# Standar Operasional Prosedur
# (SOP)
# Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



## UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
## SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254) 200323-200849 Fax. 200022

# Standar Operasional Prosedur (SOP)
# Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

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

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

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

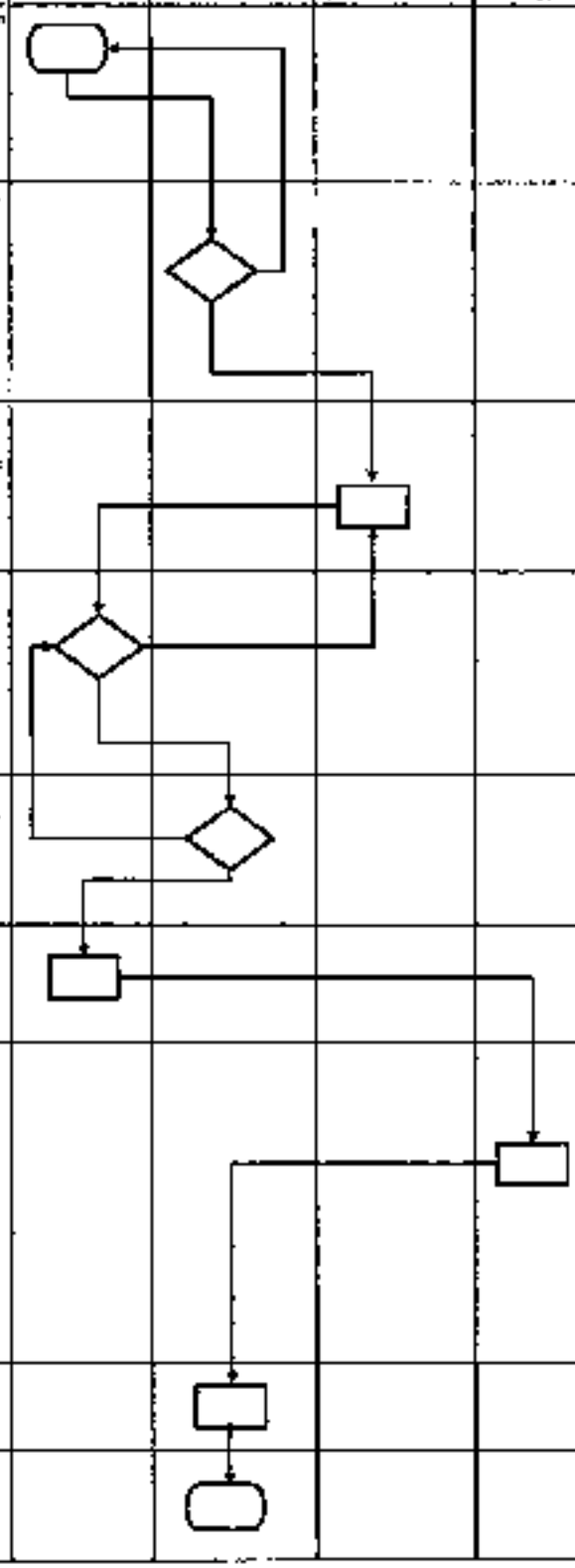
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | [illegible] |
| Tanggal Revisi | [illegible] |
| Tanggal Efektif | [illegible] |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>[illegible]<br>(Dr. Ir). Hamdani Makmur, MSi<br>NIP. [illegible] |
| Nama SOP | **Penyusunan Soal Ujian** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. [illegible]<br>2. [illegible]<br>3. [illegible]<br>4. [illegible]<br>5. [illegible]<br>6. [illegible]<br>7. [illegible]<br>8. [illegible]<br>9. [illegible]<br>10. [illegible]<br>11. [illegible]<br>12. [illegible] | 1. Mengetahui Jadwal Perkuliahan<br>2. Mengetahui kurikulum dan materi mata kuliah yang diampu<br><br>1. Mengetahui Hubungan Capaian Pembelajaran (CP) Prodi.<br>4. Mengetahui bahasan mata kuliah yang dampu dengan kurikulum integrasi keislaman di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Penyusunan RPS.<br>2. SOP Kegiatan Akademik. | 1. Unit PC Dan Laptop<br>2. Unit Software kegiatan akademik.<br>3. Unit Koneksi Jaringan |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| 1. Apabila Penyusunan Soal Ujian dilaksanakan dengan tidak sesuai SOP, maka evaluasi kegiatan pembelajaran akan kurang optimal.<br>2. Jika dosen tidak menyusun Soal Ujian maka akan ada sanksi sesuai dengan kebijakan, mulai teguran, sampai di non aktifkan sebagai Pengampu/dosen | 1. Arsip Unit.<br>2. Soft Copy. |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Bagian Tata Usaha | Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek 1) | Tim Akademik | Dosen | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyusun dan menyampaikan 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 | 30 Menit | Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan | |
| 2 | Menerima dan koreksi draft jadwal pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika setuju diteruskan/didisposisikan kepada Tim Akademik untuk ditindak lanjuti pengumuman | | | | | Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan | 20 Menit | Draft waktu pelaksanaan Penyusunan dan 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 dipanut | | | | | Draft waktu pelaksanaan Penyusunan dan disposisi | 20 Menit | draft pengumuman penyusunan soal ujian | |
| 4 | Memeriksa dan menyetujui 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 | 15 Menit | draft pengumuman penyusunan soal ujian | |
| 5 | Menelaah dan mengoreksi draft pengumuman tentang penyusunan soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepadaKepala Bagian Tata Usaha, jika setuju ditandatangani | | | | | draft pengumuman penyusunan soal ujian | 10 Menit | Pengumuman penyusunan soal ujian | |
| 6 | Menerima dan menyampaikan pengumuman tentang Penyusunan Soal Ujian kepada Dosen | | | | | Pengumuman penyusunan soal ujian | 60 Menit | Pengumuman penyusunan soal ujian | |
| 7 | Menelaah Soal Ujian untuk disampaikan kepada Akademik Fakultas dengan Kesesuaian. Soal mencakup kompetensi mata kuliah yang beadik dinapat oleh mahasiswa, meliputi teori dan praktek, sesuai tuntutan mata kuliah; mengandung soal yang mudah, agak sulit, dan kompleks, dikaitkan dalam konteks kehidupan. | | | | | Pengumuman penyusunan soal ujian | 990 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 EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan,<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Mashuroh, M.Si<br>NIP. [illegible] |
| Nama SOP | **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. [illegible]<br>2. [illegible]<br>3. [illegible]<br>4. [illegible]<br>5. [illegible]<br>6. [illegible]<br>7. [illegible]<br>8. [illegible]<br>9. [illegible]<br>10. [illegible]<br>11. [illegible]<br>12. [illegible] | 1. Mengetahui Sebagian atau Seluh tugas pada pembuatan Profil lulusan;<br>2. Mengetahui Kurikulum Integrasi Kurikulum & ISSI Sesuai Standar Nasional |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Penyusun Perkuliahan Semester<br>2. SOP Kegiatan Akademik;<br>3. SOP Ujian Tengah Semester<br>4. Ujian Akhir Semester | 1. Seperangkat Komputer;<br>2. Ship, tanto<br>3. ATK;<br>4. Buku Standar |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| 1. [illegible]<br>2. [illegible] | 1. Form RPS;<br>2. SK Rektor;<br>3. SK Dekan;<br>4. Aplikasi perkuliahan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dekan | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1) | Kepala Bagian Tata Usaha | Tim Akademik | Dosen | Tim Penyusun Kelompok Keilmuan | Mahasiswa | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Menginformasikan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk Penyusunan Rencana Pembelajaran Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) | | | | | | | | Agenda kerja, Bahan Koordinasi | 15 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menelaah disposisi dekan, kemudian memberikan disposisi kepada bagian tata usaha untuk membuat surat Pemberitahuan Penyusunan RPS | | | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menelaah disposisi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, kemudian memberikan disposisi kepada Tim Akademik untuk membuat surat Pemberitahuan Penyusunan RPS. | | | | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 4 | Membuat draf surat Pemberitahuan Penyusunan RPS lalu menyerahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf | | | | | | | | Disposisi | 30 Menit | Draf Surat | |
| 5 | Menelaah draf surat Pemberitahuan Penyusunan RPS, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Tim Akademik, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani | | | | | | | | Draf Surat | 15 Menit | Draf Surat | |
| 6 | Menelaah draf surat Pemberitahuan Penyusunan RPS, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bagian Tata Usaha , jika sesuai ditandatangani | | | | | | | | Draf Surat | 15 Menit | Surat Penyusunan RPS | |
| 7 | Menerima surat yang ditandatangani dan Menggandakan surat Pemberitahuan Penyusunan RPS ke para dosen | | | | | | | | Surat Penyusunan RPS | 30 Menit | Surat Penyusunan RPS | |
| 8 | Menerima surat Pemberitahuan Penyusunan RPS dan Menyusun RPS:<br>Deskripsi Mata Kuliah, Capaian Pembelajaran (CP) (Sikap dan mata kuliah CP Pengetahuan, CP Keterampilan Umum, CP Keterampilan Khusus, CP Mata Kuliah, Materi Pembelajaran, Metode Pembelajaran dan Strategi Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, Tata tertib perkuliahan dan Referensi Mata Kuliah Lain)<br>Menyampaikannya ke Tim Kelompok Keilmuan Terkait. | | | | | | | | Surat Penyusunan RPS | 1 Bln 30 Menit (Hasil) | Draft RPS | |
| 9 | Memperbaiki RPS yang disiapkan dosen, memvalidasi dan menyerahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswa | | | | | | | | Draf RPS | 990 Menit (3 hari) | RPS yang telah divalidasi | |
| 10 | Menerima RPS lalu Mendisposisikan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS | | | | | | | | RPS yang telah divalidasi | 15 Menit | RPS yang telah divalidasi | |
| 11 | Menerima RPS lalu Mendisposisikan ke Tim Akademik untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS | | | | | | | | RPS yang telah divalidasi | 15 Menit | RPS yang telah divalidasi | |
| 12 | Menerima RPS dan Mendistribusikan RPS ke Tim Kelompok Ilmu dan Program Studi terkait | | | | | | | | RPS yang telah divalidasi | 990 Menit (3 hari) | RPS yang telah divalidasi dan Telah Tanda Terima | |
| 13 | Menerima RPS | | | | | | | | RPS yang telah divalidasi dan Telah Tanda Terima | 15 Menit | RPS yang telah divalidasi dan Telah Tanda Terima | |
| 14 | Mendokumentasikan dan Arsip RPS yang telah rampung | | | | | | | | RPS yang telah divalidasi dan Telah Tanda Terima | | RPS Telah Lengkap yang diarsip | |

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

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

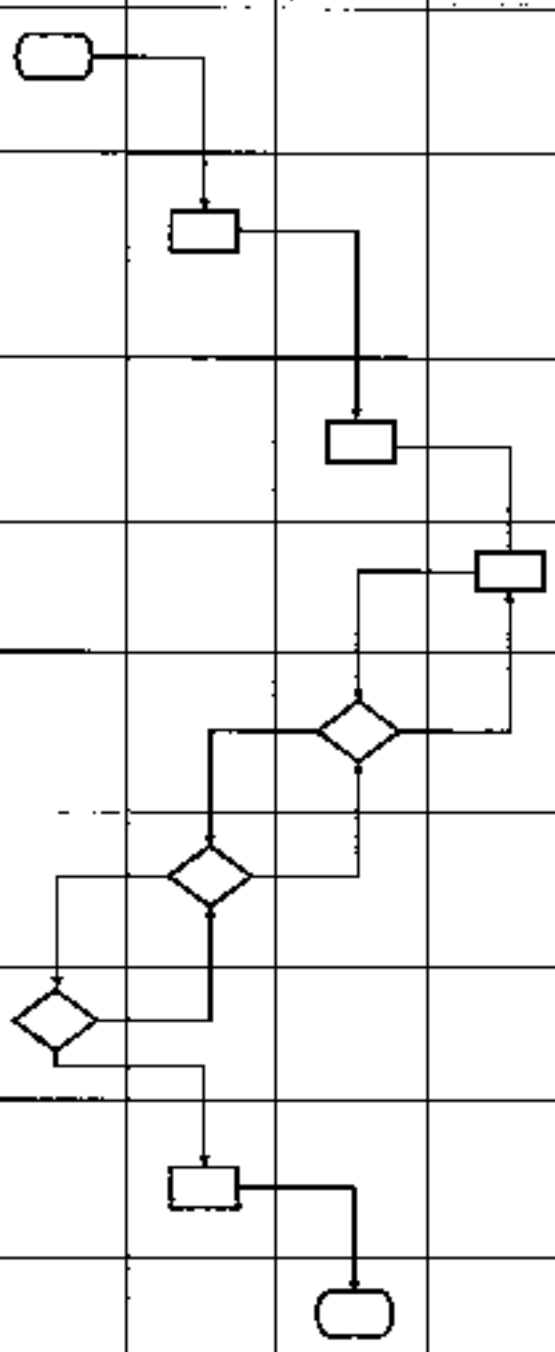
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 29 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan,<br><br>Dr. Hj. Nurrenbi Hudaefah, M.Si.<br>NIP. [illegible] |
| Nama SOP | Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;<br>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);<br>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2005 tentang Dosen;<br>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Statistik Sektoral Madrasah Humanoddin Banten;<br>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.06/2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.05/2010 Tentang Tata Cara Pembayaran Penggunaan Honorarium;<br>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Atau Pemberian Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026;<br>12. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025. | 1. Mengelola pengelolaan [illegible] tentang pembinaan sesuai dengan akademik;<br>2. Memiliki pengalaman [illegible];<br>3. Memiliki pengalaman [illegible] tentang bidang kerja dosen. |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Kegiatan Akademik;<br>2. SOP Kemahasiswaan;<br>3. SOP Pembinaan Dalmad dan Kalender Akademik. | 1. Seperangkat Komputer;<br>2. Alat tulis kantor;<br>3. [illegible]. |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan proses kegiatan dan tahapan pada proses pembelajaran | Nihil |

| 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 memberi: rencana monev ke mahasiswa/dosen Tim Akademik untuk menyiapkan undangan rapat, dokumen dan bahan | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | Mempelajari disposisi Kepala Bagian Tata Usaha, mengkoreksi undangan lalu 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 disposisi dan diteruskan 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 disposisi dan diteruskan 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 ditekan dan melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi pembelajaran | | | | | Surat Undangan, form survey | 1440 Menit (5 hari) | Dokumen Hasil Survey | |
| 9 | Menginput hasil rapat kemudian menyusunnya dan menyimpannya | | | | | Dokumen Hasil Survey | 4800 Menit (5 hari) | Dokumen Hasil Survey | |



