Standar Operasional Prosedur (SOP)

Fakultas Sains

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syekh Nawawi Albantani No. Curug Kota Serang
Tlp. (0254) 200321-208640 Fax. 200321

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Fakultas Sains

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 REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan
Nama SOP	Penyelesaian Studi Lulusan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)	Tim Akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan dan mengkonsultasikan draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan kepada Wakil dekan 1					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan	20 Menit	Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan	
2	Memeriksa dan Koreksi draft jadwal pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, jika setuju diteruskan/disposisikan kepada Tim Akademik untuk dibuatkan 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 Subbagian Tata Usaha untuk diparaf					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan dan disposisi	20 Menit	draft pengumuman penyusunan soal ujian	
4	Menelaah dan memeriksa draft pengumuman tentang penyusunan Soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan Ke Kepala tim akademik, jika setuju ditandatangani Wadek 1 untuk ditandatangani					draft pengumuman penyusunan soal ujian	10 Menit	draft pengumuman penyusunan soal ujian	
5	Menelaah dan mengoreksi draft pengumuman tentang penyusunan soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepadaKepala Subbagian 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	Membuat Soal Ujian untuk disampaikan kepada Akademik Fakultas dengan Kriteria: Soal mencakup kompetensi mata kuliah yang harus dikuasai oleh mahasiswa, meliputi teori dan praktek, secara tertulis atau lisan; mengandung soal yang mudah, agak sulit, dan kompleks; dituangkan dalam kisi-kisi kriteria.					Pengumuman penyusunan soal ujian	960 Menit (3 hari)	Soal Ujian	
8	Menerima dan menggandakan Soal Ujian					Soal Ujian	600 Menit (2 hari)	Dokumen soal Ujian	
9	Menyimpan laporan kegiatan					Dokumen soal Ujian	660 Menit (2 hari)	Dokumen soal Ujian	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan
Nama SOP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Dosen	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek II)	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Akademik	Dekan	Tim Penjaga Kebermutuan	Mahasiswa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisikan kepada Wadek I untuk Pengajuan Surat Permohonan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)								Agenda kerja Rektor/Undangan	15 Menit	Disposisi	
2	Menelaah disposisi dekan, kemudian mendisposisikan Kepala Subbagian tata usaha untuk menyiapkan surat Permohonan Penyusunan RPS								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menelaah disposisi Wadek I, kemudian mendisposisikan Kepala Tim Akademik untuk menyiapkan surat Permohonan Penyusunan RPS								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat draft surat Permohonan Penyusunan RPS lalu menyerahkan ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperiksa								Disposisi	15 Menit	Draft Surat	
5	Menelaah draft surat Permohonan Penyusunan RPS, jika tidak sesuai dikembalikan kepada tim akademik, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Wadek I untuk ditandatangani								Draf Surat	15 Menit	Draft Surat	
	Menelaah draft surat Permohonan Penyusunan RPS, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Subbagian Tata Usaha , jika sesuai diparaf/ditandatangani								Draf. Surat	15 Menit	Surat Permohonan RPS	
6	Menerima surat yang telah ditolak dan Mengirimkan surat Permohonan Penyusunan RPS ke para dosen.								Surat Penyusunan RPS	15 Menit	Surat Penyusunan RPS	
7	Menyusun draf Permohonan Penyusunan RPS dan Menyusun RPS: Deskripsi Mata Kuliah, Capaian Pembelajaran (CP) sikap sesuai CPL, CP Pengetahuan, CP Keterampilan Umum, CP Keterampilan Khusus, CP Mata Kuliah, Materi Pembelajaran, Metode Pembelajaran dan Strategi, Kriteria Penilaian, Tata tertib perkuliahan dan Referensi Mata Kuliah, dll. Menyerahkan ke Tim Jaminan Kelayakan Prodi.								Surat Penyusunan RPS	1 Hari (8 Jam Kerja)	Draft RPS	
8	Memperbaiki RPS yang ditolakan dosen, menyerahkan lalu menyetujui ke Wadek I								Draft RPS	960 Menit (2 hari)	RPS yang telah disetujui	
9	Menerima RPS lalu Mendisposisikan ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS								RPS yang telah disetujui	15 Menit	RPS yang telah disetujui	
10	Menerima RPS lalu Mendisposisikan ke tim akademik untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS								RPS yang telah disetujui	15 Menit	RPS yang telah disetujui	
11	Menerima RPS dan Mendistribusikan RPS ke Tim Rumpun Ilmu dan Penjaga Kebermutuan								RPS yang telah disetujui	960 Menit (2 hari)	RPS yang telah disetujui dan Draft Berita Terima	
12	Menerima RPS								RPS yang telah disetujui dan Draft Berita Terima	15 Menit	RPS yang telah disetujui dan Berita Terima	
13	Mendokumentasikan RPS yang telah siap								RPS yang telah disetujui dan Berita Terima		RPS Mata Kuliah yang diampu	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

	Tidak ada.
Nama PDF	

DASAR PENUNJUK	KEGIATAN PELAKSANA

KEPERLUAN	PEMBEBANAN PENGELUARAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PERHITUNGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Akademik	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Wadek 1, membuat lembaran disposisi lalu memerintahkan Tim Akademik untuk menyiapkan undangan rapat, dokumen dan bahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kepala Subbagian Tata Usaha, mengkoreksi undangan lalu memerintahkan JFU untuk menyiapkan undangan, dokumen dan bahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat Undangan lalu memperbaikinya ke Ketua Tim Akademik					Disposisi	20 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
5	Memeriksa draft undangan. Jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Subbagian Tata Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
6	Memeriksa draft undangan. Jika setuju diparaf dan diteruskan ke Wadek 1, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian 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 Subbagian Tata Usaha					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Surat Undangan, form survey	
8	Menerima surat undangan yang telah disiapkan dan melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi pembelajaran					Surat Undangan, form survey	1.455 Menit (3 hari)	Dokumen Hasil Survey	
9	Mengumpulkan hasil rapat kemudian menyimpan dan mendokumentasikan					Dokumen Hasil Survey	900 Menit (2 hari)	Dokumen Hasil Survey	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

	27 Maret 2023
	27 Maret 2023
	Dekan,

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Tim Akademik	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Prodi/Jurusan	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 Sesuai ketentuan/tata Fakultas KHS dan KRS					Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	15 Menit	Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	
3	Persetujuan dari Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)					Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	15 Menit	Surat permohonan dari mahasiswa yang telah disetujui	
4	Memberikan surat keterangan Izin tidak mengikuti Ujian					Surat permohonan dari mahasiswa yang telah disetujui	20 Menit	Surat Keterangan Izin tidak Mengikuti Ujian	
5	Tim akademik mengirimkan surat keterangan izin tidak mengikuti Ujian ke Program Studi					Surat Keterangan Izin tidak Mengikuti Ujian	15 Menit	Surat Keterangan Izin tidak Mengikuti Ujian	
6	Mahasiswa menerima surat keterangan Izin tidak mengikuti ujian					Surat Keterangan Izin tidak Mengikuti Ujian	15 Menit	Surat Keterangan Izin tidak Mengikuti Ujian	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Tempat Ditetapkan:	Maret 2021
Tanggal Ditetapkan:	Maret 2021
	Dekan,

DASAR PENETAPAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Serang menjadi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 268/PMK.05/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2014-2018;
11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33/MPK.05/2013 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara di Lingkungan Kementerian Agama;
12. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 474.1/Un.22/KP.07.1/10/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2021-2025.

MEMUTUSKAN

PENGANGKATAN PEJABATAN PERBENDAHARAAN

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

1. Menugaskan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas;
2. Memberikan pengambilan untuk [illegible];
3. Memberikan pengambilan [illegible].

PERTAMA

UNTUK KEPUTUSAN INI DIBERIKAN

[illegible]

KEDUA

Keputusan ini [illegible].

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			
		Mahasiswa	Kepala Bagian Akademik Rektorat	Rektor	Dekan	Kepala Sub Bagian TU Fakultas	Persyaratan/Peralatan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa membuat surat permohonan ttd sekaligus permohonan, yaitu surat yang ditujukan kepada Rektor dengan melampirkan fotokopi KHS dan KRS yang telah disetujui oleh dosen wali serta diketahui oleh orangtua						Blanko fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen	15 Menit	Surat fotokopi KHS, KRS yang telah ditandatangani dan pulpen	
2	Mahasiswa menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan orangtua ke bagian Akademik Rektorat						Blanko fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen	15 Menit	Fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen	
3	Rektor memberi tahu, untuk surat rekomendasi, SK pindah jurusan dan mengecek pembayaran ke bagian administrasi						Blanko fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen	15 Menit	Fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen	
4	Dekan memberikan disposisi dan tandatangan, rektor dan bagian administrasi diberikan kembali kepada mahasiswa ke Kepala Sub Bagian TU Fakultas						Blanko fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen serta disposisi	20 Menit	Fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen serta disposisi	
5	Menerima disposisi dari Dekan dan langsung memberikan Surat Rekomendasi kepada Mahasiswa						Blanko fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen serta disposisi		Fotokopi KHS, KRS,alat pengetik atau pulpen serta disposisi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SPT	
Tanggal Penetapan	27 Maret 2023
Tanggal Mulai	
Tanggal Selesai	27 Maret 2023
Penandatangan	Dekan,
Nama SDM	Penerima Surat Perintah

DASAR PENUGASAN	KOMPETENSI YANG DIPELAJARI/DIDAPAT
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 549/DS/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2020-2024; 11. Keputusan Rektor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
KEGIATAN	**PERSIAPAN/PELAKSANAAN**
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
PEMBIAYAAN	**PENGESAHAN/PERSETUJUAN**
[illegible]	[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dekan	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Penyusun Kurikulum	Persyaratan/Peralatan	Waktu	Output	Ket.
1	Mendisposisi Kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)					Disposisi	10 Menit	Disposisi Draft tim penyusun	
2	Menyerahkan disposisi Dekan, untuk menyusun tim penyusun kurikulum Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat undangan Tim Penyusun Kurikulum					Disposisi Draft tim penyusun	15 Menit	Disposisi Draft tim penyusun	
3	Menyerahkan disposisi Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, membuat draft SK penugasan tim, undangan draft undangan rapat tim, kemudian menyerahkan kepada Wadek 1					Disposisi Draft tim penyusun	60 Menit	Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	
4	Mempelajari draft SK penugasan tim dan draft undangan rapat tim. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan					Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	15 Menit	Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	
5	Mempelajari draft SK penugasan tim dan draft undangan rapat tim. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Wadek 1, jika setuju ditandatangani dan memberikan perintah kepada Wadek 1 untuk melaksanakan rapat					Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	15 Menit	Surat dan SK yang ditekan	
6	Melaksanakan rapat dan meminta Tim Ahli untuk menyiapkan bahan penyusunan kurikulum					Surat dan SK yang ditekan	120 Menit	Notulen Rapat	
7	Menyusun kurikulum berdasarkan penugasan yang telah ditentukan dalam rapat, kemudian menyerahkan hasil penyusunan kurikulum kepada Wadek 1					Notulen Rapat	1.650 Menit (5 Hari)	Draf Kurikulum	
8	Mempelajari draf kurikulum lalu menyerahkan ke Dekan					Draf Kurikulum	60 Menit	Draf Kurikulum	
9	Mempelajari draf kurikulum lalu menyerahkan kepada Wadek 1 untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum					Draf Kurikulum	60 Menit	Draf kurikulum, disposisi	
10	Mempelajari disposisi Dekan lalu menyerahkan ke Kasubbag TU untuk mengadakan rapat penetapan					Draf Kurikulum, disposisi	15 Menit	Draf Kurikulum, disposisi	
11	Mengadakan rapat penetapan lalu menyerahkan hasil rapat ke Wadek 1					Draf Kurikulum, disposisi	20 Menit	Draf Kurikulum, Notulen Rapat	
12	Menyerahkan hasil rapat Tata Usaha menyerahkan ke Dekan					Draf Kurikulum, Notulen Rapat	60 Menit	Draf kurikulum, Notulen Rapat	
13	Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu memerintahkan Kasubbag untuk menyosialisasikan dan mendokumentasikan kurikulum					Draf Kurikulum, Notulen Rapat	30 Menit	Kurikulum yang sudah ditetapkan	
14	Menyosialisasikan kurikulum ke Universitas, Prodi, dosen dan stakeholder					Kurikulum yang sudah ditetapkan	120 Menit	Kurikulum yang sudah disosialisasikan	

