Standar Operasional Prosedur
(SOP)
Fakultas Syariah



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Km. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254) 200121-208849 Fax. 200022

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Fakultas Syariah

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

PARAF HASIL PENGOREKSI

Nomor SKP	
Tanggal Penerimaan	
Tanggal Surat	
Tanggal Entri	
Sifat/Lampiran	
Nama SKP	Pemerintah Soal Lain

ISI SURAT KELUAR

KLASIFIKASI PENGIRIM

KETERKAITAN

PERHATIAN PENGIRIM/PENGGANTI

PENGOLAH

TEMBUSAN DAFTAR PERHATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Tim Akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan dan mengkoordinasikan draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pegu anggaran kegiatan kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pegu anggaran kegiatan	20 Menit	Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pegu anggaran kegiatan	
2	Menerima dan konfirmasi draft jadwal pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pegu anggaran kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika setuju diteruskan/disposisikan kepada Tim Akademik untuk dilaksanakan penyusunan					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pegu anggaran kegiatan	20 Menit	Draft waktu pelaksanaan Penyusunan dan disposisi	
3	Menerima disposisi draft jadwal pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian, kemudian membuat draft pengumuman penyusunan soal Ujian dan diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan dan disposisi	20 Menit	draft pengumuman penyusunan soal ujian	
4	Menelaah dan mengoreksi draft pengumuman tentang penyusunan soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim akademik, jika setuju diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditandatangani					draft pengumuman penyusunan soal ujian	10 Menit	draft pengumuman penyusunan soal ujian	
5	Menelaah dan mengoreksi draft pengumuman tentang penyusunan soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepadaKepala Bagian Tata Usaha, jika setuju ditandatangani					Draft penyusunan 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	Penyusunan penyusunan soal ujian	
7	Membuat Soal Ujian untuk disampaikan kepada Akademik Fakultas dengan Ketentuan: Soal mencakup kompetensi atau indikator yang hendak dicapai oleh mahasiswa; meliputi teori dan praktek; secara tertulis atau Ujian; mengandung soal yang mudah, agak sulit, dan kompleks; diberikan dalam bentuk soal pilihan					Pengumuman penyusunan soal ujian	960 Menit (3 hari)	Soal Ujian	
8	Menerima dan menggandakan Soal Ujian					Soal Ujian	660 Menit (2 hari)	Dokumen soal Ujian	
9	Membuat laporan kegiatan					Dokumen soal Ujian	660 Menit (2 hari)	Dokumen soal Ujian	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

CATATAN SARAN

Nomor SPT	
Tanggal Pemberian	
Tanggal Mulai	
Tanggal Selesai	
Pemberi Tugas	Dekan,
Penerima Tugas	Wakil Rektor Pembidang Akademik (WR I)

DASAR HUKUM	KEGIATAN/URAIAN PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Kewenangan Pelaksanaan Urusan Pemerintah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendirian, Perubahan, Penggabungan, dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri; 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2014 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (PTN BLU); 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 536/H/KU/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Periode Tahun Anggaran 2021-2025; 12. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 4[illegible]/Un.[illegible]/KP.07.[illegible]/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugas masing-masing dan tidak melanggar peraturan yang berlaku; 2. Mengusahakan kerja sama antar instansi dan/atau Perguruan Tinggi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pemberian Pembelajaran Mahasiswa 2. SOP Kegiatan Mengajar 3. SOP Proses Mengajar Mahasiswa 4. Surat Tugas Mengajar	1. Laptop 2. Modul Ajar 3. ATK 4. Buku Referensi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dalam waktu 1 (satu) minggu Surat Tugas ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.	1. Surat Tugas; 2. SK Rektor; 3. SK Dekan; 4. Daftar Hadir Dosen.

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wakil 1)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Akademik	Dosen	Tim Penyusun Kurikulum	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mendisposisi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk Pengajuan Surat Permohonan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)								Agenda kerja, Buku Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mencatat disposisi dekan, berkoordinasi dengan Kepala Bagian tata usaha untuk membuat surat Permohonan Penyusunan RPS								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Kepala Tim Akademik untuk membuat surat Permohonan Penyusunan RPS								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat draft surat Permohonan Penyusunan RPS dan menyerahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperiksa								Disposisi	20 Menit	Draft Surat	
5	Memeriksa draft surat Permohonan Penyusunan RPS, jika tidak sesuai dikembalikan kepada tim akademik, jika sesuai diterima dan diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani								Draft Surat	15 Menit	Draft Surat	
6	Memeriksa draft surat Permohonan Penyusunan RPS, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kepala Bagian Tata Usaha , jika sesuai ditandatangani								Draft Surat	15 Menit	Surat Permohonan RPS	
7	Menerima surat yang telah ditanda tangani dan Mengirimkan surat Permohonan Penyusunan RPS ke para dosen								Surat Penyusunan RPS	15 Menit	Surat Penyusunan RPS	
8	Menerima surat Permohonan Penyusunan RPS dan Menyusun RPS. Deskripsi Mata Kuliah, Capaian Pembelajaran (CP) yaitu CP sikap dan nilai, CP Pengetahuan, CP Keterampilan Umum, CP Keterampilan Khusus, CP Mata Kuliah, Materi Pembelajaran, Metode Pembelajaran dan Strategi Estimasi Penilaian, Tata tertib pembelajaran dan Referensi Pilih Untuk Satu Menyampaikannya ke Tim Penyusun Kurikulum Terkait								Surat Permohonan RPS	1 Jam (Satu)	Draft RPS	
9	Mengetahui RPS yang diajukan dosen, memvalidasi jika penyempurnaan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan								Draft RPS	990 Menit (3 hari)	RPS yang telah divalidasi	
10	Menerima RPS lalu Memberikannya ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS								RPS yang telah divalidasi	15 Menit	RPS yang telah divalidasi	
11	Menerima RPS lalu Menyerahkan ke tim akademik untuk menggandakan dan mendistribusikan RPS								RPS yang telah divalidasi	15 Menit	RPS yang telah divalidasi	
12	Menerima RPS dan Mendistribusikan RPS ke Tim Penyusun Baru dan Perpanjang Prodi Terkait								RPS yang telah divalidasi	990 Menit (3 hari)	RPS yang telah divalidasi dan Bukti Tanda Terima	
13	Menerima RPS								RPS yang telah divalidasi dan Bukti Tanda Terima	15 Menit	RPS yang telah divalidasi dan Bukti Tanda Terima	
14	Melaksanakan Mengajar RPS yang telah disusun								RPS yang telah divalidasi dan Bukti Tanda Terima		RPS Mata Kuliah yang diampu	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM SANTRI

PARAF TANDA TANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor
Nama SOP	Pembelajaran dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendidikan Ahli Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satuan Pendidikan Tinggi Badan Hukum Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang; 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 tentang Pendidikan Akademik Pendidikan Profesi dan Pendidikan Vokasi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 tentang Pendidikan Akademik Pendidikan Profesi dan Pendidikan Vokasi pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; 11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Studi pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5494 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Kompetensi Lulusan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam; 13. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Periode [illegible].	1. Mengetahui pengembangan ilmu sesuai bidang yang akan diajarkan dan/atau dikembangkan; 2. Memiliki kemampuan sesuai bidang keahlian yang diajarkan; 3. Memiliki kemampuan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Kegiatan Akademik; 2. SOP Kemahasiswaan; 3. SOP Pembelajaran dan Kurikulum.	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dijalankan, maka pembelajaran dan kemahasiswaan tidak berjalan dengan optimal.	Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek 1)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Akademik	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mulai evaluasi monitoring dan evaluasi pembelajaran					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Mempelajarai disposisi Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, membuat rencana survey lalu memerintahkan Tim Akademik untuk menyiapkan undangan rapat, dokumen dan bahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian Tata Usaha, mengkonsep undangan lalu memerintahkan JFU untuk menyiapkan undangan, dokumen dan bahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat Undangan lalu menyerahkan ke Ketua Tim Akademik					Disposisi	20 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
5	Memeriksa draft undangan, jika setuju diparaf dan diberikan ke Kepala Bagian Tata Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
6	Memeriksa draft undangan, jika setuju diparaf dan diserahkan ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
7	Memeriksa draft undangan, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Surat Undangan, form survey	
8	Mengirim surat undangan yang telah ditelaah dan ditandatangani rapat monitoring dan evaluasi pembelajaran					Surat Undangan, form survey	1.650 Menit (5 hari)	Dokumen Hasil Survey	
9	Mengkompilasi hasil monev kemudian menganalisis dan membuat rekomendasi					Dokumen Hasil Survey	960 Menit (3 hari)	Dokumen Hasil Survey	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
(Rektorat Kampus No. 1 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan)
Telp. (0254) 200812 Fax. 200812

PERINTAH TUGAS

Nomor	[illegible]
Tanggal Ditetapkan	[illegible]
Tanggal Berakhir	[illegible]
Tanggal Kembali	[illegible]
Penerbit Surat	[illegible]
Nama NIP	[illegible]

DASAR PENUGASAN

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

KEPADA

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

UNTUK

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

PERLENGKAPAN

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

BIAYA

[illegible]

PENGEMBALIAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Tim Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek 1)	Program Studi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat dan mengajukan surat permohonan Izin tidak mengikuti Ujian ke Administrasi Akademik					Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	15 Menit	Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	
2	Menerima surat permohonan Izin Tidak mengikuti Ujian dengan melampirkan Fotokopi 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 Kelembagaan					Surat permohonan dari mahasiswa dan Buku 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 menginformasikan 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
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
[illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. [illegible], M.Ag. NIP. [illegible]
Nama SOP	Pindah Semester

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] 10. [illegible] 11. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [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					Waktu Baku			
		Mahasiswa	Kepala Bagian Akademik Rektorat	Rektor	Dekan	Kepala Bagian TU Fakultas	Persyaratan/Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan dari setiap jalur penerimaan pindah jalur/ya yang ditentukan kepada Rektor dengan dikenakan sebesar 20.000 rupiah dan ditandangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh orangtua						Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah	15 Menit	Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah	
2	Setelah semua mengisi form-form pindah jurusan ditandangani oleh mahasiswa dan mengantar di kepala bagian Akademik rektorat						Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah	15 Menit	Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah	
3	Rektor melakukan paraf Akademik rektorat memberikan SK pindah jurusan dan menyerahkan berkas-berkas mahasiswa						Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah	15 Menit	Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah	
4	Berkas-berkas diterima dari Akademik rektorat dan langsung melakukan konversi kemudian diserahkan ke Kepala Bagian TU Fakultas						Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah serta disposisi	20 Menit	Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah serta disposisi	
5	Menerima disposisi dari Dekan dan berkas-berkas melakukan konversi kemudian menyerahkan Pindah Jurusan						Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah serta disposisi		Bukti setor bank, KHS ,KRS,surat pengantar dan pindah serta disposisi	