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

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SPP | [illegible] |
| Tanggal Permintaan | [illegible] |
| Tanggal Terima | [illegible] |
| Diterima oleh | Bendahara,<br><br>[illegible]<br>NIP. [illegible] |
| Nama SKPD | Ade Tatik Mardiani Djaer |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1 [illegible]<br>2 [illegible]<br>3 [illegible]<br>4 [illegible]<br>5 [illegible]<br>6 [illegible]<br>7 [illegible]<br>8 [illegible]<br>9 [illegible]<br>10 [illegible]<br>11 [illegible]<br>12 [illegible] | 1 Mengetahui pengetahuan tahap tentang perubahan sistem dengan sendirinya<br>2 Memiliki pengalaman sukup lambang pemasyarakatan<br>3 Memiliki pengetahuan sukup tentang bahasa asing dasar |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1 SOP Kegiatan Akademik<br>2 SOP Kemahasiswaan<br>3 SOP Pembinaan Jabatan dan Kelompok Akademik | 1 Komputer/Laptop<br>2 Meja, kursi<br>3 ATK |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka mengakibatkan proses tersendat mengikuti [illegible] | [illegible] |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mahasiswa | Tim Akademik | Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek II) | Program Studi | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat dan mengajukan surat permohonan izin tidak mengikuti Ujian ke Administrasi Akademik | | | | | Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran | 15 Menit | Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran | |
| 2 | Memeriksa surat permohonan izin Tidak mengikuti Ujian dengan melampirkan Fotokopi KHS dan KSS | | | | | Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran | 15 Menit | Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran | |
| 3 | Penyetujuan dari Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan | | | | | Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran | 15 Menit | Surat permohonan dari mahasiswa yang telah disetujui | |
| 4 | Memeriksa surat keterangan izin tidak mengikuti Ujian | | | | | Surat permohonan dan matas surat yang telah disetujui | 20 Menit | Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian | |
| 5 | Tim akademik mengarsipkan surat keterangan tidak mengikuti Ujian ke Program Studi | | | | | Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian | 15 Menit | Surat Keterangan tidak mengikuti Ujian | |
| 6 | Mahasiswa menerima surat Keterangan tidak mengikuti ujian | | | | | Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian | 15 Menit | Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian | |

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

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 15 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 15 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Ir. H. Mahmudi Maskurik, M.Si.<br>NIP. [illegible] |
| Nama SOP | **Pindah Jurusan** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;<br>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendidikan Atas Pemikiran Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);<br>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;<br>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 84/PMK.05/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;<br>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025;<br>12. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Mengetahui prosedur/tata cara tentang pemindahan pegawai Negeri;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang tentang pedoman akademik;<br>3. Memiliki pengetahuan tentang kode etik mahasiswa |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Kegiatan Akademik;<br>2. SOP Kemahasiswaan;<br>3. SOP Pembinaan Jaringan dan Kerjasama Akademik; | 1. Seperangkat Komputer;<br>2. Media Sosial;<br>3. ATK; |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka mengakibatkan dokumen tidak sesuai prosedur | Cetakan ke 2019, 01/FEBI |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Spesifikasi | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mahasiswa | Kepala Bagian Akademik Rektorat | Rektor | Rektor | Kepala Bagian TU Fakultas | Perlengkapan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mahasiswa mengajukan surat pengantar dari ketua/ketua pembimbing, pindah jurusan yang ditujukan kepada Rektor dengan melampirkan materai Rp 10000 rupiah dan ditandangani oleh bersangkutan dan diketahui oleh orangtua | | | | | | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah | 15 Menit | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah | |
| 2 | Kabid/Kasubbag/staf Jurusan pindah /Ketua dimintangani oleh mahasiswa dan mengetahui kepala bagian Akademik rektorat | | | | | | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah | 15 Menit | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah | |
| 3 | Rektor mengetahui kepala Akademik rektorat memberikan SK pindah jurusan dan mengirimkan pencatatan kepada akademik | | | | | | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah | 15 Menit | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah | |
| 4 | Dekan menerima disposisi dari akademik rektorat dan lampiran mengetahui konversi kemudian memberikan disposisikan ke Kepala Bagian TU Fakultas | | | | | | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah serta disposisi | 20 Menit | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar, dan pindah serta disposisi | |
| 5 | Menerima disposisi dan Defisi dan lampiran mengetahui konversi kemudian memberikan Pindah Jurusan | | | | | | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah serta disposisi | | Bukti fakta baru, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah serta disposisi | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. [illegible] No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200125, 200499 Fax. 200225

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 31 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan,<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskanah, M.Si<br>NIP. 196402121991032003 |
| Nama SOP | **Penyusunan Kerikulum** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;<br>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);<br>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Qamus;<br>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 01/e/0036/0/2021/21 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025;<br>11. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: B/2[illegible]/UN[illegible]/KP.07.6/[illegible]/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Mengetahui pengetahuan tentang pengelolaan pengurusan tugas;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan akademik;<br>3. Memiliki pengetahuan tentang kode etik mahasiswa. |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Kegiatan Akademik;<br>2. SOP Kemahasiswaan;<br>3. SOP Kurikulum Pembelajaran Kelembagaan;<br>4. SOP Evaluasi Kelembagaan;<br>5. SOP Pembuatan Jadwal dan Kalender Akademik. | 1. Seperangkat Komputer;<br>2. Meja, Kursi;<br>3. ATK. |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka mengganggu proses pengusulan kurikulum | Dokumen tentang Kurikulum |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dekan | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek I) | Kepala Bagian Tata Usaha | Tim Pengesah Kurikulum | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerbitkan Surat Keputusan Dekan tentang Tim Penyusun Kurikulum | | | | | Disposisi | 10 Menit | Disposisi Draft Surat Keputusan | |
| 2 | Mempelajari disposisi Dekan, menyusun Tim penyusun kurikulum Mengkoordinasikan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan undangan Tim Penyusun Kurikulum | | | | | Disposisi Draft Surat Keputusan | 15 Menit | Disposisi Draft Surat Keputusan | |
| 3 | Mempelajari disposisi Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, membuat draft SK penugasan tim, membuat draft undangan rapat tim, Menyiapkan administrasi kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan | | | | | Disposisi Draft Surat Keputusan | 60 Menit | Disposisi Draft Surat Keputusan, draft surat dan SK | |
| 4 | Mempelajari draft SK penugasan tim dan draft undangan rapat tim, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika sesuai disposisi dan diteruskan kepada Dekan. | | | | | Disposisi Draft Surat Keputusan, draft surat dan SK | 15 Menit | Disposisi Draft Surat Keputusan, draft surat dan SK | |
| 5 | Mempelajari draft SK penugasan tim dan draft undangan rapat tim, jika tidak sesuai dikembalikan kepadaWakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, jika sesuai ditandatangani dan disampaikan persuratan kepada Wakil Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk melaksanakan rapat | | | | | Disposisi Draft Surat Keputusan, draft surat dan SK | 15 Menit | Surat dan SK yang ditandatangani | |
| 6 | Melaksanakan rapat dan membuat Tim ringkasan/resume/notulen hasil penyusunan kurikulum | | | | | Surat dan SK yang ditandatangani | 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 | 1.680 Menit (5 hari) | Draft Kurikulum | |
| 8 | Mempelajari draft kurikulum lalu menyetujuinya Dekan | | | | | Draft Kurikulum | 60 Menit | Draft Kurikulum | |
| 9 | Mempelajari draft kurikulum lalu mendisposisikan ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk menyelenggarakan rapat pembahasan kurikulum. | | | | | Draft Kurikulum | 60 Menit | Draft Kurikulum, disposisi | |
| 10 | Mempelajari disposisi Dekan lalu menyerahkan ke Kabag TU untuk mengadakan rapat pembahasan | | | | | Draft Kurikulum, disposisi | 10 Menit | Draft Kurikulum, disposisi | |
| 11 | Mengadakan rapat pembahasan 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 | Menerima hasil rapat pembahasan, mendisposisikan hasil kepada seseorang/beberapa orang untuk diperbaiki kembali sesuai dengan hasil rapat pembahasan kurikulum. | | | | | Draft Kurikulum, Notulen Rapat | 30 Menit | Kurikulum yang sudah diperbaiki | |
| 14 | Menyerahkan kembali kurikulum ke Universitas, Prodi, dosen dan stakeholder | | | | | Kurikulum yang sudah diperbaiki | 120 Menit | Kurikulum yang sudah diterapkan | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200158 200449 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

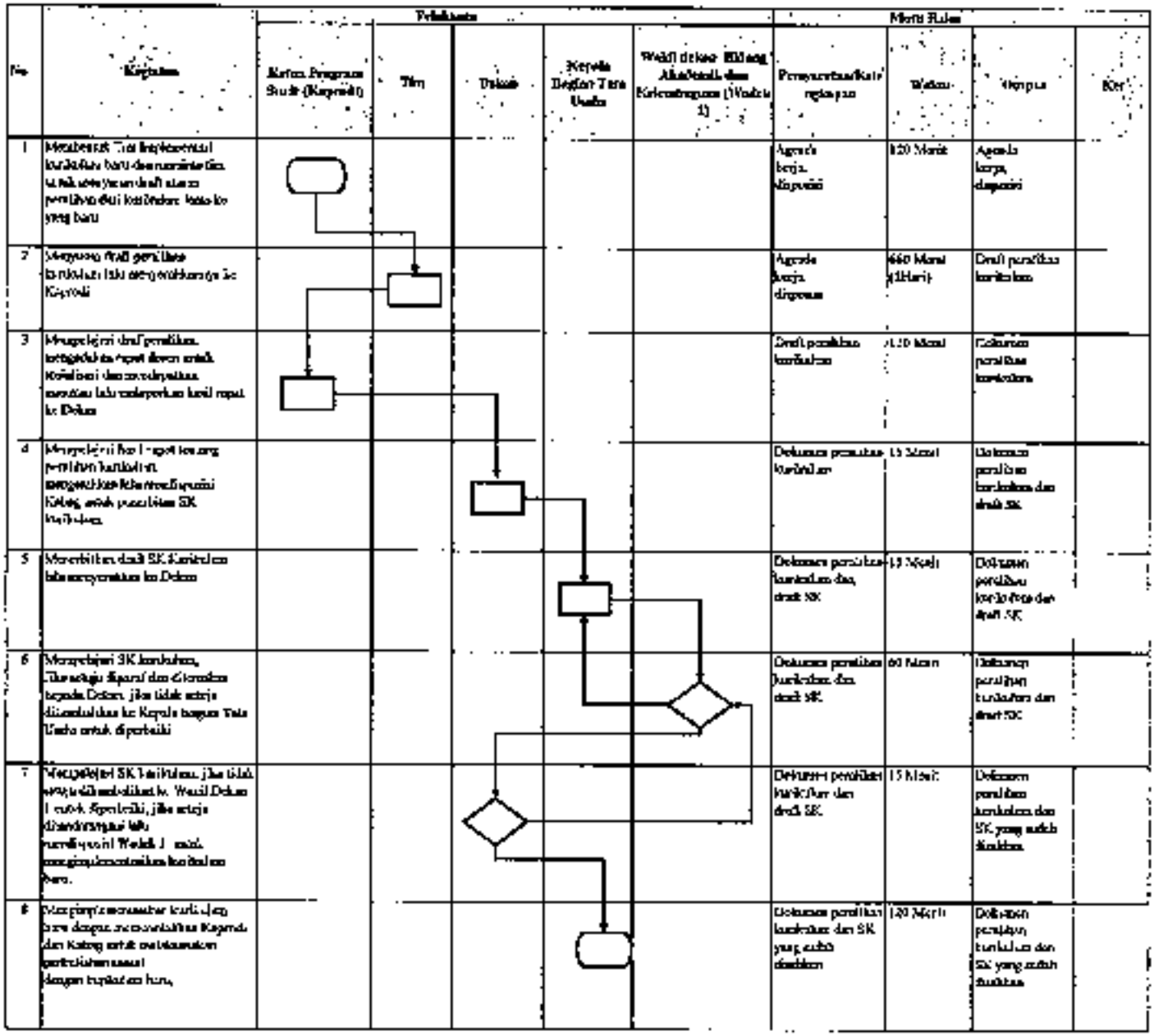
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 047 /Un.18/FEBI/SK.5.3/07/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 04 Maret 2021 |
| Tanggal Efektif | 15 Maret 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan,<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskiroh, M.Si<br>NIP. 196402132 199103 2 003 |
| Nama SOP | **Implementasi Kurikulum** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen<br>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Nomor 37 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);<br>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;<br>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 tahun 2020 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026;<br>11. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor : 07/Un.18/DA.DI.2/02/07 tahun 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Mengkaji pengelolaan rekap tentang pemberian tahun tambahan Work Increase, Fakultas, dan UNIVERSITAS<br>2. Mengkaji pengelolaan rekap tentang pemberian tahun dengan pengurangan tugas |

| KETERKAITAN | PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Kegiatan Akademik<br>2. SOP Kemahasiswaan<br>3. SOP Barang dan Peralatan Kantor<br>4. SOP Pengelolaan Keuangan | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Meja, kursi<br>3. ATK, |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka mengganggu proses implementasi kurikulum | Dokumen tentang kurikulum, arsip berkaitan tahun dan arsip kurikulum baru |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua Program Studi (Kaprodi) | Tim | Dekan | Kepala Bagian Tata Usaha | Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1) | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima SK Tim Implementasi kurikulum baru dan menindaklanjuti untuk menyusun draft alasan perubahan dari kurikulum lama ke yang baru | | | | | | Agenda kerja Kaprodi | 120 Menit | Agenda kerja disposisi | |
| 2 | Menyusun draft perubahan kurikulum lalu diteruskan ke Kaprodi | | | | | | Agenda kerja disposisi | 660 Menit (1Hari) | Draft perubahan kurikulum | |
| 3 | Mengoreksi draf perubahan, ketidaksesuaian untuk koreksi dan revisi atau menolak laporan kembali ke Dekan | | | | | | Draft perubahan kurikulum | 120 Menit | Koreksian perubahan kurikulum | |
| 4 | Mengoreksi hasil laporan tentang perubahan kurikulum mengundang Kaprodi Kabag untuk pembahasan SK kurikulum | | | | | | Dokumen perubahan kurikulum | 15 Menit | Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK | |
| 5 | Menerbitkan draft SK Kurikulum baru mengoreksi ke Dekan | | | | | | Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK | 15 Menit | Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK | |
| 6 | Mengoreksi SK kurikulum, Jika setuju disposisi dan diteruskan kepada Dekan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kaprodi bagian Tata Usaha untuk diperbaiki | | | | | | Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK | 60 Menit | Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK | |
| 7 | Mengoreksi SK kurikulum, jika tidak setuju dikembalikan ke Wakil Dekan I untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani lalu meneruskan ke Wadek I untuk mengkoreksi kembali kurikulum baru. | | | | | | Dokumen perubahan kurikulum dan draft SK | 15 Menit | Dokumen perubahan kurikulum dan SK yang sudah disahkan | |
| 8 | Mengirimkan surat kurikulum baru dengan surat pengantar Kaprodi dan Kabag untuk pelaksanaan perkuliahan mulai dengan kurikulum baru. | | | | | | Dokumen perubahan kurikulum dan SK yang sudah disahkan | 120 Menit | Dokumen perubahan kurikulum dan SK yang sudah disahkan | |