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

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

DASAR HUKUM

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

KEPUTUSAN

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

PERTAMA

[illegible]

KEDUA

[illegible]

KETIGA

[illegible]

KEEMPAT

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua Program Studi (Kaprodi)	Tim	Dekan	Kepala Subbagian Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk tim kepanitiaan penyusunan dan merumuskan isu, agenda penyusunan draft, sumber penelitian dan kurikulum lama ke yang baru						Agenda kerja disposisi	120 Menit	Agenda kerja, Anggaran	
2	Menyusun draft penelitian kurikulum lalu menyerahkannya ke Kaprodi						Agenda kerja, disposisi	600 Menit (2 Hari)	Draft penelitian kurikulum	
3	Mempelajari draf penelitian, mengadakan rapat dosen untuk evaluasi dan mendapatkan persetujuan jika ada perubahan hasil rapat ke Dekan						Draft penelitian kurikulum	120 Menit	Dokumen penelitian kurikulum	
4	Mempelajari hasil rapat tentang penelitian kurikulum, menyetujui lalu mendisposisi Kaprodi dan TU untuk penerbitan SK kurikulum						Dokumen penelitian kurikulum	15 Menit	Dokumen penelitian kurikulum dan draft SK	
5	Menerbitkan draft SK kurikulum lalu menyerahkan ke Dekan						Dokumen penelitian kurikulum dan draft SK	15 Menit	Dokumen penelitian kurikulum dan draft SK	
	Mempelajari SK kurikulum jika sesuai disetujui dan ditandatangani Dekan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diperbaiki						Dokumen penelitian kurikulum dan draft SK	60 Menit	Dokumen penelitian kurikulum dan draft SK	
6	Mengarsipkan SK kurikulum, jika tidak sesuai dikembalikan ke Wadek I untuk dipelajari kembali, jika sesuai disetujui Wadek I untuk ditandatangani lalu kembali ke Kaprodi untuk ditindaklanjuti						Dokumen penelitian kurikulum dan draft SK	15 Menit	Dokumen penelitian kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	
7	Mengarsipkan kurikulum kurikulum baru dengan menyerahkan Kaprodi dan Kabag untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru						Dokumen penelitian kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	120 Menit	Dokumen penelitian kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

DASAR PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA

KEDUDUKAN	PERTANGGUNGJAWABAN/PELAPORAN

PERINGATAN	PENUTUP/PENGESAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaksana	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim akademik	Dosen	Perlengkapan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelaksana menyiapkan dan mengkoordinasikan Wadek I, Pelaksana tentang kelengkapan administrasi						Agenda kerja	480 Menit (1 hari)	Agenda kerja	
2	Wadek I memberikan arahan kepada Tata Usaha untuk menyiapkan dan mengkoordinasikan kelengkapan administrasi						Agenda kerja	10 Menit	Agenda kerja, Disposisi	
3	Kepala Tata Usaha mempelajari disposisi dan mengkoordinasikan akademik untuk mempersiapkan						Agenda kerja, Disposisi	30 Menit	Agenda kerja, Disposisi	
4	Tim Akademik mengkoordinasikan kelengkapan administrasi						Agenda kerja, Disposisi	30 Menit	Pengkoordinasikan kelengkapan administrasi	
5	Dosen melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						Pengkoordinasikan kelengkapan administrasi	960 Menit (2 hari)	Dokumen administrasi	

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

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan, [illegible]
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Perencanaan (Wadek 1) / Kaprodi/ TU/ Tim	Dekan	Mitra Kerjasama	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat dan menyiapkan Jadwal Pelaksanaan Kerjasama				Agenda kerja, Konsep	60 Menit	Agenda kerja, Konsep	
2	Menyempurnakan MoU/PA Kerjasama				Agenda kerja, Konsep	60 Menit	Draft MoU/PA	
3	Menandatangani MoU/PA				Draft MoU/PA	20 Menit	MoU/PA yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan satu Rangkap MoU/PA kepada Pihak Mitra				MoU/PA yang sudah ditandatangani	60 Menit	MoU/PA yang sudah ditandatangani	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. [illegible] Serang Kota Serang
Telp. [illegible]

FAKULTAS SAINS

Nomor ND	[illegible]
Lampiran	[illegible]
Tanggal Disposisi	[illegible]
Tanggal Tiba di	[illegible]
Diteruskan Kepada	Dekan Plh. [illegible]
Harap ND	Ditindaklanjuti Sebagai Tugas

MENIMBANG:

1. [illegible]
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible]
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible]
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible]
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible]
9. Keputusan Rektor [illegible]

KEDUDUKAN/JABATAN:

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

KEDUDUKAN:

1. [illegible]
2. [illegible]

PERHATIAN/PERINTAH/KEPADA:

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

PERTIMBANGAN:

[illegible]

PENGATURAN PELAKSANAAN:

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Siklus			
		Dekan	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Kaprodi	Koordinator Tata Usaha	Tim Akademik	Perangkat/fasilitas yang digunakan	Waktu	Output	Ket
1	Disposisi ke Wadek I untuk ditindaklanjuti						Agenda Surat, Kalender Akademik	15 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi dan tahu maksudnya untuk dapat ditindaklanjuti Kaprodi						Disposisi	330 Menit (1 Hari)	Disposisi.	
3	Memerintah asisten dari Wadek I, berkoordinasi dengan gugus depan tata penyelenggaraan ke Wadek I						Disposisi	330 Menit (1 Hari)	Disposisi, hasil koordinasi	
4	Mempelajari disposisi Kaprodi, tata penyelenggaraan koordinasi ke Wadek						Disposisi, hasil koordinasi	30 Menit	Disposisi, hasil koordinasi	
5	Mempelajari disposisi, Wadek I menyetujui ketentuan Koordinasi mahasiswa tentang tata tertib dalam Ujian						Disposisi, hasil koordinasi		Disposisi, hasil koordinasi	
6	Menyusun surat pemberitahuan ke mahasiswa Tim Akademik untuk membuat surat pemberitahuan						Disposisi, hasil koordinasi		Konsep Surat	
7	Membaca surat pemberitahuan Kaprodi Dosen Tim tata penyelenggaraan ke Kaprodi						Konsep Surat		Konsep Surat	
8	Mendisposisikan surat pemberitahuan ke Wadek I						Konsep Surat		Konsep Surat	
9	Mendistribusikan surat pemberitahuan mahasiswa tata penyelenggaraan Tim Akademik surat pemberitahuan dan menyelenggarakan Ujian						Konsep Surat	120 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
10	Mendistribusikan SPU untuk mengumumkan tata pemberitahuan dan menyelenggarakan ujian perkuliahan						Surat yang telah ditandatangani		Surat yang telah ditandatangani, penilaian ujian	
11	Mengkoordinasikan pemberitahuan dan menyelenggarakan ujian perkuliahan						Surat yang telah ditandatangani, penilaian ujian	60 Menit	Penilaian ujian, Laporan	

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

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

DASAR HUKUM

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

KEGIATAN PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KETERKAITAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

[illegible]

PENCATATAN DAN PENDATAAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pelaksana	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, memberikan tak dan lebu, serta memberi kapur barus			Buku dimasukkan sesuai dengan klasifikasinya	1 Menit (Per buku)	Buku tertata rapi	
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan.			Buku tertata rapi	1 Menit (Per buku)	Buku tertata rapi	
3	Mendata buku yang rusak ke buku pencatatan alat/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi SLiMS menu pemeliharaan			Buku tertata rapi	3 Menit (Per data)	Buku pemeliharaan/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SIPRUS	
4	Memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid luar.			Buku pemeliharaan/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SIPRUS	5 Menit (Per buku)	Data buku penjilidan, daftar buku penyerahan	
5	Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan.			Data buku penjilidan, daftar buku penyerahan	1 Menit (Per buku)	Data buku penjilidan, daftar buku penyerahan	
6	Membayar ongkos penjilidan buku.			Data buku penjilidan, daftar buku penyerahan	1 Menit (Per buku)	Buku terjilid rapi	
7	Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak setelah dijilid/diperbaiki			Buku terjilid rapi	5 Menit (Per buku)	Buku rapi kembali dan stop diaktifkan.	
8	Membuat dan memberikan laporan kepada pimpinan			Buku rapi kembali dan stop diaktifkan	60 Menit	Buku rapi kembali dan stop diaktifkan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SPP	
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2023
Tanggal Mulai	
Tanggal Selesai	
Pembuat SPP	Dekan,
NAMA SKPP	ADMINISTRASI KEUANGAN

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 Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42/MWA/KEP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode 2021-2025;
7. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 8/UN.43/KP.07.6/01/2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2023-2027.

KUTIPAN/SALINAN

1. SPP Universitas Islam Negeri

KEPADA/UNTUK DIPERHATIKAN

1. UPT Universitas Islam Negeri
2. Dekan Fakultas Sains
3. Mahasiswa

PERINGATAN

Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten

PENCATATAN DAN PENGESAHAN

Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Administrasi Umum	Ketua Tim Administrasi Umum	Wadek II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Persiapan dokumen pencairan				SK, RAB, TOR	330 Menit (1 Hari)	SK, RAB, TOR	
2	Membuat SK, daftar hadir jadwal kegiatan di cetak setelah disetujui				SK, RAB, TOR	330 Menit (1 Hari)	Dokumen telah disetujui dan siap dajukan	
3	Memeriksa dan mengoreksi SK, daftar hadir, jadwal kegiatan di cetak sebelum diajukan				Dokumen telah disetujui dan siap dajukan	330 Menit (1 Hari)	Dokumen dan SPP sudah diperoleh	
4	SK,Daftar hadir, jadwal kegiatan dan lainnya diajukan kebagian keuangan rektorat				Dokumen dan SPP sudah diperoleh	330 Menit (1 Hari)	Dokumen dan SPP sudah diperoleh	
5	SK, Dan dokumen pencairan lainnya diajukan ke PPK Rektorat				Dokumen dan SPP sudah diperoleh	330 Menit (1 Hari)	Dana diterima oleh pelaksana kegiatan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
NAMA SOP	PELAKSANAAN RAPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]	1. [illegible]

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Administrasi	Kasubbag TU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memeriksa semua ruangan pada unit-unit Kerja			Barang Inventaris	120 Menit	Barang inventaris	
2	Melihat dan menghitung banyaknya barang dalam ruangan perunit			Barang inventaris	60 Menit	Catatan barang inventaris ruang	
3	Mencatat jumlah barang Inventaris tiap ruangan			Catatan barang inventaris ruang	60 Menit	Catatan barang Inventaris ruang	
4	Barang yang periksa dan dicatat dilaporkan ke Kasubbag Tata Usaha			Catatan barang inventaris yang	30 Menit	Catatan barang inventaris ruang	
5	Hasil laporan diketik dan ditempel pada tiap ruangan			Catatan barang inventaris ruang	60 Menit	Daftar Barang Ruangan	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[redacted]

