Standar Operasional Prosedur (SOP)

Fakultas Ushuluddin dan Adab

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syekh Nawawi Albantani No. Curug Kota Serang
Tlp. (0254) 200033-200810 Fax. 200023

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Fakultas Ushuluddin dan Adab

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

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

FAKULTAS [illegible] DAN ADAB

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan,  [illegible]
Nama SOP	Penyelesaian Surat Edaran

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

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan (Wadek I)	Tim Akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan dan mengkoordinasikan draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan	20 Menit	Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan	
2	Menerima dan konfirmasi draft jadwal pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika setuju disposisikan kepada Tim Akademik untuk dibuatkan pengumuman					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian dan pagu anggaran kegiatan	20 Menit	Draft waktu pelaksanaan Penyusunan dan disposisi	
3	Menerima disposisi draft jadwal pelaksanaan Penyusunan Soal Ujian, kemudian membuat draft pengumuman penyusunan soal ujian dan diserahkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf					Draft waktu pelaksanaan Penyusunan dan disposisi	20 Menit	draft pengumuman penyusunan soal ujian	
4	Memparaf dan mengoreksi draft pengumuman tentang penyusunan soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim akademik, jika setuju diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk ditandatangani.					draft pengumuman penyusunan soal ujian	10 Menit	draft pengumuman penyusunan soal ujian	
5	Menandatangani draft pengumuman tentang penyusunan soal ujian, jika tidak setuju dikembalikan kepadaKepala Bagian Tata Usaha, jika setuju diserahkan					draft pengumuman penyusunan soal ujian	10 Menit	Pengumuman penyusunan soal ujian	
6	Menerima dan menyimpan draft pengumuman tentang Penyusunan Soal Ujian kepada Dosen					Pengumuman penyusunan soal ujian	60 Menit	Pengumuman penyusunan soal ujian	
7	Membuat Soal Ujian, untuk diserahkan kepada Akademik Fakultas dengan Ketentuan Soal mencakup kompetensi mata kuliah yang harus dicapai oleh mahasiswa; meliputi soal dan praktek; secara tertulis atau lisan. mengandung soal yang mudah, agak sulit dan kompleks; dikalikan dalam waktu kuliner					Pengumuman penyusunan soal ujian	990 Menit (3 hari)	Soal Ujian	
8	Menerima dan menggandakan Soal Ujian					Soal Ujian	660 Menit (2 hari)	Dokumen soal Ujian	
9	Membuat laporan kegiatan					Dokumen soal Ujian	660 Menit (2 hari)	Dokumen soal Ujian	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor Nota	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disetujui Oleh	Dekan
Nama SOP	Penyusunan Proposal Ujian Seminar (UPS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Akademik	Dosen	Tim Rancangan Kurikulum	Mahasiswa	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengundang Kepala Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk Pengarahan Susun Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK)								Agenda kerja, Data Kurikulum	1 Menit	Pengarahan	
2	Memberikan disposisi surat, berkaitan mengundang Kepala Bagian Akademik untuk membahas surat Penyusunan RPS								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat disposisi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, berkaitan undangan Kepala Tim Akademik untuk membahas surat Penyusunan RPS								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat draft surat Pemberitahuan Penyusunan RPS, jika telah selesai diserahkan kepada Tim Akademik untuk diperiksa dan disposisi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani								Draft Surat	15 Menit	Draft Surat	
5	Memeriksa draft surat Pemberitahuan Penyusunan RPS, jika Salah segera diperbaiki kepada Tim Akademik. Setelah diperiksa dan disposisi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani								Draft Surat	15 Menit	Draft Surat	
6	Memberikan draft surat Pemberitahuan Penyusunan RPS, jika telah selesai ditandatangani Wakil Dekan Kepada Bagian Tata Usaha, jika selesai ditandatangani								Draft Surat	15 Menit	Surat Pemberitahuan RPS	
7	Menerima surat yang telah ditandatangani dan Mengirimkan surat Pemberitahuan Penyusunan RPS ke para dosen								Surat Pemberitahuan RPS	15 Menit	Surat Penyusunan RPS	
8	Menerima surat Pemberitahuan Penyusunan RPS dan Mempelajari RPS (Mempelajari Mata Kuliah, Capaian Pembelajaran (CP) yang terdiri dari CP Pengetahuan, CP Keterampilan Umum, CP Mata Kuliah, Materi Pembelajaran, Metode Pembelajaran dan Strategi, Kriteria Penilaian, Tugas-tugas perkuliahan dan Referensi Mata Kuliah Lain. Mempersiapkan ke Tim Rancang Kurikulum Terkait.								SBM Penyusunan RPS	3 Hari (3 hari)	Draft RPS	
9	Mempelajari RPS yang diajukan dosen, memastikan Kurikulum Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan								Draft RPS	990 Menit (2 hari)	RPS yang telah disetujui	
10	Memeriksa RPS jika Memerlukan perbaikan di Kepala Bagian Tata Usaha untuk menggunakan dan memperbaiki RPS								RPS yang telah disetujui	30 Menit	RPS yang telah disetujui	
11	Memeriksa RPS jika Memerlukan ke tim akademik untuk menggunakan dan memperbaiki RPS								RPS yang telah disetujui	15 Menit	RPS yang telah disetujui	
12	Memberikan RPS dan Menyetujui RPS ke Tim Rancang Dan Bagian Produksi								RPS yang telah disetujui	990 Menit (3 hari)	RPS yang telah disetujui dan Buku Tanda Terima	
13	Memberikan RPS								RPS yang telah disetujui dan Buku Tanda Terima	15 Menit	RPS yang telah disetujui dan Buku Tanda Terima	
14	Menerima dan Menyimpan RPS yang telah revisi								RPS yang telah disetujui dan Buku Tanda Terima		RPS Mata Kuliah yang disusun	