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200128 200449 Fax. 200122

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 30 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 04 Maret 2021 |
| Tanggal Efektif | 11 Maret 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskanah, M.Si.<br>NIP. 196401212 199103 2 003 |
| Nama SOP | Input Nilai Semester |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2003 tentang Dosen;<br>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6244/B/01.2/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025;<br>9. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor : B/537a.1/Un.SA/HM.00/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Mata kuliah pengetahuan sikap tentang pelaksanaan tahun kredit/ujian (SK Nilai) Matakuliah Universitas Islam;<br>2. Mata kuliah pengetahuan sikap tentang pelaksanaan tahun dosen pengajaran tugas;<br>3. Mata kuliah pengetahuan sikap tentang pelaksanaan tahun MKD di UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. BHP Kegiatan Akademik;<br>2. BHP Kemahasiswaan; | 1. Spreadsheet Komputer<br>2. Meja, kursi;<br>3. ATK; |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka berpengaruh pada input data semester | Dokumen tentang nilai semester |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek II) | Kepala Bagian Tata Usaha | Tim akreditasi | Dosen | Perlengkapan/Perlengkapan yang dibutuhkan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pelaksana menyiapkan dan mengirimkan surat Wadek I, Fakultas tentang kegiatan kepada seluruh dosen | | | | | | Agenda kerja | 300 Menit (5 hari) | Agenda kerja | |
| 2 | Wadek I memberikan kepada bagian Tata Usaha untuk menerapkan dan mempersiapkan hasil akhir kepada tim | | | | | | Agenda kerja | 10 Menit | Agenda kerja, Disposisi | |
| 3 | Bagian Tata Usaha mempelajari disposisi dan menyerahkan ke akademik untuk mempersiapkan | | | | | | Agenda kerja, Disposisi | 20 Menit | Agenda kerja, Disposisi | |
| 4 | Tim Akademik mempersiapkan hasil akhir kepada | | | | | | Agenda kerja, Disposisi | 60 Menit | Mempersiapkan hasil akhir kepada | |
| 5 | Dosen melaksanakan ujian akhir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan | | | | | | Mempersiapkan ujian akhir | 600 Menit (2 hari) | Dilaksanakan ujian akhir semester | |

**KEMENTERIAN AGAMA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200128 200669 Fax. 200122

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | [illegible] |
| Tanggal Revisi | 11 Maret 2021 |
| Tanggal Efektif | 11 Maret 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan,<br><br>Dr. Hj. Sabarudin Muhtarom, M.Si<br>NIP. [illegible] |
| Nama SOP | **Pembuatan, Pelaksanaan Kerjasama** |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2005 tentang Otsus
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
9. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor : [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025

**KLASIFIKASI PELAKSANA**

1. Mahasiswa pengelola arsip tentang perjanjian sebuah kerjasama (DK Sultan Maulana Hasanuddin Banten)
2. Mahasiswa pengelola arsip tentang perjanjian sebuah dengan perguruan tinggi

**KETERKAITAN**

1. SOP Kegiatan Akademik
2. SOP Kemahasiswaan
3. SOP Penelitian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Superegaloh Computer
2. Meja, kursi
3. ATK

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat proses Perjanjian Kerjasama

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumentasi tentang perjanjian dan pelaksanaan kerjasama

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mitra Kerja | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Wadek 3) / Ketua TU/ Tim | Dekan | Mitra Kerjasama | Persyaratan Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima dan mempelajari Jadwal Pelaksanaan Kerjasama | | | | Agenda kerja, Rektor | 60 Menit | Agenda kerja, Rektor | |
| 2 | Mempersiapkan MoU/IA Kerjasama | | | | Agenda kerja, Rektor | 30 Menit | Draft MoU/IA | |
| 3 | Menandatangani MoU/IA | | | | Draf MoU/IA | 30 Menit | MoU/IA yang sudah ditandatangani | |
| 4 | Menyerahkan satu Rangkap MoU/IA kepada Pihak Mitra | | | | MoU/IA yang sudah ditandatangani | 60 Menit | MoU/IA yang sudah ditandatangani | |

**KEMENTERIAN AGAMA**
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**
**SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**
Jl. [illegible] No. 10 Serang 42118
Telp. (0254) 200128,200449 Fax. 200225

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible]/FEBI.W.OP.01.1/8/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Agustus 2023 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan,<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskamah, M.Si.<br>NIP. [illegible] |
| Nama SOP | **Pelaksanaan Kuliah Tamu** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2002 tentang Dosen;<br>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Atau Pemberian Wewenang Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9[illegible]/2021 tentang Penggolongan Rektor PTN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025;<br>9. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penunjukkan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang penerimaan tenaga akademik<br>2. Memiliki pengetahuan cukup tentang perkuliahan<br>3. Memiliki pengetahuan cukup tentang penerimaan tenaga dengan pengalaman kerja |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Kegiatan Akademik;<br>2. SOP Perkuliahan | 1. Seperangkat Komputer;<br>2. Meja, kursi;<br>3. ATK; |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka mengakibatkan Pelaksanaan Kuliah Tamu | Dokumentasi terkait pelaksanaan kuliah tamu |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dekan | Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1) | Kaprodi | Kabag | Tim Akademik | Perlengkapan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mendisposisi ke Wadek 1 untuk menindaklanjuti kebijakan | | | | | | Agenda kerja, Kalender akademik | 15 Menit | Disposisi | |
| 2 | Mempelajari disposisi Dekan lalu memverifikasi kelaik dan tidaknya ke Kaprodi | | | | | | Disposisi | 1 Hari (1 Hari) | Disposisi | |
| 3 | Mempelajari lampiran dari Wadek 1 berkoordinasi dengan gugus depan lalu menyampaikan kembali ke Wadek 1 | | | | | | Disposisi | 30 Menit (1 Hari) | Disposisi, hasil koordinasi | |
| 4 | Mempelajari lampiran Kaprodi, lalu melaporkan hasil koordinasi ke Dekan | | | | | | Disposisi, hasil koordinasi | 30 Menit | Disposisi, hasil koordinasi | |
| 5 | Mempelajari laporan Wadek 1 menyetujui kegiatan Kabag menandatangani kelulusan dan Dana | | | | | | Disposisi, hasil koordinasi | | Disposisi, hasil koordinasi | |
| 6 | Mengoreksi surat permohonan izin menerbitkan Tim Akademik untuk mencetak ijazah penerbitannya | | | | | | Disposisi, hasil koordinasi | | Konsep Surat | |
| 7 | Membuat surat permohonan Kabak Dana Tim Ijin menyampaikan ke Kabag | | | | | | Konsep Surat | | Konsep Surat | |
| 8 | Memeriksa dan koreksi, menyetujui lalu menyampaikan ke Wadek 1 | | | | | | Konsep Surat | | Konsep Surat | |
| 9 | Menerima Draft Surat permohonan persetujuan yang telah ditandatangani Tim Akademik untuk mencetak surat dan menyiapkan surat dan menyampaikan pelaksanaan kegiatan | | | | | | Konsep Surat | 20 Menit | Surat yang telah disahkan | |
| 10 | Menandatangani BPC untuk menginformasikan surat permohonan dan menyiapkan surat pelaksanaan | | | | | | Surat yang telah disahkan | | Surat yang telah disahkan, penilaian surat | |
| 11 | Mengarsip surat permohonan dan menyiapkan surat pelaksanaan | | | | | | Surat yang telah disahkan, penilaian surat | 60 Menit | Penyimpanan surat, Laporan | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. [illegible] No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200125, 200479 Fax. 200225

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan oleh Dekan | Dekan<br><br>Dr. H. Hilmi Abdul Maskuri, M.Si.<br>NIP. 19680212 199103 2 003 |
| Nama SOP | Pengelolaan Laporan Penelitian |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2007 tentang Pelpenidikasan;<br>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pemerintah Pusat);<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);<br>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Ubmat;<br>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025;<br>11. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memiliki kemampuan dalam tata kelola perpustakaan;<br>2. Memiliki kemampuan tentang pemahaman dan pengelolaan koleksi perpustakaan. |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pengelolaan Laporan Penelitian;<br>2. SOP Pemusnahan Koleksi Perpustakaan | 1. Seperangkat Komputer;<br>2. Meja, kursi;<br>3. ATK. |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka mengakibatkan Pengelolaan Laporan Penelitian | Hasil pemeriksaan/catatan dalam buku induk yang rusak dan hilang, buku yang hilang! |

| 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, memberikan rak dari depan, serta memberi kepas baris | | | Buku dimasukkan sesuai dengan klasifikasinya | 1 Menit (Per buku) | Buku tertata rapi | |
| 2 | Mengumpulkan dan mencatat- mencatat buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak dingan, sedang dan berat) serta menyisihkan buku-buku yang tidak relevan | | | Buku tertata rapi | 1 Menit (Per buku) | Buku tertata rapi | |
| 3 | Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi SLiMS sesuai pemeliharaan | | | Buku tertata rapi | 3 Menit (Per item) | Buku pemeliharaan/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMS | |
| 4 | Memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid luar. | | | Buku pemeliharaan/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SLiMS | 5 Menit (Per buku) | Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan | |
| 5 | Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan. | | | Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan | 1 Menit (Per buku) | Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan | |
| 6 | Membayar ongkos penjilidan buku. | | | Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan | 1 Menit (Per buku) | Buku terjilid rapi | |
| 7 | Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/dipelihara | | | Buku terjilid rapi | 5 Menit (Per buku) | Buku rapi kembali dan siap diaktifkan | |
| 8 | Membuat dan memberikan laporan kepada pimpinan | | | Buku rapi kembali dan siap diaktifkan | 60 Menit | Buku rapi kembali dan siap diaktifkan | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200333-209849 Fax. 208822

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | UI.A/a.17/PP.WOT.01.3.FEBI/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 30 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Mihayatul Maskuroh, M.Si.<br>NIP. 196402012 199103 2 003 |
| NAMA SOP | ADMINISTRASI KEUANGAN |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2022 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90546301/03/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 07201/Un.17/SP.2.2/PP.07.6/09/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. S1 Ekonomi<br>2. Memahami tugas di Bidang Administrasi Keuangan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pemotongan Uang Lingkungan | 1. ATK/Komputer/Printer/Scanner<br>2. Buku pencatatan<br>3. Meterai |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak berjalan | 1. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Waktu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Administrasi Umum | Ketua Tim Administrasi Umum | Wadek II | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Persiapan dokumen persetujuan | | | | SK, RAB, TOR | 1 Hari | Dokumen pengajuan telah siap | |
| 2 | Membuat SK, daftar nomor jadwal kegiatan di cabut sebelum diajukan | | | | Dokumen pengajuan telah siap | 1 Hari | Semua dokumen telah siap | |
| 3 | Memeriksa dan mengoreksi SK, daftar nomor jadwal kegiatan di cabut sebelum diajukan | | | | Semua dokumen telah siap | 1 Hari | Dokumen pengajuan siap untuk disetujui | |
| 4 | SK Daftar nomor jadwal kegiatan dan lainnya di ajukan kebagian keuangan rektorat | | | | Dokumen pengajuan siap untuk disetujui | 1 Hari | Dokumen sudah di paraf | |
| 5 | SK. Dan dokumen pencairan lainnya diajukan ke PPK Rektorat | | | | Dokumen sudah di paraf | 1 Hari | Dana diterima oleh pelaksana kegiatan | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200121-208810 Fax. 200122

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 13.A/UN7/FEBI/SOT/2.3.6/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. H. [illegible], M.Si.<br>NIP. 19640202 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN RAPAT |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 99 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025.<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SK Dekan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penomoran Surat | 1. Alat tulis kantor, komputer, printer<br>2. Buku penomoran |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat menyurat tidak terkontrol | Subbag Umum |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | Waktu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Administrasi | Kabag TU | Persyaratan Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Melakukan cek fisik barang persediaan unit-unit Kerja |  | | Barang inventaris | 120 Menit | Mencatat dalam buku | |
| 2 | Melihat dan menghitung banyaknya barang dalam ruangan petugas |  | | 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 persediaan | |
| 4 | Barang yang perlu diganti diminta diproses ke Kabag administrasi umum |  | | Mengetahui jumlah barang persediaan | 30 Menit | Mengusulkan barang yang sdh dipergunakan tiap unit kerja | |
| 5 | Hasil laporan diberi tanda tangan dan stempel pada tiap ruangan |  | | Mengetahui barang yang sdh dipergunakan tiap unit kerja | 60 Menit | Setiap pegawai Mengetahui jumlah barang inventaris ruang | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254) 200321-208545 Fax. 200321