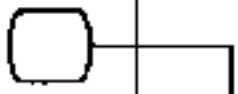
FAKULTAS SAINS

[redacted]	
Tanggal Pembuatan	[redacted]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan  [redacted]
NAMA SOP	KEARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [redacted] 2. [redacted] 3. [redacted] 4. [redacted] 5. [redacted] 6. [redacted] 7. [redacted] 8. [redacted]	1. [redacted] 2. [redacted]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [redacted]	1. [redacted] 2. [redacted]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[redacted]	[redacted]

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Administrasi Umum	Ketua Tim Administrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas masuk baik dari dalam maupun dari luar unit kerja			Dokumen/Berkas	15 Menit	Dokumen/Berkas	
2	Berkas diseleksi mana yang harus disimpan			Dokumen/Berkas	30 Menit	Dokumen/Berkas	
3	Berkas yang masih terpakai untuk masa yang akan datang disimpan dan yang tidak terpakai dimusnahkan			Dokumen/Berkas	30 Menit	File arsip	
4	Berkas yang terpakai di simpan dalam filo arsip			File arsip	30 Menit	Terlada berkas dengan rapi	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor Surat	
Tanggal Dikeluarkan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
NAMA SOP	Kesediaan Jaksa/ Pengacara/ dan Penghulu Desa

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

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

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Administrasi TU	Dosen	Kasubbag. TU	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginformasikan kepada dosen yang telah waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan dan pangkat					Website dan surat	330 Menit (1 Hari)	Website dan surat	
2	Mengumpulkan berkas administrasi dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat kemudian direkap					Website dan surat	1 Bulan	Rekapitulasi data dukung kenaikan jabatan dan pangkat	
3	Memeriksa dan memvalidasi berkas administrasi dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat yang sudah direkap jika ada kekurangan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan dan jika memenuhi akan dinilai TPAK Fakultas dan Peer reviewer					Rekapitulasi data dukung kenaikan jabatan dan pangkat	120 Menit (1 Hari)	DUPAK, Form BA penilaian TPAK, Peer reviewer dan bukti fisik lainnya	
4	Menandatangani DUPAK yang sudah dinilai oleh TPAK Fakultas dan Peer reviewer					DUPAK, Form BA penilaian TPAK, Peer reviewer dan bukti fisik lainnya	60 Menit	DUPAK sudah di tandatangani	
5	Menyerahkan usulan (berkas) jabatan dan pangkat yang telah memenuhi syarat ke Rektorat					DUPAK sudah di tandatangani	60 Menit	Berkas usulan ke Rektorat	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	23 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. Agus Abhi Purwoko, S.Si., M.Si. NIP. 197408272000121001
NAMA SOP	**Prosedur Pendaftaran Layanan Kependidikan (PPLK)**

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memahami Tugas dan Fungsi (PPLK)
2	Memahami kewenangan unsur-unsur kemajuan kerja, dan
3	Memahami pengetahuan mengoperasikan sistem informasi dan Data.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Terkait (PPLK)	1 Komputer/Laptop/Smartphone dan Jaringan
2 SOP Pembuatan Kartu Mahasiswa (PPLK)	2 Form Administrasi
	3 ATK/Stempel/Tinta/Printer
	4 Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENGATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka mahasiswa tidak dapat melanjutkan Layanan Kependidikan	Kelengkapan berkas

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kajur/Ka Lab Kependidikan	Mahasiswa	Dosen	Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Sosialisasi Program Program Pengalaman Lapangan Kependidikan (PPLK)					Buku Panduan PPLK	4.950 Menit (15 Hari)	Pengumuman Program PPLK	
2	Pendaftaran PPLK					Pengumuman Program PPLK	30 Menit	Berkas Pendaftaran	
3	Entry data calon peserta PPLK					Berkas Pendaftaran	5 Menit Per peserta	Daftar Calon Peserta PPLK	
4	Seleksi administrasi calon peserta PPLK					Daftar Calon Peserta PPLK	1.650 Menit (5 hari)	Penetapan Calon Peserta PPLK	
5	Pengumuman calon peserta PPLK					Penetapan Calon Peserta PPLK	60 Menit	Pengumuman Calon Peserta PPLK	
6	Technical Meeting (Sosialisasi program kegiatan PPLK)					Pengumuman Calon Peserta PPLK	330 Menit (1 Hari)	Buku Panduan PPLK, Daftar Hadir Peserta	
7	Pembagian Kelompok, Lokasi dan DPL PPLK					Buku Panduan PPLK, Daftar Hadir Peserta	3.300 Menit (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	330 Menit (1 Hari)	Tersampaikannya materi dan rencana program PPLK kepada DPL	
9	Pembekalan PPLK bagi mahasiswa					Tersampaikannya materi dan rencana program PPLK kepada DPL	330 Menit (1 Hari)	Tersampaikannya materi pembekalan	
10	Seleksi akhir calon peserta PPLK					1. Daftar hadir pembekalan 2. Lembar ujian pembekalan	330 Menit (1 Hari)	Ditetapkannya peserta PPLK melalui SK Ketua LAB KEPENDIDIKAN	
11	Membuat Pengumuman Peserta PPLK yang diberangkatkan.					Rekapitulasi pembekalan	60 Menit	SK Penetapan Peserta PPLK	
12	Penyerahan Peserta PPLK dari Dekan kepada Kepala Sekolah/Madrasah					SK Penetapan Peserta PPLK	330 Menit (1 Hari)	Terlaksananya proses penyerahan peserta PPLK	
13	Pelaksanaan PPLK						2 Bulan	Laporan Hasil PPLK	
14	Monitoring PPLK					Lembar monitoring	4 kali kegiatan	Evaluasi pelaksanaan kegiatan PPLK perkelompok	
15	Membuat Surat Pemberitahuan dan Undangan Penarikan dan Ekspose Hasil PPLK					1. Komputer 2. Printer &Copy	10 Menit	Surat Pemberitahuan dan Undangan	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kepala Lab. Kependidikan	Mahasiswa	Dosen	Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
16	Penarikan dan Ekspose Hasil PPLK					Surat Pemberitahuan dan Undangan	330 Menit (1 Hari)	Daftar Hadir Peserta, Ekspose Hasil Program	
17	Penyerahan Laporan PPLK					Daftar Hadir Peserta, Ekspose Hasil Program	1.650 Menit (5 Hari)	Laporan akhir PPLK	
18	Penyerahan Nilai dari DPL dan Guru Pamong					Laporan akhir PPLK	3.300 Menit (10 Hari)	Rangko Nilai PPLK	
19	Rekap Nilai PPLK					Rangko Nilai PPLK	3.300 Menit (10 Hari)	Rekap nilai PPLK sdp diyudisiumkan	
20	Rapat Yudisium Nilai PPLK					Rekap nilai PPLK sdp diyudisiumkan	330 Menit (1 Hari)	Ditetapkannya Nilai PPLK melalui SK Kepala Lab.Kependidikan	
21	Pengumuman Nilai PPLK					Ditetapkannya Nilai PPLK melalui SK Kepala Lab.Kependidikan	330 Menit (1 Hari)	Diumumkannya Nilai PPLK kepada mahasiswa	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	Dibuat, 
NAMA SOP	**Pelaksanaan Pembimbing PPLK**

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

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

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Lab. Kependidikan	Tim Akademik	Narasumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan jadwal narasumber, moderator dan tema pembekalan PPLK				Buku Pedoman PPLK, Kalender Akademik	60 Menit	Ketentuan pelaksanaan pembekalan PPLK	
2	Membuat surat permohonan dan pengumuman Pembekalan PPLK				Ketentuan pelaksanaan pembekalan PPLK	30 Menit	Surat permohonan, Pengumuman	
3	Mensosialisasikan agenda Pembekalan PPLK				Surat permohonan, Pengumuman	330 Menit (1 Hari)	Tersosialisasinya agenda Pembekalan PPLK	
5	Menyiapkan tempat dan bahan Pembekalan PPLK				Tersosialisasinya agenda Pembekalan PPLK	60 Menit	Tersedianya tempat dan bahan pembekalan	
6	Membuat materi Pembekalan PPLK				Tersedianya tempat dan bahan pembekalan	330 Menit (1 Hari)	Tersedianya materi Pembekalan PPLK	
7	Pelaksanaan Pembekalan PPLK				Tersedianya materi Pembekalan PPLK	660 Menit (2 Hari)	Terlaksananya Pembekalan PPLK	
8	Mengarsip hasil Pembekalan PPLK				Terlaksananya Pembekalan PPLK	30 Menit	Tersimpannya hasil Pembekalan PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	Dekan, [illegible]
[illegible]	**PENUNJUKAN DAFTAR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) FISIKA**

[illegible]	**[illegible]**
1. [illegible]	1. [illegible]
2. [illegible]	2. [illegible]
3. [illegible]	3. [illegible]
4. [illegible]	4. [illegible]
5. [illegible]	
6. [illegible]	
7. [illegible]	
[illegible]	**[illegible]**
1. [illegible]	1. [illegible]
2. [illegible]	2. [illegible]
	3. [illegible]
[illegible]	**[illegible]**
[illegible]	1. [illegible]

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 pertimbanga	
2	Menentukan nama-nama Panitia PPLK					Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbanga	30 Menit	Daftar nama calon Panitia	
3	Menetapkan susunan kepanitiaan BP-PPLK					Daftar nama calon Panitia	30 Menit	Daftar nama calon Panitia	
5	Menyiapkan dan mengajukan SK Kepanitiaan PPLK					Draft nama Panitia	60 Menit	Draft SK Kepanitiaan PPLK siap diajukan ke Dekan	
6	Draft SK Kepanitiaan PPLK diajukan ke Dekan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika sesuja SK di Tandatangani					Draft SK Kepanitiaan BP-PPLK	60 Menit	SK Kepanitiaan HP-PPLK ditandatangani	
7	Menyerahkan SK Penetapan Kepanitiaan PPLK					SK Kepanitiaan HP-PPLK	60 Menit	SK PPLK diterima oleh Panitia	
8	Mengarsip SK Panitia PPLK					SK Panitia PPLK	30 Menit	Terarsipkannya SK Panitia PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,
NAMA SOP	PENETAPAN PEMBIMBING PPL II

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Status Institut Agama Islam Negeri Menjadi Universitas Islam Negeri. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri. 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2015 – 2019. 7. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 4998 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021 – 2025.	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan. 3. Memiliki kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah. 4. dll.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan PPLK. 2. SOP Pelaksanaan PPLK. 3. SOP Penyusunan Laporan PPLK.	1. Komputer. 2. ATK & Komputer Printer. 3. Jaringan Internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DOKUMENTASI
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses akademik mahasiswa terganggu.	Data pembimbing PPLK dan SK Penetapan.

