumen Hasil Survey	
9	Menyimpan hasil survei kepuasan mengarsipkan dan mendisposisikan					Dokumen Hasil Survey	900 Menit (3 hari)	Dokumen Hasil Survey	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Dibuat di	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Berlaku	
Disahkan Oleh	Dekan,
Nama SOP	

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Tim Akademik	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek II)	Program Studi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat dan mengajukan surat permohonan tidak mengikuti Ujian ke Admin Akademik					Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	15 Menit	Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	
2	Memeriksa surat permohonan jika tidak mengikuti Ujian Mengisi secara lengkap Portal KHS dan KRS					Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	15 Menit	Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	
3	Persetujuan dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan					Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	15 Menit	Surat permohonan dari mahasiswa yang telah disetujui	
4	Menerbitkan surat keterangan jika tidak mengikuti Ujian					Surat permohonan dari mahasiswa yang telah disetujui	20 Menit	Surat Keterangan Jika tidak Mengikuti Ujian	
5	Tim akademik mengirimkan surat keterangan jika tidak mengikuti Ujian ke Program Studi					Surat Keterangan Jika tidak Mengikuti Ujian	15 Menit	Surat Keterangan Jika tidak Mengikuti Ujian	
6	Mahasiswa menerima surat keterangan jika tidak mengikuti ujian					Surat Keterangan jika tidak Mengikuti Ujian	15 Menit	Surat Keterangan jika tidak Mengikuti Ujian	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
[illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor NDP	Penyampaian Koreksian

DASAR HUKUM

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]

KUALIFIKASI PEGAWAI

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

KUALIFIKASI

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

PENUGASAN

[illegible]

PERSYARATAN DAN PERSETUJUAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek I)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Pengawas Kurikulum	Persyaratan/Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisi kepada Wadek Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk menyusun kurikulum					Disposisi	10 Menit	Disposisi Draft Tim penyusun	
2	Mempelajari disposisi Dekan, menyusun SK penyusun kurikulum lalu ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditandatangani Tim Pengawas Kurikulum					Disposisi Draft tim penyusun	15 Menit	Disposisi Draft tim penyusun	
3	Mempelajari disposisi Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, menelaah draft SK penyusun tim, menelaah draft undangan rapat tim, kemudian menyerahkan kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Disposisi Draft tim penyusun	60 Menit	Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	
4	Mempelajari draft SK penyusun tim dan draft undangan rapat tim, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika setuju disposisi dan diteruskan kepada Dekan.					Disposisi Draft SK penyusun, draft surat dan SK	15 Menit	Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	
5	Mempelajari draft SK penyusun tim dan draft undangan rapat tim, jika tidak setuju dikembalikan kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, jika setuju ditandatangani dan memberikan perintah kepada Wadek Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk melaksanakan rapat.					Disposisi Draft SK penyusun, draft surat dan SK	15 Menit	Surat dan SK yang disetujui	
6	Melaksanakan rapat dan membuat Tim agar mempelajari dan bekas penyusunan kurikulum					Surat dan SK yang disetujui	120 Menit	Notulen Rapat	
7	Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, kemudian menyampaikan hasil penyusunan kurikulum ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Notulen Rapat	1.440 Menit (1 hari)	Draft Kurikulum	
8	Mempelajari draft kurikulum yang disampaikan ke Dekan					Draft Kurikulum	60 Menit	Draft Kurikulum	
9	Mempelajari draft kurikulum lalu memberikan saran Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk melakukan revisi terhadap kurikulum					Draft Kurikulum	60 Menit	Draft Kurikulum, disposisi	
10	Mempelajari disposisi Dekan untuk memberikan saran perbaikan					Draft Kurikulum, disposisi	10 Menit	Draft Kurikulum, disposisi	
11	Mengadakan rapat perbaikan lalu menyampaikan hasil nya ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Draft Kurikulum, disposisi	10 Menit	Draft Kurikulum, Notulen Rapat	
12	Menerima hasil rapat lalu menyampaikan ke Dekan					Draft Kurikulum, Notulen Rapat	60 Menit	Draft Kurikulum, Notulen Rapat,	
13	Mempelajari hasil rapat perbaikan, memberi tanggapan lalu menandatangani lembar persetujuan penyusunan kurikulum.					Draft Kurikulum, Notulen Rapat	30 Menit	Kurikulum yang sudah disetujui	
14	Menyosialisasikan kurikulum ke Alumni, Prodi, dosen dan stakeholder					Kurikulum yang sudah disetujui	120 Menit	Kurikulum yang sudah disosialisasikan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
[illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	Dekan,  [illegible]
[illegible]	[illegible]

DASAR PENUGASAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]

KEGIATAN PELAKSANAAN

1. [illegible]
2. [illegible]

KETENTUAN LAIN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

PERHATIAN

[illegible]

TEMBUSAN DAN PERHATIAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

PENGESAHAN DAN PERHATIAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua Program Studi (Kaprodi)	Tim	Dekan	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan III Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek III)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menetapkan Tim implementasi kurikulum baru dan menyiapkan draf surat untuk mengundang dosen seluruh perubahan dan kurikulum baru ke yang baru						Agenda kerja, disposisi	120 Menit	Agenda kerja, disposisi	
2	Menyusun draf perubahan kurikulum dan menyerahkannya ke Kaprodi						Agenda kerja, disposisi	660 Menit (2Hari)	Draft perubahan kurikulum	
3	Mempelajari draf perubahan, mengevaluasi dan memberikan masukan kemudian menyerahkan hasil revisi ke Dekan						Draft perubahan kurikulum	120 Menit	Dokumen perubahan kurikulum	
4	Mempelajari hasil revisi draf perubahan kurikulum, mengevaluasi dan menyiapkan Surat Keputusan untuk penetapan SK kurikulum						Dokumen perubahan kurikulum	60 Menit	Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK	
5	Menerbitkan draf SK kurikulum dan menyerahkan ke Dekan						Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK	60 Menit	Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK	
6	Mempelajari SK kurikulum, jika sudah sesuai ditandatangani kepada Dekan, jika belum sesuai dikembalikan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki						Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK	60 Menit	Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK	
7	Mempelajari SK kurikulum, jika sudah sesuai ditandatangani ke Wakil Dekan I untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani untuk meneruskan Wadek I untuk mengimplementasikan kurikulum baru						Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK	60 Menit	Dokumen perubahan kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	
8	Mengimplementasikan kurikulum baru dengan memberitahukan Kaprodi dan Kalog untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru.						Dokumen perubahan kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	120 Menit	Dokumen perubahan kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
[illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2019
Tanggal Revisi	01 Januari 2021
Tanggal Efektif	01 Januari 2021
Disahkan oleh	Dekan,  Dr. Hj. Nilawati, M.Ag. NIP. [illegible]
Kasie SOP	Nama Tidak Tersedia

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri yang Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen. 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pendidikan Tinggi Negeri Badan Hukum. 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 520/Kep/2012 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Periode Tahun Anggaran 2012-2016. 9. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Periode Tahun Anggaran 2021-2025	1. Memiliki pengalaman [illegible] sekurang-kurangnya [illegible] di Bidang Akademik Universitas Islam. 2. Memiliki pengalaman [illegible] sekurang-kurangnya [illegible] dengan pangkat [illegible]. 3. Memiliki pengalaman [illegible] sekurang-kurangnya [illegible] di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Akademik. 2. SOP [illegible].	1. Laptop/Komputer. 2. Alat Tulis. 3. ATK.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka [illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	Pelaksana					Bidang Dalam			
		Pelaksana	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Kepala Tata Usaha	Tim akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelaksana menyusun dan mengonfirmasikan ke Wadek I Pelaksana tentang kegiatan input nilai semester						Agenda kerja	390 Menit (1 hari)	Agenda kerja	
2	Wadek I mendisposisikan kepada kasubag Tata Usaha untuk mendiskusikan dan mengumumkan batas akhir input nilai ujian						Agenda kerja	10 Menit	Agenda kerja, Disposisi	
3	kasubag Tata Usaha mempelajari disposisi dan memberitahukan tim akademik untuk menginformasikan						Agenda kerja, Disposisi	20 Menit	Agenda kerja, Disposisi	
4	Tim Akademik mengumumkan batas akhir input nilai						Agenda kerja, Disposisi	60 Menit	Pengumuman batas akhir input nilai	
5	Dosen melakukan input nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						Pengumuman batas akhir input nilai	600 Menit (2 hari)	Nilai semester input	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
[illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
Nama NIP	Prof Dr [illegible], Pembimbing Kompetensi

DASAR PENUNJUK

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]

KEWAJIBAN PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KEDUDUKAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

PERHATIAN

[illegible]

PEMBEBANAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

PENCATATAN DAN PENGETIKAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wakil ketua Bidang Kesejahteraan dan Kerjasama (Wadek 3) / Ketua TU/Tim	Dekan	Mitra Kerjasama	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menelaah dan menyusun jadwal Pelaksanaan Kerjasama				Agenda kerja, Rencana	60 Menit	Agenda kerja, Rencana	
2	Menyusun draft MoU/A Kerjasama				Agenda kerja, Rencana	60 Menit	Draft MoU/A	
3	Melakukan negosiasi MoU/A				Draft MoU/A	20 Menit	MoU/A yang sudah dinegosiasi	
4	Menyerahkan atau Ruang MoU/A kepada Pihak Mitra				MoU/A yang sudah dinegosiasi	10 Menit	MoU/A yang sudah ditandatangani	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

PAKET LAS-TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SKP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Mulai	
Tanggal Selesai	
Pembuat SKP	Dekan Dr. Hasan Bastomi, M.Ag. NIP.
Nama SKP	Pelaksanaan Ujian Tesis

DASAR PENETAPAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor, Universitas Pendidikan Indonesia, dan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Pendirian Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana di Perguruan Tinggi Keagamaan. 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 536/MPK/2023 tentang Penyelenggaraan Jalur Mandiri Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Tahun Akademik 2023/2024. 9. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: B-1999/Un.05/I.5/KP.07.6/3/2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode 2023-2027.	1. Mahasiswa pengambil sebagai tentang yang sesuai subjek sebagainya. 2. Mahasiswa pengambil sebagai tentang yang sesuai subjek dengan pengajar saat dengan. 3. Mahasiswa pengambil sebagai tentang yang sesuai.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SK Dekan tentang Penguji Tesis 2. SK Pembimbing Tesis	1. Ruang Ujian Tesis 2. Alat tulis kantor 3. Komputer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak melaksanakan tugas sesuai dengan SOP ini maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten	Semua kegiatan yang dilakukan harus dicatat dan didokumentasikan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Kaprodi	Kabag	Tim Akademik	Perlengkapan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisi ke Wadek I untuk melakukan telaah						Agenda kerja, Kalender akademik	15 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi dan melakukan telaah dengan cara ke Kaprodi						Disposisi	210 Menit (1 Hari)	Disposisi	
3	Mempelajari laporan dari Wadek I, berkoordinasi dengan para Ketua Tim menyempurnakan laporan ke Wadek I						Disposisi	210 Menit (1 Hari)	Disposisi hasil koordinasi	
4	Mempelajari laporan Kaprodi, WA mengoreksi hasil koordinasi ke Dekan						Disposisi, hasil koordinasi	30 Menit	Disposisi, hasil koordinasi	
5	Mempelajari laporan, Wadek I menyetujui koreksi Kabag memodifikasi untuk disetujui Dekan						Disposisi, hasil koordinasi.		Disposisi, hasil koordinasi	
6	Mempersiapkan pembentukan tim akademik Tim Akademik untuk membuat surat pembentukan						Disposisi, hasil koordinasi		Konsep Surat	
7	Memberikan paraf/tanda tangan Kabag Dekan Tata Usaha menyempurnakan ke Kabag						Konsep Surat		Konsep Surat	
8	Memeriksa draft surat, menyetujui lalu menyempurnakan ke Wadek I						Konsep Surat		Konsep Surat	
9	Menerima draft Surat pembentukan, memelajari dan mendisposisi ke Tim Akademik untuk ditindaklanjuti dan menyiapkan administrasi surat dan menyiapkan undangan, Registrasi						Konsep Surat	30 Menit	Surat yang telah disiapkan	
10	Menandatangani SPU untuk menginformasikan hasil pembentukan dan menyiapkan surpos pertemuan						Surat yang telah disiapkan		Surat yang telah disiapkan, persiapan surpos	
11	Mengirim surat pemberitahuan dan undangan surpos pelaksanaan						Surat yang telah disiapkan, persiapan surpos	60 Menit	Pemberitahuan surat, Undangan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Dekan
	Dr. [illegible], M.Ag
Nama SOP	Pengelolaan Laporan Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
[illegible]	[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pelaksana	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, mengembalikan rak dari dobu, serta memberi kapur baras			Buku dimasukkan sesuai dengan klasifikasinya	1 Menit (Per buku)	Buku tertata rapi	
2	Mengumpulkan dan memilah- milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta memisahkan buku-buku yang tidak relevan			Buku tertata rapi	1 Menit (Per buku)	Buku tertata rapi	
3	Mendata buku yang rusak ke buku penelitian/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi SLIMS menu pengadaan			Buku tertata rapi	3 Menit (Per data)	Buku penelitian/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS	
4	Memproses buku yang rusak ringan, dan memisahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid buku			Buku penelitian/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS	5 Menit (Per buku)	Data buku penjilidan, daftar buku penyimpan	
5	Menerima dan mengecek, buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku penelitian			Data buku penjilidan, daftar buku penyimpan	1 Menit (Per buku)	Data buku penjilidan, daftar buku penyimpan	
6	Membayar ongkos penjilidan buku			Data buku penjilidan, daftar buku penyimpan	1 Menit (Per buku)	Buku terjilid rapi	
7	Mencetak label buku, menempel dan memberi stempel pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki			Buku terjilid rapi	5 Menit (Per buku)	Buku rapi kembali dan siap didistribusi	
8	Membuat dan membenkan laporan kepada pimpinan			Buku rapi kembali dan siap didistribusi	60 Menit	Buku rapi kembali dan siap didistribusi	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syech Nawawi Al-Bantani No. [illegible] Kec. [illegible] Kab. [illegible]
Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	[illegible]