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

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. H. Ahmad [illegible], M.Ag. NIP. [illegible]
Pemrakarsa SOP	Penyusunan Kurikulum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible] 9. [illegible] 10. [illegible] 11. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dekan	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek I)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Penyusun Kurikulum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dari Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk menyusun kurikulum					Disposisi	10 Menit	Disposisi Draft Sk penyusun	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mempersiapkan penyusunan kurikulum baru mempelajari Kepala Bagian Tata Usaha untuk membuat undangan Tim Penyusun Kurikulum					Disposisi Draft tim penyusun	15 Menit	Disposisi Draft tim penyusun	
3	Mempelajari disposisi Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, membuat draft SK penyusun kurikulum, membuat draft undangan rapat tim, menyiapkan ruangan untuk Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Disposisi Draft tim penyusun	30 Menit	Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	
4	Mempelajari draft SK penyusun tim, jika draft sudah sesuai maka draft SK diparaf, jika tidak sesuai diberikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki dan diserahkan kembali kepada Dekan					Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	15 Menit	Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	
5	Mempelajari draft SK penyusun tim, jika draft sudah sesuai maka draft SK diparaf, jika tidak sesuai diberikan kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, jika sesuai draft ditandatangani dan diserahkan kembali kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditindaklanjuti					Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	15 Menit	Surat dan SK yang ditetapkan	
6	Menindaklanjuti surat dan mencatat Tim yang ditetapkan untuk penyusunan kurikulum					Surat dan SK yang ditetapkan	120 Menit	Undangan Rapat	
7	Mengatur undangan rapat dengan pelaksanaan yang telah ditentukan, setelah rapat, konsultasi mengenai hasil penyusunan kurikulum ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Melalui Rapat	1.920 Menit (5 hari)	Draft Kurikulum	
8	Mempelajari draft kurikulum, lalu mengoreksi ke Dekan					Draft Kurikulum	60 Menit	Draft Kurikulum	
9	Mempelajari draft kurikulum lalu mendisposisikan ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk mengadakan rapat penetapan kurikulum					Draft Kurikulum	60 Menit	Draft Kurikulum, disposisi	
10	Mempelajari disposisi Dekan lalu menyerahkan ke Kabag TU untuk mengadakan rapat penetapan					Draft Kurikulum, disposisi	10 Menit	Draft Kurikulum, disposisi	
11	Mengadakan rapat penetapan hasil penyempurnaan hasil rapat Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Draft Kurikulum, disposisi	10 Menit	Draft Kurikulum, Notulen Rapat	
12	Menerima hasil rapat, lalu menyempurnakan ke Dekan					Draft Kurikulum, Notulen Rapat	60 Menit	Draft Kurikulum, Notulen Rapat	
13	Menerima hasil rapat penetapan, menandatangani hasil lalu diserahkan kembali kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditindaklanjuti					Draft Kurikulum, Notulen Rapat	90 Menit	Kurikulum yang sudah ditetapkan	
14	Menyosialisasikan kurikulum ke Universitas, Prodi, dosen dan stakeholder					Kurikulum yang sudah ditetapkan	1.200 Menit	Kurikulum yang sudah ditetapkan	

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

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	[illegible]
Nama SOP	Implementasi Kurikulum

PERSYARATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

PENCATAT	PENGATAAN DAN PENGANJAN
[illegible]	[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu (Jam)			
		Ketua Program Studi (Koprodi)	Tim	Dekan	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek II)	Perlengkapan/bahan yang	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk Tim kegiatan dan kurikulum baru dan menyusun tim untuk menyusun draft surat penetapan dan kurikulum baru ke yang baru						Agenda kerja, disposisi	120 Menit	Agenda kerja, disposisi	
2	Menyusun draft penetapan kurikulum baru menyerahkannya ke Koprodi						Agenda kerja, disposisi	660 Menit (22 Jam)	Draft penetapan kurikulum	
3	Mempelajari draf penetapan, mengedarkan surat dosen untuk evaluasi dan mendapatkan masukan tim pengembang kurikulum ke Dekan						Draft penetapan kurikulum	120 Menit	Dokumen penetapan terlaksana	
4	Mempelajari hasil rapat tentang penetapan kurikulum, mengeluarkan tata surat keputusan Dekan untuk penetapan SK kurikulum						Dokumen penetapan kurikulum	15 Menit	Dokumen penetapan kurikulum dan draft SK	
5	Memeriksa draft SK Kurikulum tata pengantar ke Dekan						Dokumen penetapan kurikulum dan draft SK	15 Menit	Dokumen penetapan kurikulum dan draft SK	
6	Mempelajari SK kurikulum, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan, jika tidak setuju dikembalikan ke bagian tata usaha untuk diperbaiki						Dokumen penetapan kurikulum dan draft SK	30 Menit	Dokumen penetapan kurikulum dan draft SK	
7	Mempelajari SK kurikulum, jika tidak setuju dikembalikan ke Wakil Dekan I untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani lalu disampaikan Wadek II untuk menyelesaikan kurikulum baru						Dokumen penetapan kurikulum dan draft SK	15 Menit	Dokumen penetapan kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	
8	Mengumumkan kurikulum baru dengan mengundang Koprodi dan Kabag untuk melaksanakan perkuliahan mulai dengan kurikulum baru						Dokumen penetapan kurikulum dan SK yang telah ditandatangani	120 Menit	Dokumen penetapan kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pelaksana	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelaksana mempelajari dan mengkoordinasikan ke Wadek I terkait undangan rapat dari pimpinan						Agenda kerja	330 Menit (1 hari)	Agenda kerja	
2	Wadek I memberikan arahan kepada Kabag Tata Usaha untuk mempelajari dan mengkoordinasikan Tata Usaha akhir input nilai						Agenda kerja	30 Menit	Agenda kerja, Disposisi	
3	Kabag Tata Usaha mempelajari disposisi dan mengkoordinasikan ke akademik untuk mengundang						Agenda kerja, Disposisi	30 Menit	Agenda kerja, Disposisi	
4	Tim Akademik mempersiapkan bahan akhir input nilai						Agenda kerja, Disposisi	300 Menit	Mempersiapkan bahan akhir input nilai	
5	Dosen melakukan input nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						Mempersiapkan bahan akhir input nilai	600 Menit (2 hari)	Dokumen input nilai sesuai	

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

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan, Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag. NIP. [illegible]
Nama SOP	Penyusunan, Pelaksanaan Kerjasama

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wakil dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Wadek 3) / Kabag TU/ Tim	Dekan	Mitra Kerjasama	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat dan menyiapkan jadwal Pelaksanaan Kerjasama				Agenda kerja, Rencana	60 Menit	Agenda kerja, Rencana	
2	Penyampaian MoU/PKS Kerjasama				Agenda kerja, Rencana	60 Menit	Draft MoU/PKS	
3	Menandatangani MoU/PKS				Draft MoU/PKS	20 Menit	MoU/PKS yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan satu Rangkap MoU/PKS kepada Pihak Mitra				MoU/PKS yang sudah ditandatangani	60 Menit	MoU/PKS yang sudah diserahkan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Nomor SK	
Tanggal Ditetapkan	
Tanggal Berlaku	
Tanggal Akhir	
Ditetapkan Oleh	Rektor Prof. Dr. [illegible], M.Ag. NIP. [illegible]
Nama SK	**Pelaksanaan Kuliah Tamu**

KAJIAN DI SK INI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pendirian Institut Agama Islam Negeri Serang dan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0148/U/2022 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode Masa Jabatan 2021-2025;
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor B-[illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri [illegible] Periode Masa Jabatan 2021-2025;

KEPUTUSAN KE 1)

1. [illegible]
2. [illegible]

PERTAMA KE 1)

1. Mendukung pelaksanaan [illegible];
2. Mendukung pelaksanaan [illegible] mengikuti [illegible];
3. Mendukung pelaksanaan [illegible].

PERTAMA KE 2)

1. [illegible]
2. [illegible]

PERTAMA KE 3)

1. Ditetapkan di [illegible];
2. [illegible];
3. [illegible].

PENUTUP KE 1)

[illegible]

PENGUNDANGAN DAN PENGUMUMAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Kerja			
		Dekan	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kaprodi (Wadek I)	Kaprodi	Kabag	Tim Akademik	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menandatangani ke Wadek I surat permohonan kerja sama						Agenda kerja, Kalender akademik	15 Menit	Disposisi	
2	Mengecek surat disposisi Dekan Jalan ke ruangan kaprodi Jika tidak ada ke Kajur						Disposisi	330 Menit (1 Hari)	Laporan	
3	Mengecek surat disposisi dari Wadek I berkoordinasi dengan para dosen Jika ada mengumpulkan kembali ke Wadek I						Disposisi	330 Menit (1 Hari)	Disposisi, hasil koordinasi	
4	Mengecek laporan kaprodi, bila ada melaporkan hasil koordinasi ke Dekan						Disposisi, hasil koordinasi	30 Menit	Disposisi, hasil koordinasi	
5	Mengecek laporan, Wadek I mengecek kembali Kabag memberikan hasil disposisi Dekan						Disposisi, hasil koordinasi		Disposisi, hasil koordinasi	
6	Mengecek surat permohonan kerja sama/pelatihan Tim Akademik untuk mengecek surat permohonan						Disposisi, hasil koordinasi		Konsep Surat	
7	Membuat surat permohonan Kepada Dosen Tamu lalu menyerahkan ke Kabag						Konsep Surat		Konsep Surat	
8	Memeriksa draft surat, menyetujui lalu menyerahkan ke Wadek I						Konsep Surat		Konsep Surat	
9	Menemui Prof. Surat permohonan kerja sama/pelatihan Tim Akademik untuk mengecek surat dan menyerahkan surat dan menyerahkan permohonan kepada						Konsep Surat	30 Menit	Surat yang sudah disahkan	
10	Menerima hasil JPU untuk di register dan surat permohonan dan menyerahkan surat permohonan						Surat yang sudah disahkan		Surat yang sudah disahkan, persiapan laporan	
11	Mengecek surat permohonan dan menyerahkan surat permohonan						Surat yang sudah disahkan, persiapan laporan	60 Menit	Persiapan laporan Laporan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penyelesaian Laporan Pelatihan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

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, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur baras.			Buku dimasukkan sesuai dengan kelasifikasinya	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 menyatat buku-buku yang tidak relevan			Buku tertata rapi	1 Menit (Per buku)	Buku tertata rapi	
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan jiga memasukkan data ke dalam aplikasi SLIMS menu pemeliharaan			Buku tertata rapi	3 Menit (Per data)	Buku pemeliharaan/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS	
4	Memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid luar,			Buku pemeliharaan/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SLIMS	5 Menit (Per buku)	Data buku penjilidan, daftar buku penyimpan	
5	Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan			Data buku penjilidan, daftar buku penyimpan	1 Menit (Per buku)	Data buku penjilidan, daftar buku penyimpan	
6	Membayar angkos penjilidan buku			Data buku penjilidan, daftar buku penyimpan	1 Menit (Per buku)	Buku terjilid rapi	
7	Menempel label buku, menempel dan memberi stempel pada buku yang rusak setesai dijilid/diperbaiki			Buku terjilid rapi	5 Menit (Per buku)	Buku rapi kembali dan siap disklikasi	
8	Membuat dan memberikan laporan kepada pimpinan			Buku rapi kembali dan siap disklikasi	60 Menit	Buku rapi kembali dan siap disklikasi	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Kotak Pos 4216

Telp. (0254) 222889 Fax. 200021

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	30 November 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2023
Tanggal Efektif	14 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag NIP. 19600507 198203 1 005
NAMA SOP	ADMINISTRASI KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode [illegible]	1. PT Exercise 2. [illegible]
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pencairan Uang Pengujian	1. ATK/Komputer/Printer/Scanner 2. Dokumen Pendukung 3. Materai
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengajuan tidak terproses	1. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Administrasi Umum	Ketua Tim Administrasi Umum	Wadek II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Persiapan dokumen pendukung				SK, RAB, TOR	1 Hari	Dokumen pengajuan telah siap	
2	Memeriksa SK, daftar honor jadwal kegiatan ditandatangani sebelum dibuat				Dokumen pengajuan telah siap	1 Hari	Semua dokumen telah siap	
3	Memeriksa dan mengoreksi SK, daftar honor jadwal kegiatan ditandatangani sebelum dibuat				Semua dokumen telah siap	1 Hari	Dokumen pengajuan siap untuk diajukan	
4	SK, Daftar honor jadwal kegiatan dan lainnya diajukan kepada kasubag keuangan rektorat				Dokumen pengajuan siap untuk diajukan	1 Hari	Dokumen siap diajukan	
5	SK, Dan dokumen pendukung lainnya diajukan ke PPK Rektorat				Dokumen siap diajukan	1 Hari	Dana diterima oleh pelaksana kegiatan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SCP	[illegible]
Tanggal Permohonan	16 Desember 2022
Tanggal Masuk	14 Maret 2023
Tanggal Periksa	14 Maret 2023
Disetujui Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Fauzi, M.Ag. NIP. 196909011993031 003
NAMA SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK UNIVERSITAS

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 24 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Menjadi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 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 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Instruksi Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Instruksi Menteri Agama Republik Indonesia Nomor SK/KMA/R. 95/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/106/Un.17/KM.00.3/07/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SCP Penghapusan Barang	1. Alat tulis kantor, komputer, printer 2. Berita acara