Perlu ada Kaptodi dan Asisten ?

KEMENTERIAN AGRARIA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS DIAM NEGERI
STUDI MATERIAL HUKUM AGRARIA

FAKULTAS HUKUM DAN AGRARIA

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Mulai	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan, [illegible]
Nama SOP	Mekanisme Pembelajaran

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]	[illegible] 1. [illegible] 2. [illegible]
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
[illegible]	[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek II)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim Akademik	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, memberi perintah kepada Tim Akademik untuk menyiapkan undangan rapat, kuisioner dan bahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kepala Bagian Tata Usaha, menyiapkan undangan lalu memerintahkan JFU untuk menyiapkan undangan, kuisioner dan bahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat Undangan lalu menyerahkan ke Ketua Tim Akademik					Disposisi	25 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
5	Memeriksa draft undangan, jika sesuai disetujui dan ditandatangani ke Kepala Bagian Tata Usaha, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
6	Memeriksa draft undangan, jika sesuai disetujui dan ditandatangani ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Draft Surat Undangan, form survey	
7	Memeriksa draft undangan, jika sesuai ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Draft Surat Undangan, form survey	15 Menit	Surat Undangan, form survey	
8	Menerima surat undangan yang telah ditanda tangani dan melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi pembelajaran					Surat Undangan, form survey	1 650 Menit (5 hari)	Dokumen Hasil Survey	
9	Menghimpun hasil survey kemudian menganalisa dan membuat laporan					Dokumen Hasil Survey	990 Menit (3 hari)	Dokumen Hasil Survey	

Perlu SUSUN kembali mutu fakultas ?
Perlu IFT PTP Yg Analisis ?
Prodi ?

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

Nomor ND	
Tanggal Penerimaan	30 Agustus 2021
Tanggal Proses	
Tanggal Selesai	
Disetujui oleh	Dekan, 
Nomor SOP	