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2002 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. S1 Ekonomi 2. Memahami Sistem Tata Kelola Administrasi Keuangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pencatatan Uang Kegiatan	1. ATK 2. Buku pencatatan 3. Laptop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak terlaksana	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Waktu Baku			
		Tata Administrasi Umum	Kepala Tim Administrasi Umum	Widyaiswara Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Persiapan dokumen penerimaan				SK, RAB, TOR	1 Hari	Dokumen pengajuan telah siap	
2	Memeriksa SK, daftar honor, jadwal kegiatan di disposisi sebelum diajukan				Dokumen pengajuan telah siap	1 Hari	Semua dokumen telah siap	
3	Memeriksa dan menyetujui SK, daftar honor, jadwal kegiatan di disposisi sebelum diajukan				Semua dokumen telah siap	1 Hari	Dokumen pengajuan siap untuk diajukan	
4	SK,Daftar honor, jadwal kegiatan dan kelengkapan pendukung lainnya diajukan ke bagian keuangan sekretariat				Dokumen pengajuan siap untuk diajukan	1 Hari	Dokumen sudah di paraf	
5	SK, Dan dokumen penerimaan lainnya diajukan ke PPK Sekretariat				Dokumen sudah di paraf	1 Hari	Dapat dilanjutkan oleh pelaksana kegiatan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syech Nurhak Nawawi Km. Aeridan Lebak Sekolah Kec. Cipocok Kota Serang
Telp. (0254) 200324 280648 Fax. 280032

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	01 Maret 2022
Tanggal Efektif	01 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Nurlis Jundaeni, M.Ag. NIP. 19711022 199903 1 005
NAMA SOP	PELAKSANAAN RAPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten menjadi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Perubahan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2000 Tentang Tata Pemerintahan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B.2944/B3.3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 0055/Un.SMH/B.2/KP.07.6/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. S1 Kependidikan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Persiapan Rapat	1. Perlengkapan rapat 2. Ruang pertemuan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan akademik tidak berjalan	1. Daftar Hadir

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Administrasi	Kabag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memeriksa semua ruangan pada unit unit Kerja			Barang inventaris	120 Menit	Mencatat dalam buku	
2	Melihat dan menghitung banyaknya barang dalam ruangan tersebut			Mencatat dalam buku	60 Menit	Mengetahui banyaknya barang inventaris ruang	
3	Mencatat jumlah barang inventaris tiap ruangan			Mengetahui banyaknya Barang inventaris ruang	60Menit	Mengetahui jumlah barang perruangan	
4	Barang yang periksa dan dicatat diserahkan ke Kabag administrasi umum			Mengetahui jumlah barang perruangan	30 Menit	Mengetahui barang yang ada diruangan tiap unit kerja	
5	Hasil laporan diacc dan ditempel pada tiap ruangan			Mengetahui: barang yang ada diruangan tiap unit kerja	60 Menit	Setiap pegawai masing-masing ruangan mengetahui jumlah barang inventaris ruang	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syech Nawawi Al-Bantani No. 1, Kecamatan Kramatwatu, Kabupaten Serang, Provinsi Banten

Telp. (0254) 8210323-200045 Fax. 200022

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 November 2017
Tanggal Revisi	4 Maret 2020
Tanggal Efektif	4 Maret 2020
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [illegible], M.Ag
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	KEHILANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Kantor Menteri Agama dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0044/BMLE/2020 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode 2021-2025; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 0054/Un.[illegible]/KP.07.1/06/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. S1 2. Pemahaman sistem pengendalian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Kemahasiswaan	1. [illegible] 2. Buku pencatatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan dalam [illegible]	1. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Administrasi Umum	Ketua Tim Administrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Berkas masuk baik dari dalam maupun dari luar unit kerja			Berkas	15 Menit	Diterimanya Berkas	
2	Berkas diseleksi mana yang harus disimpan			Diterimanya Berkas	30 Menit	Terpilihnya berkas yang masih berlaku dimasa mendatang	
3	Berkas yang masih berpakai untuk masa yang akan datang disimpan dan yang tidak berpakai dimusnahkan			Terpilihnya berkas yang masih berpakai dimasa mendatang	30 Menit	Mendapatkan berkas yang masih berpakai	
4	Berkas yang berpakai di simpan dalam file arsip			Mendapatkan berkas yang masih berpakai	30 Menit	Terbuka berkas dengan rapi	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Agnes Utara Alternatif Kp. [illegible] Kel. [illegible] Kec. [illegible] Kota Serang

Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Hasbi Jamaluddin, M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PANGKAT DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tahun [illegible] tentang Pendelegasian Wewenang Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode [illegible] 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode [illegible] Tahun 2021-2025	Administrasi pembuatan perundang-undangan tentang Pengawasan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Angka Kredit	1. ATK/Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	1. Buku [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Administrasi TU	Dosen	Kabag TU	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	*Ket
1	Meng informasikan kepada dosen yang masih waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan dan pangkat					Website elearning	1 Hari	Diterimanya informasi	
2	Mengumpulkan berkas administrasi dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat kemudian direkap					Diterimanya informasi	1 Bulan	DUPAK	
3	Menelti dan memverifikasi berkas administrasi dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat yang sudah direkap jika ada kekurangan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan dan jika memenuhi akan dinilai TPAK Fakultas dan Peer reviewer					DUPAK	360 Menit	DUPAK, Form BA penilaian TPAK, Peer reviewer dan bukti fisik lainnya.	
4	Menandatangani DUPAK yang sudah dinilai oleh TPAK Fakultas dan Peer reviewer					BUPAK, Form BA penilaian TPAK, Peer reviewer dan bukti fisik lainnya	60 Menit	DUPAK sudah di tandatangani	
5	Menyampaikan usulan kenaikan jabatan dan pangkat yang telah memenuhi syarat ke Rektorat					DUPAK sudah di tandatangani	1 Jam	Berkas disampaikan ke Rektorat	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Sultan Ageng Tirtayasa Km. 02 Cipocok Jaya Serang Banten 42118
Telp. (0254) 280330, 286433 Fax. 286400
Laman: www.uinbanten.ac.id

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2017
Tanggal Revisi	4 Maret 2021
Tanggal Efektif	4 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. 19711223 200003 1 002
NAMA SOP	PROGRAM PLP Integratif

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Agama Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025. 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025.	1. Memahami Tujuan dan Ruang Lingkup PLP Integratif 2. Memiliki kemampuan mengkomunikasikan konsep dan ide 3. Mampu berkomunikasi dan menyampaikan 4. Tekun
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembekalan Implementasi PLP Integratif	1. Komputer/Laptop/Handphone 2. Daftar Hadir Peserta 3. Alat Tulis 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses PLP tidak dapat berjalan dengan lancar	1. Kelengkapan berkas pendaftaran dan administrasi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kepala Lab. Kependidikan	Mahasiswa	Dosen	Sekolah	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Sosialisasi Program PLP Integratif					Buku Panduan PLP Integratif	15 Hari	Pengumuman Program PLP Integratif	
2	Pendaftaran PLP Integratif					Pengumuman Program PLP Integratif	30 Menit	Berkas Pendaftaran	
3	Entry data calon peserta PLP Integratif					Berkas Pendaftaran	5 Menit per-peserta	Daftar Calon Peserta PLP Integratif	
4	Seleksi administrasi calon peserta PLP Integratif					Daftar Calon Peserta PLP Integratif	5 Jam	Penetapan Calon Peserta PLP Integratif	
5	Pengumuman calon peserta PLP Integratif					Penetapan Calon Peserta PLP Integratif	1 Jam	Pengumuman Calon Peserta PLP Integratif	
6	Technical Meeting (Sosialisasi program kegiatan PLP Integratif)					Pengumuman Calon Peserta PLP Integratif	1 Hari	Sosialisasi program kegiatan PLP Integratif	
7	Pembagian Kelompok, Lokasi dan DPL PLP Integratif					Sosialisasi program kegiatan PLP Integratif	10 Hari	Ditentukannya kelompok, lokasi dan DPL PLP Integratif	
8	Orientasi dan Pembekalan Materi PLP Integratif bag. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)					Ditentukannya kelompok, lokasi dan DPL PLP Integratif	1 Hari	Tersampaikannya materi dan rencana program PLP Integratif kepada DPL	
9	Pembekalan PLP Integratif bagi mahasiswa					Tersampaikannya materi dan rencana program PLP Integratif	1 Hari	Tersampaikannya materi pembekalan	
10	Seleksi akhir calon peserta PLP Integratif					Tersampaikannya materi pembekalan	1 Hari	Ditetapkannya peserta PLP Integratif melalui SK Ketua LAB. KEPENDIDIKAN	
11	Menerbitkan Penggantian Peserta PLP Integratif yang dikeluarkan					Ditetapkannya peserta PLP Integratif melalui SK Ketua LAB. KEPENDIDIKAN	1 Jam	SK Penetapan Peserta PLP Integratif	
12	Penyerahan Peserta PLP Integratif dari Dekan kepada Kepala Sekolah/Madrasah					SK Penetapan Peserta PLP Integratif	1 Hari	Terlaksananya proses penyerahan peserta PLP Integratif	
13	Pelaksanaan PLP Integratif					Terlaksananya proses penyerahan peserta PLP Integratif	2 Bulan	Laporan Hasil PLP Integratif	
14	Monitoring PLP Integratif					Laporan Hasil PLP Integratif	4 kali kegiatan	Evaluasi pelaksanaan kegiatan PLP Integratif perkelompok	
15	Membuat Surat Pemberhentian dan Undangan Penarikan dan Diskusi Hasil PLP Integratif					Evaluasi pelaksanaan kegiatan PLP Integratif perkelompok	30 Menit	Surat Pemberhentian dan Undangan	Surat dikirim kepada

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Waktu Baku			
		Kepala Lab. Kependidikan	Mahasiswa	Dosen	Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
16	Penarikan dan Ekspose Hasil PLP Integratif					Surat Pemberitahuan dan Kesepakatan	1 Hari	Terlaksananya kegiatan penarikan dan ekspose hasil PLP Integratif	
17	Penyerahan Laporan PLP Integratif					Terlaksananya kegiatan penarikan dan ekspose hasil PLP Integratif	7 Hari	Laporan akhir PLP Integratif	
18	Penyerahan Nilai dari DPL dan Guru Pamong					Laporan akhir PLP Integratif	10 Hari	Rangkuman Nilai PLP Integratif	
19	Rekap Nilai PLP Integratif					Rangkuman Nilai PLP Integratif	10 Hari	Rekap nilai PLP Integratif siap disyahkan	
20	Rapat Yudisium Nilai PLP Integratif					Rekap nilai PLP integratif siap disyahkan	7 Hari	Disahkannya Nilai PLP Integratif melalui SK Ketua Lab. Kependidikan	
21	Pengumuman Nilai PLP Integratif					Disahkannya nilai PLP integratif melalui SK Ketua Lab. Kependidikan	1 Hari	Diumumkannya Nilai PLP Integrasi kepada mahasiswa	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Dr. [illegible] No. [illegible] Kec. Cipocok Jaya, Kota Serang
Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMBAHASAN PLP INTEGRATIF