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SCP tidak dilaksanakan, maka barang menjadi tidak berfungsi	Barang Usang

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Administrasi	Kabag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memeriksa semua ruangan pada unit-unit kerja			Barang Inventaris	120 Menit	Mengetahui barang inventaris kantor	
2	Mencatat dan menghitung banyaknya barang dalam ruangan tersebut			Mengetahui barang inventaris kantor	60 Menit	Mengetahui banyaknya barang inventaris ruang	
3	Mencatat jumlah barang inventaris tap ruangan			Mengetahui banyaknya barang inventaris ruang	60Menit	Mengetahui jumlah barang perruangan	
4	Barang yang perlu diperbaiki atau dicatat dilaporkan ke Kabag administrasi umum			Mengetahui jumlah barang perruangan	30 Menit	Mengetahui barang yang ada dirvantgan tap unit kerja	
5	Hasil laporan dicatat dan ditempelkan pada tap ruangan			Mengetahui barang yang ada diruangan tap unit kerja	60 Menit	Setiap ruangan mengetahui barang-masing ruangan mengetahui jumlah barang inventaris ruang	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

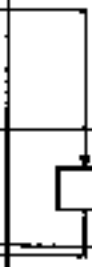
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 200323/200540 Fax. 200333

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	5 November 2021
Tanggal Revisi	14 Maret 2023
Tanggal Efektif	14 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. Ir. Khoirul Zaki, M.Si.
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGAJUAN

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 22 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 511 Tahun 2016 Tentang Pola Pengelolaan Organisasi Unit Jabatan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3244/B/1/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode Jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 3108.a/Un.08.3/KP.00.5/1/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan Tahun 2021-2025	1. S1 2. Memahami tahapan pengajuan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat	1. ATK/Komputer/Printer/Scanner 2. Website Universitas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Surat Keputusan tidak terbit sehingga [illegible]	1. Buku Register Keputusan Dekan

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Administrasi Umum	Ketua Tim Administrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas-berkas baik dari dalam maupun dari luar untuk			Berkas	15 Menit	Diterimanya Berkas	
2	Berkas diseleksi mana yang harus diampu			Diterimanya Berkas	30 Menit	Terpilihnya berkas yang masih harus dikoreksi dimana mendisposisi	
3	Berkas yang masih terpakai untuk siapa yang akan dikoreksi dimana yang tidak terpakai dimusnahkan			Terpilihnya berkas yang masih terpakai dimana mendisposisi	30 Menit	Memisahkan berkas yang masih terpakai	
4	Berkas yang terpakai diampu dalam file arsip			Mendapatkan berkas yang masih terpakai	30 Menit	Tertata berkas dengan rapi	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Lontang 42118

Tlp. (0254) 200325 200540 Fax. 200322

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 November 2017
Tanggal Revisi	4 Maret 2021
Tanggal Efektif	4 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag. NIP. 196606071993031 003
NAMA SOP	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PANGKAT DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 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. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0294/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/1561/Un.06/PP.07/KP/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Memiliki jabatan fungsional dosen sesuai bidang ilmu yang diampu
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penilaian Angka Kredit	1. ATK (komputer/laptop/printer) 2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan jabatan dan pangkat akan terhambat	1. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Administrasi TU	Dosen	Kabag TU	Dekan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginformasikan kepada dosen yang telah selesai untuk mengajukan kenaikan jabatan dan pangkat					Website dan surat	1 Hari	Diterimanya informasi	
2	Mengumpulkan berkas administrasi dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat kemudian diserahkan					Diterimanya informasi	3 Bulan	DUPAK	
3	Memeriksa dan menandatangani berkas administrasi dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat yang sudah diterima jika ada kekurangan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan dan jika memenuhi akan diusulkan TPAK Fakultas dan Peer reviewer					DUPAK	360 Menit	DUPAK, Form BA penilaian TPAK, Peer reviewer dan bukti fisik lainnya	
4	Menandatangani DUPAK yang sudah dinilai oleh TPAK Fakultas dan Peer reviewer					DUPAK, Form BA penilaian TPAK, Peer reviewer dan bukti fisik lainnya	60 Menit	DUPAK sudah di tandatangani	
5	Menyerahkan usulan kenaikan jabatan dan pangkat yang telah memenuhi syarat ke Rektorat					DUPAK sudah di tandatangani	1 Jam	Berkas diserahkan ke Rektorat	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

A. Jenderal Sudirman No. 30 Cabang 42118

Tlp. (0254) 222031 (Hunting) Fax. 200021

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	14 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag. NIP. 196[illegible]
NAMA SOP	PROGRAM PPLN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Perubahan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2017 Tentang Ulama Intelektual Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2004 Tentang Pendelegasian Kuasa Atas Penetapan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Surat Keputusan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Sultan Ageng Tirtayasa Tahun 2021-2025	1. Memenuhi Syarat dari Pusat PPLN; 2. Memiliki kemampuan [illegible]; 3. Memiliki kemampuan [illegible]; 4. Lain-lain
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan PPLN; 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPLN	1. Laptop/ Komputer/ Printer/Scanner; 2. Telepon/ Handphone; 3. ATK/Komputer/Printer/Scanner; 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dijalankan maka [illegible]	1. Dokumen sebagai data pelaporan dan manual

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kepala Lab. Kependidikan	Mahasiswa	Dosen	Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Sosialisasi Program PPLK					Buku Pedoman PPLK	15 Hari	Pengumuman Program PPLK	
2	Pendaftaran PPLK					Pengumuman Program PPLK	30 Hari	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	5 Hari	Penetapan Calon Peserta PPLK	
5	Pengumuman calon peserta PPLK					Penetapan Calon Peserta PPLK	1 Jam	Pengumuman Calon Peserta PPLK	
6	Technical Meeting (Sosialisasi program kegiatan PPLK)					Pengumuman Calon Peserta PPLK	1 Hari	Sosialisasi program kegiatan PPLK	
7	Pembagian Kelompok, lokasi dan DPL PPLK					Sosialisasi program Kegiatan PPLK	10 Hari	Terbentuknya kelompok, lokasi dan DPL PPLK	
8	Orientasi dan Pembekalan Materi PPLK bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)					Terbentuknya kelompok, lokasi dan DPL PPLK	1 Hari	Tersampaikannya materi dan rancana program PPLK kepada DPL	
9	Pembekalan PPLK bagi mahasiswa					Tersampaikannya materi dan rancana program PPLK kepada DPL	1 Hari	Tersampaikannya materi pembekalan	
10	Seleksi akhir calon peserta PPLK					Tersampaikannya materi pembekalan	1 Hari	Diterimanya peserta PPLK melalui SK Ketua LABL KEPENDIDIKAN	
11	Membuat Pengumuman Peserta PPLK yang diberangkatkan					Diterimanya peserta PPLK melalui SK Ketua LABL KEPENDIDIKAN	1 Jam	SK Penetapan Peserta PPLK	
12	Penyerahan Peserta PPLK dan Dokumen kepada Kepala Sekolah/Madrasah					SK Penetapan Peserta PPLK	1 Hari	Terlaksananya proses penyerahan peserta PPLK	
13	Pelaksanaan PPLK					Terlaksananya proses penyerahan peserta PPLK	2 Bulan	Laporan Hasil PPLK	
14	Monitoring PPLK					Laporan Hasil PPLK	4 kali kegiatan	Evaluasi pelaksanaan kegiatan PPLK perkelompok	
15	Membuat Surat Pemberitahuan dan Undangan Penarikan dan Ekspose Hasil PPLK					Evaluasi pelaksanaan kegiatan PPLK perkelompok	30 Hasil	Surat Pemberitahuan dan Undangan	Surat dikirim kepada

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kepala Lab. Kependidikan	Mahasiswa	Dosen	Sekretaris	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
16	Penarikan dan Ekspose Hasil PPLK					Surat Pemberitahuan dan Undangan	1 Hari	Terlaksananya kegiatan penarikan dan ekspose hasil PPLK	
17	Penyerahan Laporan PPLK					Terlaksananya kegiatan penarikan dan ekspose hasil PPLK	7 Hari	Laporan akhir PPLK	
18	Penyerahan Nilai dari DPL dan Guru Pamong					Laporan akhir PPLK	10 Hari	Rangkap Nilai PPLK	
19	Rekap Nilai PPLK					Rangkap Nilai PPLK	10 Hari	Rekap nilai PPLK siap ditandatangani	
20	Legalisasi Nilai PPLK					Rekap nilai PPLK siap ditandatangani	1 Hari	Ditetapkannya Nilai PPLK melalui SK Ketua LAB. KEPENDIDIKAN	
21	Pengumuman Nilai PPLK					Ditetapkannya Nilai PPLK melalui SK Ketua LAB. KEPENDIDIKAN	1 Hari	Diumumkannya Nilai PPLK kepada mahasiswa	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] No. [illegible]

Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	14 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible] NIP. [illegible]
PARA SOP	PELAKSANAAN PENGELOLAAN PPLK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 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 68 Nomor 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dosen Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. Memenuhi Tugas dan Fungsi PPLK 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan alat-alat yang 3. Memiliki dan peduli terhadap kemajuan universitas 4. Dan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	1. Komputer 2. ATK/Kelengkapan Kantor/Operasional 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka [illegible] akan [illegible]	1. Daftar Calon Peserta PPLK

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Lab. Kependidikan	Tim Akademik	Nara sumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan jadwal narasumber, moderator dan tema pembekalan PPLK				1. Buku Pedoman PPLK 2. Kalender Akademik	60 Menit	Ketetapan pelaksanaan pembekalan PPLK	
2	Membuat surat permohonan dan pengumuman Pembekalan PPLK				Ketetapan pelaksanaan pembekalan PPLK	30 Menit	1. Surat permohonan 2. Pengumuman	
3	Menyiapkan agenda Pembekalan PPLK				1. Surat permohonan 2. Pengumuman	1 Hari	Tersosialisasikan agenda Pembekalan PPLK	
5	Menyiapkan tempat dan bahan Pembekalan PPLK				Tersosialisasikannya agenda Pembekalan PPLK	60 Menit	Tersedianya tempat dan bahan pembekalan	
6	Melaksanakan Pembekalan PPLK				Tersedianya tempat dan bahan pembekalan	1 Hari	Tersedianya materi Pembekalan PPLK	
7	Pelaksanaan Pembekalan PPLK				Tersedianya materi Pembekalan PPLK	2 Hari	Terlaksanakannya Pembekalan PPLK	
8	Mengumpulkan hasil Pembekalan PPLK				Tersedianya materi Pembekalan PPLK	30 Menit	Terkumpulnya hasil Pembekalan PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-200480 Fax. 200322

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	B.Un.10/F.3/KT.01.3/0000/2017
Tanggal Pembuatan	08 September 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2020
Tanggal Efektif	4 Mei 2020
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si. NIP. 196606071992031 001
NAMA SOP	PENETAPAN PANITIA 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 64 Tahun 2013 Tentang Perubahan Institut Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 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 6294/DIS.6/2020 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B.Un.10/R.1/KP.07.6/08/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. Memahami Tugas dan Fungsi Unit 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan alat bantu 3. Memiliki kemampuan bergaul/berkomunikasi 4. Lain-lain
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Prodi/unit terkait 2. SOP Penetapan Daftar DPL PPLK	1. Komputer/laptop 2. ATK/Perlengkapan Pendukung 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan sebagai semestinya	1. SK Panitia PPLK

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Wakil Dekan I	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	Merumuskan nama-nama Panitia PPLK					Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbanga	30 Menit	Tersusunya daftar nama-nama calon Panitia	
3	Mendisposisikan surat permohonan SK PPLK					Tersusunya daftar nama-nama calon Panitia	30 Menit	Ditandatanganinya daftar nama-nama Panitia	
5	Menyiapkan dan mengajukan SK Kepanitiaan PPLK					Ditandatanganinya daftar nama-nama Panitia	1 Jam	Draft SK Kepanitiaan PPLK siap diajukan ke Dekan	
6	Draft SK Kepanitiaan PPLK diajukan ke Dekan jika ada perbaikan diperbaikkan kepada Tim Akademik, jika sudah SK di Tandatangani					Draft SK Kepanitiaan PPLK siap diajukan ke Dekan	1 Jam	SK Kepanitiaan BP-PPLK ditandatangani	
7	Menyerahkan SK Penetapan Kepanitiaan PPLK					SK Kepanitiaan BP-PPLK ditandatangani	1 Jam	SK PPLK diterima oleh Panitia	
9	Mengarsip SK Panitia PPLK					SK PPLK diterima oleh Panitia	30 Menit	Tersimpannya SK Panitia PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200326, 200480 Fax. 200322