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Lab Kependidikan	Wakil Dekan I	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Merekapitulasi dan lembar ujian/tugas pembekalan PPLK					Daftar hadir pembekalan, Lembar ujian pembekalan, tugas	30 Menit	Dokumen berkas sebagai bahan pertimbangan	
2	Menetapkan peserta yang lulus pembekalan PPLK					Dokumen berkas sebagai bahan pertimbangan	30 Menit	Data/Daftar peserta yang lulus pembekalan	
3	Mendaftar peserta PPLK					Data/Daftar peserta yang lulus pembekalan	30 Menit	Daftar peserta PPLK	
5	Menyiapkan dan mengajukan SK peserta PPLK					Daftar peserta PPLK	60 Menit	Draft SK Penetapan Peserta PPLK	
6	Draft SK Kepanitiaan PPLK diterima dan diperiksa, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika setuju SK di Tandatangani					Draft SK Penetapan Peserta PPLK	60 Menit	SK Penetapan Peserta PPLK ditandatangani	
7	Mengumumkan SK Penetapan Peserta PPLK					SK Penetapan Peserta PPLK ditandatangani	60 Menit	SK Penetapan Peserta PPLK	
8	Mengarsip SK Penetapan Peserta PPLK					SK Penetapan Peserta PPLK	30 Menit	Terarsipkannya SK Penetapan Peserta PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SRD	
Tanggal Undangan	
Tanggal Revisi	
Tanggal ERB-01	
Nomor : 368	Tidak
NAMA SOP	**PENGUJIAN DAFTAR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) PPLK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional 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 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tahun Akademik 2021/2022 7. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penyelenggaraan Pendidikan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Akademik 2021/2022	1. Memahami, Mengetahui dan Menguasai PPLK 2. Memahami bentuk-bentuk pengajaran dan pendidikan Lapangan dan Latihan Praktek 3. Memahami bentuk-bentuk pengajaran dan pendidikan praktek 4. Tabel

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan PPLK 2. SOP Penetapan Kelayakan PPLK	1. Laptop/PC Kantor 2. ATK, Buku catatan, Printer, Pulpen 3. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pengajuan PPLK tidak akan diproses	Form Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) (FR-1)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Wakil Dekan I	Dosen	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengirimkan surat DPL PPLK kepada sekretariat						Arsip DPL PPLK angkatan sebelumnya	30 Menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	
2	Menentukan nama-nama dosen yang akan ditunjuk menjadi DPL						Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	30 Menit	Draft daftar nama-nama calon DPL	
3	Menunjuk DPL						Draft daftar nama-nama calon DPL	30 Menit	Daftar nama-nama calon DPL	
4	Mengkonfirmasi kesediaan calon DPL						Surat Kesediaan dan Daftar nama-nama calon DPL	3-10 Menit (1 hari)	Surat Kesediaan dan Daftar nama-nama calon DPL	
5	Menyiapkan dan mengajukan SK DPL PPLK						Surat Kesediaan dan Daftar nama-nama calon DPL	60 Menit	Draft SK DPL PPLK	
6	Draft SK DPL PPLK diajukan ke Dekan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika setuju SK di Tandatangani						Draft SK DPL PPLK	60 Menit	SK DPL PPLK yang ditandatangani	
7	Menyerahkan SK Penetapan DPL						SK DPL PPLK yang ditandatangani	30 Menit	SK DPL PPLK yang diserahkan	
8	Mengarsip SK DPL PPLK						SK DPL PPLK yang ditandatangani	30 Menit	Terarsipkannya SK DPL PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Format SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Validasi	
Disahkan Oleh	Dekan
NAMA SOP	PEMBAGIAN KELOMPOK, LOKASI, DAN DPL PPLK

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

KETERKAITAN	PERINGATAN/PENCEGAHAN
1. [illegible] 2. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat daftar peserta PPLK secara dengan Jurusan,jenis kelamin, dan Nilai Microteaching atau Magang I				Daftar peserta PPLK	120 Menit	Daftar peserta PPLK	
2	Menetapkan jumlah dan komposisi Jurusan perkelompok				Daftar peserta PPLK	60 Menit	Data/jumlah dan komposisi Jurusan perkelompok	
3	Membuat kelompok peserta PPLK atas dasar pertimbangan Jurusan,jenis kelamin, dan Nilai Microteaching atau Magang I				Data/jumlah dan komposisi Jurusan perkelompok	360 Menit	Daftar kelompok PPLK	
5	Menentukan Lokasi dan DPL masing masing kelompok				Daftar kelompok PPLK	120 Menit	Daftar kelompok PPLK	
6	Menerima dan meneliti Draft kelompok peserta PPLK jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika setuju Tandatangani dan disahkan				Daftar kelompok PPLK	60 Menit	Kelompok PPLK disahkan	
8	Mengarsip Kelompok PPLK				Kelompok PPLK disahkan	30 Menit	Terarsipkannya Kelompok PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
Tanggal Penetapan	[illegible]
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
[illegible]	[illegible]
NAMA SOP	Pelaksanaan Orientasi dan Pendalaman Materi Bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Program Pengabdian Lapangan Kuliah Kerja (PPLK)

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

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Lab. Kependidikan	Tim Akademik	Narasumber	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan jadwal narasumber, moderator dan tema orientasi DPL				Bukti Pelaksana PPLK, Kalender Akademik	60 Menit	Hasil keputusan rapat	
2	Membuat surat permohonan dan Undangan orientasi DPL				Hasil keputusan rapat	30 Menit	Surat permohonan, Undangan	
3	Mendistribusikan surat permohonan dan undangan				Surat permohonan dan undangan	330 Menit (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	Membuat materi Orientasi DPL				Tersedianya tempat dan bahan Orientasi DPL	330 Menit (1 Hari)	Materi Orientasi DPL	
6	Pelaksanaan Orientasi DPL				Materi Orientasi DPL	330 Menit (1 Hari)	Terlaksananya Orientasi DPL	
7	Mengasip hasil Orientasi DPL				Terlaksananya Orientasi DPL	60 Menit	Terarsipkannya hasil Orientasi DPL	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Dekan,
NAMA SOP	**[TECHNICAL MEETING] PROGRAM PPLK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 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 6599/B/KP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2021-2025. 7. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 07/Un.[illegible]/KP.07.6/PA/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2021-2024.	1. Mahasiswa Tingkat Akhir Program PPLK 2. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan 3. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap alat yang digunakan 4. Dosen

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Program PPLK 2. SOP Orientasi DPL/LPPLK 3. SOP Pembekalan PPLK	1. Laptop 2. ATK dan Proyektor/Screen/Camera 3. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dijalankan maka proses pelaksanaan akan terhambat dan tidak sesuai dengan ketentuan	Daftar Hadir Peserta TTM

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Lab. Kependidikan	Tim Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan jadwal dan materi Technical Meeting pegelan PPLK				Buku Pedoman PPLK, Kalender Akademik	60 Menit	Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting	
2	Membuat pengumuman Technical Meeting				Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting	30 Menit	Surat edaran, Pengumuman	
3	Mensosialisasikan agenda Technical Meeting				Surat edaran, Pengumuman	1 Hari	AgendaTechnical Meeting	
5	Menyiapkan tempat pertemuan				AgendaTechnical Meeting	30 Menit	Surat permohonan tempat	
6	Menyiapkan bahan Technical Meeting				1. Daftar hadir 2. Materi TM	1 Jam	Bahan Technical Meeting, Daftar hadir dan Materi	
7	Pelaksanaan Technical Meeting				Bahan Technical Meeting, Daftar hadir dan Materi	1 Hari	Catatan/notulen Kegiatan/Technical Meeting	
8	Mengarsip hasil Technical Meeting				Catatan/notulen kegiatan/Technical Meeting	30 Menit	Terarsipkannya hasil Technical Meeting	

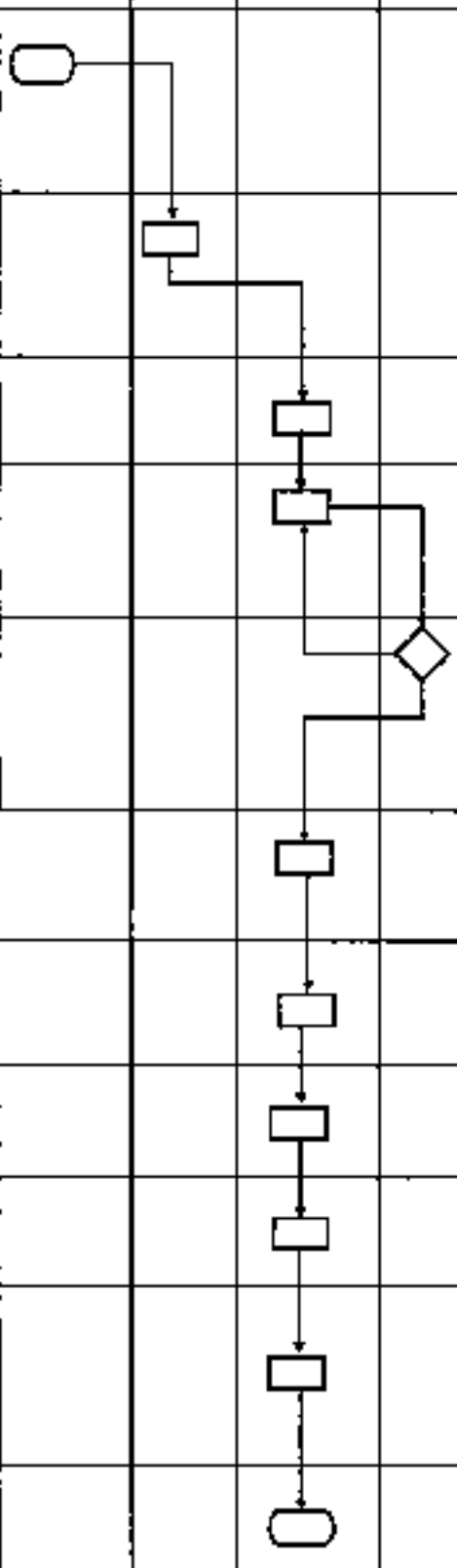
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SK	
Tanggal Penetapan	17 Maret 2021
Tanggal Berlaku	
Ditetapkan di	Serang Dr. Agus Salim Mansyur, S.Sos., M.Si. NIP. 196908071999031003
NAMA SKP	PELAKSANAAN TUGAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Agama dan Keagamaan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 144 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode [illegible]; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021 – 2025	Mempunyai kemampuan dan kompetensi yang sesuai dengan jabatan pelaksana pada UPT/UPPS
KEUTAMAAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SDM Pelaksana Pelaksanaan 2. Pelaksana Mandiri 3. Pelaksana Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan 4. SDM Tenaga Kependidikan	1. Jaringan Internet 2. Wifi, Server 3. ATK, Barang Habis Pakai, Mesin Fotocopi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila [illegible] tidak dilaksanakan maka SOP tersebut tidak berlaku dan dinyatakan tidak berlaku	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	Wakil Dekan 1	Tim Akademik	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan/mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan UTS/UAS kepada Wakil Dekan I untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa					RKAKL,Kalender Akademik	60 Menit	RKAKL, Kalender Akademik	
2	Mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan UTS/UAS kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa					RKAKL, Kalender Akademik	60 Menit	Konsep ketentuan pelaksanaan UTS/UAS	
3	Membuat konsep Surat Pemberitahuan UTS/UAS kepada dosen					1. Komputer 2. Kalender Akademik 3. ATK	990 Menit (3 hari)	Surat Pengumuman UTS/UAS	
4	Pembuatan Konsep SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan untuk ditanda tangani oleh dekan					Konsep ketentuan pelaksanaan UTS/UAS	930 Menit (3 hari)	Konsep SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan	
5	Menandatangani SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan jika disetujui dan dikembalikan kepada Tim akademik jika ada perbaikan					Konsep SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan	330 Menit (1 hari)	SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan yang ditanda	
6	Membuat jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan					SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan yang ditanda	990 Menit (3 hari)	Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	
7	Pendistribusian jadwal UTS/UAS dan Pengawasan kepada dosen, mahasiswa					Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	660 Menit (2 hari)	Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	
8	Pembuatan dan penggandaan soal UTS/UAS					Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	660 Menit (2 hari)	Soal UTS/UAS	
9	Pembuatan daftar hadir peserta UTS/UAS,berita acara, dan daftar hadir pengawasan					Soal UTS/UAS	990 Menit (3 hari)	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
10	Pelaksanaan UTS/UAS					Dokumen kelengkapan UTS/UAS	1650 Menit (5 hari)	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
11	Pembuatan laporan kegiatan UTS/UAS					Dokumen kelengkapan UTS/UAS	660 Menit (2 hari)	Dokum Laporan Pelaksanaan UTS/UAS	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SP	
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,
NAMA SOP	PENYAMPAIAN PERKULIAHAN