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Ketua Kepemimpinan	Tim Akademik	Narasumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan jadwal narasumber, moderator dan tempat pembekalan PLP Integratif				1. Buku Pedoman PLP Integratif 2. Kalender Akademik	60 Menit	Ketentuan pelaksanaan pembekalan PLP Integratif	
2	Membuat surat permohonan dan pengumuman Pembekalan PLP Integratif				Ketentuan pelaksanaan pembekalan PLP Integratif	30 Menit	1. Surat permohonan 2. Pengumuman	
3	Menyelaraskan agenda Pembekalan PLP Integratif				1. Surat permohonan 2. Pengumuman	1 Hari	Terselaraskannya agenda Pembekalan PLP Integratif	
4	Menyiapkan tempat dan bahan Pembekalan PLP Integratif				Terselaraskannya agenda Pembekalan PLP Integratif	60 Menit	Tersedianya tempat dan bahan pembekalan	
5	Mencetak makan Pembekalan PLP Integratif				Tersedianya tempat dan bahan pembekalan	1 Hari	Tersedianya makan Pembekalan PLP Integratif	
7	Pelaksanaan Pembekalan PLP Integratif				Tersedianya makan Pembekalan PLP Integratif	2 Hari	Terlaksananya Pembekalan PLP Integratif	
8	Mengolah hasil Pembekalan PLP Integratif				Tersedianya materi Pembekalan PLP Integratif	30 Menit	Terselesaikannya hasil Pembekalan PLP Integratif	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] No. [illegible] Serang

Telp. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 September 2017
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan, [illegible]
NAMA SOP	PENGANGKATAN PENITIA PLP INTERNAL/TP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2011 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tentang Pendelegasian Kepada Rektor Pada Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan [illegible] 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan [illegible]	1. Memiliki Tugas dan Fungsi PLP Fakultas 2. Memiliki kemampuan manajerial dan komunikasi dan publikasi 3. Memiliki [illegible] 4. [illegible]
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENGARSIPAN**
1. SOP Pengelolaan PLP Terlaksana 2. SOP Pengelolaan Daftar DPL PLP Terlaksana	1. Laporan Kerja 2. ATK Komputer/Printer/Scanner 3. Arsip penitipan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENGARSIPAN**
Jika SOP Tidak Dilaksanakan Maka akan ada [illegible]	1. SK Penitia PLP Terlaksana

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Wakil Dekan 1	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan arsip Kepanitiaan PLP Integratif angkatan sebelumnya					Arsip Kepanitiaan PLP Integratif angkatan sebelumnya	30 Menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	
2	Menentukan nama-nama Panitia PLP Integratif					Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	30 Menit	Tersusunnya daftar nama-nama calon Panitia	
3	Menetapkan susunan kepanitiaan BP-PLP Integratif					Tersusunnya daftar nama-nama calon Panitia	30 Menit	Ditetapkannya daftar nama-nama Panitia	
4	Menyiapkan dan mengajukan SK Kepanitiaan PLP Integratif					Ditetapkannya daftar nama-nama Panitia	1 Jam	Draft SK Kepanitiaan PLP Integratif siap diajukan ke Dekan	
5	Draft SK Kepanitiaan PLP Integratif diajukan ke Dekan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika tidak, SK ditandatangani					Draft SK Kepanitiaan PLP Integratif siap diajukan ke Dekan	1 Jam	SK Kepanitiaan BP-PLP Integratif ditandatangani	
7	Menyerahkan SK Penetapan Kepanitiaan PLP Integratif					SK Kepanitiaan BP-PLP Integratif ditandatangani	1 Jam	SK PLP Integratif diterima oleh Panitia	
8	Mengarsip SK Panitia PLP Integratif					SK PLP Integratif diterima oleh Panitia	30 Menit	Terarsipkannya SK Panitia PLP Integratif	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Sultan Hasanuddin No. 1 Serang Banten Telp. (0254) 200080 Fax. (0254) 281014

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	08 September 2017
Tanggal Revisi	4 Maret 2021
Tanggal Efektif	4 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENETAPAN PESERTA PLP INTERNSHIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode Masa Jabatan 2021-2025	1. Memahami tugas dan fungsi PLP Mahasiswi 2. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan komputer dan unit Jaka 3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen 4. Tertib

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Program PLP Internship 2. SOP Pelaksanaan Penyelenggaraan PLP Internship 3. SOP Pengelolaan Peserta PLP Internship Bidang Lainnya	1. Daftar Buku 2. ATK/Komputer/Printer/Scanner 3. Lainnya (Sertifikat)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka berpengaruh terhadap tertibnya pelaksanaan kegiatan	1. Arsip Peserta PLP Internship

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Sub Kepeserdikan	Wakil Dekan 1	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menelaah aceran dan lembar tugas/tugas pembekalan PLP Integratif					1. Daftar hadir pembekalan 2. Lembar tugas pembekalan 3. Tugas	30 Menit	Terwadahinya berbagai sebagai bahan pertimbangan	
2	Menentukan peserta yang lulus pembekalan PLP Integratif					Terdaftarnya berbagai sebagai bahan pertimbangan	30 Menit	Ditetapkannya peserta yang lulus pembekalan	
3	Menetapkan peserta PLP Integratif					Ditetapkannya peserta yang lulus pembekalan	30 Menit	Ditetapkannya daftar peserta PLP Integratif	
4	Menyiapkan dan mengajukan SK peserta PLP Integratif					Ditetapkannya daftar peserta PLP Integratif	1 Jam	Draft SK Penetapan Peserta PLP Integratif siap diajukan ke Dekan	
5	Draft SK Kepesertaan PLP Integratif diterima dan diperiksa, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik, jika sudah SK di Tandatangani					Draft SK Penetapan Peserta PLP Integratif siap diajukan ke Dekan	1 Jam	SK Penetapan Peserta PLP Integratif ditandatangani	
6	Menggandakan SK Penetapan Peserta PLP Integratif					SK Penetapan Peserta PLP Integratif ditandatangani	1 Jam	SK Penetapan Peserta PLP Integratif	
7	Mengarsip SK Penetapan Peserta PLP Integratif					SK Penetapan Peserta PLP Integratif	30 Menit	Terarsipkannya SK Penetapan Peserta PLP Integratif	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	08 November 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2023
Tanggal Efektif	14 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Nurlis Juanengsih, M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENENTUAN DAFTAR DOSEN PENYEMBING LAPANGAN (DPL) PLP INTEGRATIF

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2010 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 09/438531/2020 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penyelenggaraan Dalam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Memahami Tugas dan Fungsi PLP Integratif 2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer dan Ms Office 3. Memiliki kemampuan mengetik dokumen 4. Teliti
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyelenggaraan PLP Integratif 2. SOP Penetapan Kelompok Mata PLP Integratif	1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Printer/Scanner 3. Jadwal Kegiatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
[illegible]	1. SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLP Integratif

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. / Kependidikan	Wakil Dekan 1	Dosen	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan arsip DPL PLP Integratif angkatan sebelumnya						Arsip DPL PLP Integratif angkatan sebelumnya	30 Menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbanga	
2	Menentukan nama-nama dosen yang akan ditunjuk menjadi DPL						Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	30 Menit	Tersusunya draft nama-nama calon DPL	
3	Menetapkan DPL						Tersusunya draft nama-nama calon DPL	30 Menit	Ditetapkannya daftar nama-nama DPL	
4	Mengkonfirmasi kesediaan calon DPL						Ditetapkannya daftar nama-nama DPL	1 Hari	Terkonfirmasinya kesediaan calon DPL	
5	Menyiapkan dan mengajukan SK DPL PLP Integratif						Terkonfirmasinya kesediaan calon DPL	4 Jam	Draft SK DPL PLP Integratif siap dikirimkan ke Dekan	
6	Draft SK DPL PLP Integratif diajukan ke Dekan untuk ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika sudah SK di Tandatangani						Draft SK DPL PLP Integratif siap diajukan ke Dekan	1 Jam	SK DPL PLP Integratif ditandatangani	
7	Menyerahkan SK Penetapan DPL						SK DPL PLP Integratif ditandatangani	1 Jam	SK DPL PLP Integratif diterima oleh dosen	
8	Mengarsip SK DPL PLP Integratif						SK DPL PLP Integratif diterima oleh dosen	30 Menit	Terarsipkannya SK DPL PLP Integratif	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Syekh Nawawi Albantani No. Andamui Kel. Sukamaka Kec. Cipocok Jaya, Serang
Telp. (0254) 200031, 280648 Fax. 281332

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SPP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	05 November 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2019
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Hj. Nurlena Rifai, M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBAGIAN KELOMPOK, LOKASI, DAN DPL PLP INTEGRATIF

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2017 Tentang [illegible] 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta [illegible] 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2002 Tentang Pelaksanaan Kerja Antar Perguruan Tinggi Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Institut Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penyelenggaraan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. Memverifikasi Tugas dan Fungsi PLP Integratif 2. Memiliki kemampuan menggelompokkan kampus dan lokasi 3. Memiliki kemampuan menginformasikan data hasil 4. Teliti

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan PLP Integratif 2. SOP Penerbitan Daftar Unit PLP Integratif	1. Laptop/PC 2. ATK(Kertas,Pena/Tinta/Printer) 3. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka prosesnya tidak sesuai dengan yang ditentukan	1. SK Penerbitan PLP Integratif

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Waka Dekan 1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat daftar peserta PLP Integratif sesuai dengan Jurusan jenis kelamin, dan Nilai Microteaching atau Magang I				Daftar peserta PLP Integratif	120 Menit	Daftar peserta PLP Integratif terpisah dengan jelas	
2	Menentukan jumlah dan komposisi Jurusan per kelompok				Daftar peserta PLP Integratif terpisah dengan jelas	60 Menit	Daftar peserta PLP Integratif	
3	Membuat kelompok peserta PLP Integratif atas dasar pemerataan Jurusan jenis kelamin, dan Nilai Microteaching atau Magang I				Daftar peserta PLP Integratif	360 Menit	Terbentuknya kelompok peserta PLP Integratif	
4	Menentukan Lokasi dan DPL masing-masing kelompok				Terbentuknya kelompok peserta PLP Integratif	120 Menit	Ditentukannya DPL masing-masing kelompok	
5	Menandatangani matriks Draft kelompok peserta PLP Integratif pra ada perbaikan oleh Ketua/Wakil Ketua Tim Akademik pada satuan Tandatangani atas disahkan				Ditentukannya DPL masing-masing kelompok	60 Menit	Kelompok PLP Integratif disahkan	
6	Mengumumkan Kelompok PLP Integratif				Kelompok PLP Integratif disahkan	30 Menit	Terumumkannya Kelompok PLP Integratif	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SAP	[illegible]
Tanggal Penetapan	06 Desember 2017
Tanggal Revisi	4 Maret 2021
Tanggal Efektif	4 Maret 2021
Pimpinan Unit	Dekan Dr. [illegible], M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN ORIENTASI DAN PENGKAJIAN MATERI BAGI DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) PLP INTEGRATIF

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Rektor, Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri, dan Sekolah Tinggi; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. Memahami Orientasi dan Pengkajian PLP Integratif 2. Mampu menjelaskan konsep orientasi dan pengkajian PLP Integratif 3. Mampu melaksanakan orientasi dan pengkajian PLP Integratif 4. Tutor

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan PLP Integratif 2. SOP Penerbitan Surat Tugas DPL PLP Integratif 3. SOP Pelaksanaan Pembimbingan PLP Integratif	1. Laptop 2. ATK (Komputer/Printer/Scanner) 3. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan orientasi dan pengkajian PLP Integratif tidak akan berjalan dengan semestinya	1. Daftar Hadir Pembimbingan Laporan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Lab. Kependidikan	Tim Akademik	Narasumber	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menetapkan jadwal narasumber, moderator dan tema orientasi OPL				1. Buku Pedoman PLP Integratif 2. Kalender Akademik	60 Menit	Ketetapan pelaksanaan orientasi OPL	
2	Membuat surat permohonan dan Undangan orientasi OPL				Ketentuan pelaksanaan orientasi OPL	30 Menit	1. Surat permohonan 2. Undangan	
3	Mendistribusikan surat permohonan dan undangan				1. Surat permohonan 2. Undangan	1 Hari	Terdistribusinya surat permohonan dan undangan	
4	Menyiapkan tempat dan sarana Orientasi OPL				Terdistribusinya surat permohonan dan undangan	60 Menit	Tersedianya tempat dan sarana Orientasi OPL	
5	Membuat materi Orientasi OPL				Tersedianya tempat dan sarana Orientasi OPL	1 Hari	Tersusunnya materi Orientasi OPL	
6	Pelaksanaan Orientasi OPL				Tersedianya materi Orientasi OPL	1 Hari	Terlaksananya Orientasi OPL	
7	Mengarsipkan hasil Orientasi OPL				Terlaksananya Orientasi OPL	60 Menit	Terarsipkannya hasil Orientasi OPL	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Dipati Ukur Kampus Abdurrahman Kp. Pandeglang Km. Sukawana Kec. Serang Kota Serang
Telp. (0254) 222321-200940 Fax. 200023

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2021
Tanggal Disahkan	14 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Nurlis Ardiansyah, M.Pd. NIP. 19711028 199903 1 005
NAMA SOP	TECHNICAL MEETING PROGRAM PLP INTENSIVE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0994/Un.02/KP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Direktur Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: B/3804/UN.02/DA.B/KP.07.6/6/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025	1. Memenuhi Syarat dan Kriteria PLP I yang telah ditentukan; 2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh; 3. Memiliki kemampuan mengkomunikasikan gagasan; 4. Lain-lain.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan PLP I yang telah; 2. SOP Observasi PPL I PLP I yang telah; 3. SOP Pembekalan PLP I yang telah.	1. Laptop/PC; 2. Modul Pedoman PLP I; 3. Lembar Evaluasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses PLP I tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.	1. Daftar Hadir Peserta PLP I yang telah ditandatangani.