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	05 September 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	14 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaki, M.Si. NIDN. 1960031119931 1 001
NAMA SOP	PENETAPAN PESERTA PPLK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2011 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6294/B/SK/KU/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025. 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 4758/Un.[illegible]/KP.07.6/09/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan Tahun 2021-2025	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK 2. Memiliki kemampuan manajerial dan koordinasi yang baik 3. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik 4. Tegas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Program PPLK 2. SOP Pelaksanaan Pembekalan PPLK 3. SOP Pelaksanaan Penarikan PPLK (ke 1 lokasi)	1. Laptop/PC 2. ATK/Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan sebagaimana mestinya	1. SK Penetapan Peserta PPLK

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Lab. Kependidikan	Wadil Dekan 1	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan absensi dan lembar ujian/tugas pembekalan PPLK					1. Daftar hadir pembekalan 2. Lembar ujian pembekalan 3. Tugas	30 Menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	
2	Memverifikasi peserta yang lulus pembekalan PPLK					Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	30 Menit	Diketahuinya peserta yang lulus pembekalan	
3	Menetapkan peserta PPLK					Diketahuinya peserta yang lulus pembekalan	30 Menit	Ditetapkannya daftar peserta PPLK	
4	Menyiapkan dan mengajukan SK peserta PPLK					Ditetapkannya daftar peserta PPLK	1 Jam	Draft SK Penetapan Peserta PPLK siap diajukan ke Dekan	
5	Draft SK Penetapan PPLK diperiksa dan diperbaiki, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika sudah SK ditandatangani					Draft SK Penetapan Peserta PPLK siap diajukan ke Dekan	1 Jam	SK Penetapan Peserta PPLK ditandatangani	
6	Menggandakan SK Penetapan Peserta PPLK					SK Penetapan Peserta PPLK ditandatangani	1 Jam	SK Penetapan Peserta PPLK	
7	Mengarsip SK Penetapan Peserta PPLK					SK Penetapan Peserta PPLK	30 Menit	Terarsipkannya SK Penetapan Peserta PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] No. 30 Serang 42118

Telp. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	28 September 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	14 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag. NIP. 196308071992031001
NAMA SOP	PENENTUAN DAFTAR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) 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 90 Tahun 2013 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 45 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Nomor Nomor [illegible] tentang Penyelenggaraan Dalam Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLK 2. Mampu dan berkomunikasi dengan pemangku kepentingan dan mitra kerja 3. Memiliki kemampuan manajemen 4. Teliti

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan PPLK 2. SOP Penerbitan Surat Keputusan PPLK	1. Komputer 2. Alat Komunikasi Pendukung 3. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan baik	1. Ka. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPLK

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. / Kepondidikan	Wadek Bidang 1	Dosen	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan arsip DPL PPLK angkatan sebelumnya						Arsip DPL PPLK angkatan sebelumnya	30 Menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbanga	
2	Menyiapkan nama-nama dosen yang akan diusulkan menjadi DPL						Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbanga	30 Menit	Tersusunya rekap nama-nama calon DPL	
3	Mendisposisikan DPL						Tersusunya daftar nama-nama calon DPL	30 Menit	Ditandatanganinya daftar nama-nama DPL	
4	Mengkonfirmasi kesediaan calon DPL						Ditandatanganinya daftar nama-nama DPL	1 hari	Terkonfirmasinya kesediaan calon DPL	
5	Menyiapkan dan mengajukan SK DPL PPLK						Terkonfirmasinya kesediaan calon DPL	1 Jam	Draft SK DPL PPLK siap diajukan ke Dekan	
6	Draft SK DPL PPLK diajukan ke Dekan (Jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik, jika selaju Sudah Ditandatangani						Draft SK DPL PPLK siap diajukan ke Dekan	1 Jam	SK DPL PPLK ditandatangani	
7	Menyerahkan SK Penetapan DPL						SK DPL PPLK ditandatangani	1 Jam	SK DPL PPLK diterima oleh dosen	
8	Mengarsip SK DPL PPLK						SK DPL PPLK diterima oleh dosen	30 Menit	Terarsipkannya SK DPL PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	05 November 2021
Tanggal Revisi	11 Maret 2023
Tanggal Efektif	11 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Si. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBUATAN KELOMPOK LOKASI DAN DPL 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 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 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 Penguangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Dekan/Wakil Dekan Bidang PPLK 2. Ketua/Sekretaris/Pengurus/Anggota Komisi/Panitia 3. [illegible] 4. Lain-lain
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan PPLK 2. SOP Pembuatan Daftar DPL PPLK	1. Laptop 2. ATK/Komputer/Printer/Kamera 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan sebagaimana semestinya	1. Daftar kelompok DPL

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Wakil Dekan 1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat daftar peserta PPLK sesuai dengan Jurusan jenis kelamin, dan Nilai Microteaching atau Magang I				Daftar peserta PPLK	120 Menit	Daftar peserta PPLK tergambar dengan jelas	
2	Menentukan juri dan kompetisi Jurusan pemelompok				Daftar peserta PPLK tergambar dengan jelas	60 Menit	Daftar peserta PPLK	
3	Membuat kelompok peserta PPLK atas dasar pemerataan Jurusan,gender,kelamin, dan Nilai Microteaching atau Magang I				Daftar peserta PPLK	360 Menit	Terbentuknya kelompok peserta PPLK	
5	Menentukan Lokasi dan DPL masing-masing kelompok				Terbentuknya kelompok peserta PPLK	120 Menit	Ditentukannya DPL masing-masing kelompok	
6	Menerima dan memeriksa Draft kelompok peserta PPLK jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik,Jika setuju Ditandatangani dan disahkan				Ditentukannya DPL masing-masing kelompok	60 Menit	Kelompok PPLK disahkan	
8	Mengarsip Kelompok PPLK				Kelompok PPLK disahkan	30 Menit	Terarsipkannya Kelompok PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 569520, 200080 Fax. 200022

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	20 Tahun 1978 KTT 01 M/03/2020
Tanggal Pembuatan	06 September 2017
Tanggal Revisi	4 Maret 2020
Tanggal Efektif	4 Maret 2020
Disahkan oleh Dekan	Dekan Dr. Hj. [illegible] Zaini, M.Si. NIP. 19600621 199203 1 003
NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH PROPOSAL ANANG (KATSIS) BAGI EKSISTEM PENGGANTI MK LAPANGAN (DPL) PPLB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pengelenggaraan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor DJ.I/492/2012/DJ.I/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6706/Un.7/TA/Kp.28/12/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPLB; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan alat-alat; 3. Memiliki dan menguasai mengaplikasikan [illegible]; 4. Dan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengujian PPLB 2. SOP Pendaftaran Ujian (DPL PPLB) 3. SOP Pendokumentasi Pembimbing PPLB	1. Laptop/ Komputer 2. ATK & Lembar Penilaian Ujian 3. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan sebagai mestinya	1. Daftar Dosen Pembimbing Lapangan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Ketua Kepanitiaan	Tim Akademik	Narasumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun jadwal narasumber, moderator dan lokasi orientasi DPL				1. Buku Pedoman PPLK 2. Kalender Akademik	60 Menit	Ketentuan pelaksanaan orientasi DPL	
2	Membuat surat permohonan dan Undangan orientasi DPL				Ketentuan pelaksanaan orientasi DPL	30 Menit	1. Surat permohonan 2. Undangan	
3	Mendistribusikan surat permohonan dan undangan				1. Surat permohonan 2. Undangan	1 Hari	Terdistribusinya surat permohonan dan undangan	
5	Menyiapkan tempat dan bahan Orientasi DPL				Terdistribusinya surat permohonan dan undangan	60 Menit	Tersedianya tempat dan bahan Orientasi DPL	
6	Membuat materi Orientasi DPL				Tersedianya tempat dan bahan Orientasi DPL	1 Hari	Tersedianya materi Orientasi DPL	
7	Pelaksanaan Orientasi DPL				Tersedianya Materi Orientasi DPL	1 Hari	Terlaksanakan Orientasi DPL	
8	Mengarsip hasil Orientasi DPL				Terlaksananya Orientasi DPL	60 Menit	Terarsipkannya hasil Orientasi DPL	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200480 Fax. 200482

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	B.1/Un.10/FS/KT.01.3/12/2023
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2023
Tanggal Efektif	14 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si. NIP. 196505071991031005
NAMA SOP	TECHNICAL MEETING PROGRAM 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 28 Tahun 2011 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0866/DJ.III/KP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/736/Un.10/WR.III/DR.01/07/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025.	1. Memiliki Surat Tugas dari Prodi PPL II 2. Memiliki kemampuan manajemen komunikasi dan lain-lain 3. Memiliki kemampuan manajemen kelembagaan 4. Lain-

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Program PPL II 2. SOP Orientasi PPL PPL II 3. SOP Pembekalan PPL II	1. Laptop/ Komputer 2. ATK (Komputer/Printer/Scanner) 3. Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan sebagaimana mestinya	1. Daftar Dosen Prodi PPL II

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Lab. Kependidikan	Tim Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan jadwal dan materi Technical Meeting program PPLK				1. Buku Pedoman PPLK 2. Kalender Akademik	60 Menit	Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting	
2	Membuat pengumuman Technical Meeting				Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting	30 Menit	1. Surat edaran 2. Pengumuman	
3	Mensosialisasikan agenda Technical Meeting				1. Surat edaran 2. Pengumuman	1 Hari	Tersosialisasikannya agenda Technical Meeting	
5	Menyiapkan sarpras pertemuan				Tersosialisasikannya agenda Technical Meeting	10 Menit	Tersedianya sarpras pertemuan	
6	Menyiapkan bahan Technical Meeting				Tersedianya sarpras pertemuan	1 Jam	Tersedianya bahan TM	
7	Pelaksanaan Technical Meeting				Tersedianya bahan TM	1 Hari	Terlaksanakannya kegiatan Technical Meeting	
8	Mengumpulkan Technical Meeting				Terlaksanakannya kegiatan Technical Meeting	30 Menit	Terlaporkannya hasil Technical Meeting	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] No. 30 Serang 42118

Telp. (0254)200023-200640 Fax. 200022

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Ditetapkan oleh	[illegible]
	Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN UTS/UAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2011 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama dan Pendidikan Indonesia Nomor 46 tahun 2022 Tentang Pemberhentian Ketua Pada Perguruan Tinggi Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0364/B/3/1999 Tahun 2001 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2017-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 370/Un.11/SA.00.2017/01.08/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	Mahasiswa semua jurusan dan semua angkatan yang mengambil Mata Kuliah UTS/UAS
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pendaftaran Mata Kuliah 2. Pedoman Akademik 3. Pedoman Pembelajaran Perguruan Tinggi 4. SOP Surat Menyurat	1. Seperangkat Komputer 2. Meja Kursi 3. ATK, Kartu Ujian dan Materi Perkuliahan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila UTS / UAS dilaksanakan tidak sesuai SOP, maka nilai yang keluar tidak akan diproses dan mahasiswa harus mengulang mata kuliah tersebut	1. Daftar Hadir Perkuliahan 2. Absensi UTS/UAS 3. Ok Pembuat Soal UTS/UAS dan Pengawas 4. Nilai UTS/UAS 5. Daftar Hadir Peserta UTS/UAS 6. Berita Acara pelaksanaan UTS/UAS 7. Materi Daftar Nilai UTS/UAS 8. Tata Tertib peserta dan pengawas UTS/UAS 9. Laporan Nilai