DASAR PENGURUS	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pola Induk Pembinaan Mahasiswa Agama Nomor 68 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 7. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Tentang Nomor 07/UN43/KP/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Periode Masa Jabatan 2021-2025	Memahami cara penyajian materi perkuliahan yang baik dan benar

KELENGKAPAN	PENGGUNA SOP/PENGGUNA
1. SOP Pembuatan Jadwal	1. Wakil Dekan 2. Ketua Prodi 3. ATU dan Akademik

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 2. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka perkuliahan tidak akan berjalan dengan baik	1. Fakultas 2. BAAK 3. UPT TIK 4. Jurusan 5. Dosen 6. Mahasiswa

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Dosen	Mahasiswa	Jurusan/Prodi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/absen dari Tim akademik selambat-lambatnya satu pertemuan kuliah					1. Jadwal Kuliah 2 Absen Mahasiswa 3.Surat tugas	450 Menit (2 Hari)	Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajran	
2	Menerima jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/absen					1. Jadwal Kuliah 2.Absen Mahasiswa 3.Surat tugas	330 Menit (1 Hari)	Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajran	
3	Menyampaikan 1. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) 2. Silabus dan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa					1. SAP 2 Silabus 3 Draft Kontrak Kuliah	1 Kal. resp mulai	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					1 Agenda Dosen 2 Daftar hadir Mhs 3. Buku Referensi	1 SKS = 50 Menit	Dosen dapat melaksanakan perkuliahan dengan maksimal	
5	Sebelum perkuliahan dilaksanakan, Dosen wajib mengisi dan menandatangani agenda dosen					Daftar/Agenda dosen	10 menit	Agenda dosen terisi pokok materi kuliah	
6	Dosen mengabsen daftar hadir mahasiswa					Daftar absen mahasiswa	10 menit	Absensi mahasiswa serta kehadiran mhs terpantau	
7	Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan akan memberikan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari jurusan/program studi kepada dosen penanggungjawab mata kuliah.					Surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari prodi	660 Menit (2 Hari) sebelum atau sesudah perkuliahan	Dosen mendapat kepastian izin tidak kuliah mahasiswa	
8	Dosen menyetujui atau tidak berdasarkan izin atau sakit sesuai dengan surat yang diberikan oleh jurusan/program studi atau keterangan langsung dari mahasiswa					Surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari prodi	660 Menit (2 Hari) sebelum atau sesudah perkuliahan	Dosen mendapat kepastian izin tidak kuliah mahasiswa	
9	Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari seluruh yang diselenggarakan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS);					Rekap kehadiran yg disusun oleh dosen	330 Menit (1 Hari)	Rekap kehadiran mahasiswa	
10	Perkuliahan penggantian bagi dosen yang tidak bisa hadir karena alasan yang dapat dibenarkan menurut peraturan					1. Melapor kepada jurusan 2. Penggantian pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa	1 Minggu	Dosen dan mahasiswa bisa memaksimalkan pertemuan	
11	Jurusan/program studi melaksanakan evaluasi (dengan angket) tentang kinerja dosen dan proses perkuliahan dalam tengah semester untuk masing-masing mata kuliah					1. Angket Evaluasi 2 Mahasiswa	2 Bulan	Kedisiplin dosen dan terpantau oleh pimpinan	

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

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	Dekan,
NAMA MK*	PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATA KULIAH

DASAR PENUNJUK	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible]	[illegible]
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]
PERINGATAN	**PERSIAPAN SEBELUM PENDAFTARAN**
1. [illegible] 2. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Kasubbag TU	Wakil Dekan 1	Tim Akademik	Dekan	Pembimbing	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan praktikum mata kuliah kepada Wakil Dekan 1 dan penentuan lokasi, waktu serta peserta dan pembimbing						RKAKL, Kalender Akademik	60 Menit	RKAKL, Kalender Akademik	
2	Mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan para kegiatan praktikum mata kuliah kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa						RKAKL, Kalender Akademik	60 Menit	Konsep keterangan pelaksanaan praktikum mata kuliah	
3	Pembuatan SK panitia dan SK Dosen Pembimbing						Konsep keterangan pelaksanaan praktikum mata kuliah	330 Menit (1 Hari)	Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
4	Memeriksa dan Menandatangani SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan dikembalikan kepada Tim akademik jika ada perbaikan						Draft SK Panitia SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	60 Menit	Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
5	Memeriksa dan Menandatangani SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan dikembalikan kepada Kasubbag TU jika ada perbaikan						Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	60 Menit	Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
6	Menandatangani SK Penitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan dikembalikan kepada Wakil 1 jika ada perbaikan						Draft SK Penitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	60 Menit	SK Penitia, SKpembuat soal dan pengawas	
7	Pembuatan kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum						SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawas	990 Menit (3 Hari)	Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum	
8	Pengumuman pelaksanaan praktikum dan pendistribusian jadwal dan kelompok praktikum, sk pembimbing praktikum, buku panduan dan buku modul						Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum	120 Menit	Pengumuman, Jadwal Kelompok, Modul, Panduan	
9	Pelaksanaan Praktikum Antara mulai antara pembimbing dan peserta praktikum						Pengumuman, Jadwal Kelompok, Modul, Panduan	330 Menit (1 Hari)	Pelaksanaan Praktikum	
10	Penyerahan nilai praktikum dari dosen pembimbing ke bagian akademik						Pelaksanaan Praktikum	330 Menit (1 Hari)	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
11	Penyimpanan laporan pelaksanaan kegiatan						Dokumen kelengkapan UTS/UAS	660 Menit (2 Hari)	Dokumen Laporan pelaksanaan praktikum	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Nomor ST	
Tanggal Penetapan	27 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Ditetapkan di	Malang 
NAMA JABATAN	PENGGUNA BIASA

DASAR PELAKSANA	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Izin Pendirian, Perubahan Nama, Penggabungan, Perubahan Status, dan Pembubaran Perguruan Tinggi Keagamaan; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri, dan Institut Ilmu Al-Qur'an; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 512 Tahun 2020 tentang Alih Status Institut Agama Islam Negeri Kediri menjadi Universitas Islam Negeri Kediri; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 1448 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Malang Periode 2022-2026; 8. Keputusan Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor [illegible] Tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Dosen Pegawai Negeri Sipil Kepada Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible]	1. [illegible]
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENGUMPULAN
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Administrasi	Kasubbag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dari unit lain			Surat	15 Menit	Surat	
2	Menginput kedalam aplikasisurat masuk,kemudian di print out dan lembar disposisidi sertakan dalam surat			Surat	30 Menit	Surat terekam dalam aplikasi, Print out lembar disposisi,Tanda terima surat masuk	
3	Menyampaikan surat ke Dekan atau Kasubbag sesuai dengan substansi surat			Surat terekam dalam aplikasi, Print out lembar disposisi,Tanda terima surat masuk	30 Menit	Surat Masuk dan disposisi surat	
4	Membaca dan mendisposisikan surat masuk untuk ditevaskan.			Surat Masuk dan disposisi surat	30 Menit	Surat Masuk dan disposisi surat	
5	Menerima Disposisi untuk ditindaklanjuti			Surat Masuk dan disposisi surat	30 Menit	Surat Masuk, disposisi surat dan Tindaklanjut surat	
6	Mengarsipkan surat setelah ditindaklanjuti oleh pejabat berwenang			Surat Masuk, disposisi surat dan Tindaklanjut surat	30 Menit	Arsip dokumen surat	

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

FAKULTAS SAINS

Nomor SPP	[illegible]
Tanggal Ditetapkan	17 Maret 2021
Tanggal Berlaku	
Tanggal Akhir	
Ditetapkan di SPP	Di tetapkan Di : [illegible] Pada tanggal : [illegible]
NAMA SPP	**SURAT EDARAN**

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Unit Kerja	Tim Administrasi	Kastubbag TU	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat dan menyiapkan konsep surat,					Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
2	Surat diproses di Bagian Administrasi menggunakan aplikasi TNDE					Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
3	Surat diberi nomor dan kode surat ditandatangani sesuai dengan perihal masing-masing					Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
4	Pengarahan surat meliputi isi, penulisan, dan pengadministrasian, jika ada revisi dikembalikan kepada Tim Administrasi.					Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
5	Surat tersebut diparaf oleh Kastubag TU					Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
6	Surat ditandatangani Dekan					Konsep Surat	15Menit	Surat yang telah disahkan/ ditandatangani	
7	Surat dibubuhi stempel dan dicatat dalam buku agenda di subbag umum,					Surat yang telah disahkan/ ditandatangani	15 Menit	Surat yang telah disahkan/ ditandatangani	
8	Surat disalinkan ke pelaksana untuk ditampaikan ke masing masing tujuan dan diarsip sebagai bukti pelaksanaan tugas					Surat yang telah disahkan/ ditandatangani	330 Menit (1 Hari)	Pertinggal surat	