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 18.A.In.1/TI.4/1/2023.SOP |
| Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 16 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 16 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Mintarsih Mastaron, M.Si.<br>NIP. 196902121999032003 |
| NAMA SOP | KEARSIPAN |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 96 Tahun 2009 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0254/B/05.3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6725/Un.11/RA.8.2/KP.07.6/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SI<br>2. Kemampuan dalam pengarsipan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Inventaris Keuangan | 1. ATK/Komputer/Printer/Scanner<br>2. Buku pencatatan |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dokumen tidak terfoto dengan baik | 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 kasubag dan dalam maupun dan luar unit kerja | | | Berkas | 15 Menit | Diterimanya Berkas | |
| 2 | Berkas dipelajari mana yang harus disimpan | | | Diterimanya Berkas | 30 Menit | Terpilihnya berkas yang masih berpakai dimasa mendatang | |
| 3 | Berkas yang masih berpakai untuk waktu 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 | Tertata berkas dengan rapi | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323,208849 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 19 /Un.17/F.VI/OT.01.3/03/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. H. Wawasul Masturoh, M.Si.<br>NIP. 196403121993032003 |
| NAMA SOP | KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PANGKAT DOSEN |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92/648081/KP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/2[illegible]/UN.17/KEK.III.2/KP.07.6/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | Memahami pendoman perundang-undangan tentang kepegawaian |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pembuatan Angka Kredit | 1. ATK/Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan jabatan dan pangkat akan terhambat | 1. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Administrasi TU | Dosen | Kabag TU | Dekan | Persyaratan Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menginformasikan kepada dosen yang telah waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan dan pangkat | | | | | Website dan surat | 1 Hari | Diterimanya informasi | |
| 2 | Mengumpulkan berkas pdukung hasil dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat yang akan diusulkan | | | | | Diterimanya informasi | 1 Bulan | DUPAK | |
| 3 | Meneliti dan menilai dokumen berkas pengusul dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat yang sudah diterima | | | | | DUPAK | 360 Menit | DUPAK, Form BA penilaian TPAK, Peer reviewer dan bukti fisik lainnya | |
| 4 | Mendistribusikan DUPAK yang sudah di nilai oleh TPAK Fakultas dan Peer reviewer | | | | | DUPAK, 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 Hari | Berkas terkirim ke Rektorat | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254) 200321 (Hunting) Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Mihaniati Masturoh, M.Si.<br>NIP. 19640212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PROGRAM PPLK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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)<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 029/B/SN.8/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 07/Un.11/01A.8.2/KP.07.3/06/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021/2025 | 1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK<br>2. Memiliki kemampuan mengkomunikasikan komputer dan data<br>3. Memiliki kemampuan mengadministrasi<br>4. Tekti |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Program PPLK<br>2. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPLK | 1. Laptop/ Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Term of Reference<br>3. ATK/Komputer/Printer/Scanner<br>4. Jaringan Internet |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar | 1. Dicetak sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Lab. Kependidikan | Mahasiswa | Dosen | Bendah | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Sosialisasi Program PPLK | | | | | Buku Panduan PPLK | 15 Hari | Pengumuman Program PPLK | |
| 2 | Pendaftaran PPLK | | | | | Pengumuman Program PPLK | 30 Maret | Berkas Pendaftaran | |
| 3 | Entry data calon peserta PPLK | | | | | Berkas Pendaftaran | 5 Menit/per-peserta | Daftar Calon Peserta PPLK | |
| 4 | Seleksi dan registrasi calon peserta PPLK | | | | | Daftar Calon Peserta PPLK | 5 hari | Penetapan Calon Peserta PPLK | |
| 5 | Pengumuman calon peserta PPLK | | | | | Penetapan Calon Peserta PPLK | 1 Jam | Pengumuman Calon Peserta PPLK | |
| 6 | Technical Meeting (Sosialisasi program kegiatan PPLK) | | | | | Pengumuman Calon Peserta PPLK | 8 Hari | Sosialisasi program kegiatan PPLK | |
| 7 | Pembagian Kelompok, Lokasi dan DPL PPLK | | | | | Sosialisasi program kegiatan PPLK | 10 Hari | Ditentukannya kelompok, lokasi dan DPL PPLK | |
| 8 | Orientasi dan Pendalaman Materi PPLK bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) | | | | | Ditentukannya kelompok, lokasi dan DPL PPLK | 7 Hari | Tersampaikannya materi dan konsep program PPLK kepada DPL | |
| 9 | Pembekalan PPLK bagi mahasiswa | | | | | Tersampaikannya materi dan konsep integrasi PPLK kepada DPL | 7 Hari | Tersampaikannya materi pembekalan | |
| 10 | Seleksi akhir calon peserta PPLK | | | | | Tersampaikannya materi pembekalan | 1 Hari | Ditetapkannya peserta PPLK melalui SK Kepala LAB. KEPENDIDIKAN | |
| 11 | Monitoring Pengumuman Peserta PPLK yang diberangkatkan | | | | | Ditetapkannya peserta PPLK melalui SK Kepala LAB. KEPENDIDIKAN | 1 jam | SK Penetapan Peserta PPLK | |
| 12 | Penyerahan Peserta PPLK dari Dekan kepada Kepala Sekolah/Madrasah | | | | | SK Penetapan Peserta PPLK | 1 Hari | Terlaksananya prosesi penyerahan peserta PPLK | |
| 13 | Pelaksanaan PPLK | | | | | Terlaksananya prosesi penyerahan peserta PPLK | 2 Bulan | Laporan Hasil PPLK | |
| 14 | Monitoring PPLK | | | | | Laporan Hasil PPLK | 4 kali kegiatan | Evaluasi pelaksanaan kegiatan PPLK perkelompok | |
| 15 | Membuat Surat Pemberitahuan dan Undangan Penarikan dan Ekspose Hasil PPLK | | | | | Evaluasi pelaksanaan kegiatan PPLK perkelompok | 30 Menit | Surat Pemberitahuan dan Undangan | Surat dikirim kepada |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Lab. Kependidikan | Mahasiswa | Dosen | Terkait | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 16 | Perantian dan Ekspose Hasil PPLK | | | | | Surat Pemberitahuan dan Undangan | 1 Hari | Terlaksananya kegiatan perantian dan ekspose hasil PPLK | |
| 17 | Penyerahan Laporan PPLK | | | | | Terlaksananya kegiatan perantian dan ekspose hasil PPLK | 7 Hari | Laporan akhir PPLK | |
| 18 | Penyerahan Nilai dari DPL dan Guru Pamong | | | | | Laporan akhir PPLK | 10 Hari | Blangko Nilai PPLK | |
| 19 | Rekap Nilai PPLK | | | | | Blangko Nilai PPLK | 12 Hari | Rekap nilai PPLK siap diyudisiumkan | |
| 20 | Rapat Yudisium Nilai PPLK | | | | | Rekap nilai PPLK siap diyudisiumkan | 1 Hari | Ditandatanganinya Nilai PPLK melalui SK Ketua LAB. KEPENDIDIKAN | |
| 21 | Pengumuman Nilai PPLK | | | | | Ditetapkannya Nilai PPLK melalui SK Ketua LAB. KEPENDIDIKAN | 1 Hari | Diumumkannya Nilai PPLK kepada mahasiswa | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-208Alu Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 17.Aka.178/FEBI.DT.01.3.03/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maslurah, M.Si<br>NIP. 19640213 199103 2 002 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN PEMBEKALAN PPLK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B/0.3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 673/Un.17/KA.8.2/KP.07.6/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data<br>3. Memiliki kemampuan mengelola birokrasi Kampus<br>4. Teliti |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Program PPLK<br>2. SOP Pembagian Kelompok, Lokasi dan DPL PPLK<br>3. SOP Penerjunan Peserta PPLK | 1. Lembar Kerja<br>2. ATK(Komputer/Printer/Scanner)<br>3. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar | 1. Daftar Calon Peserta PPLK |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Lab. Kependidikan | Tim Akademik | Nara sumber | Perlengkapan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menentukan jadwal narasumber, moderator dan lokasi pembekalan PPLK | | | | 1. Buku Pedoman PPLK<br>2. Kalender Akademik | 50 Menit | Ketentuan pelaksanaan pembekalan PPLK | |
| 2 | Membuat surat permohonan dan pengumuman Pembekalan PPLK | | | | Ketentuan pelaksanaan pembekalan PPLK | 30 Menit | 1. Surat permohonan<br>2. Pengumuman | |
| 3 | Mensosialisasikan agenda Pembekalan PPLK | | | | 1. Surat permohonan<br>2. Pengumuman | 1 Hari | Tersosialisasinya agenda Pembekalan PPLK | |
| 4 | Menyiapkan tempat dan bahan Pembelajaran PPLK | | | | Tersosialisasinya agenda Pembekalan PPLK | 60 Menit | Tersedianya tempat dan bahan pembekalan | |
| 5 | Membuat materi Pembekalan PPLK | | | | Tersedianya tempat dan bahan pembekalan | 1 Hari | Tersedianya materi Pembekalan PPLK | |
| 6 | Pelaksanaan Pembelajaran PPLK | | | | Tersedianya materi Pembekalan PPLK | 2 Hari | Terlaksanannya Pembekalan PPLK | |
| 7 | Mengarsip hasil Pembekalan PPLK | | | | Tersedianya materi Pembekalan PPLK | 30 Menit | Terarsipkannya hasil Pembekalan PPLK | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254)200123-208646 Fax. 207022

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan |
| | Dr. Wihdatul Maknunah, M.Si. |
| | NIP. 19842212 [illegible] |
| NAMA SOP | PENETAPAN PANITIA PPLK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/038/M/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 07/Un.17/DA.8/UKP.07.1/06/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data<br>3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi<br>4. Teliti |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Program PPLK<br>2. SOP Penerbitan Daftar DPL PPLK | 1. Laptop/ Berkas<br>2. ATK/Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar. | 1. SK Pendaftar PPLK |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Akademik | Kepala Lab. Kependidikan | Wakil Dekan 1 | Dekan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyiapkan arsip Kepanitiaan PPLK angkatan sebelumnya | | | | | Arsip Kepanitiaan PPLK angkatan sebelumnya | 30 Menit | Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan | |
| 2 | Menentukan nama-nama Panitia PPLK | | | | | Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan | 30 Menit | Tersusunya daftar nama-nama calon Panitia | |
| 3 | Menyerahkan susunan kepanitiaan BP-PPLK | | | | | Tersusunya daftar nama-nama calon Panitia | 30 Menit | Diserahkannya daftar nama-nama Panitia | |
| 4 | Menyiapkan dan menyusun SK Kepanitiaan PPLK | | | | | Diserahkannya daftar nama-nama Panitia | 1 Jam | Draft SK Kepanitiaan PPLK siap diajukan ke Dekan | |
| 5 | Draft SK Kepanitiaan PPLK diajukan ke Dekan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika setuju SK di Tandatangani | | | | | Draft SK Kepanitiaan PPLK siap diajukan ke Dekan | 1 Jam | SK Kepanitiaan BP-PPLK ditandatangani | |
| 6 | Menyerahkan SK Penetapan Kepanitiaan PPLK | | | | | SK Kepanitiaan BP-PPLK ditandatangani | 1 Jam | SK PPLK diterima oleh Panitia | |
| 7 | Mengarsip SK Panitia PPLK | | | | | SK PPLK diterima oleh Panitia | 30 Menit | Terarsipkannya SK Panitia PPLK | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200321-204459 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Ir. Wawasto Mantoro, M.Si.<br>NIP. [illegible] |
| NAMA SOP | PENETAPAN PESERTA PPLK |

**DASAR HUKUM**

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 32 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 03/M/05.3/2021 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 972/Un.17/KP.A.II.2/KP.07.6/06/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan alat-alat kantor
3. Memiliki kemampuan mengelola arsip/ dokumen
4. Teliti

**KETERKAITAN**

1. SOP Program PPLK
2. SOP Pelaksanaan Pembekalan PPLK
3. SOP Penyelesaian Peserta PPLK ke Lokasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. SK Penetapan Peserta PPLK

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Akademik | Lab Kependidikan | Wadek Dekan 1 | Dekan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menelaah akademik terkait tugas pembelajaran PPLK | | | | | 1. Daftar hadir pembelajaran<br>2. Lembar ujian pembelajaran<br>3. Tugas | 30 Menit | Terselesaikannya berkas sebagai bahan pertimbangan | |
| 2 | Menentukan peserta yang lulus pembelajaran PPLK | | | | | Terselesaikannya berkas sebagai bahan pertimbangan | 30 Menit | Ditentukannya peserta yang lulus pembelajaran | |
| 3 | Menelaah peserta PPLK | | | | | Ditentukannya peserta yang lulus pembelajaran | 30 Menit | Ditentukannya daftar peserta PPLK | |
| 4 | Menyiapkan dan mengajukan SK peserta PPLK | | | | | Ditentukannya daftar peserta PPLK | 1 Jam | Draft SK Penetapan Peserta PPLK siap diajukan ke Dekan | |
| 5 | Draft SK Kepanitiaan PPLK diperiksa dan diperbaiki, jika ada perbaikan dikembalikan/disampaikan ke Tim Akademik jika setuju SK di Tandatangani | | | | | Draft SK Penetapan Peserta PPLK siap diajukan ke Dekan | 1 Jam | SK Penetapan Peserta PPLK ditandatangani | |
| 6 | Menggandakan SK Penetapan Peserta PPLK | | | | | SK Penetapan Peserta PPLK ditandatangani | 1 Jam | SK Penetapan Peserta PPLK | |
| 7 | Mengarsip SK Penetapan Peserta PPLK | | | | | SK Penetapan Peserta PPLK | 30 Menit | Terarsipkannya SK Penetapan Peserta PPLK | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200321-208919 Fax. 200233

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskuroh, M.Si.<br>NIP. 196402212001122003 |
| NAMA SOP | PENENTUAN DAFTAR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) PPLK |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pergurusan 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 46 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 0246/M/2021 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 872/Un.17/KP.07.03/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi dan Konsep PPLK
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi
4. Tanti

**KETERKAITAN**

1. SOP Program PPLK
2. SOP Penetapan Koordinator PPLK

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan semestinya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPLK

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200321-208919 Fax. 200322

# FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | B1.0/In.17/F.II.07.01.3.XX/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 08 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. H. Mhajatul Maskurdi, M.Si.<br>NIP. 196403212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PEMBAGIAN KELOMPOK, LOKASI, DAN DPL PPLK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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)<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor (DIKBUD.0892021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025)<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 0725.b/ ITEBA.III.DAFP.07.5/08/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan alat lain<br>3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen<br>4. Lain |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Proposal PPLK<br>2. SOP Penerbitan Daftar DPL PPLK | 1. Lembar Kerja<br>2. ATK/Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar | 1. SK Kelompok PPLK |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Akademik | Kepala Lab. Kependidikan | Wakil Dekan 1 | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Membuat daftar peserta PPLK sesuai dengan Jurusan/jenis kelamin, dan Nilai Monitoring/ujian Magang I | | | | Daftar peserta PPLK | 120 Menit | Daftar peserta PPLK tergambar dengan jelas | |
| 2 | Menentukan jumlah dan komposisi Jurusan perkelompok | | | | Daftar peserta PPLK tergambar dengan jelas | 60 Menit | Daftar peserta PPLK | |
| 3 | Membuat kelompok peserta PPLK atas dasar pertimbangan Jurusan/jenis kelamin, dan Nilai Monitoring/ujian Magang I | | | | Daftar peserta PPLK | 360 Menit | Terbentuknya kelompok peserta PPLK | |
| 4 | Menentukan Lokasi dan DPL masing-masing kelompok | | | | Terbentuknya kelompok peserta PPLK | 120 Menit | Ditentukannya DPL masing-masing kelompok | |
| 5 | Menyusun dan menerbitkan Unit kelompok peserta PPLK jika ada perbaikan diinformasikan kepada Tim Akademik jika ada Tandatangani dan disahkan | | | | Ditentukannya DPL masing-masing kelompok | 60 Menit | Kelompok PPLK disahkan | |
| 6 | Mengarsip Kelompok PPLK | | | | Kelompok PPLK disahkan | 30 Menit | Terarsipkannya Kelompok PPLK | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200213 (Hunting) Fax. 200232