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Waktu Baku			
		Lab. Kependidikan	Tim Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan jadwal dan materi Technical Meeting program PLP Integratif				1. Buku Pedoman PLP Integratif 2. Kalender Akademik	60 Menit	Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting	
2	Membuat pengumuman Technical Meeting				Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting	30 Menit	1. Syarat dan ketentuan 2. Pengumuman	
3	Mensosialisasikan agenda Technical Meeting				1. Syarat ketentuan 2. Pengumuman	1 Hari	Tersosialisasikannya agenda Technical Meeting	
4	Menyiapkan tempat pertemuan				Tersosialisasikannya agenda Technical Meeting	10 Menit	Tersedianya tempat pertemuan	
5	Menyiapkan bahan Technical Meeting				Tersedianya tempat pertemuan	1 Jam	Tersedianya bahan TM	
6	Pelaksanaan Technical Meeting				Tersedianya bahan TM	1 Hari	Terlaksanakannya kegiatan Technical Meeting	
7	Mengarsip hasil Technical Meeting				Terlaksanakannya kegiatan Technical Meeting	30 Menit	Terarsipkannya hasil Technical Meeting	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Drs. H. Moh. Sochari No. 7 Ciceri, Serang, Banten 42124 Telp. (0254) 200080 Fax. (0254) 200080

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	26 Desember 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	14 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. Tubagus Jamhari, M.Ag.
	NIP. 19731225 199803 1 002
NAMA SOP	PELAYANAN UTS/UAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 tahun 2013 Tentang Pendirian Institut Dan Penetapan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2026	Mampu menerapkan teknologi dan komunikasi dalam pelaksanaan UTS/UAS

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penilaian dan Pelaporan 2. Flashdisk Akademik 3. Perlengkapan Komputer dan Pengumuman Hasil Kelengkapan 4. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop/Handphone 2. Printer, Kertas 3. ATK : Pulpen, Spidol, Map

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila UTS dan UAS tidak dilaksanakan maka SOP tidak berjalan dan harus dilaksanakan pada periode yang telah ditentukan	1. Surat Pemberitahuan UTS/UAS 2. Jadwal UTS/UAS 3. SK Panitia UTS/UAS dan Pengawasan 4. Soal UTS/UAS 5. Daftar Hadir peserta UTS/UAS 6. Berita Acara pelaksanaan UTS/UAS 7. Daftar Nilai UTS/UAS 8. Tata Tertib pelaksanaan pengawas UTS/UAS 9. Laporan nilai

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kabag TU	Wakil Dekan 1	Tim Akademik	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyampaikan hasil koordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan UTS/UAS kepada Wakil Dekan I untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa					1. RKAKL 2.Kalender Akademik 3.RBA	1 Jam	Konsep ketentuan pelaksanaan UTS/UAS	
2	Mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan UTS/UAS kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa					Konsep ketentuan pelaksanaan UTS/UAS	1 Jam	Konsep ketentuan pelaksanaan UTS/UAS	
3	Menerima konsep Surat Pemberitahuan UTS/UAS kepada dosen					Konsep ketentuan pelaksanaan UTS/UAS	3 Hari	Surat Pengumuman UTS/UAS	
4	Pembuatan Konsep SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan untuk ditanda tangan oleh dekan					Surat Pengumuman UTS/UAS	1 Hari	Konsep SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan	
5	Menandatangani SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan jika disetujui dan dikembalikan kepada Tim akademik jika ada perbaikan					Konsep SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan	1 Hari	SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan	
6	Membuat jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan					SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan	3 Hari	Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	
7	Pendistribusian jadwal UTS/UAS dan Pengawasan kepada dosen, mahasiswa					Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	2 hari	1. Jadwal UTS/ UAS 2. Jadwal ngawas	
8	Pembuatan dan penggandaan soal UTS/UAS					1. Jadwal UTS/ UAS 2. Jadwal ngawas	2 hari	Soal UTS/UAS	
9	Pembuatan daftar hadir peserta UTS/UAS berisi nama, tanda tangan dan daftar hadir pengawasan					Soal UTS/UAS	3 Hari	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
10	Pelaksanaan UTS/UAS					Dokumen kelengkapan UTS/UAS	1 Minggu	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
11	Pendistribusian soal ke ruang UTS/UAS					Dokumen kelengkapan UTS/UAS	2 hari	Berkas Laporan Pelaksanaan UTS/UAS	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Dr. [illegible] Kec. [illegible] Kab. [illegible] Kota Serang

Tlp. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	14 Maret 2023
Tanggal Efektif	14 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Rektor Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	Memahami dan mampu melaksanakan proses kegiatan sesuai prosedur

PETUNJUK	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perkuliahan Daring	1. Komputer/Laptop/Komputer 2. Modul Kuliah 3. ATK dan lainnya

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur perkuliahan tidak dilaksanakan, maka dosen mengulang ke proses sebelumnya dan mahasiswa bersedia memberikan tambahan waktu sesuai yang ditentukan 2. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, dosen akan kurang bersedia dan kesediaan waktu dosen menyesuaikan pembelajaran selanjutnya dilakukan bersama mahasiswa	1. Rekapitulasi 2. SAP 3. QDFT 4. Modul 5. Daftar Dosen 6. Daftar Hadir Mahasiswa

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Dosen	Mahasiswa	Jurusan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuatkan jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/absen dari Tim akademik sebelum/ketika hari pertama kuliah					1. Jadwal Kuliah 2 Absen Mahasiswa 3 Surat tugas	2 Hari	Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	
2	Menerima jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/absen					Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	1 Hari	Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	
3	Menyerahkan : 1. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) 2. Silabus dan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa					Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	1 Kali tatap muka	Mahasiswa mengetahui SAP, Silabus dan Kontrak Kuliah	
4	Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (minimal 12 kali pertemuan dan maksimal 18 kali pertemuan dalam satu semester untuk satu mata kuliah dengan bobot 2 Sks atau 3 SKS					Mahasiswa mengetahui SAP, Silabus dan Kontrak Kuliah	1 SKS = 50 Menit	Dosen dapat melaksanakan perkuliahan dengan maksimal	
5	Sebelum perkuliahan dilaksanakan, Dosen wajib mengisi dan menandatangani agenda dosen					Dosen dapat melaksanakan perkuliahan dengan maksimal	10 menit	Agenda dosen terisi pokok materi kuliah	
6	Dosen mengabsen daftar hadir mahasiswa					Agenda dosen terisi pokok materi kuliah	10 menit	Absensi mahasiswa terisi. Kehadiran mhs terpantau	
7	Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang diberikan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari jurusan/ program studi kepada dosen pengajar/ditugaskan oleh ketua kelas					Absensi mahasiswa tersubstansikan nilai kehadiran	2 hari sebelum atau setelah perkuliahan	Dosen mendapat lembaran izin tidak kuliah mahasiswa	
8	Dosen menseleksi atau tidak keberangkatan ijin atau sakit sesuai dengan surat yang diberikan oleh jurusan/program studi atau keterangan langsung dari mahasiswa					Dosen mendapat lembaran izin tidak kuliah mahasiswa	2 hari sebelum atau sesudah perkuliahan	Dosen mendapat lembaran izin tidak kuliah mahasiswa	
9	Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)					Dosen mendapat lembaran izin tidak kuliah mahasiswa	1 Hari	Rekap kehadiran mahasiswa	
10	Perkuliahan pengganti bagi dosen yang tidak bisa hadir karena alasan yang dapat diberikan menurut peraturan					Rekap kehadiran mahasiswa	1 Minggu	Dosen dan mahasiswa bisa menyelesaikan pertemuan	
11	Jurusan/program studi mengadakan evaluasi (dengan angket) tentang kinerja dosen dan proses perkuliahan dalam tengah semester untuk masing-masing mata kuliah					Dosen dan mahasiswa bisa menyelesaikan pertemuan	2 Bulan	Kesalahan dosen bisa ditindaklanjuti oleh pimpinan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] Kel. Sukamaju Kec. Curug Kota Serang
Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 November 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	14 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Nurlena Jamilah, M.Ag NIP. 19711029 [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATA KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2017 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	Mampu melaksanakan dan memahami prosedur Penelitian Mata Kuliah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1. Seperangkat komputer 2. Modul Ajar 3. Daftar hadir praktikum, Buku pedoman praktikum 4. ATK dan perlengkapan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka proses pembelajaran praktikum akan terhambat dan tidak maksimal 2. Jika terjadi bencana alam atau hal-hal di luar kendali, maka yang berkaitan dalam pelaksanaan praktikum yang terancam yang berkepentingan dapat melakukan hybrid offline dan online dengan [illegible]	1. SK Praktik 2. BA Pelaksanaan Praktikum 3. Jadwal praktikum 4. Daftar hadir praktikan peserta praktikum 5. Daftar hadir praktikan per kelompok praktikum yang praktikum 6. Daftar Nilai 7. Buku penilaian 8. Daftar revisi

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Kabag TU	Wakil Dekan 1	Tim Akademik	Dekan	Pembimbing	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun pelaksanaan/mengkoordinasikan adanya program praktikum setelah oleh Kepala/Wadi Dekan I dan penunjukan teknis waktu serta peserta dan pembimbing						1. RK-AKL 2.Kalender Akademik 3.RBA	1 Jam	Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	
2	Mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan praktikum mata kuliah kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa						Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	1 Jam	Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	
3	Membuatkan SK panitia dan SK Dosen Pembimbing						Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	1 Jam	Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
4	Memeriksa dan Menyetujui SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan diberikan kepada Tim akademik jika ada perbaikan						Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	1 Jam	Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
5	Memeriksa dan Menyetujui SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan diberikan kepada Kabag TU jika ada perbaikan						Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	1 Jam	SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
6	Menandatangani SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan diberikan kepada Wadek 1 jika ada perbaikan						SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	1 Jam	SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
7	Pembuatan kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum						SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	3 Hari	Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum	
8	Pengumuman pelaksanaan praktikum dan pendistribusian jadwal dan kelompok praktikum, SK pembimbing praktikum, buku panduan dan buku modul						Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum	2 Jam	1. Pengumuman 2. Jadwal Kelompok 3. Modul, Panduan	
9	Pelaksanaan Praktikum tatap muka antara pembimbing dan peserta praktikum						1. Pengumuman 2. Jadwal Kelompok 3. Modul, Panduan	1 Seri	Pelaksanaan Praktikum	
10	Penyerahan nilai praktikum dari dosen pembimbing ke bagian akademik						Pelaksanaan Praktikum	1 Hari	Dokumen kelengkapan pelaksanaan praktikum	
11	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan						Dokumen kelengkapan pelaksanaan praktikum	2 Hari	Dokumen laporan pelaksanaan praktikum	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
[illegible]	[illegible]
NAMA SOP	SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. Pedoman Pendidikan: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]	1. [illegible] 2. Memahami tentang tata persuratan dinas 3. Mengunjungi dan mengelola [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible]	1. Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	Buku Tanda Terima Surat, Disposisi Pimpinan dan Buku Agenda Surat Masuk

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Administrasi	Kabag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat/ disposisi			Surat	15 Menit	Surat	
2	Menginput kedalam aplikasi surat masuk, kemudian diprint out dua lembar disposisi/ekspedisi dan lembar disposisi/ekspedisi dalam surat			Surat	30 Menit	1. Surat terekam dalam aplikasi 2. Print out lembar disposisi 2. Tanda terima surat masuk	
3	Menyampaikan surat ke Dekan atau Kabag sesuai dengan substansi surat			1. Surat terekam dalam aplikasi 2. Print out lembar disposisi 3. Tanda terima surat masuk	30 Menit	Surat telah sampai ke Dekan atau Kabag	
4	Membaca dan mendisposisikan surat masuk untuk ditindaklanjuti			Surat telah sampai ke Dekan atau Kabag	30 Menit	1 Diproses 2 Pelajari 3 Tindaklanjuti 4 Proses 5 Hadiri 6 Selanjutnya	
5	Menerima Disposisi untuk ditindaklanjuti			1. Disposisi 2. Pelajari 3 Tindaklanjuti 4 Proses 5. Hadiri 6 Selanjutnya	30 Menit	1. Surat 2. Surat tugas 3. Dokumen lainnya	
6	Mengarsipkan surat setelah ditindaklanjuti oleh pejabat bersangkutan			1. Surat 2. Surat tugas 3 Dokumen lainnya	30 Menit	Dokumen terarsipkan sesuai Kode klasifikasi surat	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] Kel. [illegible] Kec. [illegible] Kota [illegible]

Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
Tanggal Revisi	11 Maret 2022
Tanggal Efektif	11 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. Ikhsan Jurnawa, M.Ag.
	NIP. 19711229 [illegible]
NAMA SOP	[illegible]

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2010 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2000 Tentang Tata Pemerintahan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92940/B/KU/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Microsoft Office (pengolah kata dan lembar kerja) 2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi komunikasi 3. Memiliki kemampuan menggunakan layanan internet dan intranet perguruan tinggi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. Perangkat Komputer/Laptop/Handphone/Internet 3. Buku pedoman penggunaan aplikasi [illegible]	1. [illegible] 2. Buku pedoman/modul
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika [illegible]	1. Kabag Fakultas 2. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kabag Tata Usaha

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Unit Kerja	Tim Administrasi	Kabag TU	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat dan menyerahkan konsep surat;					Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
2	Surat diproses di bagian Administrasi menggunakan aplikasi TNDE					Konsep Surat	30 Menit	Tindaklanjut pembuatan surat	
3	Surat diberi nomor dan kode surat disesuaikan sesuai dengan perihal masing-masing;					Tindak lanjut pembuatan surat	15 Menit	Penomoran surat	
4	Pengecekan surat oleh pihak Administrasi, dan pengoreksian apabila ada, jika ada surat diserahkan kepada tim Administrasi					Penomoran surat	30 Menit	Konsep hasil analisa tindak yang telah disetujui	
5	Surat tersebut diperiksa oleh Kabag TU					Konsep hasil analisa tindak yang telah disetujui	15 Menit	Surat diperiksa	
6	Surat ditandatangani Dekan					Surat diperiksa	15Menit	Surat ditandatangani	
7	Surat dibubuhi stempel dan dicatat dalam buku agenda di kabag umum;					Surat ditandatangani	15 Menit	Dicatat dalam buku kendali	
8	Surat diserahkan ke pelaksana untuk di sampaikan kepada yang bersangkutan dan dicatat kembali dalam buku ekspedisi					Dicatat dalam buku kendali	1 Hari	Penyerahan surat	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syekh Nawawi Al-Bantani No. 1, Jl. Jenderal Sudirman, Sukawana, Kec. Cipocok Jaya, Kota Serang, Banten 42118

Telp. (0254) 200323, 228454 Fax. 208002

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor Surat	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 Desember 2021
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Distribusi	14 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. Nurlis Jumbana, M.Pd.
	NIP. 19711028 [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN RAPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pegurusan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2010 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2022 Tentang Pembukaan Fakultas, Fakultas Tarbiyah Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2000 Tentang Tata Pelaksanaan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Universitas [illegible] Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tahun Akademik 2021/2022	1. Memiliki kemampuan dalam Penyelenggaraan Rapat 2. Memahami kompetensi untuk melakukan penyelenggaraan rapat dan tugas-tugas kesekretariatan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyelenggaraan Pertemuan Tamu dan Penerima	1. Peralatan rapat, seperti laptop, LCD Proyektor 2. Daftar hadir, undangan, notulen rapat, alat tulis

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENGATURAN
Rapat tidak dapat dilaksanakan apabila tidak ada penyelenggaraan dan penyelenggaraan tidak dapat melaksanakan rapat apabila [illegible] tidak hadir dalam rapat	Waktu : [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Dekan	Kabag TU	Tim Administrasi	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima/mempersiapkan pelaksanaan rapat					Jadwal pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Persiapan rapat	
2	Mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Persiapan rapat	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4	Menyajikan konsumsi ruangan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada					Ruangan rapat, sound system, LCD	30 Menit	Konsumsi	
5	Menyajikan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu					Konsumsi	30 Menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6	Menyebarkan undangan untuk mengikuti rapat (sesuai kebutuhan)					Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	30 Menit	Tanda terima surat	
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Tanda terima surat	30 Menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Melaporkan kepada Dekan/Wadek bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan peserta rapat	15 Menit	Kesiapan rapat	
9	Pelaksanaan rapat (sesuai peserta rapat) dan semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Kesiapan rapat	2 Jam	Notulen hasil rapat	
10	Menata ruangan rapat sesuai kondisi semula					Notulen hasil rapat	30 Menit	Ruangan rapat bersih	
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Ruangan rapat bersih	45 Menit	Konsep notulen hasil pelaksanaan rapat	
12	Validasi konsep notulen hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil pelaksanaan rapat	30 Menit	Notulen hasil pelaksanaan rapat	
13	Mengarsipkan seluruh hasil pelaksanaan rapat					Notulen hasil pelaksanaan rapat	30 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Sheh Nurnas Ad-dinlah Km. 10, Sindangsari, Kec. Pabuaran, Kab. Serang, Prov. Banten
Telp. (0254) 200080, (0254) 281400 Fax. 200080

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	14 Maret 2020
Tanggal Efektif	14 Maret 2020
Disahkan Oleh	Dekan [illegible], M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAYANAN PERMINTAAN ADN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2002 Tentang Pendelegasian Kepada Rektor/Ketua Sekolah Tinggi Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2094/573 - 382001 Tahun 2001 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2001-2005 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Nomor: Nomor 6/UN.43.3/KP.01.1/ 5/2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2001-2005	1. Memiliki kemampuan penyusunan laporan yang mudah dipahami 2. Memiliki kejujuran dan integritas

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Buku Tagu	1. ATK/Komputer/Printer/Scanner 2. Buku pencatatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka konsekuensi sebagaimana diatur dalam ketentuan	1. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kepala Tim Administrasi Umum	Tim Administrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja mengajukan permintaan ATK				Surat permintaan ATK	30 Menit	Diterimanya surat permintaan ATK	
2	Permintaan ATK diterima Kepala Tim Administrasi Umum, didisposisikan kepada pengelola barang persediaan untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan				Diterimanya surat permintaan ATK	60 Menit	Surat permintaan ATK dan disposisi	
3	Pengelola barang persediaan mengeluarkan barang ATK dari gudang dengan mencatat di kartu stock barang				Surat permintaan ATK dan disposisi	20 Menit	Dicatat di kartu stock barang	
4	Pengelola barang persediaan mendistribusikan barang ATK kepada unit kerja yang mengajukan permintaan ATK				Dicatat di kartu stock barang	60 Menit	ATK didistribusikan	
5	Unit kerja menerima ATK yang diminta				ATK didistribusikan	30 Menit	ATK diterima	
6	Pengelola barang persediaan mencatat penjelasan ATK dalam buku besar dan agenda				ATK diterima	15 Menit	Pencatatan dalam buku agenda dan ditandatangani	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Raya [illegible] Km. [illegible] Serang Kota, Serang

Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	26 November 2021
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	14 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Nurlis Jumhawa, M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAYANAN PEMINJAMAN TEMPAT PERKULIAHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. Memiliki kemampuan mengelola sistem 2. Memiliki kreativitas dan kemandirian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika [illegible] maka [illegible]	1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Waktu Baku			
		Unit Kerja	Ketua Tim Administrasi Umum	Wadek II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Mut
1	Unit/Unit kerja / Organisasi Kemahasiswaan mengajukan permohonan peminjaman ruang / peralatan dengan mengisi blanko peminjaman / pemakaian ruang / peralatan				Surat permohonan peminjaman ruang/peralatan	1 Hari	Diterima surat permohonan peminjaman ruang/peralatan	
2	Blanko peminjaman diajukan kepada Wadek II				Diterima surat permohonan peminjaman ruang/peralatan	1 Hari	Blanko persetujuan	
3	Blanko peminjaman setelah diverifikasi oleh wadek II dan ditandatangani kepada Ketua Tim Administrasi Umum				Blanko persetujuan	1 Hari	Tindak lanjut persetujuan peminjaman ruang/peralatan	
4	Ketua Tim Administrasi Umum memerintahkan kepada petugas peralatan untuk meminjamkan peralatan sesuai aturan yang berlaku dengan menyerahkan KTM (bagi mahasiswa) dan mencatat dalam Buku Kontrol.				Tindak lanjut persetujuan peminjaman ruang/peralatan	30 Menit	Dicatatnya peralatan yang dipinjam dalam buku kendali	
5	Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan kepada petugas perlengkapan dan KTM diserahkan (bagi mahasiswa)				Dicatatnya peralatan yang dipinjam dalam buku kendali	30 Menit	Tercatatnya kembali peralatan yang dipinjam	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Raya Negara No.Km.6 Ka. Jombang Kec. Kabupaten Kec. Cikeusal Kabupaten Serang

Tlp. (0254) 000000 000000 Fax. 000000

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 November 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2020
Tanggal Efektif	14 Maret 2020
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Nana Jumhana, M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP NILAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Pengurus Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	Mampu menerapkan teknologi informasi dan komunikasi, mengelola kegiatan administrasi, dan menyelesaikan masalah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengambilan Ijazah	1. Komputer/Laptop, Komputer 2. Printer, Kertas, 3. ATK dan Lainnya

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Legalisir tidak akan selesai tepat waktu dan akan menimbulkan keluhan yang disebabkan oleh alur, waktu dan persyaratan 2. Jika terdapat data permohonan ijazah tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan	1. Daftar Alur Transaksi Biaya, Arsip

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Alumni	Tim Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan 1	Persyaratan/ Keterangan	Waktu	Output	Ket.
1	Mahasiswa/ Alumni memberikan Berkas yang akan di Legasir					Ijazah/Akta/Transkip Nilai	15 Menit	Ijazah/Akta/Transkip Nilai	
2	Pemeriksaan kesesuaian Ijazah/Akta/ Transkip Nilai antara Photo copy dengan yang aslinya					Ijazah/Akta/Transkip Nilai	10 Menit	Diperiksa kesesuaianya	
3	Penyetempelan setelah mengetahui sesuai dengan aslinya					Diperiksa kesesuaianya	5 Menit	Ijazah/Akta/Transkip Nilai yang telah distempel	
4	Pemberian nomor pada buku agenda					Ijazah/Akta/Transkip Nilai yang telah distempel	5 Menit	Penomoran legalisir dalam buku keluar	
5	Foto copy Ijazah/Akta/Transkip nilai yang sudah di stempel legalisir diparaf Kabag TU					Penomoran legalisir dalam buku keluar	10 Menit	Legalisir siap ditandatangani	
6	Legalisir yang sudah di paraf ditandatangani oleh Wakil Dekan 1					Legalisir siap ditandatangani	10 Menit	Legalisir ditandatangani	
7	Legalisir yang Sudah ditandatangani oleh kesesuaianya					Legalisir ditandatangani	20 Menit	Legalisir sudah ditandatangani	
8	Pencatatan dalam buku ekspedisi					Legalisir sudah ditandatangani	10 Menit	Legalisir sudah ditandatangani tercatat dalam buku ekspedisi	
9	Alumni mendapat legalisir Ijazah dan Transkip Nilai yang sudah ditandatangani dan distempel kampus					Legalisir sudah ditandatangani tercatat dalam buku ekspedisi	5 Menit	Alumni mendapat legalisir Ijazah dan Transkip Nilai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Dr. [illegible] No. [illegible] Serang, Banten [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	11 Maret 2022
Tanggal Disahkan	11 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan
	[illegible]
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBUATAN BERITA ACARA UJIAN MUNAQOSAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. [illegible]	Dosen sebagai pengampu matakuliah terkait kurikulum

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila ujian munaqosah tidak dilaksanakan, maka prodi melakukan pengaturan ulang jadwal ujian berikutnya di waktu yang kosong	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kabag TU	Wadek 1	Lainnya	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan konsep surat Permohonan daftar mengajar dosen kejurusan					1. Kalender Akademik 2. Kalender	2 Jam	Konsep Surat Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan jika tidak disetujui dikembalikan ke Tim Akademik jika setuju diparaf dan diserahkan ke Wadek 1 Untuk ditandatangani					Konsep Surat Permohonan	1 Jam	Konsep Surat Permohonan diparaf Kabag TU	
3	Menerima dan memeriksa surat Permohonan daftar mengajar dosen ke Unesan Jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabag TU untuk diperbaiki jika disetujui ditandatangani					Konsep Surat Permohonan diparaf Kabag TU	1 Jam	Surat Permohonan daftar Mengajar	
4	Menerima surat Permohonan daftar mengajar dosen					Surat Permohonan daftar Mengajar	1 Jam.	Surat Permohonan daftar Mengajar	
5	Pendistribusian daftar mengajar dosen dan selanjutnya disesuaikan kalender akademik					Surat Permohonan daftar Mengajar	2 Hari	Konsep Draft mengajar dosen	
6	Melakukan rekap mengajar dosen keseluruhan					Konsep Draft mengajar dosen	4 Hari	Rekap mengajar Dosen Fakultas	
7	Penyusunan /penentuan jumlah beban sks Mengajar dosen					Rekap mengajar Dosen Fakultas	1 Hari	Rekap Ngajar Sesuai BKD	
8	Rekap beban sks dosen yang sudah disepakati forum rapat jika belum disetujui dikembalikan ke Tim Akademik untuk diperbaiki jika disetujui ditandatangani oleh Wadek 1					Rekap Ngajar Sesuai BKD	1 Jam	Rekap Ngajar Sesuai BKD Fix	
9	Rekap yang sudah ditandatangi didistribusikan kedalam jadwal kuliah					Rekap Ngajar Sesuai BKD Fix	2 hari	Jadwal Sesuai Rekap Fix	
10	Rekap mengajar dan jadwal disampaikan kerektorat untuk direkam dan diketahui digital rektorat					Jadwal Sesuai Rekap Fix	2 hari	Rekap dan Jadwal telampirkan ke Rektorat	
11	Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah ditandatangani Wadek 1 selanjutnya didistribusikan kedosen dan mahasiswa					Rekap dan Jadwal telampirkan ke Rektorat	2 hari	Dosen dan mahasiswa memperoleh jadwal kuliah	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Raya Jakarta Km 4 Pakupatan Kel. Sukawana Kec. Serang Kota Serang

Telp. (0254) 200970 Fax. 200971

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2023
Tanggal Efektif	14 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [illegible], M.Ag.
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	[illegible]

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Tata Perkantoran Elektronik di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3234/000.B/2022 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6066/Un.17/SA.2.3/KP.07.6/05/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2026	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Rekomendasi; 2. Undangan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja; 3. Buku pedoman penggunaan aplikasi SIMAK.	1. Komputer/laptop; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan surat keterangan kerja pegawai tidak dapat diterbitkan.	1. Surat Keterangan Kerja dan Masa Kerja.