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kabag TU	Wakil Dekan 1	Tim Akademik	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan/mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan UTS/UAS kepada Wakil Dekan I untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa					1. TOR-AKL 2 Kalender Akademik 3 RBA	1 Jam	Konsep Keterbukaan pelaksanaan UTS/UAS	
2	Mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan UTS/UAS kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa					Konsep keterbukaan pelaksanaan UTS/UAS	1 Jam	Konsep keterbukaan pelaksanaan UTS/UAS	
3	Menyusun konsep Surat Pemberitahuan UTS/UAS kepada dosen					Konsep keterbukaan pelaksanaan UTS/UAS	3 hari	Surat Pengumuman UTS/UAS	
4	Pembuatan Konsep SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan untuk ditandatangani oleh dekan					Surat Pengumuman UTS/UAS	1 Hari	Konsep SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan	
5	Menandatangani SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan, jika disetujui dan diterbitkan kepada tim akademik jika ada perbaikan					Konsep SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan	1 Hari	SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan	
6	Membuat jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan					SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan	3 Hari	Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	
7	Pendistribusian jadwal UTS/UAS dan Pengawasan kepada dosen, mahasiswa					Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	2 hari	1. Jadwal UTS/UAS 2. Jadwal ngawas	
8	Pembuatan dan penggandaan soal UTS/UAS					1. Jadwal UTS/UAS 2. Jadwal ngawas	2 hari	Soal UTS/UAS	
9	Pembuatan daftar hadir peserta UTS/UAS, berita acara, dan daftar hadir pengawasan					Soal UTS/UAS	3 Hari	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
10	Pelaksanaan UTS/UAS					Dokumen kelengkapan UTS/UAS	1 Minggu	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
11	Pembuatan laporan kegiatan UTS/UAS					Dokumen kelengkapan UTS/UAS	2 hari	Berkas Laporan Pelaksanaan UTS/UAS	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254)200323-208048 Fax. 200023

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	5th Desember 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2023
Tanggal Efektif	15 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. H. Ahmad [illegible], M.Ag
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Statuta 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 48 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2003 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	Mahasiswa aktif minimal melakukan proses lingkup kuliah sebelumnya

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible]	1. Komputer/Laptop 2. Media Kamtik 3. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur pelaksanaan tidak sesuai ketentuan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku 2. [illegible]	1. Kurikulum 2. SAP 3. CERT 4. Modul 5. Daftar Dosen 6. Daftar Hadir Mahasiswa

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Dosen	Mahasiswa	Jurusan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuatkan jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/absen dan Tim akademik setambat-lambatnya hari pertama kuliah					1. Jadwal Kuliah 2.Absen Mahasiswa 3 Surat tugas	2 Hari	Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	
2	Menerima jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/absen					Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	1 Hari	Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	
3	Menyampaikan : 1. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) 2. Silabus dan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa					Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	1 Kali Tatap muka	Mahasiswa mengetahui SAP, Silabus dan Kontrak Kuliah	
4	Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan minimal 12 kali pertemuan dan maksimal 16 kali pertemuan dalam satu semester untuk satu mata kuliah dengan bobot 2 Sks atau 3 SKS					Mahasiswa mengetahui SAP, Silabus dan Kontrak Kuliah	1 SKS = 50 Menit	Dosen dapat melaksanakan perkuliahan sesuai dengan maksimal	
5	Setelah perkuliahan dilaksanakan Dosen wajib mengisi dan menandatangani agenda dosen					Dosen dapat melaksanakan perkuliahan dengan maksimal	10 menit	Agenda dosen berisi pokok materi kuliah	
6	Dosen mengabsen daftar hadir mahasiswa					Agenda dosen berisi pokok materi kuliah	10 menit	Absensi mahasiswa berisi kehadiran nilai kompetensi	
7	Mahasiswa yang tidak hadir karena sakit/ijin yang dikeluarkan berupa surat keterangan dokter atau surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari jurusan/ program studi kepada dosen penanggungjawab mata kuliah					Absensi mahasiswa berisi kehadiran nilai kompetensi	2 hari sebelum atau sesudah perkuliahan	Dosen mendapat pemberitahuan tidak kuliah mahasiswa	
8	Dosen memeriksa atau tidak kehadiran pada lembar absen dengan surat yang diberikan oleh jurusan/program studi atau keterangan langsung dari mahasiswa					Dosen mendapat pemberitahuan tidak kuliah mahasiswa	2 hari sebelum atau sesudah perkuliahan	Dosen mendapat pemberitahuan tidak kuliah mahasiswa	
9	Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)					Dosen mendapat pemberitahuan tidak kuliah mahasiswa	1 Hari	Rekap kehadiran mahasiswa	
10	Perkuliahan pengganti bagi dosen yang tidak bisa hadir karena alasan yang dapat ditentukan menurut peraturan					Rekap kehadiran mahasiswa	1 Minggu	Dosen dan mahasiswa bisa menentukan pertemuan	
11	Jurusan/program studi mengadakan evaluasi (dengan angket) tentang kinerja dosen dan proses perkuliahan dalam tenggan semester untuk masing-masing mata kuliah					Dosen dan mahasiswa bisa menentukan pertemuan	2 Bulan	Kualitas dosen bisa ditentukan oleh pimpinan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] No. [illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAKSANAAN PSIKOTES UNTUK MATA KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2011 Tentang Perubahan Institut Agama Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan [illegible] 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penganggukan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode [illegible]	Tidak ada persyaratan khusus untuk melaksanakan prosedur ini Pelaksana Mata Kuliah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Perkuliahan	1. Komputer/Laptop 2. Meja, Kursi, 3. Buku modul praktikum, buku pendukung praktikum 4. ATK dan Lainnya

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila persyaratan tidak dipenuhi maka, tidak diperbolehkan praktikum dan harus mengulang pada praktikum berikutnya 2. Jika mahasiswa tidak mengikuti praktikum, maka yang bersangkutan tidak berhak mengikuti ujian praktikum yang merupakan syarat mengikuti ujian akhir semester Apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditentukan kemudian	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Kabag TU	Wadek Bidang 1	Tim Akademik	Dekan	Pembimbing	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mempersiapkan/mengkoordinasikan adanya program praktikum mata kuliah kepada Wadek Bidang 1 dan permasalahan teknis waktu serta peserta dan pembimbing						1. RENSTRA 2.Kalender Akademik 3.RBA	1 Jam	Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	
2	Mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan praktikum mata kuliah kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa						Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	1 Jam	Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	
3	Pembuatan SK panitia dan SK Dosen Pembimbing						Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	1 hari	Draf SK Panitia SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
4	Memeriksa dan Menelaah SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan disempurnakan kepada Tim akademik jika ada perbaikan						Draf SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	1 Jam	Draf SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
5	Memeriksa dan Menelaah SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan ditandatangani kepada Kabag TU jika ada perbaikan						Draf SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	1 Jam	SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
6	Memandatangani SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan ditandatangani kepada Wadek 1 jika ada perbaikan						SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	1 Jam	SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
7	Pembuatan kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum						SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata kuliah	3 Hari	Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum	
8	Pengumuman pelaksanaan praktikum dan pendistribusian jadwal dan kelompok praktikum, ke pembimbing praktikum, buku panduan dan buku modul						Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum.	2 Jam	1. Pengumuman 2. Jadwal Kelompok 3. Modul Panduan	
9	Pelaksanaan Praktikum tiap mata antara pembimbing dan peserta praktikum						1. Pengumuman 2. Jadwal Kelompok 3. Modul Panduan	1 hari	Pelaksanaan Praktikum	
10	Penyerahan nilai praktikum dari dosen pembimbing ke bagian akademik						Pelaksanaan Praktikum	1 Hari	Dokumen kelengkapan pelaksanaan praktikum	
11	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan						Dokumen kelengkapan pelaksanaan praktikum	2 Hari	Dokumen Laporan pelaksanaan praktikum	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

[illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	25 Maret 2020
Tanggal Efektif	26 Maret 2020
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible] NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

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 [illegible] Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor [illegible] Tahun 2000 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penyelenggaraan Pelayan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. SMA/SMK 2. [illegible] 3. [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Meja Kursi, Komputer, Printer, Perangkat pendukung lainnya 2. ATK 3. Email

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENGATAAN
Jika surat ini tidak diterima oleh pengelola surat maka surat tersebut akan dikembalikan kepada pengirim	1. Dokumen surat/ dokumen 2. Pengiriman

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Administrasi	Ketua Tim Administrasi	Dekan	Kabag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penyampaian surat					Surat, jasa ekspedisi	15 Menit	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menandatangani tanda penerimaan, dicatat di TNDE/buku surat masuk, oleh jabatan fungsi tertentu disposisi disampaikan ke Dekan;					Surat diterima	15 Menit	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengusulkan disposisi sesuai perihal surat.					Tanda terima	30 Menit	Disposisi	
4	Menerima perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kabag TU					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Menyerahkan surat kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk ditindaklanjuti/dibuatkan surat balasan.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Membuat surat, ditandatangani, dikoreksi/revisi, penggandaan dan kirim ke surat balasan/permohonan mata dienghapus sesuai permintaan;					Disposisi	30 Menit	Surat Balasan	
7	Proses distribusi.					Surat Balasan	15 Menit	Tanda terima	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] Tlp. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	20 Maret 2023
Tanggal Efektif	20 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad [illegible] NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0294/E/O/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 0785/Un.17/KMI.08/07.07/SK/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode tahun 2021-2025	1. SMA/SMK 2. Mengerti [illegible] 3. Berkepribadian [illegible]
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Dokumen	1. Meja, Komputer, Printer, Perangkat [illegible] 2. ATK 3. E-mail
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka [illegible]	1. [illegible] 2. Penggandaan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Administrasi	Ketua Tim Administrasi	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Draft surat d. TNDE sesuai dengan pethalnya;				Komputer, printer dan ATK dan jaringan internet	15 Menit	Draf surat	
2	Koreksi draf surat;				Draf surat	15 Menit	Surat Final	
3	Surat diteruskan kepada untuk mendapat persetujuan;				Surat Final	15 Menit	Surat Dipara	
4	Penandatangan surat				Surat Dipara	15 Menit	Surat yang ditandatangani	
5	Penyimpan di TNDE/buku surat keluar dan pengarsipan;				Surat yang ditandatangani	15 Menit	Disposisi Surat	
6	Distribusi surat				Disposisi Surat	15 Menit	Tanda terima	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200480 Fax. 200822

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2023
Tanggal Efektif	14 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag NIP. 19650427 199203 1 005
NAMA SOP	PELAKSANAAN RAPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang [illegible] 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 99 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 97 Tahun 2008 Tentang Pola Pembinaan Cendekiawan Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 08 MEN 01 03/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Memiliki kemampuan dalam Penyelenggaraan Rapat 2. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan mengerjakan [illegible] dalam lingkup kerja

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan [illegible]	1. Ruang rapat, laptop, [illegible] 2. Daftar hadir, [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rapat merupakan [illegible]	[illegible]

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Soedirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254)200329-200340 Fax. 200330

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	23 Maret 2023
Tanggal Efektif	23 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. H. Ahmad Zuhri, M.Si.
	NIP. 196308071993031001
NAMA SOP	PELAYANAN [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 [illegible] Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2002 Tentang Pendelegasian Kepada Para Pejabat Sebagian Wewenang Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor [illegible] Tahun 2008 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyesuaian Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten menjadi Statuta 2021-2026; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tanggal [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode [illegible]	1. [illegible] 2. Memahami [illegible] 3. [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP [illegible] 2. SOP [illegible] 3. SOP [illegible] 4. SOP [illegible]	1. Komputer 2. Printer 3. Tanda Terima [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak [illegible], mengakibatkan [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pemohon	Tim Administrasi	Dekan	Kabag TU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan surat Permohonan ATK kepada Dekan;					Surat Disposisi	15 Menit	Form Permintaan ATK	
2	Menerima Surat permohonan ATK dan memasukan kedalam agenda surat masuk TU/E untuk ditanggapi lebih dahulu disposisikan disampaikan ke Dekan;					Form Permintaan ATK	15 Menit	Form Permintaan ATK sudah di disposisi	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat selanjutnya di sampaikan kepada Kabag;					Form Permintaan ATK sudah di disposisi	15 Menit	Form Permintaan ATK sudah di disposisi	
4	Menerima perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya memerintahkan pengelola barang untuk di proses;					Form Permintaan ATK sudah di disposisi	15 Menit	Form Permintaan ATK sudah di disposisi	
5	Menyiapkan ATK sesuai permohonan, membuat surat keluar					Form Permintaan ATK sudah di disposisi	15 Menit	Form Permintaan ATK sudah di disposisi	
6	Melakukan Koreksi Daftar ATK Yang sudah diadakan dan jika tidak sesuai kembali kepada Tim Administrasi dan jika sudah sesuai dengan yang di mohon maka mengajukan ke Tim Administrasi untuk mendistribusikan pada pemohon					Form Permintaan ATK sudah di disposisi	15 Menit	Form Permintaan ATK sudah di disposisi	
7	Mencatat dalam buku persediaan dan mendistribusikan barang kepada pemohon					Form Permintaan ATK sudah di disposisi	15 Menit	Buku Laporan Persediaan	
8	Menerima ATK					Buku Laporan Persediaan	15 Menit	Tanda terima ATK	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] Tlp. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	20 Maret 2022
Tanggal Efektif	20 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Tholabi, M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMINJAMAN TEMPAT DAN ALAT