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 22.Ek-ITP/VI.07.01.3.XXXXXX |
| Tanggal Pembuatan | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Wahyuni Makmun, M.Si.<br>NIP. 196407121991032003 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN ORIENTASI DAN PENDALAMAN MATERI BAGI DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) PPLK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pergurusan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0254/M/Kp.07/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026.<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 872/Un.17/BA/Kp.29/P.07.5/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memahami Tugas dan Tungsi DPLK<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data<br>3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen<br>4. Tekun |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Program PPLK<br>2. SOP Pelaksanaan Daftar DPL PPLK<br>3. SOP Pelaksanaan Pembekalan PPLK | 1. Lembar Kerja<br>2. ATK/Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan semsi | 1. Daftar Dosen Pembimbing Lapangan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua Kependidikan | Tim Akademik | Narasumber | Perlengkapan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menentukan jadwal narasumber, moderator dan hari orientasi DPL | | | | 1. Buku Pedoman PPL K<br>2. Kalender Akademik | 60 Menit | Ketentuan pelaksanaan orientasi DPL | |
| 2 | Membuat surat permohonan dan Undangan orientasi DPL | | | | Ketentuan pelaksanaan orientasi DPL | 30 Menit | 1. Surat permohonan<br>2. Undangan | |
| 3 | Mendistribusikan surat permohonan dan undangan | | | | 1. Surat permohonan<br>2. Undangan | 1 Hari | Terdistribusinya surat permohonan dan undangan | |
| 4 | Menyiapkan tempat dan bahan Orientasi DPL | | | | Terdistribusinya surat permohonan dan undangan. | 60 Menit | Tersedianya tempat dan bahan Orientasi DPL | |
| 5 | Memberikan materi Orientasi DPL | | | | Tersedianya tempat dan bahan Orientasi DPL | 1 Hari | Tersedianya materi Orientasi DPL | |
| 6 | Pelaksanaan Orientasi DPL | | | | Tersedianya materi Orientasi DPL | 1 Hari | Terlaksananya Orientasi DPL | |
| 7 | Mengolah hasil Orientasi DPL | | | | Terlaksananya Orientasi DPL | 60 Menit | Terevaluasinya hasil Orientasi DPL | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang-42118
Tlp. (0254)200033-208843 Fax. 200023

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 03.Kh.I.FEBI.VI.07.PPLK.0000000 |
| Tanggal Pembuatan | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. H. Nihayatul Maskanah, M.Si<br>NIP. 19680212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | TECHNICAL MEETING PROGRAM PPLK |

**DASAR HUKUM**

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 46 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 Republik Indonesia Nomor 584/M/KP/2021 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 B/729/Un.11/WA.III.2/KP.07.6/05/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK
2. Mampu berkomunikasi menggunakan komputer dan alat bantu
3. Memiliki kemampuan manajemen administrasi dokumen
4. Teliti

**KETERKAITAN**

1. SOP Program PPLK
2. SOP Orientasi DPL PPLK
3. SOP Pembimbing PPLK

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan internet

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan sesuai dengan semestinya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Daftar Calon Peserta PPLK

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ketua Kompetisi/Ketua | Tim Akademik | Mahasiswa | Persyaratan Pelaksanaan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menetapkan jadwal dan agenda Technical Meeting program PPLK | | | | 1. Buku Pedoman PPLK<br>2. Kalender Akademik | 60 Menit | Ketetapan pelaksanaan Technical Meeting | |
| 2 | Membuat pengumuman Technical Meeting | | | | Ketetapan pelaksanaan Technical Meeting | 30 Menit | 1. Surat edaran<br>2. Pengumuman | |
| 3 | Menyosialisasikan agenda Technical Meeting | | | | 1. Surat edaran<br>2. Pengumuman | 1 Hari | Tersosialisasikannya agenda Technical Meeting | |
| 4 | Menyiapkan ruang pertemuan | | | | Tersosialisasikannya agenda Technical Meeting | 10 Menit | Tersedianya ruang pertemuan | |
| 5 | Menyiapkan bahan Technical Meeting | | | | Tersedianya ruang pertemuan | 1 Jam | Tersedianya bahan TM | |
| 6 | Pelaksanaan Technical Meeting | | | | Tersedianya bahan TM | 1 Hari | Terlaksananya kegiatan Technical Meeting | |
| 7 | Mengarsip hasil Technical Meeting | | | | Terlaksananya kegiatan Technical Meeting | 30 Menit | Terarsipkannya hasil Technical Meeting | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254)200073-208640 Fax. 200022

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 04.Ak.UIN.VI.07.01.3.KS/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Ir. Alhamidi, M.Si<br>NIP. 19642212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN UTS/UAS |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pergurun Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0004/M/KP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B.72/Un.17/BA.01.2/07.01/0/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | Mampu melaksanakan dan memahami prosedur/proses pelaksanaan UTS/UAS |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan<br>2. Pedoman Akademik<br>3. Pedoman Assessment Penggunaan Ruli Elektronik<br>4. SOP Surat Keluar | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Meja, Kursi<br>3. ATK : Pulpen, Kertas, dan Meski Seperlunya |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| 1. Apabila UTS tidak dilaksanakan sesuai SOP maka hasilnya kurang optimal dan ada penumpukan tugas yang tidak terarah | 1. Surat Pemberitahuan UTS/UAS<br>2. Jadwal UTS/UAS<br>3. SK Pembuat Soal UTS/UAS dan Pengawas<br>4. Soal UTS/UAS<br>5. Daftar Hadir peserta UTS/UAS<br>6. Berita Acara pelaksanaan UTS/UAS<br>7. Blanko daftar nilai UTS/UAS<br>8. Tata Tertib peserta dan pengawas UTS/UAS<br>9. Laporan kegiatan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabag TU | Wakil Dekan 1 | Tim Akademik | Dekan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mempersiapkan/mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan UTS/UAS kepada Wakil Dekan 1 untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa | | | | | 1. RK-AKL<br>2.Kalender Akademik<br>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 | Membuat 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 pengawas untuk ditandatangani oleh dekan | | | | | Surat Pengumuman UTS/UAS | 4 Hari | Konsep SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan | |
| 5 | Menandatangani SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawas jika disetujui dan diberikan 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<br>2. Jadwal pengawas | |
| 8 | Pembuatan dan penggandaan soal UTS/UAS | | | | | 1. Jadwal UTS/UAS<br>2. Jadwal pengawas | 2 hari | Soal UTS/UAS | |
| 9 | Pembuatan daftar hadir peserta UTS/UAS berita acara, 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 | Pembuatan laporan kegiatan UTS/UAS | | | | | Dokumen kelengkapan UTS/UAS | 2 hari | Berkas Laporan Pelaksanaan UTS/UAS | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254) 200333 208849 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Nihayatul Maskuroh, M.Si.<br>NIP. 19840212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN PERKULIAHAN |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | Memahami dan mampu melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Pembuatan Jadwal | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Meja, Kursi,<br>3. ATK dan lain-lain |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| 1. Apabila prosedur perkuliahan tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses belajar mengajar dan mahasiswa kurang mendapat informasi tentang materi perkuliahan yang disajikan<br>2. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, dosen kurang teliti dan cekatan/cepat dalam menyajikan perkuliahan sehingga outputnya kurang maksimal | 1. Kwitansi<br>2. SAP<br>3. CBTP<br>4. Silabus<br>5. Daftar Dosen<br>6. Daftar hadir Mahasiswa |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Akademik | Dosen | Mahasiswa | Jurusan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/absen dari Tim akademik sebelum/sesudah hari pertama kuliah | | | | | 1. Jadwal Kuliah<br>2. Absen Mahasiswa<br>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 | Menyampaikan :<br>1. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)<br>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 16 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 mengedarkan daftar hadir mahasiswa | | | | | Agenda dosen terisi pokok materi kuliah | 90 menit | Absensi mahasiswa terisi, kehadiran mhs terpantau | |
| 7 | Mahasiswa yang tidak hadir karena sakit atau yang diberikan memang pentingnya mengikuti perkuliahan dari jurusan/ program studi kepada dosen mata kuliah mahasiswa | | | | | Absensi mahasiswa terisi, kehadiran mhs terpantau | 2 hari sebelum atau sesudah perkuliahan | Dosen mendapat pemberitahuan tidak kuliah mahasiswa | |
| 8 | Dosen mengetahui atau tidak keterangan tsb atau sakit sesuai dengan surat yang diberikan oleh jurusan/program studi atau keterangan lainnya dari mahasiswa | | | | | Dosen mengetahui pemberitahuan tidak kuliah mahasiswa | 2 hari sebelum atau sesudah perkuliahan | Dosen mendapat pemberitahuan tidak kuliah mahasiswa | |
| 9 | Mahasiswa yang ikut perkuliahan minimal 75% dan kuliah yang ditinggalkan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS) | | | | | Dosen mendapat pemberitahuan tidak kuliah mahasiswa | 1 Hari | Rekap kehadiran mahasiswa | |
| 10 | Perkuliahan penggantian oleh dosen yang telah ditentukan atau yang dapat<br>diberikan melalui perkuliahan | | | | | Rekap kehadiran mahasiswa | 1 Minggu | Dosen dan mahasiswa bisa memaksimalkan pemahaman | |
| 11 | Jurusan/program studi mengadakan evaluasi (dengan angket) tentang kinerja dosen dan proses perkuliahan dalam jangka semester untuk masing-masing mata kuliah | | | | | Dosen dan mahasiswa bisa memaksimalkan pemahaman | 2 Bulan | Kualitas dosen bisa ditentukan oleh peserta | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254)200375-208849 Fax. 210222

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 08 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maslukah, M.Si.<br>NIP. 196402121991032003 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATA KULIAH |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0254/B/3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026;<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/12/Un.7/WA.B/LW/P.07.6/08/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | Mampu melaksanakan dan mengelola praktikum mata Praktikum Mata Kuliah |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Meja, Kursi,<br>3. Buku modul praktikum, buku pedoman praktikum<br>4. ATK dan Lain-lain |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Apabila peserta tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan praktikum akan terhambat dan tidak maksimal<br>2. Jika mahasiswa tidak mengikuti praktikum, maka yang bersangkutan tidak berhak mengikuti mata praktikum yang ditinggalkan yang bersangkutan tidak memenuhi syarat untuk mengikuti ujian, remedi/remedi, proposal, dan munaqasah | 1. BAP Kelas<br>2. BA Pelaksanaan Praktikum<br>3. Jadwal praktikum<br>4. Daftar hadir kehadiran peserta praktikum<br>5. Daftar nilai/kehadiran dosen pembimbing praktikum<br>6. Daftar Nilai<br>7. Buku penilaian<br>8. Buku modul |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabag TU | Wadir Bidang 1 | Tim Akademik | Dekan | Pembimbing | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyampaikan/mengkoordinasikan adanya program praktikum mata kuliah kepada Wadir Bidang I dan petunjuk teknis, waktu serta peserta dan pembimbing | | | | | | 1. SK/AKL<br>2.Kalender Akademik<br>3.RBA | 1 Jam | Konsep kalender pelaksanaan praktikum mata kuliah | |
| 2 | Menyusun rancangan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan praktikum mata kuliah kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa | | | | | | Konsep kalender pelaksanaan praktikum mata kuliah | 1 Jam | Konsep kalender pelaksanaan praktikum mata kuliah | |
| 3 | Membuatkan SK panitia dan SK Dosen Pembimbing | | | | | | Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah | 1 hari | Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah | |
| 4 | Memeriksa dan Menerima SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan ditandatangani 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 Menerima SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan ditandatangani 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 ditandatangani 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, dosen pembimbing praktikum, buku panduan dan buku modul | | | | | | Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum | 2 Jam | 1. Pengumuman<br>2. Jadwal Kelompok<br>3. Modul Panduan | |
| 9 | Pelaksanaan Praktikum/tatap muka antara pembimbing dan peserta praktikum | | | | | | 1. Pengumuman<br>2. Jadwal Kelompok<br>3. Modul, Panduan | 1 hari | Pelaksanaan Praktikum | |
| 10 | Penyerahan nilai praktikum dan 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
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254)200525 200949 Fax. 200022

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | B7.Un.1/F.V/ KT.01.4/ 3.009/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskuroh, M.Si<br>NIP. 196402012 199103 2 003 |
| NAMA SOP | SURAT MASUK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2022 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2005 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0364/Un.01/KP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor : 8724/Un.17/BK.01/KP/07.6/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Dikarenakan surat/ MIN perseorangan/instansi dan/atau swasta/ atau pengabdi tinggi<br>2. Memahami tentang tata persuratan dinas<br>3. Menguasai kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi pengolahan kata (word processor) |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pengarsipan Pemahaman Tempat dan Pengadaan | 1. Meja, Komputer, Kertas, Pena dan kelengkapan lainnya |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika surat masuk tidak terlusat dalam Buku Agenda Surat Masuk, maka agenda atau pencatatan untuk menyelesaikan dan mendisposisi surat akan terlambat sehingga tidak sesuai dengan yang surat tersebut | Buku Tanda Terima Surat, Disposisi Pimpinan, dan Buku Agenda Surat Masuk |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | Waktu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Administrasi | Kabag TU | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima surat masuk | | | Surat | 15 Menit | Surat | |
| 2 | Mencatat kedalam aplikasi surat masuk, kemudian di print out dan lembar disposisi ditempelkan dalam surat | | | Surat | 30 Menit | 1. Surat tercatat dalam aplikasi<br>2. Print out lembar disposisi<br>3. Tanda terima surat masuk | |
| 3 | Menyampaikan surat ke Dekan atau Kabag sesuai dengan substansi surat | | | 1. Surat koreksian dalam aplikasi<br>2. Print out lembar disposisi<br>3. Tanda terima surat masuk | 30 Menit | Surat tersampaikan ke Dekan atau Kabag | |
| 4 | Membaca dan mendisposisikan surat masuk untuk ditindaklanjuti | | | Surat tersampaikan ke Dekan atau Kabag | 30 Menit | 1. Disposisi<br>2. Pelajari<br>3. Tindaklanjuti<br>4. Proses<br>5. Hadiri<br>6. Sepertinya | |
| 5 | Menerima Disposisi untuk ditindaklanjuti | | | 1. Disposisi<br>2. Pelajari<br>3. Tindaklanjuti<br>4. Proses<br>5. Hadiri<br>6. Sepertinya | 30 Menit | 1. Surat<br>2. Sehubungan<br>3. Dokumen lainnya | |
| 6 | Menyelesaikan surat sebelah administrasi lanjut oleh pejabat berwenang | | | 1. Surat<br>2. Surat tugas<br>3. Dokumen lainnya | 30 Menit | Dokumen tersimpan sesuai kode klasifikasi surat | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-208845 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 08.Alh.UNP.WOT.01.3.(03)0003 |
| Tanggal Pembuatan | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maslukhah, M.Ag<br>NIP. 19640202 199103 2 003 |
| NAMA SOP | SURAT KELUAR |

**DASAR HUKUM**

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 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 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0968/B/KS/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 5/Un.17/KA.BL2/KP.07.6/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi berbasis jaringan (web based application)
2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
3. Memiliki kemampuan menggunakan mesin penotokan/ printer

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Tugas
2. Petunjuk Kesekretariatan Penggunaan Perangkat Elektronik
3. Buku panduan penggunaan aplikasi DNDE

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat tulis kantor, komputer, printer
2. Buku penerbitan surat