PASAL

KETENTUAN PELAKSANA

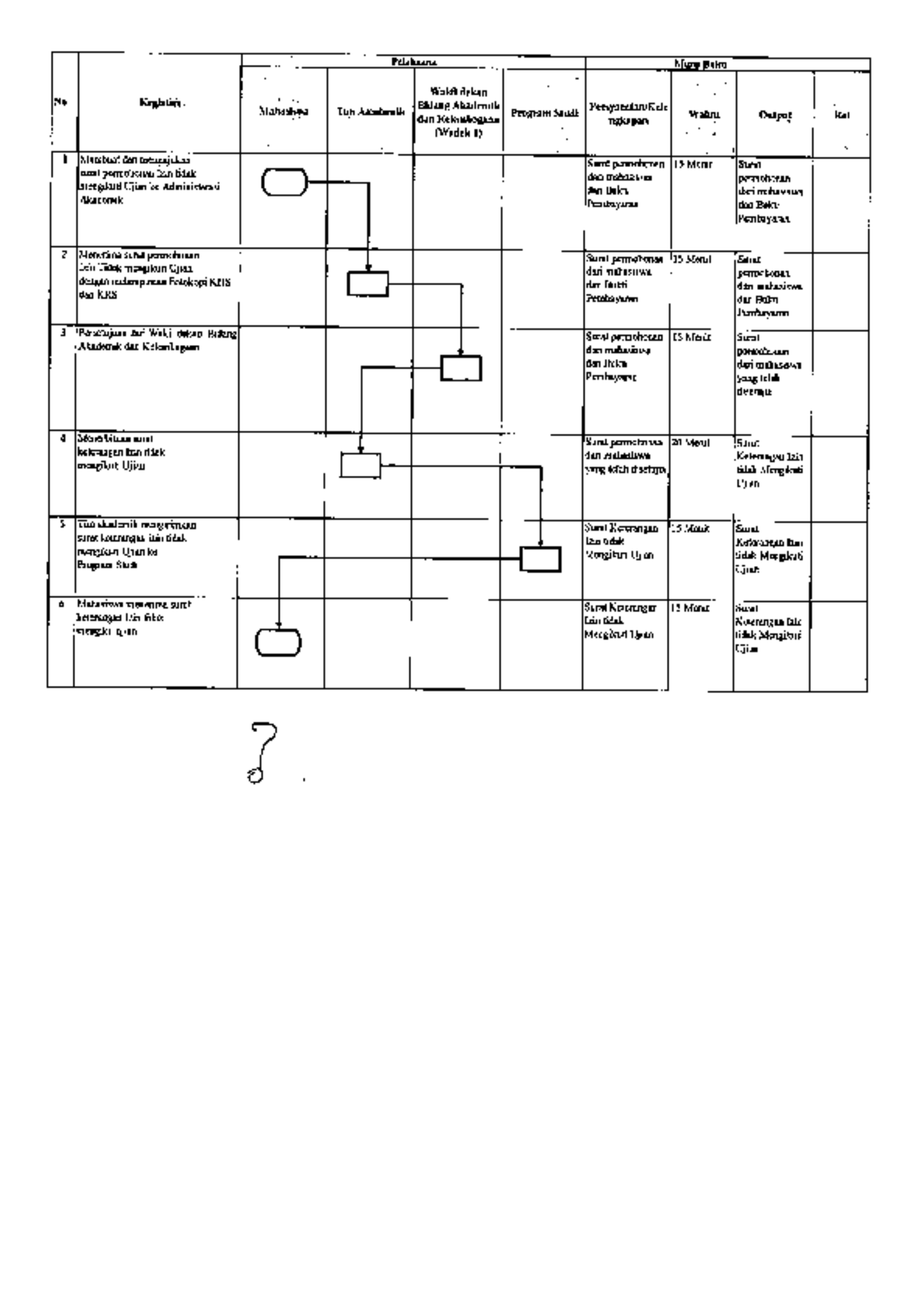
KAITERKAIT

PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Tim Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek II)	Program Studi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa 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 Kemahasiswaan					Surat permohonan dari mahasiswa dan Bukti Pembayaran	15 Menit	Surat permohonan dari mahasiswa yang telah disetujui	
4	Memberikan surat keterangan tidak mengikuti Ujian					Surat permohonan dari mahasiswa yang telah disetujui	20 Menit	Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian	
5	Tim akademik mengirimkan surat keterangan tidak mengikuti Ujian ke Program Studi					Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian	15 Menit	Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian	
6	Mahasiswa menerima surat keterangan tidak mengikuti ujian					Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian	15 Menit	Surat Keterangan tidak Mengikuti Ujian	