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 2011 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor [illegible] Tentang Cara Pemberian Gelar Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun Akademik 2021 (Edit) 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Memahami 2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. [illegible]	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Alat komunikasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
[illegible]	1. Buku Log Harian

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Administrasi	Wakil Dekan Bid. Administrasi dan Umum	Ketua Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit/Unit Kerja / Organisasi Kemahasiswaan mengajukan permohonan peminjaman ruang / peralatan dengan mengisi blanko peminjaman / pendaftaran ruang / peralatan				Surat permohonan peminjaman ruangan/peralatan	1 Hari	Diterima surat permohonan peminjaman ruangan/peralatan	
2	Menerima dan memeriksa blanko peminjaman jika Surat diterima dikembalikan ke Tim Administrasi. Jika disetujui diteruskan kepada Ketua Tim Administrasi				Diterima surat permohonan peminjaman ruang/peralatan	1 Hari	Tindak lanjut persetujuan peminjaman ruang/peralatan	
3	Ketua Tim Administrasi memerintahkan kepada petugas penjaga untuk memasukkan peralatan sesuai aturan yang berlaku dengan menyerahkan KTM (bagi mahasiswa) dan mencatat dalam Buku Kontrol				Tindak lanjut persetujuan peminjaman ruang/peralatan	30 Menit	Dicatatnya peminjam yang dijinkan dalam buku kontrol	
4	Setelah peralatan selesai digunakan, segera dikembalikan kepada penjaga perlengkapan dan KTM dikembalikan (bagi mahasiswa)				Dikembalikannya peralatan yang dipinjam dalam buku kontrol	30 Menit	Tersimpannya kembali peralatan yang dipinjam	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 200825-200810 Fax. 200822

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan, [illegible]
NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/SKTA/TRANSKRIP NILAI

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

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

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Alumni	Tim Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan 1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mahasiswa/ Alumni mengembalikan Berkas yang akan di Legasir					Ijazah/Akta/Transkip Nilai	15 Menit	Ijazah/Akta/Transkip Nilai	
2	Pemeriksaan kelengkapan Ijazah/Akta/ Transkip Nilai dan Photo copy dengan yang aslinya					Ijazah/Akta/Transkip Nilai	10 Menit	Diperiksa kelengkapannya	
3	Pemeliharaan selesai mengetahui sesuai dengan aslinya					Diperiksa kesesuaiannya	5 Menit	Ijazah/Akta/Transkip Nilai yang telah distempel	
4	Pemberian nomor pada buku agenda					Ijazah/Akta/Transkip Nilai yang telah distempel	5 Menit	Penomoran legalisir dalam buku keluar	
5	Photo copy Ijazah/Akta/transkip nilai yang sudah di stempel legalisir di paraf Kabag TU					Penomoran legalisir dalam buku keluar	20 Menit	Legalisir siap ditandatangani	
6	Legalisir yang sudah diparaf ditandatangani oleh Wakil Dekan 1					Legalisir siap ditandatangani	10 Menit	Legalisir ditandatangani	
7	Legalisir yang Sudah ditandatangani dipilah sesuai peruntukannya					Legalisir ditandatangani	20 Menit	Legalisir sudah ditandatangani	
8	Pencatatan dalam buku ekspedisi					Legalisir sudah ditandatangani	10 Menit	Legalisir sudah ditandatangani tercatat dalam buku ekspedisi	
9	Alumni mengambil legalisir Ijazah dan Transkip Nilai yang sudah ditandatangani dan distempel fakultas.					Legalisir sudah ditandatangani tercatat dalam buku ekspedisi	5 Menit	Alumni mendapat legalisir Ijazah dan Transkip Nilai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Lebak-Banten 42118

Telp. (0252) 201873, 283992 Fax. 283322

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	08 September 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2020
Tanggal Mulai	14 Maret 2020
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si NIP. 196205071989031006
NAMA SOP	PENGISIAN RENCANA DAN JADWAL KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 tahun 2002 Tentang Perubahan Institut Agama Negeri Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pendirian Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penghimpunan Pondok Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025. 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Provinsi Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	Memiliki kemampuan pembuatan jadwal kuliah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Kalender Akademik 2. SOP Pelaksanaan Perkuliahan 3. SOP [illegible]	1. Komputer/Laptop, Projector 2. Meja, Kursi, 3. ATK dan Sarana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila ini prosedur tidak dilaksanakan, maka proses perkuliahan tidak akan berjalan dengan semestinya	1. Daftar dosen 2. Daftar mata kuliah dan jadwal kuliah 3. Kalender Akademik 4. Daftar mahasiswa

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kabag TU	Wadek 1	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan konsep surat Permohonan daftar mengajar dosen bejenjang					1 Kalender Akademik 2 Kalender	2 Jam	Konsep Surat Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan jika tidak disetujui dikembalikan ke Tim Akademik jika setuju diparaf dan diteruskan ke Wadek 1 Untuk ditandatangani					Konsep Surat Permohonan	1 Jam	Konsep Surat Permohonan diparaf Kabag TU	
3	Menerima dan memeriksa surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan jika tidak disetujui dikembalikan ke Kabag TU untuk diperbaiki jika disetujui ditandatangani					Konsep Surat Permohonan diparaf Kabag TU	1 Jam	Surat Permohonan daftar Mengajar	
4	Menerima surat Permohonan daftar mengajar dosen					Surat Permohonan daftar Mengajar	1 Jam	Surat Permohonan daftar Mengajar	
5	Pembuatan daftar mengajar dosen dan selanjutnya diserahkan kejurusan					Surat Permohonan daftar Mengajar	2 Hari	Konsep Draft mengajar dosen	
6	Membuatkan rekap mengajar dosen bejenjang					Konsep Draft mengajar dosen	4 Hari	Rekap mengajar Dosen Fakultas	
7	Penyusunan/penentuan jumlah beban sks mengajar dosen					Rekap mengajar Dosen Fakultas	1 Hari	Rekap Ngajar Sesuai EKD	
8	Rekap beban sks dosen yang sudah disepakati/ditandatangani jika tidak disetujui diserahkan ke Tim Akademik untuk diperbaiki jika disetujui ditandatangani oleh Wadek 1					Rekap Ngajar Sesuai EKD	1 Jam	Rekap Ngajar Sesuai EKD Fix	
9	Rekap yang sudah ditandatangani didistribusikan berdasarkan jadwal kuliah					Rekap Ngajar Sesuai EKD Fix	2 hari	Jadwal Sesuai Rekap Fix	
10	Rekap mengajar dan jadwal diserahkan kembali untuk diteliti dan diolah di Ingest rektorat					Jadwal Sesuai Rekap Fix	2 hari	Rekap dan Jadwal terserahkan ke Rektorat	
11	Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah ditandatangani Wadek 1 selanjutnya didistribusikan kedosen dan mahasiswa					Rekap dan Jadwal terserahkan ke Rektorat	2 hari	Dosen dan mahasiswa mempelajari jadwal kuliah	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible]

Tlp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	26 [illegible] 2017
Tanggal Revisi	14 Maret 2020
Tanggal Efektif	14 Maret 2020
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. [illegible], M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBAGIAN BAGIAN KERJA PEGAWAI TBP

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. SOP Kepala Sub Bagian 2. Peraturan Kepala Biro Penggunaan Perangkat Elektronik 3. Buku pedoman pelayanan dan aplikasi TNDE	1. Alat tulis kantor, komputer, printer 2. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian tunjangan tidak akan sesuai dengan	1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Waktu Baku			
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat target uraian kerja dalam jangka waktu 1 tahun				SKP tahun sebelumnya	1 Jam	SKP tahun sebelumnya, Konsep SKP tahun berjalan	
2	Memeriksa target uraian kerja Pegawai yang bersangkutan, Jika setuju diteruskan ke Pegawai untuk disetujui, Jika tidak setuju dikembalikan ke Pegawai untuk direvisi				SKP tahun sebelumnya, Konsep SKP tahun berjalan	30 Menit	SKP tahun sebelumnya, Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	
3	Menerima dan menandatangani target kinerja pegawai				SKP tahun sebelumnya, Konsep SKP tahun berjalan yang sudah disetujui	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 setuj PNS yang harus memperbaikinya				Konsep Realisasi SKP bulanan	15 Menit	Realisasi SKP bulanan disetujui	
7	Membuat konsep penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun berjalan				Realisasi SKP bulanan disetujui	15 Menit	Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	
	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	
	Memeriksa penilaian perilaku kerja yang ditetapkan, Jika setuju menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Penilai untuk memohon pertimbangan				Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	15 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	
	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS				Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	15 Menit	Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS				Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
8	Mengumpulkan hasil penilaian prestasi kerja PNS				Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Penilaian perilaku dan SKP yang sudah direkap	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN MAULANA MALIK IBRAHIM
Jl. Gajayana No. 50 Telp. (0341)
Fax. (0341)

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SP	
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan
Nama SOP	Pengumuman Judul Proposal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang; 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau; 11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2023-2028; 12. Keputusan Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Periode [illegible].	1. Memahami dan menguasai tata kelola pengumuman judul proposal;

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Proposal	1. Alat tulis 2. Laptop/komputer 3. Alat Komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Pengumuman tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan berpengaruh pada proses selanjutnya.	1. Judul Asli 2. Judul yang telah diperbaiki 3. Lembar Pengesahan 4. Judul yang telah disetujui