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

FAKULTAS SAINS

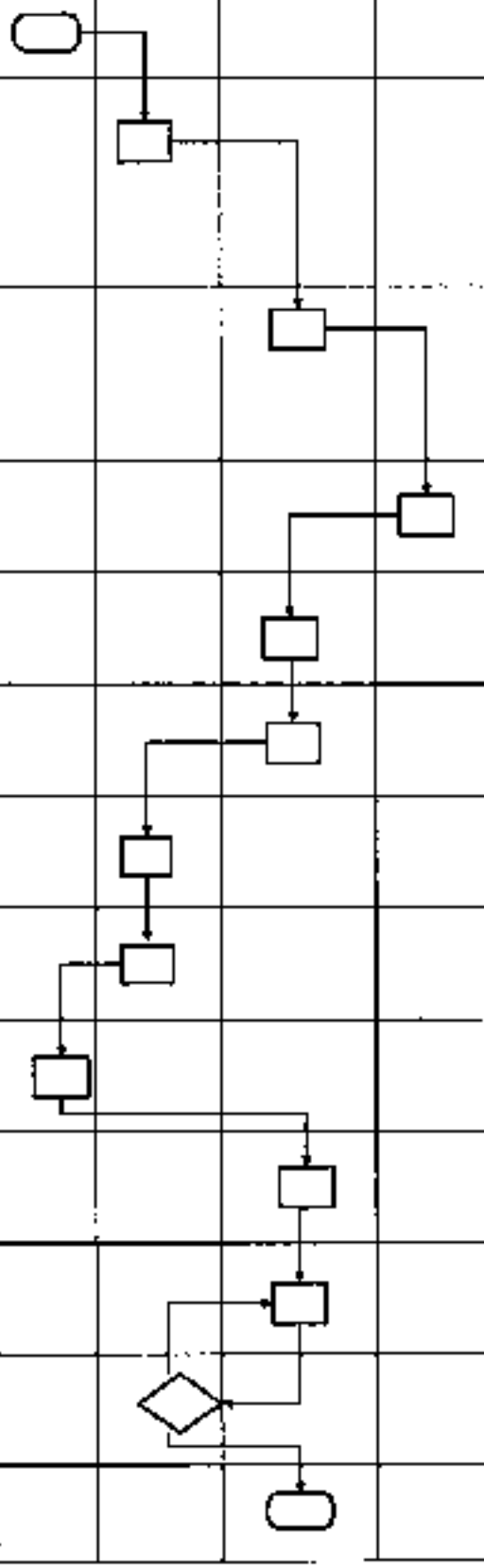
Nomor SPP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Ubah-ul	
Pembuat SPP	[illegible]
NAMA SPP	**PELAKSANAAN RAPAT**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Dekan	Kasubbag TU	Tim Administrasi	BPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan 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 hilo 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 sudah siap digunakan	
4	Menyiapkan konsumsi ruangan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada					Ruangan rapat, sound system, LCD sudah siap digunakan	30 Menit	Konsumsi	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat hilo perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu					Konsumsi	30 Menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6	Menyebarkan undangan untuk mengikuti rapat (sesuai kebutuhan)					Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	30 Menit	Surat Undangan Rapat, tanda terima surat	
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Surat Undangan Rapat, tanda terima surat	30 Menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Melaporkan kepada Dekan/Wadek bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	15 Menit	Pelaksanaan Rapat	
9	Pelaksanaan rapat (sesuai peserta rapat) dan sesuai pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Pelaksanaan Rapat	2 Jam	Notulen hasil rapat	
10	Merapikan ruangan rapat setelah kondisi selesai					Notulen hasil rapat	30 Menit	Ruangan rapat bersih	
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Ruangan rapat bersih	45 Menit	Konsep notulen hasil pelaksanaan rapat	
12	Validasi konsep notulen hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil pelaksanaan rapat	20 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat					Laporan hasil pelaksanaan rapat	30 Menit	Arsip dokumen rapat	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. [illegible], M.Si. NIP. [illegible]
NAMA SOP	**PELAYANAN PERMINTAAN ATK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Kekayaan Negara Yang Dipisahkan. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode [illegible]. 7. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas dan Asisten Direktur Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode [illegible].	1. Mampu [illegible] komunikasi yang efektif dan [illegible] tanggung jawab dalam [illegible]. 2. Memiliki [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Buat Tugas	1. ATK/Komputer/Printer/Scanner 2. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dijalankan, maka mengakibatkan pelayanan permintaan ATK	Dokumen permintaan ATK

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Ketua Tim Administrasi Umum	Tim Administrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja mengajukan permintaan ATK				Surat pemintaan ATK	30 Menit	Surat permintaan ATK	
2	Permintaan ATK diterima Ketua Tim Administrasi Umum, didisposisikan kepada pengelola barang persediaan untuk diteliti sesuai kebutuhan				Surat permintaan ATK	60 Menit	Surat permintaan ATK dan disposisi	
3	Pengelola barang persediaan mengeluarkan barang ATK dari gudang dengan mencatat dikertas stock barang				Surat permintaan ATK dan disposisi	30 Menit	Catatan stock barang	
4	Pengelola barang persediaan mendistribusikan barang ATK kepada unit kerja yang mengajukan permintaan ATK				Catatan stock barang	60 Menit	ATK didistribusikan	
5	Unit kerja menerima ATK yang dimintanya				ATK didistribusikan	30 Menit	ATK diterima	
6	Pengelola barang persediaan mencatat pengeluaran ATK dalam buku besar dan aplikasi				ATK diterima	15 Menit	Pencatatan dalam buku agenda dan output dalam aplikasi	

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

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
Tanggal Ditetapkan	27 [illegible]
Tanggal Berlaku	
Tanggal Revisi	
[illegible]	Dekan  Dr. [illegible], [illegible] NIP. [illegible]
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMAKAIAN TEMPAT PERALATAN**

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

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

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 penggunaan ruang / peralatan dengan mengisi blanko peminjaman / penggunaan ruang / peralatan				Surat permohonan pemakaian ruangan/peralatan	330 Menit (1 Hari)	Surat permohonan pemakaian ruangan/peralatan	
2	Blanko peminjaman diajukan kepada Wadek II				Surat permohonan pemakaian ruangan/peralatan	330 Menit (1 Hari)	Surat permohonan pemakaian ruangan/peralatan	
3	Blanko permintaan setelah disetujui atau tidak oleh wadek II dan diteruskan kepada Ketua Tim Administrasi Umum				Surat permohonan pemakaian ruangan/peralatan	330 Menit (1 Hari)	Tindak lanjut persetujuan pemakaian ruangan/peralatan	
4	Ketua Tim Administrasi Umum memerintahkan kepada petugas peralatan untuk meminjamkan peralatan sesuai aturan yang berlaku (dengan menyerahkan KTM (bagi mahasiswa) dan dicatat dalam Buku Kontrol				Tindak lanjut persetujuan pemakaian ruangan/peralatan	30 Menit	Diserahnya peralatan yang dipinjam dalam buku catatan	
5	Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan kepada petugas peminjaman dan KTM dikembalikan (bagi mahasiswa).				Diserahnya peralatan yang dipinjam dalam buku catatan	30 Menit	Terkembalinya peralatan yang dipinjam	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	Dikeluarkan di: [illegible] 
NAMA SOP	**PELAYANAN LEGALISIR, LEGALISASI ATAU PENSKRIP NILAI**

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Alumni	Tim Akademik	Kasubbag TU	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa/ Alumni menyerahkan Berkas yang akan di Legasir					Ijazah/Akte/Transkrip Nilai	15 Menit	Ijazah/Akte/Transkrip Nilai	
2	Pemeriksaan kesesuhan Ijazah/Akte/ Transkrip Nilai antara Photo copy dengan yang aslinya					Ijazah/Akte/Transkrip Nilai	10 Menit	Pemeriksaan Kesesuaian Ijazah/Akte/Transkrip Nilai	
3	Penyocokan/pelaksanaan setelah mengetahui semua dengan aslinya					Pemeriksaan Kesesuaian Ijazah/Akte/Transkrip Nilai	5 Menit	Penyocokan/pelaksanaan Ijazah/Akte/Transkrip Nilai	
4	Pemberian nomor pada buku agenda					Penyocokan/pelaksanaan Ijazah/Akte/Transkrip Nilai	5 Menit	Penomoran legalisir dalam buku keluar	
5	Foto copy ijazah/akte/transkrip nilai yang sudah di stempel legalisir diparaf Kabag TU					Penomoran legalisir dalam buku keluar	20 Menit	Legalisir siap ditandatangani	
6	Legalisir yang sudah diparaf ditandatangani oleh Wakil Dekan I					Legalisir siap ditandatangani	10 Menit	Legalisir ditandatangani	
7	Legalisir yang Sudah ditandatangani dipilah sesuai jurusannya					Legalisir ditandatangani	20 Menit	Legalisir ditandatangani	
8	Penyerahan dalam buku ekspedisi					Legalisir ditandatangani	10 Menit	Legalisir ditandatangani	
9	Alumni mendapat legalisir Ijazah dan Transkip Nilai yang sudah ditandatangani dan distempel basah.					Legalisir ditandatangani	5 Menit	Arsip/dokumentasi legalisir Ijazah/Akte/Transkrip Nilai	

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

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	Ketua, 
NAMA DAFTAR	PEMBUATAN REKAP DAN PANWAL BULANAN

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

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kasubbag TU	Wadek 1	Jurusan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan konsep surat Permohonan daftar mengajar dosen Jurusan					Konsep Surat Permohonan	120 Menit	Konsep Surat Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan jika tidak disetujui dikembalikan ke Tim Akademik jika setuji diparaf dan diteruskan ke Wadek 1 Untuk ditandatangani					Konsep Surat Permohonan	60 Menit	Konsep Surat Permohonan Paraf Kabag TU	
3	Menerima dan memeriksa surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki jika disetujui ditandatangani					Konsep Surat Permohonan diparaf Kabag TU	60 Menit	Surat Permohonan daftar Mengajar	
4	Menerima surat Permohonan daftar mengajar dosen					Surat Permohonan daftar Mengajar	60 Menit	Surat Permohonan daftar Mengajar	
5	Pembuatan daftar mengajar dosen dan selanjutnya diserahkan ke Akademik					Surat Permohonan daftar Mengajar	2 Hari	Konsep Draft mengajar dosen	
6	Menghadiri rekap mengajar dosen kesekretariat					Konsep Draft mengajar dosen	4 Hari	Rekap mengajar Dosen Fakultas	
7	Penyusunan /penerimaan jumlah beban sks mengajar dosen					Rekap mengajar Dosen Fakultas	1 Hari	Rekap Ngajar Sesuai BKD	
8	Rekap beban sks dosen yang sudah disepakati forum rapat jika tidak disetujui dikembalikan ke Tim Akademik untuk diperbaiki jika disetujui ditandatangani oleh Wadek 1					Rekap Ngajar Sesuai BKD	1 Jam	Rekap Ngajar Sesuai BKD yang telah ditandatangani	
9	Rekap yang sudah ditandatangi didistribusikan bedalam jadwal kuliah					Rekap Ngajar Sesuai BKD yang telah ditandatangani	2 hari	Rekapitulasi jadwal mengajar	
10	Rekap mengajar dan jadwal disempurnakan kerektorat untuk direkan dan disah ditingkat rektorat					Rekapitulasi jadwal mengajar	3 hari	Rekap dan Jadwal tersampaikan ke Rektorat	
11	Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah ditandatangani Wadek 1 selanjutnya didistribusikan kedosen dan mahasiswa					Rekap dan Jadwal tersampaikan ke Rektorat	2 hari	Dosen dan mahasiswa memperoleh jadwal kuliah	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS [illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	[illegible]
NAMA SOP	PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]	1. [illegible]

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat target/ unsur kerja dalam jangka waktu 1 tahun				SKP tahun sebelumnya	1 Jam	SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan	
2	Memeriksa target/ unsur kerja Pegawai yang bersangkutan. Jika setuju dikembalikan ke Pegawai untuk ditentukan, 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	Menyetak 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 ybs 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 diberikan. Jika setuju mencetak penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Penilai untuk memohon pertimbangan				Penilaian realisasi SKP dalam1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	15 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	
10	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS				Penilaian realisasi SKP dalam1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	15 Menit	Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
11	Mencetak penilaian prestasi kerja PNS				Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
12	Menggandakan hasil penilaian prestasi kerja PNS				Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Penilaian perilaku dan SKP yang sudah disetujui	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

PANGGILAN SIDANG

Nomor	[illegible]
Lampiran	1 (satu)
Tanggal Surat	
Tanggal Kirim	
Kepada Yth.	Hakim  Ketua Majelis Hakim
Nama Pihak	Pembanding dan Turut Terbanding

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
2. Undang-Undang Nomor [illegible] tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor [illegible] tentang Peradilan Agama
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Perubahan Atas
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor [illegible] tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor [illegible]
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor [illegible]
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor [illegible]
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
12. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang [illegible]
13. Surat Edaran Direktur [illegible] Mahkamah Agung Republik Indonesia [illegible]

KUTIPAN/LAIN-LAIN

1. [illegible]

PERHATIAN

1. Agar para [illegible] dan Turut [illegible] dengan tertib dan [illegible]
Bilamana dalam [illegible] tidak hadir tanpa [illegible]

KEPADA YTH. PARA PIHAK

1. [illegible]