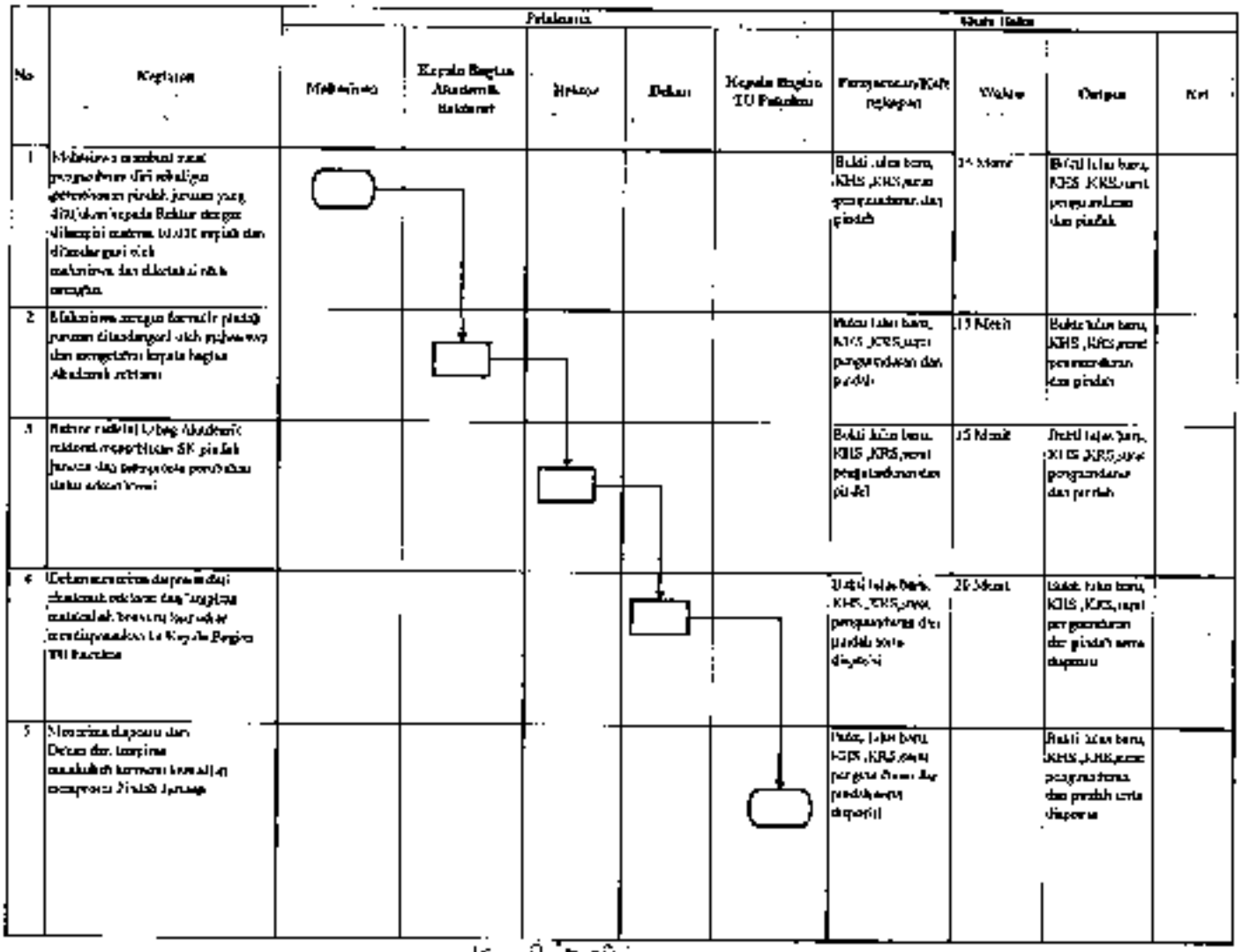
?

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

Nomor SK	
Tanggal Ditetapkan	
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	Dekan Dr. Muhammad Farkhan, M.Ag NIP. 197306151998031003
Nomor SOP	Terakhir Ditetapkan

TAHAPAN KEGIATAN	KELENGKAPAN PELAKSANAAN
1 Dekan menerima surat/undangan dari Kementerian/Lembaga/Instansi terkait 2 Dekan menyerahkan surat/undangan kepada Wakil Dekan I 3 Wakil Dekan I mendisposisikan surat/undangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha 4 Kepala Bagian Tata Usaha menerima surat/undangan dari Wakil Dekan I 5 Kepala Bagian Tata Usaha mempelajari surat/undangan 6 Kepala Bagian Tata Usaha menyiapkan surat tugas 7 Kepala Bagian Tata Usaha menyerahkan surat tugas kepada Dekan 8 Dekan menandatangani surat tugas 9 Kepala Bagian Tata Usaha menyerahkan surat tugas kepada pegawai yang ditugaskan 10 Pegawai yang ditugaskan melaksanakan tugas sesuai surat tugas 11 Pegawai yang ditugaskan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas 12 Pegawai yang ditugaskan menyerahkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha 13 Kepala Bagian Tata Usaha menerima laporan hasil pelaksanaan tugas 14 Kepala Bagian Tata Usaha mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan tugas	1 Undangan/surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat yang bersangkutan 2 Surat tugas yang telah ditandatangani dan distempel 3 Laporan hasil pelaksanaan tugas yang telah ditandatangani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Pengelolaan Administrasi 2 SOP Pengelolaan Surat 3 SOP Pengelolaan Arsip Fakultas Syariah dan Hukum	1 Komputer/Laptop 2 Mesin Ketik 3 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan administrasi surat tugas tidak akan berjalan dengan baik	Arsip SPT LEGOW