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat target/unsur kerja dalam jangka waktu 1 tahun				SKP tahun sebelumnya	1 Jam	SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan	
2	Memeriksa target/unsur kerja Pegawai yang bersangkutan. Jika setuju disampaikan ke Pegawai untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan ke Pegawai untuk diperbaiki				SKP tahun sebelumnya, Konsep SKP tahun berjalan	30 Menit	SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	
3	Menyetujui dan menandatangani target/ unsur kerja pegawai				SKP tahun sebelumnya, Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	15 Menit	Target SKP tahun berjalan	
4	Menandatangani target SKP				Target SKP tahun berjalan	30 Menit	Target SKP tahun berjalan yang sudah ditandatangani	
5	Monitoring realisasi SKP setiap bulan				Target SKP tahun berjalan yang sudah ditandatangani	15 Menit	Konsep Realisasi SKP bulanan	
6	Memeriksa realisasi SKP bulanan. Jika setuju PNS yang bersangkutan bisa membuat realisasi SKP bulan berikutnya, jika tidak setuju PNS yba harus memperbaikinya				Konsep Realisasi SKP bulanan	15Menit	Realisasi SKP bulanan diperiksa	
7	Membuat konsep penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun berjalan				Realisasi SKP bulanan diperiksa	15 Menit	Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	
8	Menandatangani penilaian realisasi SKP dan memberikan penilaian perilaku kerja PNS				Konsep Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun	30 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani	
9	Memeriksa penilaian perilaku kerja yang diberikan. Jika setuju menyetujui penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Penilai untuk memohon pertimbangan				Penilaian realisasi SKP dalam1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	15 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	
10	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS				Penilaian realisasi SKP dalam1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	15 Menit	Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
11	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS				Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
12	Mengarsipkan hasil penilaian prestasi kerja PNS				Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Penilaian perilaku dan SKP yang sudah disetujui	

Nomor SP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Mulai	
Tanggal Selesai	
Dikeluarkan oleh	Rektor,  Dr.
Nama SPD	Pembimbing Akademik / Perkuliahan

DASAR PENUGASAN	KEGIATAN PENUGASAN
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] 10. [illegible] 11. [illegible] 12. [illegible] 13. [illegible]	1. [illegible]
KETENTUAN	**PENGALAMAN PENGELOLA**
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
PEMBIAYAAN	**PENGESAHAN DAN PENGALIHAN**
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Tim Akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan					Draft surat Permohonan	20 Menit	Draft surat Permohonan	
2	Surat diparaf oleh Kabag TU dan ditandatangani Wadek I dan selanjutnya disampaikan ke jurusan					Draft surat Permohonan	30 Menit	Draft surat Permohonan	
3	Pembuatan daftar mengajar dosen dan selanjutnya diserahkan ke akademik					Draft surat Permohonan	20 Menit	Rekapitulasi daftar mengajar dosen	
4	Penggabungan/Pembuatan rekap mengajar dosen keseluruhan					Rekapitulasi daftar mengajar dosen	10 Menit	Rekapitulasi daftar mengajar dosen	
5	Penyesuaian/penemuan jumlah beban sks mengajar dosen					Rekapitulasi daftar mengajar dosen	10 Menit	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
6	Rekap beban sks dosen yang sudah disepakati forum rapat ditandatangani oleh PDT					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	60 Menit	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
7	Rekap yang sudah ditandatangani didisposisikan ke dalam jadwal kuliah					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	990 Menit (3 hari)	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
8	Rekap mengajar dan jadwal diserahkan ke rektorat untuk di rekon dan diolah di tingkat rektorat					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	660 Menit (2 hari)	Rekapitulasi mengajar dan jadwal	
9	Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah di tandatangani PDT selanjutnya disosialisasikan ke dosen dan mahasiswa					Rekapitulasi mengajar dan jadwal	660 Menit (2 hari)	Daftar mengajar dan jadwal	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Ipeng Kramasa Ardi Inten Km. 4 Kecamatan Kel. Kelurahan Kec. Cipocok Kota Serang
Telp. (0254) 000 000 Fax. (0254) 000

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	B-[illegible]/Un.[illegible]/[illegible]/[illegible]/2021
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2021
Tanggal Revisi	28 Maret 2021
Tanggal Efektif	28 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENGABDIAN DIANG KEGIATAN MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten) 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten) 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten) 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Administrasi Umum di Lingkungan Kementerian Agama) 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5204/05.A/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6666/Un.[illegible]/KP.07.6/09/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. S1 Ekonomi 2. Memahami sistem Undang-Undang Kewirausahaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Administrasi Perkuliahan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku pedoman, Modul
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
dan SOP Mata Kuliah Kewirausahaan. Waktu Pelaporan kewirausahaan Mahasiswa	1. Tracking Mahasiswa

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bid. Administrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan kepada Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan selambat-lambatnya 5 hari sebelum pelaksanaan kegiatan;				Proposal kegiatan	1 Hari	Memproses kan proposal kegiatan	
2	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan meneliti proposal kegiatan kemudian meneruskan kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan/atau Dekan;				Memperbaiki proposal kegiatan	1 Hari	Proposal kegiatan setelah diteliti disetujui oleh dekan	
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan/atau Dekan memberikan disposisi ke Bendahara pengeluaran Bagian Umum;				Proposal kegiatan setelah diteliti disetujui oleh dekan	30 Menit	Hasil persetujuan /Revisi SPJ oleh bendahara pengeluaran	
4	Mahasiswa mengambil uang kegiatan dari Bendahara pengeluaran Bagian Umum setelah menyerahkan SPJ kegiatan sebelumnya				Hasil persetujuan direvisi SPJ oleh bendahara pengeluaran	30 Menit	Pengambilan uang kegiatan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Ir. Soekarno No. 1 Serang, Banten 42118 Telp. (0254) 200080 Fax. (0254) 200080

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	20 Maret 2023
Tanggal Efektif	20 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Kewenangan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Kepada Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 68 Tahun 2000 Tentang Tata Pemberian Gelar di Lingkungan Departemen Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/DJ.I/2/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. [illegible] 2. Menguasai operasi [illegible] 3. Berkepribadian [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP [illegible] 2. SOP [illegible]	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Email

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini [illegible] maka akan [illegible]	1. Dokumen [illegible] 2. Buku Pengguna [illegible]

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Dekan	Kabag TU	Ketua Tim Administrasi	Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasi disposisi menandatangani untuk mengantarkan disposisi Kepada Kabag					Disposisi	15 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima disposisi menandatangani untuk mengantarkan disposisi Kepada Ketua Tim Administrasi					Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima, Mesel berikut tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (manakti tindaklanjut/ persetujuan/ referensi arsip). Tanda pelaksanaan surat biasanya berupa disposisi dep. (department) yang memerlukan perlindungan untuk menyimpan surat sesuai fungsinya. Memerintahkan kepada Tim Administrasi untuk proses penyimpanan.					Disposisi Surat	15 Menit	Data Arsip	
4	Mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang digunakan dan dibuat untuk mempermudahkan penyimpanan dan pencarian kembali surat.					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
5	Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
6	Memeriksa Arsip surat hasil sortir, indeksan pemberian surat apakah sesuai atau belum sesuai.					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
7	Menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, pensipel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.					Data Arsip	60 Menit	Arsip	
8	Memeta arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan					Arsip	30 Menit	Arsip	
9	Penyimpanan Tetap.					Arsip	15 Menit	Dokumen	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Sheikh Nawawi Al-Bantani No. Andalusia Kel. Sakalimana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254) [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

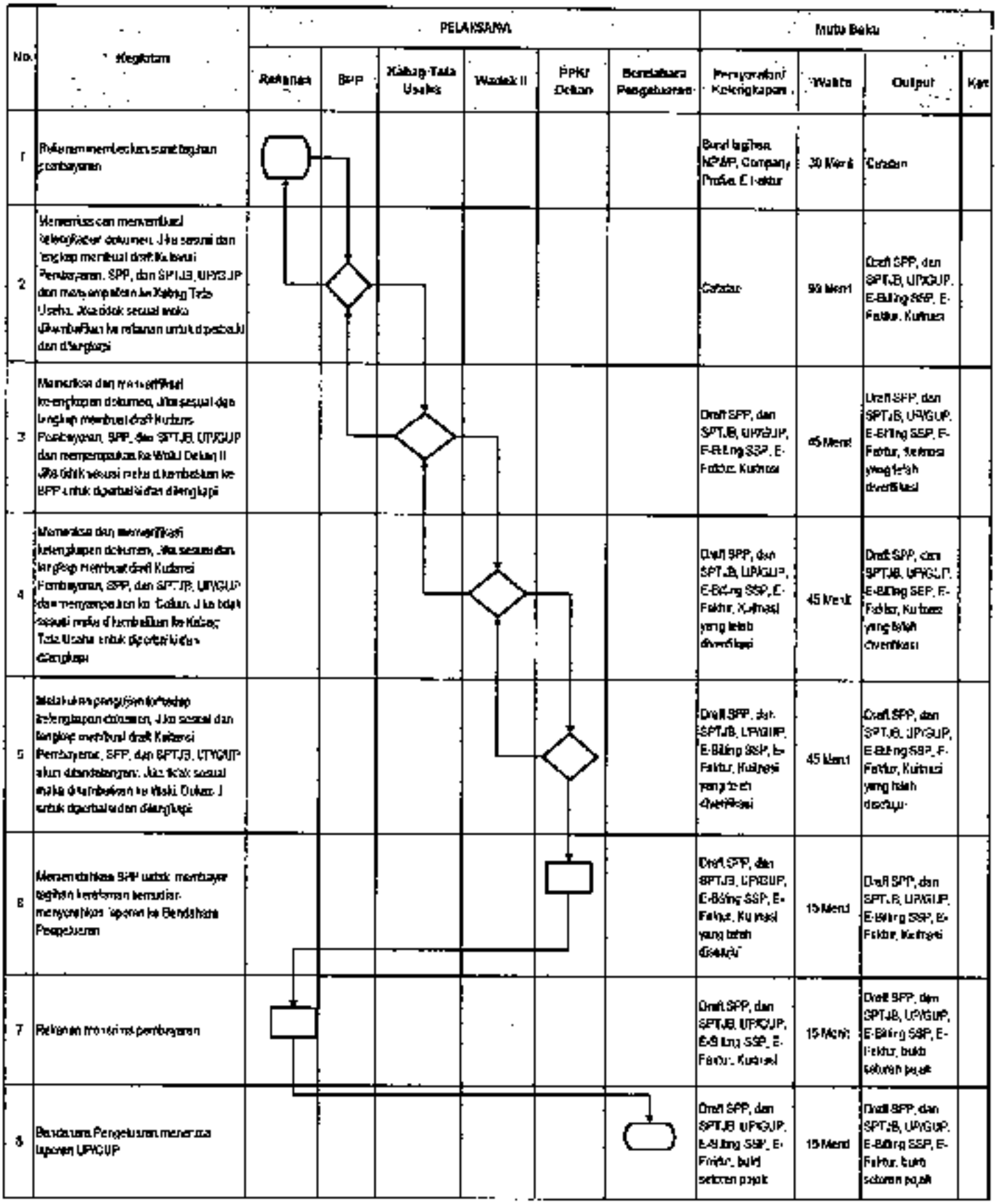
No Nas SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
Tanggal Revisi	20 Maret 2023
Tanggal Disahkan	20 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Nurdin Laliyo, M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBUATAN UNDI PERISTIWA UPy