**PERINGATAN**

Jika penerbitan surat keluar tidak sesuai dengan SOP maka surat dianggap tidak sah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Kabag Fakultas
2. Kasubag Akademik/Program Studi
3. Kasubag Umum Fakultas

| 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 | Tindak lanjut pembuatan surat | |
| 3 | Surat diberi nomor dan kode surat, ditentukan sesuai dengan perihal masing-masing | | | | | Tindaklanjut pembuatan surat | 15 Menit | Penomoran surat | |
| 4 | Pengecekan surat meliputi isi, penulisan, dan pengadministrasian, jika salah satu) dikembalikan kepada Tim Administrasi | | | | | Penomoran surat | 30 Menit | Koreksi hasil analisa tindak yang telah disetujui | |
| 5 | Surat tersebut ditandatangani oleh Kabag TU | | | | | Konsep hasil analisa tindak yang telah disetujui | 15 Menit | Surat ditandatangani | |
| 6 | Surat ditandatangani Dekan | | | | | Surat ditandatangani | 15Menit | Surat ditandatangani | |
| 7 | Surat dibubuhi stempel dan dicatat dalam buku agenda di sebagai arsip | | | | | Surat ditandatangani | 15 Menit | Dicatat dalam buku lendah | |
| 8 | Surat diserahkan ke pelaksana untuk di sampaikan ke setiap masing bagian dan dicatat kedalam buku ekspedisi | | | | | Dicatat dalam buku lendah | 1 Hari | Pendistribusian surat | |

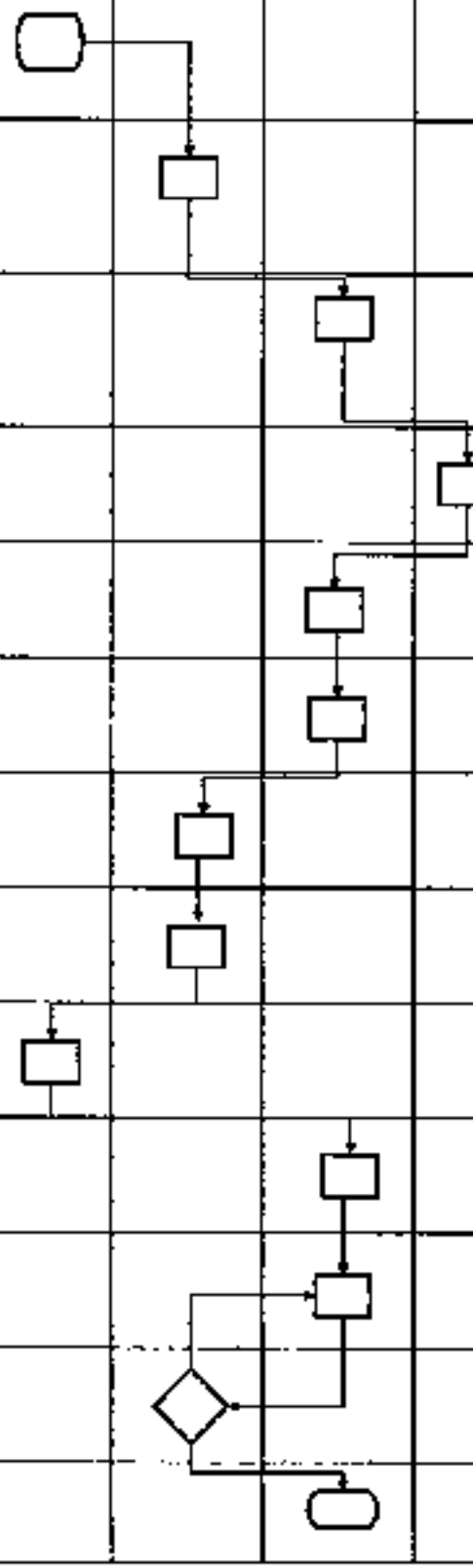
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254)200103 208945 Fax. 200103

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 22.Bh.I.FE.VI.01.01.3.KS/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Rihadatul Maknun, M.Si<br>NIP. 196402121991032003 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN RAPAT |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>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<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Tata Pemerintah Direktif Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0249838/B/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 8/SAN.1/PSA.81.2/KP.07.6/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat<br>2. Memiliki kemampuan untuk memotret permasalahan inderim rapat dan laporan hasil rapat |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelayanan Perkreasian Tempat dan Peralatan | 1. Ruangan rapat, sound system, LCD Proyektor<br>2. Daftar hadir, konsumsi, undangan rapat, undangan |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Rapat merupakan institusi dalam pengambilan dan penyelesaian prinsipal dan pengambilan keputusan, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar | Buku notulen rapat |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dekan | Kabag TU | Tim Administrasi | BPP | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memantau/atau persiapan 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 | Menyiapkan konsumsi/ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pengada | | | | | Ruangan rapat, sound system LCD | 30 Menit | Konsumsi | |
| 5 | Menyiapkan 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 menghadiri 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 (semua peserta rapat) dan semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat | | | | | Kesiapan rapat | 2 Jam | Notulen hasil rapat | |
| 10 | Mereka ruangan rapat sesuai kondisi semula | | | | | Notulen hasil rapat | 30 Menit | Ruangan rapat bersih | |
| 11 | Mengarsip 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 | Menggandakan laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | Notulen hasil pelaksanaan rapat | 30 Menit | Laporan hasil pelaksanaan rapat | |



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200333 208849 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 30.Un.17/FE.KI.07.01.1/KP/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maslukah, M.Si<br>NIP. 19640212 199103 2 002 |
| NAMA SOP | PELAYANAN PEMINTAAN ATK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0204/M/01/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 873/Un.17/KP.A.2/KP.07.6/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memiliki kemampuan pengadministrasian barang, material dan bahan<br>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Surat Tugas | 1. ATK (Komputer/Printer/Scanner)<br>2. Buku pencatatan |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan jabatan dan jangkat akan terhambat | 1. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan |

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Unit Kerja | Ketua Tim Administrasi Umum | Tim Administrasi Umum | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Unit kerja mengajukan permintaan ATK | | | | Surat permintaan ATK | 30 Menit | Diterimanya surat permintaan ATK | |
| 2 | Permintaan ATK diterima Ketua Tim Administrasi Umum, didisposisikan kepada pengelola barang persediaan untuk ditindaklanjuti | | | | Diterimanya surat permintaan ATK | 60 Menit | Surat permintaan ATK dan disposisi | |
| 3 | Pengelola barang persediaan mengecek ketersediaan barang ATK dengan cara mencocokkan dengan kartu stock barang | | | | Surat permintaan ATK dan disposisi | 30 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 pengeluaran ATK dalam buku besar dan arsipkan | | | | ATK diterima | 1 Sliweg | Pencatatan dalam buku agenda dan diarsipkan dalam ordner | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 0123-333640 Fax. 200000

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [31.Nor.ITK.W.07.01.] 000/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Wahyudi Maskurdi, M.Si.<br>NIP. 19640212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PELAYANAN PEMAKAIAN TEMPAT PERALATAN |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pergurutan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2002 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0974/B3/1.8/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025.<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 872/Un.17/KP.07.6/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memiliki kemampuan mengelola surat<br>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Inventaris Ruangan | 1. ATK (Komputer/Printer/Scanner)<br>2. Buku pencatatan<br>3. Meterai |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan dikembalikan ke tahapan awal. | 1. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Unit Kerja | Ketua Tim Administrasi Umum | Wadek II | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Unit-Unit kerja / Organisasi Kemahasiswaan mengajukan permohonan peminjaman perangkat peralatan dengan mengisi blanko permintaan / permohonan yang di peralatan | | | | Surat permohonan peminjaman perangkat/peralatan | 1 Hari | Diterima surat permohonan peminjaman perangkat/peralatan | |
| 2 | Blanko permohonan diajukan kepada Wadek II | | | | Diterima surat permohonan peminjaman perangkat/peralatan | 1 Hari | Blanko ditandatangani | |
| 3 | Blanko peminjaman setelah ditandatangani oleh Wadek II dan diberikan kepada Ketua Tim Administrasi Umum | | | | Blanko ditandatangani | 1 Hari | Tindaklanjut penandatanganan peminjaman perangkat/peralatan | |
| 4 | Ketua Tim Administrasi Umum menandatangani kepada petugas peralatan untuk memberikan peralatan sesuai dengan yang berlaku dengan menyerahkan KTM (bagi mahasiswa) dan dicatat dalam Buku Kontrol | | | | Tindak lanjut penandatanganan peminjaman perangkat/peralatan | 30 Menit | Diserahkannya peralatan yang dipinjam dalam Buku kendali | |
| 5 | Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan kepada petugas peminjaman dan KTM dikembalikan (bagi mahasiswa) | | | | Diserahkannya peralatan yang dipinjam dalam buku kendali | 30 Menit | Terkembalinya kembali peralatan yang dipinjam | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 200321-208919 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | B/Un.11/F.V/ TI.01.1.403/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maslukah, M.Si.<br>NIP. 19840317 199103 2003 |
| NAMA SOP | PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/AKTA/TRANSKRIP NILAI |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>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<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0364/M/B.I/KP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 973/Un.11/BA.II.2/KP.07.5/06/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | Mampu melaksanakan dan memahami prosedur proses Legalisir Ijazah/Akta/Transkrip Nilai |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Registrasi Kelengkapan | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Meja, Kursi<br>3. ATK dan Lain-lain |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENGATAAN** |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Legalisir sebelumnya tidak bisa lanjut dan akan ada pemberitahuan legalisir yang ditolak oleh sistem/manual secara<br>2. Jika terjadi ada pemalsuan surat kelengkapan/ persyaratan tidak, maka/akan diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku | 1. Upload / Input / Transaksi Nilai Akd |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Alumni | Tim Akademik | Kasubg TU | Wakil Dekan 1 | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mahasiswa/ Alumni memberikan Berkas yang akan di Legasir | | | | | Ijazah/Akta/Transkrip Nilai | 15 Menit | Ijazah/Akta/Transkrip Nilai | |
| 2 | Pemeriksaan kebenaran Ijazah/Akta/ Transkrip Nilai antara Photo copy dengan yang aslinya | | | | | Ijazah/Akta/Transkrip Nilai | 10 Menit | Diperiksa kesesuaiannya | |
| 3 | Penyelempelan setelah mencocokkan sesuai dengan aslinya | | | | | Diperiksa kesesuaiannya | 5 Menit | Ijazah/Akta/Transkrip Nilai yang telah distempel | |
| 4 | Pemberian nomor pada buku agenda | | | | | Ijazah/Akta/Transkrip Nilai yang telah distempel | 5 Menit | Penomoran legasir dalam buku keluar | |
| 5 | Foto copy Ijazah/Akta/Transkrip Nilai yang sudah distempel legasir diparaf Kabag TU | | | | | Penomoran legasir dalam buku keluar | 20 Menit | Legasir siap ditandatangani | |
| 6 | Legasir yang sudah diparaf ditandatangani oleh Wakil Dekan 1 | | | | | Legasir siap ditandatangani | 10 Menit | Legasir ditandatangani | |
| 7 | Legasir yang Sudah ditandatangani diplotkan sesuai jurusannya | | | | | Legasir ditandatangani | 20 Menit | Legasir sudah ditandatangani | |
| 8 | Pencatatan dalam buku ekspedisi | | | | | Legasir sudah ditandatangani | 10 Menit | Legasir sudah ditandatangani tercatat dalam buku ekspedisi | |
| 9 | Alumni mendapat legasir Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah ditandatangani dan distempel fakultas. | | | | | Legasir sudah ditandatangani tercatat dalam buku ekspedisi | 5 Menit | Alumni mendapat legasir Ijazah dan Transkrip Nilai | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254)200375-200849 Fax. 200372

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 06 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Wahyatul Maskurah, M.Si.<br>NIP. 196807212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PEMBUATAN REKAP DAN JADWAL KULIAH |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pergurusan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026;<br>7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | Memahami prosedur pembuatan jadwal kuliah. |

| KETERKAITAN | PENGALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. Kalender Akademik<br>2. SOP Perkuliahan Perkuliahan<br>3. SOP UTS/UAS | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Meja, Kursi<br>3. ATK dan lain-lain |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| 1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka proses pelaksanaan kegiatan perkuliahan akan terhambat dan/atau tidak maksimal | 1. Daftar dosen<br>2. Daftar mata kuliah dan jumlah SKS<br>3. Kalender Akademik<br>4. Daftar ruang/lokasi |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tim Akademik | Kabag TU | Wadek 1 | Jurusan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Pembuatan konsep surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan | | | | | 1. Kalender Akademik<br>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 diteruskan 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 jurusan 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 | Membuat daftar mengajar dosen dan selanjutnya diserahkan ke Akademik | | | | | Surat Permohonan daftar Mengajar | 2 Hari | Konsep Daftar mengajar dosen | |
| 6 | Membuat rekap mengajar dosen keseluruhan | | | | | Konsep Daftar mengajar dosen | 4 Hari | Rekap mengajar Dosen Fakultas | |
| 7 | Penyesuaian ketentuan jumlah beban dan mengajar dosen | | | | | Rekap mengajar Dosen Fakultas | 1 Har. | Rekap Ngajar Sesuai BKD | |
| 8 | Rekap beban sks dosen yang sudah disepakati forum saput jika tidak 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 ditandatangani dikembalikan kedalam jadwal akademik | | | | | Rekap Ngajar Sesuai BKD Fix | 2 hari | Jadwal Sesuai Rekap Fix | |
| 10 | Rekap mengajar dan jadwal disosialisasikan kemudian jadwal diakses dan dicetak di bagian rektorat | | | | | Jadwal Sesuai Rekap Fix | 2 hari | Rekap dan Jadwal diserahkan ke Rektorat | |
| 11 | Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah ditandatangani Wadek 1 selanjutnya disebarkan kedosen dan mahasiswa | | | | | Rekap dan Jadwal diserahkan ke Rektorat | 2 hari | Dosen dan mahasiswa memperoleh jadwal kuliah | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254) 200321-208919 Fax. 200322

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 34.Ab/ITP.VI.07.01.3.62/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. H. Wahyudi Maskurdi, M.Si<br>NIP. 196402121991031003 |
| NAMA SOP | SURAT KELUAR |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2002 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B/3.3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 872/Un.1/REA.III.2/PP.00.9/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Memahami struktur pengorganisasian tentang kepegawaian |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Kenaikan Pangkat<br>2. Petunjuk Kesekretariatan Penggunaan Perangkat Elektronik<br>3. Buku panduan penggunaan aplikasi TNDE | 1. Alat tulis kantor, komputer, printer<br>2. Jaringan internet |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilaian kinerja pegawai akan terhambat | 1. Tim Administrasi Umum dan Keuangan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Waktu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pegawai | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai | Persyaratan/ Keterangan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat target/rencana kerja dalam jangka waktu 1 tahun | | | | SKP tahun sebelumnya | 1 Jam | SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan | |
| 2 | Memeriksa target/rencana kerja Pegawai yang bersangkutan. Jika setuju diserahkan oleh Pegawai untuk disetujui, jika tidak setuju dikembalikan ke Pegawai untuk direvisi | | | | SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan | 30 Menit | SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa | |
| 3 | Mencetak dan menandatangani target sasaran 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 | Membuat 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 disetujui | |
| 7 | Mencetak konsep penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun berjalan | | | | Realisasi SKP bulanan disetujui | 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 dinilai. Jika setuju mencetak penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak disampaikan ke Pejabat Penilai untuk merevisi pertimbangan | | | | Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja | 15 Menit | Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja | |
| 10 | Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS | | | | Penilaian realisasi SKP dalam 1 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 | Menyerahkan hasil penilaian prestasi kerja PNS | | | | Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani | 15 Menit | Penilaian perilaku dan NRK yang sudah dinilai | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 569121 (Hunting) Fax. 200232