PERLENGKAPAN PERSIDANGAN

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

HARI/TANGGAL PENGUCAPAN

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek II)	Tim Akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan					Draft surat Permohonan	20 Menit	Draft surat Permohonan	
2	Surat diparaf oleh Kasubbag TU dan ditandatangani Wadek I dan selanjutnya disampaikan ke jurusan					Draft surat Permohonan	20 Menit	Draft surat Permohonan	
3	Penerimaan daftar mengajar dosen dan selanjutnya diserahkan ke akademik					Draft surat Permohonan	20 Menit	Rekapitulasi daftar mengajar dosen	
4	Pengelompokan /Pembuatan rekap mengajar dosen keseluruhan					Rekapitulasi daftar mengajar dosen	15 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	90 Menit	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
7	Rekap yang sudah ditandatangi diadministrasikan ke dalam jadwal kuliah					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	990 Menit (3 hari)	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
8	Rekap mengajar dan jadwal disampaikan ke rektorat untuk di rekon dan diolah, di tingkat rektorat					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	630 Menit (2 hari)	Rekapitulasi mengajar dan jadwal	
9	Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah di tandatangani PD I selanjutnya di distribusikan 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

[illegible]

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	Dekan
NAMA SOP	PELAYANAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)	Wakil Dekan Bidang Administrasi Keuangan dan Perencanaan (Wadek 2)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan kepada Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan selambat-lambatnya tiga minggu sebelum pelaksanaan kegiatan				Proposal kegiatan	330 Menit (1 Hari)	Menyampaikan proposal kegiatan	
2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menelaah proposal kegiatan kemudian menyerahkan kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum untuk ditandatangani Dekan				Menyampaikan proposal kegiatan	330 Menit (1 Hari)	Proposal Kegiatan setelah ditelaah diterima oleh Dekan	
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum meminta 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	Menyerahkan pengambil uang kegiatan dari Bendahara pengeluaran Bagian Umum setelah menyerahkan SPJ kegiatan sebelumnya				Hasil persetujuan dibuatkan SPJ oleh bendahara pengeluaran	30 Menit	Pengambilan uang kegiatan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SAINS

Nomor NIP	
Tempat/ Pembuatan	17 Maret 2023
Tanggal Berakhir	
Tanggal Terima	
Pangkat/ Gol	Dekan
NAMA NIP	PENGADILAN AGAMA

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 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten menjadi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;
8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Kepada Dekan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2021-2025.

KEPUTUSAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERTAMA

[illegible]

KEDUA PERTIMBANGAN

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

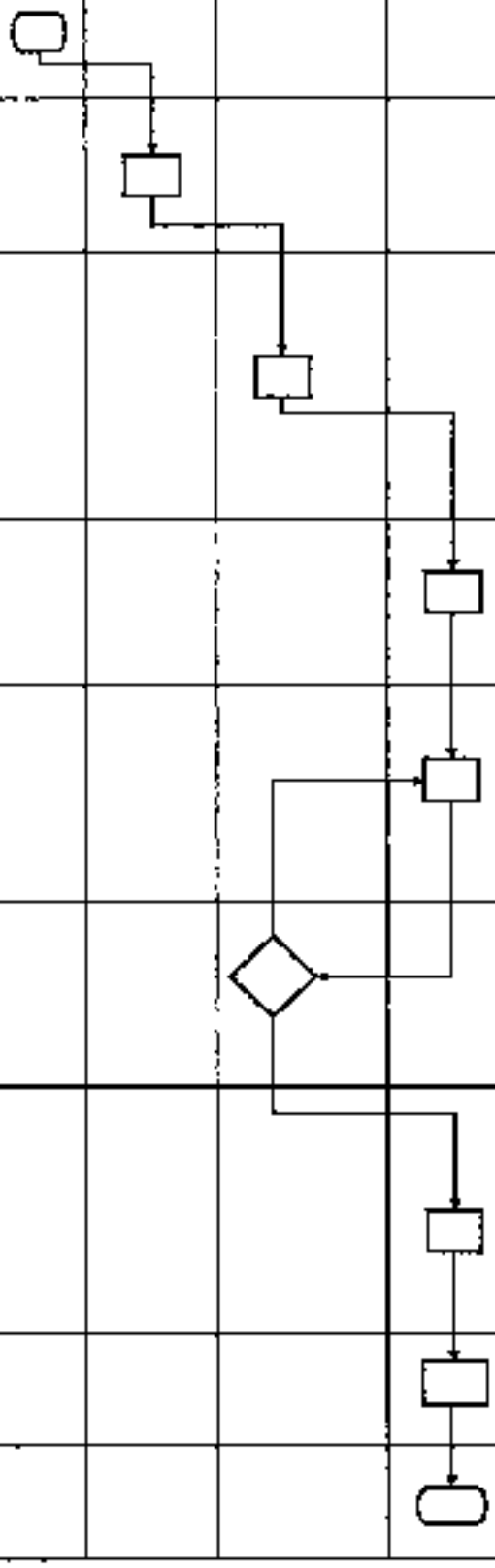
KETIGA

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

KEEMPAT PENCATATAN DAN PEMBATASAN

1. [illegible]
2. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Dekan	Kasubbag TU	Ketua Tim Administrasi	Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen Kepada Kasubbag;					Disposisi	15 Menit	Diproses Surat	
2	Menerima disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen Kepada Ketua Tim Administrasi					Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima, Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk diarsipkan (meneliti tanda pelepas surat/ release mark). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. (deposemen) yang menunjukkan tujuan untuk					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					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
5	Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat.Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
6	Memeriksa Arsip surat hasil sortir, untuk/dan pastikan surat apakah sesuai atau belum sesuai					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
7	Menyimpan surat ke dalam map (folder) Penyimpanan surat ke dalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, pompel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.					Data Arsip	60 Menit	Arsip	
	Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan					Arsip	30 Menit	Arsip	
8	Penyimpanan Tetap.					Arsip	15 Menit	Dokumen	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN MAULANA MALIK IBRAHIM BANTEN

PARAF KOORDINASI

Nomor Surat	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Terima	
Tanggal Disetujui	
Penandatangan	
NAMA SKPD	PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BANTEN (UIN)

DASAR PENUGASAN	KEGIATAN PERJALANAN DINAS
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten menjadi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2017-2021; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 1310/Un.06/R/KP.07.6/12/2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pada Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022-2026; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 1310/Un.06/R/KP.07.6/12/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum pada Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022-2026;	1. Uang Harian; 2. Biaya Penginapan sesuai dengan Standar Biaya Perjalanan Dinas yang Berlaku; 3. Biaya Transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan Kembali; 4. Biaya Transportasi dari Tempat Tujuan ke Tempat Kedudukan dan Kembali.

KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible]

PERINGATAN	PENGATURAN TAMBAHAN
1. Jika [illegible] maka [illegible]	1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Bendahara	BPP	Kasubbag Tata Usaha	Wadek III	PPKD Dekan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Bendahara memberikan surat tagihan pembayaran							Surat tagihan, NPWP, Company Profile, E-Faktur	30 Menit	Caatan	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Kasubbag Tata Usaha. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki dan dilengkapi							Catatan	90 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke 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 pengujian terhadap kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menandatangani. 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	
	Menerbitkan BPP untuk pembayar pajak Ambarun Pendidikan 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

FAKULTAS SAINTS

Nomor ND	
Tanggal Validasi	
Tanggal Revisi	
Tanggal Cetak ND	
Validasi ND	
TTD ND	

DASAR PENETAPAN	KETENTUAN PELAKSANA
1.	1.
2.	2.
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

KEPUTUSAN	TEMBUSAN
1.	1.
2.	2.
	3.
	4.

PENETAPAN	DITETAPKAN DI
1.	1.
2.	2.

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	Kasubbag Tata Usaha	Dekan	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pengecekan dan mengkoordinir serta melaporkan hasil pemeriksaanBMN Kepada Kabag					Daftar BMN, Daftar Permohonan	360 Menit	Surat Permohonan	
2	Mendisposisikan laporan hasil pemeriksaan BMN, daftar permohonan dan menyiapkan permasalahan penelitian BMN untuk Ditujukan Kepada PPK/ Dekan					Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Memeriksa Laporan hasil pemeriksa BMN, daftar penelitian BMN jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/tim administrasi, jika disetujui ditujukan ke Dekan/PPK					Surat Permohonan Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan dan daftar penelitian BMN jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag TU, jika disetujui ditandatangani Pimpinan					Surat Permohonan Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
	Memeriksa Anggaran dan memproses dokumen pencairan penelitian					Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Dokumen Keuangan	
5	Melaksanakan perbaikan BMN					Dokumen Keuangan	60 Menit	Perbaikan/ Penelitian BMN Selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
[illegible]

[illegible]

FAKULTAS SAINS

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	Dekan,
NAMA SOP	PENGEMBANGAN KEDISIPLINAN [illegible]

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]

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

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Kasubbag Tata Usaha	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor, ruang kelas dan lingkungannya			Pengecekan	Setiap hari	Diketahui kondisi gedung kelas dan lingkungan kotor	
2	Memerintahkan petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor, kelas dan lingkungan yang kotor			Diketahui kondisi gedung 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	Diketahui hasil pekerjaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

NAMA SOP	PEMINDAHAN BERKAS DI PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubbag 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 dibaca/ dipinjam secara langsung atau cari nomor panggilan (Call Number) buku yang ingin dibaca 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 loket peminjaman dan pengembalian buku untuk dicatat			Buku yang dipinjam	10 Menit	Buku yang dipinjam	
4	Petugas mencatat transaksi peminjaman berupa Nomor Induk Buku, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, nama anggota peminjam			Buku yang dipinjam	10 Menit	Buku yang dipinjam dicatat	
5	Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjamkepada peminjam			Buku yang dipinjam dicatat	10 Menit	Buku yang dipinjam dicatat	
6	Menerima buku yang dipinjam dan Proses transaksi peminjaman buku selesai			Buku yang dipinjam dicatat	10 Menit	Buku yang dipinjam diterima peminjaman mahasiswa/ anggota perpustakaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200159 Faksimili (0254) 200157

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. [illegible], S.Si., M.Si NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENERIMAAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 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 [illegible] Tahun 2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 8. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2021-2025	1. [illegible] 2. Memiliki pengetahuan komputer 3. Menguasai tata persuratan

PERINGATAN	PERLENGKAPAN/PERALATAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Agenda Surat Masuk 3. Buku Ekspedisi

PENCATATAN DAN PENDATAAN	PENGARSIPAN DAN PELAPORAN
1. Apabila persetujuan surat tugas dan SPD tidak sesuai dengan SOP, maka surat tugas dan SPD akan ditolak 2. Jika persetujuan surat tugas dan SPD tidak sesuai dengan SOP, maka surat tugas dan SPD tidak akan diproses	1. Surat Permohonan Disposisi 2. Buku Ekspedisi 3. Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	Dekan	Kasubbag Tata Usaha	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dari lembaga lain, kemudian didisposisikan dan diteruskan ke dekan					1. Disposisi 2. Surat 3. Jadwal	30 Menit	Surat Disposisi	
2	Mempelajari surat dari lembaga lain, jika belum setuju surat dikembalikan, jika disetujui diteruskan ke Kasubbag TU					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Memeriksa dan memberikan 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
[illegible]