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Tata Akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan surat Penunjukan daftar mengajar dosen ke jurusan					Draft surat Penunjukan	20 Menit	Draft surat Penunjukan	
2	Surat dipanel oleh Kabag TU dan ditandatangani Wadek I dan selanjutnya disampaikan ke jurusan					Draft surat Penunjukan	20 Menit	Draft surat Penunjukan	
3	Penulusuran daftar mengajar dosen dan selanjutnya disampaikan ke akademik					Draft surat Penunjukan	20 Menit	Rekapitulasi daftar mengajar dosen	
4	Penggabungan /Penulusan rekap mengajar dosen (revisi/tidak)					Rekapitulasi daftar mengajar dosen	10 Menit	Rekapitulasi daftar mengajar dosen	
5	Penyusunan/penomoran jumlah beban sks mengajar dosen					Rekapitulasi daftar mengajar dosen	.0 Menit	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
6	Rekap beban sks dosen yang sudah disepakati dalam rapat ditandatangani oleh PD I					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	60 Menit	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
7	Rekap yang sudah ditandatangi didistribusikan ke jurusan jadwal kuliah					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	900 Menit (3 hari)	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
8	Rekap mengajar dan jadwal disampaikan ke rektorat untuk di freken dan dinilai di tingkat rektorat					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	660 Menit (2 hari)	Rekapitulasi mengajar dan jadwal	
9	Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah di tandatangani PD I selanjutnya didistribusikan ke dosen dan mahasiswa					Rekapitulasi mengajar dan jadwal	660 Menit (2 hari)	Daftar mengajar dan jadwal	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	28 Maret 2023
Tanggal Efektif	28 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	PELAYANAN PENCAIRAN UANG KEGIATAN MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2009 Tentang Penetapan Pada Pertama Kali Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 324/B/S/2001 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode 2021-2025. 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/34/Un.1/TM.B/2019/1/5/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. S1 Ekonomi 2. [illegible]
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rektor dan Keuangan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku rekomendasi, Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tunjangan kehormatan tidak akan cair	1. Keuangan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bid. Administrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan kepada Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan sekembali-lambatnya tiga minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.				Proposal kegiatan	1 Hari	Mempelajari proposal kegiatan	
2	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan memelajari proposal kegiatan kemudian menerukan kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan/atau Dekan.				Mempelajari proposal kegiatan	1 Hari	Proposal kegiatan setelah diteliti disetujui oleh dekan	
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan/atau Dekan memberikan disposisi ke Bendahara pengeluaran Bagian Umum;				Proposal kegiatan setelah diteliti disetujui oleh dekan	30 Menit	Hasil persetujuan dituangkan SPJ oleh bendahara pengeluaran	
4	Mahasiswa mengambil uang kegiatan dan Bendahara pengeluaran Bagian Umum setelah menyelesaikan SPJ kegiatan sebelumnya				Hasil persetujuan dituangkan SPJ oleh bendahara pengeluaran	30 Menit	Pengambilan uang kegiatan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SPP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2022
Tanggal Revisi	20 Maret 2022
Tanggal Efektif	20 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Jaeni, M.Ag. NIP. 19610807 199003 1 002
NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Tetap 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan 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 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2022 Tentang Pemberhentian Pejabat Alih Kedudukan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2006 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 Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. [illegible] 2. Mengetahui/memahami isi surat/dokumen, 3. Memberikan/menyampaikan surat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. KOP Surat Dekan 2. SOP Penggunaan Stempel	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengarsipan berkaitan dengan proses surat tidak akan dapat diproses sebagaimana mestinya. Sehingga akan berdampak pada	1. Kartu pengarsipan surat 2. Buku Pengantar / Ekspedisi

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Dekan	Kabag TU	Ketua Tim Administrasi	Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen Kepada Kabag.					Disposisi	15 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen Kepada Ketua Tim Administrasi					Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima, Memeriksa data tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah/belum untuk diarsipkan (memberi tanda pelepas surat/release mark) Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. /dekan/rektor/ yang memuat/ikan perintah untuk menyimpan/in surat selanjutnya Memerintahkan kepada Tim Administrasi untuk proses pengarsipan					Disposisi Surat	15 Menit	Data Arsip	
4	Meng edit/satu nomber kode surat tersebut. Inti/isi kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
5	Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat.Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ laci/ak sortir.					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
6	Memeriksa Arsip surat hasil sortir, Diadakan pemisahan 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 alat/map folio, snelhechter, odner/ordner, pantopel 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 digunakan					Arsip	30 Menit	Arsip	
8	Penyimpanan Tetap.					Arsip	15 Menit	Dokumen	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2023
Tanggal Efektif	28 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [illegible]
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)

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] 4. [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible]	1. [illegible] 2. Aplikasi SIMPU 3. SOP 4. DIPA 5. RKAKL

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran uang persediaan tidak dapat dilakukan, dan barang tidak terima	1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Rekanan	BPP	Kabag Tata Usaha	Wadek II	PPK/ Dekan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Rekanan memberikan surat lagnan penawaran							Surat lagkan, KPWP, Company Profile, E-Faktur	30 Menit	Catatan	
2	Memeriksa dan memastikan kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Kabag Tata Usaha. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kekurangan/kekurangan diperbaiki dan dilengkapi							Catatan	30 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	
3	Memeriksa dan memastikan kelengkapan dokumen yang sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Wadek II. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke BPP 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	
4	Memeriksa dan memastikan 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 penguji terhadap kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP serta ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Wadek 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 diverifikasi	
6	Memerintahkan BPP untuk menyiapkan kelengkapan administrasi pencairan dan menyerahkan kepada ke Bendahara Pengeluaran							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	15 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	
7	Rekanan menerima pembayaran							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti	15 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti penerima pajak	
8	Bendahara Pengeluaran menerima laporan UP/GUP							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti penerima pajak	15 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti penerima pajak	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 00000, 000000 Fax. 000000

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible] 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [illegible], M.Ag
	NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMPLOTAN MAHASISWA PASCASARJANA NEGERI

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 24 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 68 Tahun 2006 Tentang Tata Administrasi Umum di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0394/B/III/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6/Un.[illegible]/Kp.[illegible]/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. S1 Bahasa Indonesia 2. Memiliki kemampuan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Daftar Anggaran 4. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila Pembimbing [illegible] tidak selesai sampai [illegible], maka pembimbing akan diganti 2. Apabila Pembimbing [illegible] tidak selesai sampai [illegible], maka tidak diperkenankan mengikuti ujian tutup [illegible]	1. Surat Keterangan 2. Kwitansi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	Kabag Tata Usaha	Dekan	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pengecekan dan mengumentasi serta melaporkan hasil pemeriksaan BMN kepada Kabag					Daftar BMN, Daftar Pemeliharaan	360 Menit	Surat Permohonan	
2	Mendisposisikan laporan hasil pemeriksaan, BMN, dalam pemeliharaan, dan menerbitkan permohonan pemeliharaan BMN untuk ditujukan kepada PPK/ Dekan					Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Memeriksa Laporan hasil pemeriksa BMN, daftar pemeliharaan BMN jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/tim administrasi, jika disetujui diteruskan ke Dekan/PPK					Surat Permohonan Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan dan daftar pemeliharaan BMN jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui diteruskan ke Bendahara					Surat Permohonan Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
	Menyiapkan Anggaran dan memproses dokumen pencairan pemeliharaan					Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Dokumen Keuangan	
5	Melaksanakan perbaikan BMN					Dokumen Keuangan	60 Menit	Perbaikan/ Pemeliharaan BMN Selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible] No. 30 Serang 42118

Telp. [illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2023
Tanggal Efektif	28 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Wahid Ghozi, M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN RUANG KELAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 391 Tahun 2018 Tentang Tata Pemerintahan Digital di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 05548/M3/3/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026. 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/[illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan Tahun 2021-2025	1. Akan Dilaksanakan 2. Memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. [illegible]	1. Alat Kebersihan/sanitasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENGATAAN**
Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran peraturan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan SOP yang berlaku	1. Daftar Inventaris Ruang
Mata pelajaran/mata kuliah tidak dapat diikuti oleh mahasiswa	

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Kabag Tata Usaha	Petugas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor, ruang kelas dan lingkungannya			Pengecekan	Setiap sen	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

Jl. [illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2024
Tanggal Revisi	28 Maret 2023
Tanggal Efektif	28 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible] NIP. [illegible]
NAMA SOP	PEMBUATAN SK KELUAR PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] tentang 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. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Tata Pemberhentian Dengan Hormat Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Departemen Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Institut Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2001-2005 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penyelenggaraan Struktur Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Dr. [illegible] 2. Menguasai Tata Persuratan 3. Memiliki kemampuan komunikasi

KETERKAITAN	FORM/CATATAN/REKAMAN
1. [illegible] 2. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Petugas tidak Ada, Perpustakaan tidak akan melayani SOP, mohon untuk menyiapkan hal-hal yang diperlukan secara [illegible]	1. [illegible] Anggota Perpustakaan, Administrasi, Pelayanan, Sirkulasi dan Surveyor Buku

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Peminjam datang langsung keperpustakaan			Kartu tanda anggota perpustakaan		Kartu tanda anggota perpustakaan	
2	Cari buku yang ingin dipinjam dengan cara melihat komputer penelusuran (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 sirkulasi 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 peminjam mahasiswa/ anggota perpustakaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 200480, 208946 Fax. 200023

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag.
	NIP. 196508071992031002
NAMA SOP	PENARIKAN BERKAS PERKARA DAN BERKAS PERLENGKAPAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 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 91 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2000 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2064/B/3/2021/KEP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025. 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/[illegible]/UN07/3.1/KP/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan Tahun 2021-2025	1. S1 Hukum Universitas 2. Mengerti mengoperasikan komputer 3. Mengetahui tata persuratan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Agenda Surat Keluar 3. Map Biasa/Box

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pencatatan surat tidak [illegible] maka akan mengakibatkan [illegible] surat tidak dapat [illegible] 2. Arsip [illegible] tidak [illegible] maka [illegible]	1. Buku Penerimaan Ekspedisi 2. Map Ekspedisi 3. Buku Tamu, Arsip Peminjaman Dinas

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	Dekan	Kabag Tata Usaha	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dan kelengkapan, Membuat disposisi dan di Disposisikan kepadanya					1. Disposisi 2. Surat 3. Instruksi	30 Menit	Surat Disposisi	
2	Menyelesaikan surat dari lembaga lain dan bagian sah, surat disposisi, ke Disposisi Disposisikan ke Kabag TU					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Memeriksa dan meneruskan surat ke BPP untuk dibuat Surat Tugas dan SPD					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Membuat Surat Tugas dan SPD					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Tugas dan SPD	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. [illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	26 Maret 2021
Tanggal Efektif	26 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGUJIAN KARANGAN BEBAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pengurusan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2011 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 85 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor DJ.I/4/DD.01/2/2021 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Pada Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Tahun 2021-2026; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 07/Un.07/SK.R/287/07/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fak. Ilmu Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode tahun 2021-2026	1. [illegible] 2. Memiliki kemampuan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. SOP Surat keluar	1. Komputer 2. Dokumen Kurikulum 3. Daftar Anggaran 4. Alat Penelitian, Kertas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila Pengajuan [illegible] tidak sesuai dengan SOP [illegible] 2. Apabila Pengajuan [illegible] tidak sesuai dengan SOP [illegible]	1. Buku Penerimaan 2. Daftar Pengajuan [illegible] 3. Disposisi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	BPP	Kabag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Mut
1	Membuat surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang dan diisposisikan					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/tata administrasi, jika sudah sesuai diteruskan ke Dekan/PPK					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui ditandatangani Dekan/PPK					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
5	Membuat dan memproses dokumen keuangan pengadaan barang					Surat Disposisi	360 Menit	Dokumen Keuangan	
6	Melaksanakan pengadaan barang					Dokumen Keuangan	360 Menit	Pengadaan barang selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254)200030-200049 Fax. 200022

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si. NIP. 19680207 199303 1 001
NAMA SOP	PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

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 2011 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2002 Tentang Tata Pengaturan Dekan di Lingkungan Departemen Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor DIPA/025.04.2.423021/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6705/Un.11/KU.01.3/B/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. [illegible] 2. Mengerjakan tugas dan fungsi Admin dapat Loket dan Keuangan 3. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan baik 4. Memahami dan menguasai mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Dokumen Pengadaan	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIMAK 3. SAK 4. DPTE 5. HELMI

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENGARSIPAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dan kurang efektif	1. Dokumen yang akan diarsipkan