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | [illegible] |
| Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | 01 Maret 2021 |
| Tanggal Efektif | 29 Maret 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan,<br><br>Dr. Hj. Wilnawati Hasibuan, SE.Ak<br>NIP. [illegible] |
| Nama SOP | Penyelenggaraan Sidang Pendadaran |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi<br>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Standar Nasional Pendidikan<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum(BLU)<br>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2019 tentang Ijazah<br>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PMK.05/2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pembayaran Penggunaan Barang Milik Negara<br>10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>12. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Penyelenggaraan Sekolah/UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026<br>13. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2026 | 1. Memahami dan menaati ketentuan-ketentuan sesuai standar prosedur |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelaksanaan Pendadaran | 1. Satu set PC/Laptop<br>2. Perlengkapan kegiatan akademik<br>3. Satu Kali Sidang Ujian |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Apabila Mahasiswa Sarjana (Strata 1) dan Akhir/Skripsi tidak sesuai SOP maka Mahasiswa tidak bisa Pendadaran akan Sidang Ujian Ulang | 1. Daftar hadir<br>2. Daftar nilai sidang pendadaran<br>3. Ijazah<br>4. Daftar wisudawan/wisudi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Bagian Tata Usaha | Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek I) | Tim Akademik | Dosen | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Permintaan surat Permohonan daftar mengajar dosen ke prodi | | | | | Draft surat Permohonan | 20 Menit | Draft surat Permohonan | |
| 2 | Surat diperiksa oleh Kabag TU dan ditandatangani Wadek I dan selanjutnya disampaikan ke jurusan | | | | | Draft surat Permohonan | 20 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 | Penyusunan/penentuan 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 PD I | | | | | Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen | 60 Menit | Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen | |
| 7 | Rekap yang sudah ditandatangi didistribusikan ke dalam jadwal matkul | | | | | Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen | 990 Menit (3 hari) | Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen | |
| 8 | Rekap mengajar dan jadwal disampaikan ke sekretaris untuk di cetak dan diedit di tingkat sekretaris | | | | | 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 PD I selanjutnya didistribusikan ke dosen dan mahasiswa | | | | | Rekapitulasi mengajar dan jadwal | 660 Menit (2 hari) | Dokumen mengajar dan jadwal | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254)200525 208419 Fax. (0252)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 38 /Un.17/F.1/ OT.01.3/03/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Januari 2023 |
| Tanggal Revisi | 20 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 20 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Wihdatul Maskuroh, M.Si.<br>NIP. 196403121991032 003 |
| NAMA SOP | PELAYANAN PENCAIRAN UANG KEGIATAN MAHASISWA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pegurusan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>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<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 96 Tahun 2008 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 326458/B/03/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026<br>8. Keputusan Rektor Universitas islam negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor : B/20/Un.17/PP.01.2/01/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2026 | 1. S1 Ekonomi<br>2. Kemampuan dalam Bidang Administrasi Keuangan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Administrasi Keuangan | 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. ATK;<br>4. Buku pencatatan; Materai |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan kemahasiswaan tidak berjalan | 1. Subbag Umum |

| 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 tiga minggu sebelum pelaksanaan kegiatan; | | | | Proposal kegiatan | 1 Hari | Menyampaikan proposal kegiatan | |
| 2 | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menelaah proposal kegiatan tersebut dan menerusakan kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan/atau Dekan; | | | | Menyampaikan proposal kegiatan | 1 Hari | Proposal kegiatan setelah ditelaah disetujui oleh dekan | |
| 3 | Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan/atau Dekan memberikan disposisi ke Bendahara pengeluaran Bagian Umum. | | | | Proposal kegiatan setelah ditelaah disetujui oleh dekan | 30 Menit | Hasil persetujuan dibuatkan SPJ oleh bendahara pengeluaran | |
| 4 | Mahasiswa mengambil uang kegiatan dan Bendahara pengeluaran Bagian Umum setelah menyerahkan SPJ kegiatan tsb dumpya. | | | | Hasil persetujuan dibuatkan SPJ oleh bendahara pengeluaran | 20 Menit | Pengambilan uang kegiatan | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 200323-208849 Fax. 200322

# FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 37/Un.10/F.vi.07.01.3.03/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 januari 2020 |
| Tanggal Revisi | 22 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 22 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Wirayati Maskuri, M.Si<br>NIP. 196402121991032002 |
| NAMA SOP | PENGARSIPAN SURAT |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0854/KW/WI/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: B/2913/Un.17/BA.I.8.2/KP.07.6/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SMA/SMK;<br>2. Menguasai komputer/ computer;<br>3. Berkepribadian berbudi Arsip |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Surat Keluar;<br>2. SOP Pengelolaan Dokumen | 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. ATK;<br>4. Email; |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam mendukung Arsip | 1. Dokumen surat disposisi;<br>2. Data Pegawai, Keuangan dll |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dekan | Kabag TU | Ketua Tim Administrasi | Tim Administrasi | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Menata disposisi memanfaatkan untuk menggunakan dokumen Kepada Kabag | | | | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi Surat | |
| 2 | Menerima disposisi menyetujuhkan untuk menggunakan dokumen Kepada Ketua Tim Administrasi | | | | | Disposisi Surat | 15 Menit | Disposisi Surat | |
| 3 | Menerima. Menelaah surat tersebut apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (menjadi kunci pelepas surat/ filefase arsip). Tanda pelepas surat/ biasanya berupa disposisi dari. (dekanat/) yang menunjukkan perintah untuk menyimpannya surat selanjutnya Menyerahkan kepada Tim Administrasi untuk pressage penyimpan. | | | | | 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 memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat | | | | | Data Arsip | 60 Menit | Data Arsip | |
| 5 | Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat.Kegiatan memisah/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir. | | | | | Data Arsip | 60 Menit | Data Arsip | |
| 6 | Memeriksa Arsip surat hasil sortir, (adakah penyatuan 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, brad ordner, pertopel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain. | | | | | Data Arsip | 60 Menit | Arsip | |
| 8 | Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan. | | | | | Arsip | 30 Menit | Arsip | |
| 9 | Penyimpanan Tetap. | | | | | Arsip | 15 Menit | Dokusen | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323 200640 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | B.II/UN.FEBI.VI.07.01.3.2022/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2018 |
| Tanggal Revisi | 05 Maret 2021 |
| Tanggal Efektif | 29 Maret 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Nihayatul Maskuroh, M.Si<br>NIP. 196402012 199103 2 002 |
| NAMA SOP | PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 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<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6064/M/V/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 872/Un.17/BA.1.2/KP.07.6/663/21 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. S1 (Semua Jurusan)<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan<br>3. Memahami pengumpulan, mata anggaran keuangan dan akuntansi<br>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pembelian Dokumen Pemasaran | 1. Perangkat Komputer<br>2. Aplikasi SIMAK<br>3. SPP<br>4. SPTB<br>5. FINANCE |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang persediaan tidak dapat dipertanggungjawabkan | 1. Dokumen Pembayaran Uang Persediaan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rekanan | BPP | Kabag Tata Usaha | Wadek II | PPK/ Dekan | Bendahara Pengeluaran | Persyaratan/ kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Rekanan memberikan surat lagihan pembayaran | | | | | | | Surat tagihan, NPWP, Company Profile, E Faktur | 30 Menit | Catatan | |
| 2 | Memeriksa dan menyortikasi 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 rekanan untuk dipertaiki dan dilengkapi | | | | | | | Catatan | 90 Menit | Draft SPP, dan SPTJB, UP/TUP, 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 Wakil Dekan II. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki 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 diperbaiki 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 penyetujuan terhadap kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP akan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Wakil Dekan II untuk diperbaiki 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 disetujui | |
| | 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 disetujui | 15 Menit | Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi | |
| | Bendahara 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 | |
| 6 | 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. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200525-208645 Fax. 200322

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | B-Un.1/F.VI/07.01.3/KP/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 25 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 25 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan,<br><br>Dr. Hj. Mihyarbid Maskuroh, M.Si.<br>NIP. 196402121 199103 2 003 |
| NAMA SOP | **PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2064/Un.1/KP.VI/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 67/Un.1/TU/KP.07.6/02/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SI Semua Jurusan<br>2. Memiliki pengetahuan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | 1. Komputer;<br>2. Nota Pershanan<br>3. Daftar Anggaran<br>4. Kertas |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Apabila Pemeliharaan BMN tidak sesuai dengan SOP, maka pemeliharaan akan ditolak<br>2. Apabila Pemeliharaan BMN tidak sesuai dengan SOP, maka tidak dapat melanjutkan kegiatan ke tahap | 1. Surat Permohonan<br>2. Disposisi |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana/ Tim Administrasi | Kabag/ Tata Usaha | Dekan | BPP | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Melakukan pengecekan dan kelengkapan berkas serta melaporkan hasil pemeriksaan BMN kepada Kabag | | | | | Daftar BMN, Daftar Pemeliharaan | 360 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Memfasilitasi laporan hasil pemeriksaan BMN, daftar pemeliharaan dan membuat permohonan pemeliharaan BMN untuk ditujukan kepada PPK/ Dekan | | | | | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Permohonan Disposisi | |
| 3 | Memeriksa Laporan hasil pemeriksa BMN, daftar pemeliharaan BMN jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/tim administrasi, jika disetujui diteruskan ke Dekan/PPK | | | | | Surat Permohonan Disposisi | 30 Menit | Surat Permohonan Disposisi | |
| 4 | Memeriksa surat permohonan dan daftar pemeliharaan BMN jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui ditandatangan 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 | Melakukan pembelian BMN | | | | | Dokumen Keuangan | 60 Menit | Pembelian/ Pemeliharaan BMN Selesai | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254)200023-200640 Fax. 200020

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 40.A/LP.VI.07.01.3.03/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 08 Maret 2020 |
| Tanggal Efektif | 08 Maret 2020 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskanah, M.Si<br>NIP. 19640212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PEMELIHARAAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN RUANG KELAS |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pergurusan 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 46 tahun 2023 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 18 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5944/B/PJ/XII/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/2/Un.17/BA.00.2/01/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA Sederajat
2. Memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan

**KETERKAITAN**

1. SOP Sistol Masuk
2. SOP Pemeliharaan AMH

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat kebersihan/penyapu

**PERINGATAN**

Apabila melakukan pemeliharaan gedung dan ruang kelas tidak sesuai dengan SOP

Masa pelaksanaan kebersihan tidak melebihi dari jadwal tersedia

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Buku Inventarisasi Barang

| 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 | Terciptanya kebersihan gedung kelas dan lingkungan kotor | |
| 2 | Memerintahkan petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor, kelas dan lingkungan yang kotor | | | Setelah kondisi gedung kelas dan lingkungan kotor | Setiap hari | Sampainya informasi ke petugas | |
| 3 | Melaksanakan kebersihan. | | | Sampainya informasi ke petugas | Setiap hari | Terselesaikannya pekerjaan | |
| 4 | Melaporkan hasil pekerjaan | | | Terselesaikannya pekerjaan | Setiap hari | Menerima laporan hasil pekerjaan | |
| 5 | Melakukan pengecekan kembali | | | Menerima laporan hasil pekerjaan | Setiap hari | Diketahuinya hasil pekerjaan | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254)200031-200640 Fax. 200022

# FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | In.Ab.17/F.V/07.01.3/KS/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 28 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 28 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskuroh, M.Si<br>NIP. 19640312 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN |

## DASAR HUKUM

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 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 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 Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3264/B/III.KS/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 872/Un.17/M.1/KP/07.6/6/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2026

## KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Staf Bagian Jurusan
2. Mengetahui Tata Persuratan
3. Mampu mengoperasikan komputer

## KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

## PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Mesin Kartu, Lembar Arsip

## PERINGATAN

Apabila Peminjaman Buku Perpustakaan tidak sesuai dengan SOP maka peminjaman buku di perpustakaan akan ditolak

## PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kartu Anggota Perpustakaan, Buku Induk, Pengarang Buku dan Subyek Buku

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Unit Kerja | Kabag Tata Usaha | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Peminjam datang langsung keperpustakaan | | | Kartu tanda anggota perpustakaan | | Kartu tanda anggota perpustakaan | |
| 2 | Cari buku yang ingin dipinjam secara langsung atau cari nomor panggilan (Call Number) buku yang ingin dipinjam melalui komputer pencarian (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 layanan peminjaman dan pengembalian buku untuk diproses | | | Buku yang dipinjam | 10 Menit | Buku yang dipinjam | |
| 4 | Petugas merekam 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 dipinjam kepada peminjam | | | Buku yang dipinjam dicatat | 10 Menit | Buku yang dipinjam diterima | |
| 6 | Mencatat buku yang dipinjam dan Proses transaksi peminjaman buku selesai | | | Buku yang dipinjam dicatat | 10 Menit | Buku yang dipinjam dikirim peminjaman melalui jasa anggota perpustakaan | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-208880 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 42.A/LT/F.VI.07.01.3.000000 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 28 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 28 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Rifqiyatul Mas'ulah, M.Si.<br>NIP. 196407012 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PENERBITAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 025655/B.B3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/324.1/Un.8/ 2/KP.07.6/6/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. Sit Service Jurusan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Mengetahui tata penyuratan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | 1. Komputer<br>2. Agenda Surat Keluar<br>3. Buku Ekspedisi |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Apabila penerbitan surat tugas dan SPD tidak sesuai dengan SOP, maka penerbitan surat tugas dan SPD akan ditolak<br>2. Jika penerbitan surat tugas dan SPD tidak sesuai dengan SOP, maka penerbitan surat tugas dan SPD tidak dapat ditandatangani | 1. Surat Permohonan, Disposisi<br>2. Buku Ekspedisi<br>3. Surat 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, Membuat disposisi dan di Disposisikan ke dekan | | | | | 1. Disposisi<br>2. Surat<br>3. Jadwal | 30 Menit | Surat Disposisi | |
| 2 | Memperlajari surat dari lembaga lain, jika Sesuh sebuh surat disposisikan, jika disetujui didisposisikan ke Kabag TU | | | | | Surat Disposisi | 60 Menit | Surat Disposisi | |
| 3 | Memeriksanya dan meneruskan lanjut ke BPP untuk dibuat Surat Tugas dan SPD | | | | | Surat Disposisi | 60 Menit | Surat Disposisi | |
| 4 | Membuat Surat Tugas dan SPD | | | | | Surat Disposisi | 60 Menit | Surat Tugas dan SPD | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200325-208855 Fax. 200323