No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Selesai			
		Mahasiswa	Kepala Bagian Akademik Rektorat	Rektor	Dekan	Kepala Bagian TU Fakultas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa membuat surat pengantar dari sebelum pemberkasan pindah jurusan yang ditujukan kepada Rektor dengan dilampiri transkrip nilai dan ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh orangtua						Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah	1 Menit	Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah	
2	Mahasiswa mengisi formulir pindah jurusan ditandangani oleh pejabat yang berwenang kepala bagian Akademik rektorat						Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah	15 Menit	Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah	
3	Rektor meneliti bagi Akademik rektorat mempelajari SK pindah jurusan dan berkas-berkas perubahan data akademik						Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah	15 Menit	Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah	
4	Dekan menerima dan meneliti akademik rektorat dan mengirim surat pindah jurusan dan berkas-berkas perubahan data akademik ke Kepala Bagian TU Fakultas						Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah yang diperoleh	20 Menit	Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah yang diperoleh	
5	Menerima dan Dekan dan menyimpan kemudian berkas-berkas pengantar Pindah Jurusan						Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah yang diperoleh		Bukti tidak baru, KHS, KRS, surat pengantar dan pindah yang diperoleh	

Pindah mahasiswa keputusan hal kepada rektor.

Berkas untuk ketua TU Akademik proses pemindahan

Berkas pindah prodi

Mahasiswa, akademik rektorat, fakultas, wadek 1 dekan. fakultas.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Disahkan Oleh	Dekan
Nama SOP	Penerimaan dan Pendistribusian

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 SOP [illegible] 2 SOP [illegible] 3 SOP [illegible] 4 SOP [illegible] 5 SOP [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	Mendisposisi kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk penyusunan kurikulum					Disposisi	10 Menit	Disposisi Draft dan penyusun	
2	Mempelajari disposisi Dekan, mengagendakan penyusun kurikulum Mendisposisikan Kepala Bagian Tata Usaha untuk membuat undangan Tim Penyusun Kurikulum					Disposisi Draft dan penyusun	15 Menit	Disposisi Draft dan penyusun	
3	Mempelajari disposisi Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, membuat draft SK penugasan tim, membuat draft undangan rapat tim, kemudian mengembalikan kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan kelembagaan					Disposisi Draft dan penyusun	15 Menit	Disposisi Draft surat penyusun, draft surat dan SK	
4	Mempelajari draft SK penugasan tim dan draft undangan rapat tim, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Dekan					Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	15 Menit	Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	
5	Mempelajari draft SK penugasan tim dan draft undangan rapat tim, jika tidak setuju dikembalikan kepada Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan, jika setuju ditandatangani dan memberikan petunjuk kepada Wadek Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk melaksanakan rapat					Disposisi Draft tim penyusun, draft surat dan SK	15 Menit	Surat dan SK yang disahkan	
6	Melaksanakan rapat dan peserta Tim ajar mempersiapkan bahan penyusunan kurikulum					Surat dan SK yang disahkan	120 Menit	Notulen Rapat	
7	Menyusun kurikulum sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dalam rapat, kemudian menyampaikan hasil penyusunan kurikulum ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Notulen Rapat	1.080 Menit (3 hari)	Draft Kurikulum	
8	Mempelajari draft kurikulum lalu mengajukan ke Dekan					Draft Kurikulum	60 Menit	Draft Kurikulum	
9	Mempelajari draft kurikulum lalu mendisposisikan ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk mengadakan rapat penyelesaian kurikulum					Draft Kurikulum	60 Menit	Draft Kurikulum, disposisi	
10	Mempelajari disposisi Dekan lalu memberikan ke Kabag TU untuk mengadakan rapat penyelesaian					Draft Kurikulum, disposisi	10 Menit	Draft Kurikulum, disposisi	
11	Mengadakan rapat penyelesaian lalu menyampaikan hasil nya ke Wakil dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					Draft Kurikulum, disposisi	60 Menit	Draft Kurikulum, Notulen Rapat	
12	Memeriksa hasil rapat lalu menyerahkan ke Dekan					Draft Kurikulum, Notulen Rapat	60 Menit	Draft Kurikulum, Notulen Rapat	
13	Mempelajari laporan penyelesaian, memvalidasikan hasil dan memerintahkan kabag untuk menyiapkan surat dan menandatangani kurikulum					Draft Kurikulum, Notulen Rapat	30 Menit	Kurikulum yang telah disahkan	
14	Menyerahkan kurikulum ke Universitas Prodi dosen dan stakeholder					Kurikulum yang telah disahkan	120 Menit	Kurikulum yang telah disahkan	