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	29 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. [illegible], M.Si. NIP. [illegible]
Nama SOP	PENGGUNAAN RUANG RAPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan 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 [illegible] Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2001 Tentang Tata Pemerintahan Dinas di Lingkungan Departemen Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Fakultas Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026	1. S1 Semua Jurusan 2. Memiliki Pengalaman Kerja 1 Tahun
KETERKAITAN	**PERANGKAT DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Rapat Pimpinan 2. SOP Rapat Koordinasi	1. Komputer 2. Internet / Hotspot 3. Daftar Anggaran 4. Buku Pedoman Akademik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila Penyelenggara Rapat yang telah ditetapkan dengan SOP tidak melaksanakan tahapan tidak dapat dilaksanakan 2. Apabila Penyelenggara Rapat yang telah ditetapkan dengan SOP, maka penyelenggara tahapan tidak	1. Surat Pemberitahuan 2. Daftar Pengantar Rapat 3. Undangan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	BPP	Kasubbag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang dan didisposisikan					Surat Permohonan, Daftar pengadaan barang	180 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Anggaran pengadaan barang dan RAB					Surat Permohonan	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Memeriksa surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/administrasi jika sudah sesuai lanjutkan ke Dekan/PPK					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubbag TU, jika disetujui dilanjutkan 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, Lontar, 42118
Telp. (0254) 200080, 200081 Fax. 200082

FAKULTAS SAINS

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Dekan
[illegible]	[illegible]

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Kerjasama Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 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 18 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor [illegible] Tahun 2020 Tentang Tata Pemberhentian Dinas di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penggantian Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025. 8. Peraturan Rektor [illegible] Nomor [illegible] tentang Penggantian Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025.	1. [illegible] 2. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Umum dan Keuangan 3. Memahami penggunaan alat anggaran keuangan dan akun 4. Memiliki kompetensi yang dipersyaratkan lainnya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemberhentian Dinas dan Pensiunan	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi E-MPU 3. DP3 4. SPTD 5. Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hasil dari pertanyaan menjadi tidak baik dan tidak sesuai dengan standar	1. Dokumen yang diarsipkan

No.	Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			
		Bendahara	BPP	Kasubbag Tata Usaha	Wadek II	PPK/ Dekan	SPI	Bagian Keuangan Rektorat	KPPN	Persyaratan / Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Bendahara menyiapkan surat kelengkapan pembayaran									Surat Pengantar, SKAK	30 Menit	Catatan	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, jika sesuai dan lengkap memproses draf SPP dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Kasubbag Tata Usaha. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki dan dilengkapi									Checklist	30 Menit	Draf SPP, dan SPTJB LS	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap memproses draf SPP dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Wadek Bidang II. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki dan dilengkapi									Draf SPP, dan SPTJB LS	45 Menit	Draf SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa dan menandatangani kelengkapan dokumen, jika sesuai dan lengkap menandatangani draf SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Bendahara. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki dan dilengkapi									draf SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	45 Menit	Draf SPP, dan SPTJB LS yang telah ditandatangani	
5	Melakukan pengujian verifikasi kelengkapan dokumen, jika sesuai dan lengkap menandatangani SPP, dan SPTJB LS dan diberikan paraf. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Wadek Bidang I untuk diperbaiki dan dilengkapi									Draf SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	45 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah diparaf	
6	Menerima berkas SPP untuk mempersiapkan SPP dan SPTJB LS berikut kelengkapannya ke SPI									SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	15 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi, Surat Tagihan Real Time, NPWP, Company Profil	
7	Memverifikasi dan menandatangani SPP dan SPTJB LS beserta kelengkapannya, jika sudah sesuai diserahkan kepada Pengelola Keuangan Rektorat									SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi, Surat Tagihan Real Time, NPWP, Company Profil	30 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi, Surat Tagihan Real Time, NPWP, Company Profil	
8	Mengatur SPM dan SP2D berikut kelengkapannya bermaksud mengirim ke KPPN									SPP, dan SPTJB LS yang telah ditandatangani, Surat Tagihan Real Time, NPWP, Company Profil	60 Menit	SPM, SP2D, SPK	
9	Melakukan Pengiriman dana ke rekening penerima									SPM, SP2D, SPK	3 Hari	Bukti Pengiriman	
10	Menerima pengembalian kas negara									Buku Pengiriman	30 Menit	Nota Pengembalian SPP dan SPTJB	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Senang 1221 B
Telp. (0254) 200030,Fax.200031

FAKULTAS Syariah

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Pimpinan Unit	Dekan Dr. Wahyu Syaifuddin, S.Ag., M.Si. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGUNJUNG KE KANTOR FAKULTAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penetapan Alokasi Anggaran Kepada Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2018 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 07/PMA/R.10/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode jabatan 2021-2025; 8. Peraturan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Nomor Tahun 2021 ENABLE ITEM #[illegible] tentang Pendelegasian Sebagian Fungsi dan Kewenangan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025.	1. SK Rektor/Jabatan 2. Mempunyai SOP Penggunaan Laboratorium Multimedia 3. Mampu mengoperasikan komputer

KELENGKAPAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Buku Masuk 2. SOP Buku Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku penunjuk/petunjuk teknis

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila persyaratan Buku Masuk dan Buku Keluar tidak lengkap maka SOP tidak akan dilanjutkan	1. Buku tamu/Elektronik

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit Kerja membuat surat permohonan penggunaan Aula Fakultas ditujukan kepada dekan Fakultas dan disposisikan				1. Surat Permohonan 2. Lawan Kegiatan	30 Menit	Surat Pemohonan	
2	Memeriksa Disposisi dan daftar permohonan Aula 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 (disetujui dengan catatan), ditandatangani dekan dan didistribusikan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	
4	Menerima surat izin penggunaan AulaFakultas				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	15 Menit	Surat Izin Penggunaan	
5	Menggunakan Aula Fakultas				Surat Izin Penggunaan	360 Menit	Penggunakan Aula Fakultas	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS SAINS

Nomor [illegible]	[illegible]
Tanggal Penetapan	29 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan  [illegible]
Kode SOP	PENGELOLAAN LABORATORIUM MIPA TERPADU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible] 2. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. ATK 4. [illegible]

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

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

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Senang-Cilodi
Telp. (0254) [illegible] Fax. (0254)

Nomor : [illegible]

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	29 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor
	Dr. [illegible], S.Ag., M.Si.
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGELOLAAN RUANG PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang [illegible] Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] 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 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 95 Tahun 2008 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025	1. S1 Semua Jurusan 2. Menguasai Tata Persuratan 3. Menguasai Pengoperasian Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Buat Materi 2. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Map, Buku, Lemari Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila ada penyimpangan, Penyalahgunaan, tidak sesuai dengan SOP, maka pelaku akan dikenakan sanksi sesuai	1. Surat permohonan, Disposisi, Buku Ekspedisi, Surat dan Pengusaan dan jadwal

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja mengirimkan surat permohonan penggunaan ruang perpustakaan yang ditujukan kepada dekan Fakultas dan diperpustakaan				1. Surat Permohonan 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 balasan permohonan (disetujui dengan catatan), ditandatangani dekan dan didistribusikan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	
4	Menerima surat izin penggunaan Ruang perpustakaan				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	15 Menit	Surat Izin Penggunaan	
5	Menggunakan Ruang perpustakaan				Surat Izin Penggunaan	360 Menit	Menggunakan Ruang perpustakaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200333, 200349 Fax. (0254)

FAKULTAS SAINTEK

Nomor SCF	
Tanggal Pembuatan	28 Maret 2022
Tanggal Kirim	
Tanggal Diterima	
Disetujui Oleh	Dekan Dr. Agus Salim Mukmin, S.Si., M.Si. NIP. 19690817 200212 1 003
NAMA SCF	PEMBAYARAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

DASAR HUKUM	KELENGKAPAN PELAKSANAAN
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 4 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Beberapa Wewenang Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6 Keputusan Menteri Agama Nomor 68 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama 7 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0254/SK/M/2021 Tahun 2021 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8 Keputusan Rektor UIN Sultan Hasanuddin Banten Nomor: B/UN.03/SK.B.3/KP.BT.00/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1 SPJ Elektronik/Aplikasi 2 Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran 3 Memberikan pengesahan atas surat pertanggungjawaban 4 Memberikan rekomendasi atas pertanggungjawaban
KETERKAITAN	**PROSEDUR/TAHAPAN PENGERJAAN**
1 SCF Pembayaran Langsung (LS) 2 SCF Pembayaran Uang Persediaan (UP/GU/TU)	1 Pengajuan Kuitansi 2 Aplikasi SPM-U 3 SPP 4 SPTJB 5 SPM
PERINGATAN	**PERSYARATAN DAN PERSIAPAN**
1 Jika SCF ini tidak ditindaklanjuti maka Pejabat yang berwenang berhak tidak memberikan pelayanan	1 Dokumen yang akan ditandatangani

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Senayan 42118
Telp. (0254) 200 3800 Fax. 200 3800

FAKULTAS

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Revisi ke	
Pejabat Pengesah	Dr. Hasyi Ibrahim, S.Ag., M.Si NIP. 197108272003121002
NAMA SOP	PENGIRIMAN BARANG DAN PENGIRIMAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 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 68 tahun 2022 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2002 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 000/Kma/KP.000/2021 tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Periode 2021-2025 8. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: B/Un.06/SK.000/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025.	1. SDM Memiliki Jabatan 2. Memiliki Kompetensi Yang Diperlukan

PERLENGKAPAN	PERINGATAN/PERINGATAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengiriman barang	1. Kondisi 2. Dokumen kelengkapan 3. Daftar Pengiriman

PENCATATAN	PENCATATAN DAN PENGARSIPAN
1. Apabila Pelaksanaan Surat dan Pengiriman tidak sesuai dengan SOP maka Surat dan Pengiriman tidak dapat dilaksanakan 2. Apabila Pelaksanaan Surat dan Pengiriman tidak sesuai dengan SOP, maka Surat dan Pengiriman ditolak.	1. Surat Pengantar 2. Daftar Surat dan Pengiriman yang masuk 3. Daftar Pelaksanaan Surat dan Pengiriman 4. Dokumen

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Perlengkapan/ Tim Administrasi	BPP	Kabag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat permohonan perbaikan dan daftar barang/alat yang diperbaiki					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/ 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 Kasubag TU, jika disetujui diteruskan ke Bendahara					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
5	Membuat dokumen proses pencairan keperluan daftar perbaikan sarana prasarana					Surat Disposisi	360 Menit	Dokumen Keuangan	
6	Melaksanakan perbaikan/ pengadaan sarana prasarana					Dokumen Keuangan	360 Menit	Perbaikan Selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30, Sabang 42118
Telp. (0254)200159 (Hunting) Fax. 200157

FAKULTAS SAINTEK

Nomor SK	[illegible]
Tanggal Pelaksanaan	28 Maret 2022
Tanggal Review	
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Agus Setiawan, S.Si., M.Si. NIP. [illegible]
NAMA SOP	[illegible]

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

1. [illegible]

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERINGATAN

1. [illegible]

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Rektor	Dekan	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengirim surat tentang Penyusunan Anggaran				SPP dan SPTB yang perlu diperbaiki	30 Menit	Surat tentang penyusunan perencanaan anggaran	
2	Menerima surat tentang Penyusunan Anggaran				Surat tentang penyusunan perencanaan anggaran	30 Menit	Surat Disposisi	
3	Dekan mengadakan rapat dengan para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kasubag TU, UPT, Kepala Laboratorium				Surat Disposisi	360 Menit	Draft usulan perencanaan anggaran dan rabutan	
4	Mengumpulkan bahan dari para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kasubag TU, UPT, Kepala Laboratorium dan menyusunnya dalam bentuk draft anggaran				Draft usulan perencanaan anggaran dan rabutan	360 Menit	Draft usulan perencanaan anggaran	
5	Memeriksa draft anggaran dan menandatangani usulan perencanaan anggaran				Draft usulan perencanaan anggaran	60 Menit	Surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran				Surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran yang telah diserahkan	