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 43.Ak.ITP.VI.07.M1.0.00/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 08 Maret 2021 |
| Tanggal Efektif | 08 Maret 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maskuroh, M.Si.<br>NIP. 19640212 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PENGADAAN BARANG RUTIN |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1249/B3/KS/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 870/Un.17/KSA.01.2/KP.07.6/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SK Semua Jurusan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | 1. Komputer<br>2. Dokumen Keuangan<br>3. Daftar Anggaran<br>4. Nota Pembelian, Kwitansi |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Apabila Pengadaan Barang tidak sesuai dengan SOP, maka pengadaan barang tidak dapat dilaksanakan<br>2. Apabila Pengadaan Barang tidak melalui dengan SOP, maka pengadaan ditolak | 1. Surat Permohonan<br>2. Daftar Pengadaan Barang<br>3. Disposisi |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu 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 | 120 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Memeriksa Anggaran pengadaan barang dari RAB | | | | | Surat Permohonan | 60 Menit | Surat Disposisi | |
| 3 | Memeriksa surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/ administrasi jika sudah sesuai diteruskan ke Dekan/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 diarsipkan 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. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254)200027-308869 Fax. 200022

# FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 44.AA.I.TMF.VI.07.01.3.FEBI/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 28 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 28 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Maslurah, M.Si<br>NIP. 19840202 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) |

## DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengurusan 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 30 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 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0248/B/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/324/Un.17/RA.B1/KEP.07.MB/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025

## KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1 Semua Jurusan
2. Mengetahui Ilmu dan Tenga Administrasi Umum dan Keuangan
3. Memahami pengelolaan mata anggaran keuangan dan akun
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

## KETERKAITAN

1. SOP Pembelian Dokumen Pencacah

## PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Aplikasi SIMAK
3. SPP
4. SPTB
5. HVAXL

## PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hasil dari pemasaran menjadi tidak baik dan kerangkeng standar

## PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen yang akan diarsipkan

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | | | Waktu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rekanan | BPP | Kabag Tata Usaha | Wadek II | PPK/ Dekan | SPI | Bagian Keuangan Rektorat | KPPN | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Rekanan mengajukan 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 | 60 Menit | Draft SPP, dan SPTJB LS | |
| 3 | Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap memaraf draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Wadek Dekan II. 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 Dekan II untuk diperbaiki dan dilengkapi | | | | | | | | | Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi | 45 Menit | SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui | |
| 6 | Menandatangani SPP untuk mengambil SPP dan SPTJB LS beserta kelengkapannya ke BPI | | | | | | | | | SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui | 15 Menit | SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui, Surat Tagihan Rek Bank, NPWP, Company Profil | |
| 7 | Memeriksa dan memverifikasi SPP dan SPTJB-LS beserta kelengkapannya, jika sudah sesuai diserahkan kepada Bagian Keuangan Rektorat | | | | | | | | | SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui, Surat Tagihan Rek Bank, NPWP, Company Profil | 30 Menit | SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui, Surat Tagihan Rek Bank, NPWP, Company Profil | |
| 8 | Membuat SPM dan SP2D berikut kelengkapannya kemudian mengirim ke KPPN | | | | | | | | | SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui, Surat Tagihan Rek Bank, NPWP, Company Profil | 60 Menit | SPM, SP2D, ADK | |
| 9 | Melakukan Pengiriman dana via transfer ke rekening rekanan | | | | | | | | | SPM, SP2D, ADK | 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

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254) 200325-208946 Fax. 200322

# FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 40.1/In.17/F.3/PT.01.01.3.KS/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 28 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 28 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Wahyatul Maknunah, M.Si.<br>NIP. 196402121991032002 |
| NAMA SOP | PENGUNAAN AULA FAKULTAS |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama;<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B/KU.03/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6726/Un.17/RK.III.2/KP.07.6/8/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SI Semua Jurusan<br>2. Memahami SOP Penguasan Laboratorium Multimedia<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. ATK;<br>4. Buku pencatatan surat. |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila penggunaan Aula tidak sesuai dengan SOP, maka penggunaan aula ditutup. | 1. Subbag Umum |

| 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 (Pejabat kepada dekan Fakultas dan disposisikan | | | | 1. Surat Pengantar<br>2. Jadwal Kegiatan | 30 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Menerima Disposisi dari surat permohonan Aula Fakultas, jika disetujui surat diteruskan kepada pelaksana, jika tidak disetujui kepada unit kerja | | | | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Pemberitahuan Disposisi | |
| 3 | Membuat surat jawaban permohonan (disetujui dengan catatan), ditandatangani ketua dan diberikan kepada unit kerja | | | | Surat Permohonan Disposisi | 60 Menit | Surat Pemberitahuan, Disposisi, Surat Ijin Penggunaan | |
| 4 | Mencetak surat ijin penggunaan Aula Fakultas | | | | Surat Permohonan, Disposisi, Surat Ijin Penggunaan | 15 Menit | Surat Ijin Penggunaan | |
| 5 | Menggunakan Aula Fakultas | | | | Surat Ijin Penggunaan | 360 Menit | Menggunakan Aula Fakultas | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200323,208919 Fax. 200233

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 45.A/LF/FEBI.VI.07.01.3.605/2021 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 29 Maret 2021 |
| Tanggal Efektif | 29 Maret 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Mingatul Maskuroh, M.Si<br>NIP. 196402012 199103 2 002 |
| NAMA SOP | PENGUNAAN LABORATORIUM MULTI MEDIA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2000 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B.III.3/02/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026;<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 972/Un.17/DA.III.2/P.07.MB/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. PNS Semua Jurusan<br>2. Memahami SOP Pengunaan Laboratorium Multimedia<br>3. Memiliki mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Buku pencatatan surat |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila penggunaan Laboratorium tidak sesuai dengan SOP, maka penggunaan akan ditolak | 1. Subbag Umum |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Unit Kerja | Kabag Tata Usaha | Pelaksana/ Tim Administrasi | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Unit kerja membuat surat permohonan pengunaan Lab. Multimedia Fakultas ditujukan kepada dekan Fakultas dan disposisikan | | | | 1. Surat Permohonan<br>2. Jadwal Kegiatan | 30 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Memeriksa Disposisi dan daftar permohonan Lab. Multimedia fakultas jika memenuhi syarat diteruskan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja | | | | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Permohonan Disposisi | |
| 3 | Membuat surat jawaban permohonan (lampirkan dengan schedule), ditandatangani dekan dan didistribusikan kepada unit kerja | | | | Surat Permohonan Disposisi | 60 Menit | Surat Permohonan, Disposisi, Surat ijin Penggunaan | |
| 4 | Memfotocopy surat ijin penggunaan Lab Multimedia Fakultas | | | | Surat Permohonan, Disposisi, Surat ijin Penggunaan | 15 Menit | Surat ijin Penggunaan | |
| 5 | Menggunakan Lab. Multimedia | | | | Surat ijin Penggunaan | 360 Menit | Menggunakan Lab. Multimedia | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200333-208849 Fax. 200322

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 47.A/In.17/F.VI.07.01.3.03/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 23 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 25 Maret 2021 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. H. Mhojudz Maskuroh, M.Si<br>NIP. 196402012 199103 2 003 |
| NAMA SOP | PEMINJAMAN RUANG PERPUSTAKAAN |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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.<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 95 Tahun 2006 Tentang Tata Perusahan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/M/05/1/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6725/Un.17/BA.00.2/07.07/6/2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SDM Gemuk Jurusan<br>2. Mengetahui Tata Perusahan<br>3. Mahasiswa mengoperasikan komputer |

| KETERKAITAN | PENGATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Meja Kursi, Lemari Arsip |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|---|
| Apabila penggunaan Perpustakaan tidak sesuai dengan SOP, maka penggunaan perpustakaan akan ditolak | 1. Surat permohonan Disposisi, Nota Dinas/Nota, Surat ijin Penggunaan dari pejabat |

| 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 ruang perpustakaan yang ditujukan kepada cabang Perpustakaan dan diposisikan | | | | 1. Surat Permohonan<br>2. Jadwal Kegiatan | 30 Menit | Surat Permohonan | |
| 2 | Memeriksa Disposisi dan daftar permohonan ruang perpustakaan, jika memenuhi syarat diteruskan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja | | | | Surat Permohonan | 30 Menit | Surat Permohonan Disposisi | |
| 3 | Membuat surat jawaban permohonan (diterima dengan catatan), ditandatangani dan distribusikan kepada unit kerja | | | | Surat Permohonan Disposisi | 60 Menit | Surat Permohonan, Disposisi Surat ijin Penggunaan | |
| 4 | Mendisposisi surat ijin penggunaan Ruang perpustakaan | | | | Surat Permohonan, Disposisi Surat ijin Penggunaan | 15 Menit | Surat ijin Penggunaan | |
| 5 | Menggunakan Ruang perpustakaan | | | | Surat ijin Penggunaan | 360 Menit | Menggunakan Ruang perpustakaan | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254)200321-208849 Fax. 200822

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 48.AK.1.FE.VI.07.01.3.0282020 |
| Tanggal Pemberlakuan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 28 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 28 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. H. Mihyarbit Maskuroh, M.Si.<br>NIP. 196402021993032003 |
| NAMA SOP | PERBANKAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2022 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B/PP/2021/33/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 07/Un.17/SK.06.2/KP.07.6/4/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SDM Ekonomi Akuntansi<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Kemahasiswaan Umum dan Keuangan<br>3. Memahami pengoperasian mesin anggaran keuangan dan akun<br>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pembayaran Langsung (LS)<br>2. SOP Pembayaran Uang Persediaan (UP/GUP) | 1. Perangkat Komputer<br>2. Aplikasi SIMAK-U<br>3. SPP<br>4. SPTE<br>5. RKAKL |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hasil dari perbaikan menjadi tidak baik dan berangkut lambat | 1. Dokumen yang akan dipertanggungjawabkan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SPI | DPP | PPK | Kabag Tata Usaha | Wadek II | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengembalikan dokumen pencairan ke DPP | | | | | | Dokumen pencairan yang perlu diperbaiki | 30 Menit | Disposisi | |
| 2 | Mengoreksi perbaikan dokumen pencairan ke PPK | | | | | | Disposisi | 30 Menit | Catatan | |
| 3 | Memberi Perbaikan Dokumen pencairan kemudian memerintahkan DPP untuk melakukan pencairan | | | | | | 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 membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Wadek II. Jika tidak setuju mengembalikan kepada DPP 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 membubuhkan 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 DPP untuk disetahkan ke SPI. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wadek I 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. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 200121 (0254) 281440 Fax. 200322

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 49.Ak.I.FE.W.07.01.3.KP2022 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 28 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | 28 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Nihayatul Wafiroh, M.Si.<br>NIP. 196402121991032002 |
| NAMA SOP | PEMBAKUAN SARANA DAN PRASARANA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2022 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 68 Tahun 2008 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B/U/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 679/Un.17/BA.3.2/KP.07.5/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. S1 Semua Jurusan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Pengadaan barang | 1. Komputer<br>2. Dokumen Kelengkapan<br>3. Daftar Anggaran |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Apabila Pemakaian Sarana dan Prasarana tidak sesuai dengan SOP, maka pemakaian Sarana dan Prasarana tidak dapat dilaksanakan<br>2. Apabila Pemakaian Sarana dan Prasarana tidak melalui dengan SOP, maka pemakaian Sarana dan Prasarana ditolak | 1. Surat Permohonan<br>2. Daftar Sarana dan Prasarana yang rusak<br>3. Daftar Pemakaian Sarana dan Prasarana<br>4. Laporan |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pelaksana/ Tim Administrasi | BPP | Kabag Tata Usaha | Dekan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat surat permohonan perbaikan dan daftar kerusakan/ dipossalkan | | | | | Surat Permohonan Daftar perbaikan barang | 180 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 disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui diteruskan ke Bendahara | | | | | Surat Disposisi | 60 Menit | Surat Disposisi | |
| 5 | Membuat dan mempersiapkan dokumen keuangan daftar perbaikan sarana prasarana | | | | | Surat Disposisi | 360 Menit | Dokumen Keuangan | |
| 6 | Melaksanakan perbaikan/ pergantian sarana prasarana | | | | | Dokumen Keuangan | 360 Menit | Perbaikan Selesai | |

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Tlp. (0254) 200157/200158 Fax. 200233

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | SO.AK.FEBI.VI.07.01.3.KS/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 23 Maret 2023 |
| Tanggal Efektif | 28 Maret 2023 |
| Disahkan Oleh | Dekan<br><br>Dr. Hj. Mahpudin Maslurin, M.Si.<br>NIP. 19640312 199103 2 003 |
| NAMA SOP | USULAN PERENCANAAN ANGGARAN |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;<br>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 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)<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Pola Pembinaan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama<br>7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0206/M/B.B/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025<br>8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/2/Un.1/KS/K.B.2/P.07.00/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025 | 1. SI Semua Jurusan<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan<br>3. Memahami penganggaran, prodi anggaran keuangan dan akun<br>4. Memiliki kemampuan menggunakan komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Perencanaan Anggaran | 1. Perangkat Komputer<br>2. Aplikasi SINCAN |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka unit kerja tidak memiliki perencanaan anggaran | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rektor | Dekan | BPP | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengirim surat tentang Penyusunan Anggaran | | | | SPP dan SPTB yang perlu dipastikan | 30 Menit | Surat tentang penyusunan perencanaan anggaran | |
| 2 | Menerima surat tentang Penyusunan Anggaran | | | | Surat tentang penyusunan perencanaan anggaran | 30 Menit | Surat Disposisi | |
| 3 | Dekan mengundang rapat dengan para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kombag TU, JFT, Kepala Laboratorium | | | | Surat Disposisi | 360 Menit | Draft usulan perencanaan anggaran dan rencana | |
| 4 | Mengumpulkan surat dari para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kombag TU, JFT, Kepala Laboratorium dan menyusunnya dalam bentuk draft anggaran | | | | Draft usulan perencanaan anggaran dan rencana | 360 Menit | Draft usulan perencanaan anggaran | |
| 5 | Mencermati draft anggaran dan memberikan masukan perencanaan anggaran | | | | Draft usulan perencanaan anggaran | 60 Menit | Surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran yang telah dikoreksi | |
| 6 | Menyerahkan surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran | | | | Surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran yang telah dikoreksi | 15 Menit | Surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran yang telah disetujui | |