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 93 Tahun 2006 Tentang Tata Perkuliahan Dengan Sistem Jurusan Kredit Semester (Sks) 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2004/2015 /2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Direktur Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/[illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. [illegible] 2. Menguasai tugas dan fungsi Subagian Administrasi Umum dan Keuangan 3. Memahami prinsip-prinsip [illegible] 4. Mampu [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Daftar Hadir Peserta	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIMRS 3. SDM 4. [illegible] 5. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembuatan undi peristiwa yang dilakukan tidak akan dapat diketahui oleh banyak orang	1. Dokumen Permintaan Undi Peristiwa

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Pelanggan	BPP	Kabag Tata Usaha	Wadek II	PPK/ Dekan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelanggan memberikan surat tagihan pembayaran							Surat tagihan, NPWP, Company Profile, Faktur	30 Menit	Catatan	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Kabag Tata Usaha. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pelanggan untuk dperbaiki dan dilengkapi							Catatan	90 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Wadek II Dekan II Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke BPP untuk dperbaiki dan dilengkapi							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Dekan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kabag Tata Usaha untuk dperbaiki dan dilengkapi							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	
5	Melakukan penandatanganan terhadap kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP akan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Wadek II Dekan II untuk dperbaiki dan dilengkapi							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah ditandatangani	
6	Menandatangani SPP untuk membayar tagihan kemudian menyerahkan laporan ke Bendahara Pengeluaran							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah ditandatangani	15 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	
7	Pelanggan menerima pembayaran							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	15 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti setoran pajak	
8	Bendahara Pengeluaran menerima laporan UP/GUP							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti setoran pajak	15 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti setoran pajak	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Raya Palka Km. 3 Sindang Kec. Pamarayan Kab. Serang Prov. Banten
Telp. (0254) 280001-280949 Fax. 280930

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	20 Maret 2023
Tanggal Efektif	20 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. Nurdin Jauhari, M.Ag
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBERHENTIAN BIASA/ MENINGGAL DUNIA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Pemberhentian Rektor Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2022-2026 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2000 Tentang Tata Pemberhentian Dinas di Lingkungan Departemen Agama. 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B/3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Pemberhentian Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: B/6/k.1/1/A.III.2/01/2021 tanggal Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. SK Pemberhentian 2. Memiliki pengalaman pekerjaan

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Pena/Pensil 3. Buku Agenda 4. Berkas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Pemberhentian SMPN Dan sesuai dengan SOP, maka permohonan akan ditolak 2. Apabila Pemberhentian SMPN Dan sesuai dengan SOP, maka akan ditolak dan kembalikan kepada pemohon	1. Surat Pemberhentian 2. Disposisi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ TIM Administrasi	Kabag Tata Usaha	Dekan	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pengecekan dan menginventarisir serta melaporkan hasil pemeriksaan BMN Kepada Kabag					Daftar DBR, Daftar Pemeliharaan	360 Menit	Surat Permohonan	
2	Mendisposisikan laporan hasil pemeriksaan BMN dan/atau pemeliharaan dan membuat permohonan pemeliharaan BMN untuk ditujukan kepada PPK/ Dekan					Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Memeriksa Laporan hasil pemeriksa DBR, daftar pemeliharaan BMN jika tidak lengkap di kembalikan kepada pelaksana/tim administrasi, jika sudah di serahkan ke Dekan/PPK					Surat Permohonan Disposisi	30 Menit	Surat Pemeliharaan Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan dan daftar pemeliharaan BMN jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui diserahkan ke Bendahara					Surat Permohonan Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
5	Memeriksa Anggaran dan memproses dokumen pencairan pemeliharaan					Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Dokumen Keuangan	
6	Melaksanakan pelaksanaan BMN					Dokumen Keuangan	60 Menit	Pelaksanaan Pemeliharaan BMN Selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Sunan Maulana Hasanuddin No. 1 Pakupatan Kota Serang Provinsi Banten Serang
Telp. (0254) 200323 Fax. (0254)

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	20 Maret 2023
Tanggal Efektif	20 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. Ibadur Rohmaniyah, M.Pd.
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBELAJARAN KEWIRAUSAHAAN (INTERNET DAN BISNIS KELAS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tentang Penetapan Rektor Pada Perguruan Tinggi Agama Negeri di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 93 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penghapusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode 2017-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode tahun 2021-2025	1. [illegible] 2. [illegible]
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Ruang Mandiri 2. SOP [illegible]	1. Alat Komunikasi/Laptop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
[illegible]	1. Dosen Pembimbing

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Kabag Tata Usaha	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor, ruang kelas dan lingkungannya			Pengecekan	Setiap hari	Diketahui kondisi gedung kelas dan lingkungan kotor	
2	Memerintahkan petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor, kelas dan lingkungan yang kotor			Diketahui kondisi gedung kantor dan lingkungan kotor	Seketika	Sampainya informasi ke petugas	
3	Melaksanakan kebersihan			Sampainya informasi ke petugas	Setiap saat	Terselesaikannya pekerjaan	
4	Melaporkan hasil pekerjaan			Terselesaikannya pekerjaan	Setiap hari	Menerima laporan hasil pekerjaan	
5	Melakukan pengecekan kembali			Menerima laporan hasil pekerjaan	Setiap hari	Diketahui hasil pekerjaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Imam Maolud Moh. Jl. Jenderal Soedirman Km. 3 Cipocok Jaya, Serang

Telp. (0254) 200021, 200478 Fax. 200022

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Tihami, M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2000 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. PA Semua Jurusan 2. Mengetahui Tata Pemerintah 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Alat tulis dan kertas 2. Meja, Kursi, Komputer, Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Peminjaman Buku Pada Waktunya Tidak Mengikuti SOP, Maka Peminjam Tidak Dapat Meminjam Buku Lagi	1. Buku Tanggal Pengembalian, Judul Buku, Peminjam dan Tanda Tangan Buku

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Waktu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemustaka datang langsung keperpustakaan			Kartu tanda anggota perpustakaan		Kartu tanda anggota perpustakaan	
2	Cari buku yang lejn dibacal Sijn jam secara langsung atau nomor panggilan (Call Number) buku yang ingin dibaca melalui komputer penelusur (searching) dan dapat dilakukan berdasarkan judul pengarang dan subjek			Kartu tanda anggota perpustakaan	30 Menit	Buku yang dipinjam	
3	Menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas bagian loket peminjaman dan pengembalian buku untuk dicatat			Buku yang dipinjam	10 Menit	Buku yang dipinjam	
4	Petugas mencatat transaksi peminjaman berupa Nomor Induk Buku, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, nama anggota peminjam			Buku yang dipinjam	10 Menit	Buku yang dipinjam dicatat	
5	Petugas menyerahkan Buku yang akan dipinjamkepada peminjam			Buku yang dipinjam dicatat	10 Menit	Buku yang dipinjam dicatat	
6	Menerima buku yang dipinjam dan proses transaksipeminjaman buku selesai			Buku yang dipinjam dicatat	10 Menit	Buku yang dipinjam diterima peminjam mahasiswa/ anggota perpustakaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] Km. [illegible] Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible] Januari 2015
Tanggal Revisi	[illegible] Maret 2023
Tanggal Efektif	[illegible] Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [illegible], M.Ag
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGISIAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor [illegible] Tahun 2008 Tentang Tata Pemberian Ijin Belajar Bagi Pegawai Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Dokumen Perjalanan Dinas di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1. [illegible] 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer 3. Mengetahui tata naskah dinas

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Aplikasi Surat Menyurat 3. Pulpen/Spidol

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENGATAPAN
1. Apabila persyaratan tidak lengkap dan SOP tidak sesuai dengan SOP, maka permohonan tidak diproses dan harus diperbaiki 2. Jika permohonan surat tugas belum [illegible] maka permohonan tidak diproses dan harus diperbaiki	1. Buku Pencatatan [illegible] 2. Buku Disposisi 3. Buku Tugas Surat Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	Dekan	Kabag Tata Usaha	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat dari lembaga lain. Mencatat disposisi dan di Disposisikan ke dekan					1. Disposisi 2. Surat 3. Jadwal	30 Menit	Surat Disposisi	
2	Mempelajari surat dari lembaga lain, jika tidak setuju surat di arsipkan. Jika disetujui dan disposisikan ke Kabag TU					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Menerima surat dan menindak lanjuti ke BPP untuk dibuat Surat Tugas atau SPD					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Menerima Surat Tugas dan SPD					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Tugas dan SPD	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Soedirman No. 30 Pandeglang Kec. Pandeglang Kab. Pandeglang Prov. Banten
Telp. (0253) 201309, 201310 Fax. (0253) 201309

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [illegible], M.Ag
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Gelar dan Penggunaan Gelar Akademik 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2000 Tentang Tata Pemberian Gelar di Lingkungan Departemen Agama 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor DJ.II/432/2009 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Fakultas di Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun pelajaran 2012/2013 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan [illegible]	1. PA Dekan/ Jurusan 2. Memiliki kemampuan/keahlian tertentu

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Dokumen Keuangan 3. Daftar Anggaran 4. Nota Pembelian, Kuitansi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Prinsip Dasar Tidak Dilaksanakan, Maka SOP Tidak Dapat Dilaksanakan Dengan Baik dan Benar 2. Apabila Prinsip Dasar Tidak Dilaksanakan, Maka Pengadaan Barang/Jasa Tidak Dapat Dilaksanakan	1. Surat Permohonan 2. Daftar Pengadaan Barang 3. Disposisi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Waktu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	BPP	Kabag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang dan ditandatangani					Surat Permohonan, Daftar pengadaan barang	180 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Anggaran pengadaan barang dan RAB					Surat Permohonan	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Memeriksa surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/tim administrasi jika sudah sesuai diteruskan ke Bendahara PPK					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui diteruskan ke Bendahara					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
5	Membuat dan memproses dokumen keuangan pengadaan barang					Surat Disposisi	360 Menit	Dokumen Keuangan	
6	Melaksanakan pengadaan barang					Dokumen Keuangan	360 Menit	Pengadaan barang selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Raya Jakarta Km. 4 Pakupatan Serang Banten

Telp. (0254) 200080 Fax. (0254) 281014

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [illegible], M.Ag.
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEREMAJAAN LANGSUNG (LS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Pemberhentian Ketua Muda Pemangku Mentri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor [illegible] Tahun 2019 Tentang Tata Pemberhentian Dosen di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/U/2019/2019/01 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor [illegible] Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Masa dan [illegible] periode 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. [illegible] 2. Mengetahui bidang dan fungsi [illegible] 3. Memahami pengoperasian [illegible] 4. Memiliki kemampuan [illegible]
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible]	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi UBKU 3. SPT 4. SPTB 5. Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika [illegible]	1. Dokumen yang telah diproses

No.	Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Rekanan	BPP	Kabag Tata Usaha	Wadek II	PPK/ Dekan	SPI	Bagian Keuangan Rektorat	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Rekanan memberikan surat tagihan pembayaran									Surat tagihan, RKAKL	30 Menit	Catatan	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap membuat draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Kabag Tata Usaha. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke rekanan untuk diperbaiki dan dilengkapi									Catatan	30 Menit	Draft SPP, dan SPTJB LS	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Wadek Dekan I. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki dan dilengkapi									Draft SPP, dan SPTJB LS	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Dekan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki dan dilengkapi									Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	
5	Melakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft SPP, dan SPTJB LS akan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Wadek I Dekan II untuk diperbaiki dan dilengkapi									Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	45 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah disahkan	
6	Menerimakan DPP untuk menyerahkan SPP dan SPTJB LS berikut kelengkapannya ke SPI									SPP, dan SPTJB LS yang telah disahkan	15 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah disahkan, Surat Tagihan Rek. Bank, NPWP,	
7	Memeriksa dan memverifikasi SPP dan SPTJB LS berikut kelengkapannya, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Bagian Keuangan Rektorat									SPP, dan SPTJB LS yang telah disahkan, Surat Tagihan Rek. Bank, NPWP, Company Profil	30 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah disahkan, Surat Tagihan Rek. Bank, NPWP, Company Profil	
8	Menerbitkan SPM dan SP2D berikut kelengkapannya kemudian mengirim ke KPPN									SPP, dan SPTJB LS yang telah disahkan, Surat Tagihan Rek. Bank, NPWP, Company Profil	60 Menit	SPM, SP2D, MK	
9	Melakukan Pengiriman dana via transfer ke rekening rekanan									SPM, SP2D, AJK	3 Hari	Bukti Pengiriman	
10	Menerima pembayaran atas tagihan									Bukti Pengiriman	30 Menit	Hasil Perbaikan SPP dan SPTJB	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
NAMA SOP	PENGELOLAAN AULA FAKULTAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2004 tentang Tata Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor DJM.I/278/1/PP.01/2021 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/1/UN.43.2/KP.07.3/1/2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. Staf Akademik 2. Manajemen SDM Pengelola Layanan Akademik Mahasiswa 3. Mahasiswa

PERLENGKAPAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku pencatatan surat

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENGATAAN
Apabila pelaksana tidak melaksanakan SOP maka pelaksana akan dikenakan	1. Buku pencatatan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Unit kerja membuat surat permohonan penggunaan Aula Fakultas ditujukan kepada dekan Fakultas dan disposisikan.				1. Surat Permohonan 2. Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Disposisikan daftar permohonan Aula Fakultas, jika memenuhi syarat diteruskan kepada pelaksana jika tidak disampaikan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan, Disposisi	
3	Membuat surat jawaban permohonan (ditolak/diterima) ditandatangani dekan dan didistribusikan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	
4	Menerima surat izin penggunaan Aula Fakultas				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	15 Menit	Surat Izin Penggunaan	
5	Menggunakan Aula Fakultas				Surat Izin Penggunaan	360 Menit	Menggunakan Aula Fakultas	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Dipati Ukur/Jl. Raya Jakarta Km. 4 Sekaran Kec. Cipocok Jaya Kota Serang

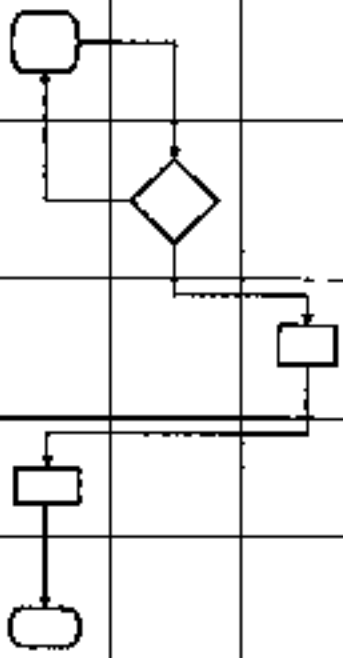
Fax. (0254) 280330, 200940 Fax. 200022

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SAP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Nurlis [illegible], M.Ag. NIP. 19711020 199803 1 002
NAMA SOP	PENGUNAAN LABORATORIUM MULTI MEDIA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2005 Tentang Tata Penyelesaian Studi Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 09/MWA/V/ 2021/ 2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Nomor: [illegible] Tentang Penyelenggaraan Dalam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026	1. PA Dekan/ Wakil Dekan 2. Memerintahkan [illegible] Pengguna Laboratorium (Mahasiswa) 3. Memberi rekomendasi [illegible]
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Kuasi Mahasiswa 2. SOP Kuasi Kelas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku pemakaian Lab
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila penggunaan Laboratorium tidak sesuai dengan SOP, maka akan dikenakan sanksi	1. Buku Tamu

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat surat permohonan penggunaan Lab. Multimedia Fakultas ditujukan kepada dekan Fakultas dan ditandatangani				1. Surat Pemohonan 2. Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Komisi Lab. Disposisi dan telah permohonan Lab. Multimedia fakultas, jika memenuhi syarat diserahkan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Membuat surat persetujuan permohonan (ditolak dengan catatan), ditandatangani dekan dan didistribusikan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	
4	Menerima surat izin penggunaan Lab Multimedia Fakultas				Surat Permohonan, Disposisi , Surat Izin Penggunaan	5 Menit	Surat Izin Penggunaan	
5	Menggunakan Lab. Multimedia				Surat Izin Penggunaan	300 Menit	Menggunakan Lab. Multimedia	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] Km.[illegible] Kec. [illegible] Kab. [illegible] Prov. Banten Kode Pos [illegible]

Tlp. (0254) [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2018
Tanggal Revisi	20 Maret 2023
Tanggal Disahkan	20 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [illegible], M.Ag.
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGAJUAN SURAT PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2022 Tentang Penetapan Institut Kiai Penakluran Mamah Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten) 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyempurnaan Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Dekan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode tahun 2017-2021	1. [illegible] 2. Menguasai Tata Persuratan 3. Memiliki kemampuan dalam komputer

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible] 2. [illegible]	1. Komputer/Laptop/Printer 2. Meja Kursi, Lemari Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur Perpustakaan tidak sesuai dengan SOP, maka yang [illegible]	1. Buku pencatatan, Daftar Hadir, Buku Disposisi, Surat dan [illegible]

No	Kegiatan	PELAKSANA			Waktu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat surat permohonan penggunaan ruang perpustakaan yang ditujukan kepada dekan Fakultas dan diposisikan				1. Surat Permohonan 2. Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Disposisi dan daftar permohonan ruang perpustakaan, jika memenuhi syarat diarsipkan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Membuat surat jawaban permohonan (disertakan dengan catatan), klasifikasikan dan didistribusikan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	
4	Menerima surat izin penggunaan Ruang perpustakaan				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	15 Menit	Surat Izin Penggunaan	
5	Menggunakan Ruang perpustakaan				Surat Izin Penggunaan	360 Menit	Menggunakan Ruang perpustakaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SPT	[illegible]
Tanggal Pembuatan SPT	1 Februari 2018
Tanggal Berlaku	28 Maret 2022
Tanggal Berakhir	28 Maret 2022
Dikeluarkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SDP	PENGAJARAN PENGANTAR LINGUISTIK (LI)

DASAR PENGUJIAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Penetapan Kadua dan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Tata Perjalanan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025
8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: [illegible] tanggal Penugasan Dosen Tetap pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten untuk Semester Ganjil Tahun [illegible]

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

KEWENANGAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PIHAK YANG BERKEPENTINGAN

1. Pengguna Komponen
2. Aplikasi SIMAK
3. SPP
4. SPTB
5. [illegible]

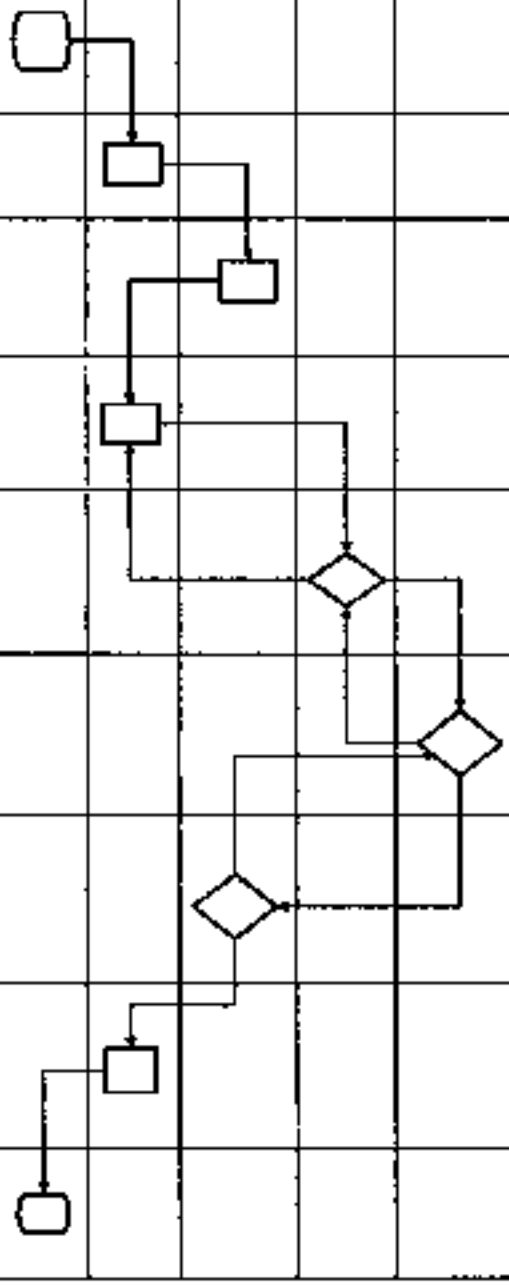
PERINGATAN

1. [illegible]

PENCATATAN DAN PENGESAHAN

1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		SPI	BPP	PPK	Kabag Tata Usaha	Wadek II	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan dokumen pencairan ke BPP						Dokumen pencairan yang perlu diperiksa	30 Menit	Disposisi	
2	Mengajukan perbaikan dokumen pencairan ke PPK						Disposisi	30 Menit	Catatan	
3	Meneliti/ Perbaikan Dokumen pencairan kemudian memerintahkan BPP untuk melakukan perbaikan						Catatan	30 Menit	Disposisi	
4	Membuat konsep perbaikan dokumen pencairan dan menyerahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf						Disposisi	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan	
5	Memeriksa konsep perbaikan dokumen pencairan. Jika setuju maka akan paraf dan menyerahkan ke Wadek II. Jika tidak setuju mengembalikan kepada BPP untuk diperiksa kembali						Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan telah diparaf	
6	Memeriksa konsep perbaikan dokumen pencairan. Jika setuju maka akan paraf dan menyerahkan ke PPK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperiksa kembali						Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan telah diparaf	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan telah diparaf	
7	Memeriksa konsep akhir perbaikan dokumen pencairan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke BPP untuk diserahkan ke SPI. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wadek II untuk diperiksa kembali						Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan telah diparaf	30 Menit	Perbaikan Dokumen Pencairan telah ditandatangani	
8	Menyerahkan Perbaikan Dokumen Pencairan Ke SPI						Perbaikan Dokumen Pencairan telah ditandatangani	15 Menit	Perbaikan Dokumen Pencairan telah ditandatangani	
9	Menerima Perbaikan Dokumen Pencairan						Perbaikan Dokumen Pencairan telah ditandatangani	15 Menit	Hasil Perbaikan Dokumen Pencairan	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBIMBING SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 95 Tahun 2006 Tentang Tata Pemerintahan Dinas di Lingkungan Departemen Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3014/B/3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/0/UN.16/KP.07.6/5/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Dr. Samsul [illegible] 2. Memiliki kemampuan [illegible]
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. [illegible]	1. Komputer 2. Spreadsheet Perancangan 3. Daftar Anggaran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila Pembimbing Sarana dan Prasarana tidak melaksanakan SOP, maka akan dikenakan sanksi dan Prosedur akan diproses sesuai ketentuan. 2. Apabila Pembimbing Sarana dan Prasarana tidak melaksanakan SOP, maka akan dikenakan sanksi dan Prosedur akan diproses.	1. Buku Pencatatan Sarana 2. Daftar Sarana dan Prasarana yang rusak 3. Daftar Pemberian Sarana dan Prasarana 4. Laporan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pengusul/ Tim Administrasi	UPP	Kabag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat permohonan perbaikan dan daftar kerusakan dan diajukan					Surat Permohonan Daftar perbaikan barang	60 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Anggaran perbaikan sarana prasarana dan RAB					Surat Permohonan	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Memeriksa surat permohonan daftar perbaikan sarana prasarana, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/tim administrasi jika sudah sesuai diteruskan ke Dekan/PPK					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan daftar perbaikan sarana prasarana, jika tidak [illegible] kepada Kabag TU. Jika disetujui diteruskan ke Bendahara					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
5	Membuat dan memproses dokumen keuangan daftar perbaikan sarana prasarana					Surat Disposisi	360 Menit	Dokumen Keuangan	
6	Melaksanakan perbaikan/ pengadaan sarana prasarana					Dokumen Keuangan	360 Menit	Perbaikan Selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible]

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Hj. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGAJUAN PERENCANAAN ANGGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 89 Tahun 2004 Tentang Tata Pemberian Gelar di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 09/H/KEP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. [illegible] 2. Mengetahui bidang dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan 3. Memahami pengelolaan media anggaran keuangan dan akun 4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Perencanaan Anggaran	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIMAK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka unit kerja tidak memiliki perencanaan anggaran	1. Dicatat sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Rektor	Dekan	BPP	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengirim surat tentang Penyusunan Anggaran				SPP dan SPTB yang perlu diperbaiki	30 Menit	Surat tentang penyusunan penerapan anggaran	
2	Menerima surat tentang Penyusunan Anggaran				Surat tentang penyusunan penerapan anggaran	30 Menit	Surat Disposisi	
3	Dekan mengadakan rapat dengan para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kabag TU, JFT, Kepala Laboratorium				Surat Disposisi	360 Menit	Draft usulan penyusunan anggaran dan notulen	
4	Mengumpulkan semua data para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kabag TU, JFT, Kepala Laboratorium dan menyesuaikan dalam bentuk draft anggaran				Draft usulan penyusunan anggaran dan notulen	300 Menit	Draft usulan penyusunan anggaran	
5	Memeriksa draft anggaran dan menandatangani usulan penyusunan anggaran				Draft usulan penyusunan anggaran	60 Menit	Surat pengantar dan usulan penyusunan anggaran yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan surat pengantar dan usulan penyusunan anggaran				Surat pengantar dan usulan penyusunan anggaran yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat pengantar dan usulan penyusunan anggaran yang telah diserahkan	