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			
		Rekanan	BPP	Kabag Tata Usaha	Wadek II	PPKF Dekan	Sjbt	Bagian Keuangan Rektorat	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Rekanan mengantarkan surat tagihan pembayaran									Surat tagihan, RAKL	30 Menit	Catatan	
2	Memeriksa dan memantau kelengkapan dokumen, jika sesuai dan lengkap membuat draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Kabag Tata Usaha. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke rekanan untuk diperbaiki dan dilengkapi									Catatan	90 Menit	Draft SPP, dan SPTJB LS	
3	Memantau dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Wadek II. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki dan dilengkapi									Draft SPP, dan SPTJB LS	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, jika sesuai dan lengkap membuat draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Dekan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki dan dilengkapi									Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	
5	Melakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft SPP, dan SPTJB LS akan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Wadek Dekan II untuk diperbaiki dan dilengkapi									Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi	45 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui	
6	Memberikan SPP untuk menyelesaikan SPP dan SPTJB LS berikut kelengkapannya ke SPI									SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui	15 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui, Surat Tagihan Rekanan, NPWP, Company Profil	
7	Memeriksa dan memverifikasi SPP dan SPTJB LS berikut kelengkapannya, jika sudah sesuai diserahkan kepada Bagian Keuangan Rektorat									SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui, Surat Tagihan Rekanan, NPWP, Company Profil	30 Menit	SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui, Surat Tagihan Rekanan, NPWP, Company Profil	
8	Memeriksa SPM dan SP2D bersama kelengkapannya kemudian menyerahkan ke KPPN									SPP, dan SPTJB LS yang telah disetujui, Surat Tagihan Rekanan, NPWP, Company Profil	60 Menit	SPM, SP2D, ADK	
9	Melakukan Pengiriman dokumen tersebut ke rekening rekanan									SPM, SP2D, ADK	3 Hari	Bukti Pengiriman	
10	Menerima pembayaran atas tagihan.									Bukti Pengiriman	30 Menit	Pasti Pembayaran SPP dan SPTJB	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
Tanggal Revisi	28 Maret 2023
Tanggal Efektif	30 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. H. Abdul Aziz, M.Si
	NIP. 196503271993031005
NAMA SOP	PENGUNAAN AULA FAKULTAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0004/B/SK/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor B/Un.06/TU/KP.07.5/03/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. S1 Semua Jurusan 2. Memahami SOP Penggunaan Laboratorium Multimedia 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Sarana pendukung lainnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jumlah mahasiswa harus sesuai dengan SOP, tidak diperkenankan membawa	1. Absen Umum

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat surat permohonan penggunaan Aula Fakultas ditujukan kepada dekan Fakultas dan disposisikan				1. Surat Permohonan 2. Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Disposisi dan daftar permohonan Aula Fakultas, jika memenuhi syarat diarsipkan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Membuat surat tanggapan permohonan (diberikan 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 Aula Fakultas				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	15 Menit	Surat Izin Penggunaan	
5	Menggunakan Aula Fakultas				Surat Izin Penggunaan	300 Menit	Menggunakan Aula Fakultas	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 200480 Fax. 200021

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGURUSAN LABORATORIUM MULTIMEDIA

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 26 Tahun 2017 Tentang Kementerian Agama Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 64) 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 68 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Tata Pemerintahan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6548/Un.05/III.1/KP/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 6799/Un.05/III.2/KP/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. S1 Semua Jurusan 2. Memahami SOP Pengurusan Laboratorium Multimedia 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. [illegible]	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku peminjaman kunci
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila prosedur Laboratorium tidak sesuai dengan SOP, maka per gunakan akan ditolak	1. Buku kunci

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Pelaksanaan/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat surat permohonan pengunaan Lab. Multimedia Fakultas ditujukan kepada dekan Fakultas dan disposisikan				1. Surat Pengantar 2. Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima Disposisi dan dalam permohonan Lab. Multimedia, kalau tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon jika lolos diserahkan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Membuat surat jawaban permohonan (Klasifikasi dengan sebelah), Ditandatangani dekan dan diserahkan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penguasan	
4	Menerima surat izin penguasan Lab. Multimedia Fakultas				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penguasan	15 Menit	Surat Izin Penguasan	
5	Menguasakan Lab. Multimedia				Surat Izin Penguasan	360 Menit	Menguasakan Lab Multimedia	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Senayan 4/314

Telp. (0254) 200745, 200746 Fax. 200022

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Jih'mat, S.Ag., M.Si. NIP. 196809071 [illegible]
NAMA SOP	PEMINJAMAN RUANG PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pengurusan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2010 Tentang Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri, Sekolah Tinggi 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2006 Tentang Tata Pola Hubungan Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B/3.1/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 970/Un.TU/KU.01/2021 tentang Penyelenggaraan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Dosen 2. Mengetahui Tata Perpustakaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Buat Muruk 2. SOP Buat Kanan	1. Komputer/Laptop 2. Meja Kursi, Lemari Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pengunjung Perpustakaan tidak kembali sesuai [illegible] maka pengunjung [illegible]	1. Buku Daftar Kunjungan, Checklist, Buku Inventaris, Surat Ijin Peminjaman dan lainnya

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat surat permohonan peminjaman ruang perpustakaan yang ditujukan kepada dalam Fakultas dan Diperbaiki				1. Surat Permohonan 2. Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Disposisi dan daftar permohonan ruang perpustakaan, jika memenuhi syarat di lanjutkan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Persetujuan Disposisi	
3	Membuat surat jawaban permohonan (disetujui dengan syarat), ditandatangani dan didistribusikan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Penyelesaian, Disposisi, Surat ijin Penggunaan	
4	Menerima surat ijin penggunaan ruang perpustakaan				Surat Permohonan, Disposisi, Surat ijin Penggunaan	15 Menit	Surat ijin Penggunaan	
5	Menggunakan Ruang perpustakaan				Surat ijin Penggunaan	360 Menit	Menggunakan Ruang perpustakaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jakarta Cilegon No. 30 Serang 42124

Telp. (0254) 200332-200646 Fax. 200332

FAKULTAS SYARIAH

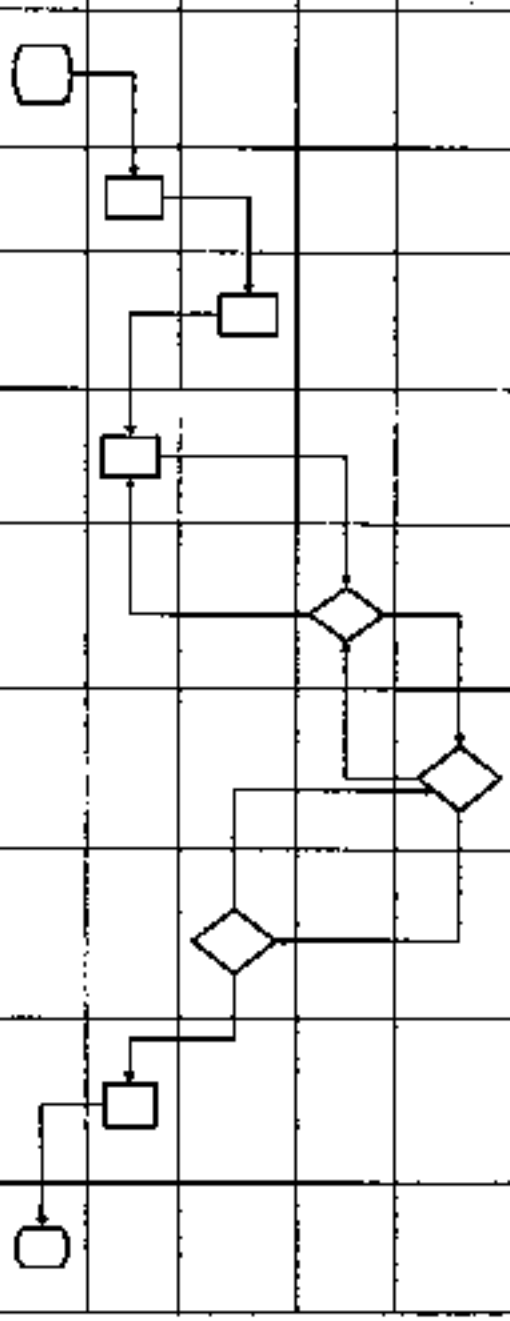
Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	29 Maret 2023
Tanggal Efektif	29 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Agus Ahmad Safei, M.Si. NIP. 196908022000031002
NAMA SOP	PENGAJUAN PENGANTAR [illegible]

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Tata Pemberian Gelar di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5064/B/KP.03/2021 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025. 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. [illegible] 2. Mengelola tugas dan fungsi [illegible] umum dan keuangan 3. Memahami pengelolaan [illegible] keuangan kementerian 4. Memiliki kemampuan menyelesaikan komplain

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. [illegible] Fakultas Syariah 2. [illegible] Kemahasiswaan Hukum Syariah (KMHS)	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi [illegible] 3. SIPP 4. SIMTO 5. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	1. Dokumen yang diarsipkan

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		SPI	BPP	PPK	Kabag Tata Usaha	Wadek II	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengembalikan dokumen pencairan ke BPP						Dokumen pencairan yang perlu diperbaiki	30 Menit	Disposisi	
2	Mengajukan perbaikan dokumen pencairan ke PPK						Disposisi	30 Menit	Coretan	
3	Memerintah Perbaikan Dokumen pencairan berdasarkan hasil koreksian BPP untuk melakukan perbaikan						Coretan	30 Menit	Disposisi	
4	Memfotokopi konsep perbaikan dokumen pencairan dan menyerahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf						Disposisi	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan	
5	Memeriksa konsep perbaikan dokumen pencairan. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Wadek II. Jika tidak setuju mengembalikan kepada BPP untuk diperiksa kembali						Hasil Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan tidak disetujui	
6	Memeriksa konsep perbaikan dokumen pencairan. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke PPK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperiksa kembali						Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan telah diparaf	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan tidak disetujui	
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 Senang 42116

Tlp. (0254) 222525, 200480 Fax. 200022

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Si. NIP. [illegible]
NAMA SOP	PERSIAPAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara serta Pengangkatan, Masa Jabatan, dan Pemberhentian Menteri Negara 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2000 Tentang Tata Pemerintahan Universitas Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: [illegible] Tahun 2021 tentang Penguangkatan Rektor 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 Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2026	1. Dr. [illegible] 2. Memiliki kompetensi sesuai kompetensi
PETUNJUK	**PENCATATAN/PELENGKAPAN**
1. IKU Rumah Moral 2. [illegible]	1. Komputer 2. Dokumen Kelengkapan 3. Daftar Anggaran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila Perlengkapan Sarana dan Prasarana tidak sesuai dengan SOP, maka pembuatan Sarana dan Prasarana tidak dapat dilaksanakan 2. Apabila Perlengkapan Sarana dan Prasarana tidak sesuai dengan SOP, maka pembuatan Sarana dan Prasarana ditolak	1. Buku Pencatatan 2. Daftar Sarana dan Prasarana yang rusak 3. Daftar Perlengkapan Sarana dan Prasarana 4. Diagnosa

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	BPP	Kabag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat permohonan perbaikan dan daftar perbaikan dan didisposisikan					Surat Pemeliharaan 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 setuju dikembalikan kepada pelaksana/ administrasi jika sudah setuju diteruskan ke Dekan/PPK					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Menyetujui surat permohonan daftar perbaikan sarana prasarana, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui diteruskan ke Bendahara					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
5	Membuat dan memproses dokumen keuangan daftar perbaikan sarana prasarana					Surat Disposisi	360 Menit	Dokumen Keuangan	
6	Melaksanakan perbaikan/ pengadaan sarana prasarana					Dokumen Keuangan	360 Menit	Perbaikan Selesai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Telp. (0254) 200325, 200340 Fax. 200327

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. H. Ahmad Zaini, M.Ag NIP. 196205071993031001
NAMA SOP	SUB BAG PERENCANAAN ANGGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2004 Tentang Pendelegasian Kewenangan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1990 Tentang Tata Pemanahan Disiplin Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Syariah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. S1 Semua Jurusan 2. Mengetahui Tugas dan Tugas Administrasi (Mampu Mengerjakan) 3. Memahami penggunaan media pengolah kata/angka (Ms. Word, Excel) 4. Memiliki kemampuan interaksi yang baik dengan lingkungan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Perencanaan Anggaran	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIMONEV
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka unit kerja akan memiliki permasalahan anggaran	1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Rektor	Dekan	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat tentang Penyusunan Anggaran				SPP dan SPTB yang perlu diperbaiki	30 Menit	Surat tentang penyusunan perencanaan anggaran	
2	Mempelajari 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, Kantor TU, JFT, Kepala Laboratorium				Surat Disposisi	360 Menit	Draf usulan perencanaan anggaran dan rincian	
4	Mengumpulkan saran dari para Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kantor TU, JFT, Kepala Laboratorium, dan menyusunnya dalam bentuk draf anggaran				Draf usulan perencanaan anggaran dan rincian	360 Menit	Draf usulan perencanaan anggaran	
5	Memeriksa draf anggaran dan memberikan saran/ usulan perencanaan anggaran				Draf 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 diperbaiki	15 Menit	Surat pengantar dan usulan perencanaan anggaran yang telah diperbaiki	