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

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor Surat	[illegible]
Tanggal Posting	6 Agustus 2019
Tanggal Revisi	11 Maret 2021
Tanggal Terbit	11 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan [illegible]
Prodi/ JUR	[illegible]

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KETERKAITAN

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

PERINGATAN/PERHATIAN

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

PERINGATAN

[illegible]

PENCATATAN DAN PENGUMPULAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ketua Program Studi (Kaprodi)	Tim	Dekan	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk Tim Implementasi Perbaikan kurikulum untuk menyusun draft atau perbaikan kurikulum baru ke depan						Agenda kerja, dispensi	120 Menit	Agenda kerja, dispensi	
2	Menyusun draft perbaikan kurikulum lalu menyerahkannya ke Kaprodi						Agenda kerja, dispensi	600 Menit (2 Hari)	Draft perbaikan kurikulum	
3	Mempelajari draf perbaikan, memperbaikinya jika perlu untuk evaluasi dan mendapatkan perbaikan lalu menyerahkan hasil capaian ke Dekan						Draft perbaikan kurikulum	120 Menit	Dokumen perbaikan kurikulum	
4	Mempelajari hasil evaluasi tentang perbaikan kurikulum, memperbaikinya jika perlu. Kemudian menyerahkan ke Kabag untuk penerbitan SK Kurikulum						Dokumen perbaikan kurikulum	15 Menit	Dokumen perbaikan kurikulum dan draft SK	
5	Menerbitkan draft SK Kurikulum lalu menyerahkan ke Dekan						Dokumen perbaikan kurikulum dan draft SK	15 Menit	Dokumen perbaikan kurikulum dan draft SK	
	Mempelajari SK kurikulum, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Dekan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki						Dokumen perbaikan kurikulum dan draft SK	60 Menit	Dokumen perbaikan kurikulum dan draft SK	
6	Mempelajari SK kurikulum, jika tidak sesuai dikembalikan ke Wakil Dekan 1 untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani lalu menyerahkan ke Wakil Dekan 1 untuk menginformasikan ke Kaprodi						Dokumen perbaikan kurikulum dan draft SK	15 Menit	Dokumen perbaikan kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	
7	Mengimplementasikan kurikulum baru dengan memberitahukan Kaprodi dan Kabag untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum baru						Dokumen perbaikan kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	120 Menit	Dokumen perbaikan kurikulum dan SK yang sudah ditandatangani	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

Nomor SKP	[illegible]
Tanggal Penerimaan	[illegible]
Tanggal Kirim	[illegible]
Tanggal Terkait	[illegible]
Disetujui Oleh	Dekan  [illegible]
Paraf SKP	[illegible]

ISI SURAT MASUK

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

DISPOSISI PIMPINAN

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

KEPUTUSAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERHATIAN/PESAN/PERINTAH

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

PERINGATAN

[illegible]

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Siklus			
		Pelaksana	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelaksana menyerahkan berkas pengajuan matakuliah Wadek I Fakultas Ilmu Pendidikan input nilai semester						Agenda kerja	5(1) Menit (1 hari)	Agenda kerja	
2	Wadek I memdisposisikan kepada Kabag Tata Usaha untuk memeriksa kelengkapan berkas input nilai						Agenda kerja	10 Menit	Agenda kerja, Disposisi	
3	Kabag Tata Usaha memeriksa disposisi dan memverifikasi berkas elektronik untuk mengoreksi						Agenda kerja, Disposisi	20 Menit	Agenda kerja, Disposisi	
4	Tim Akademik mengoreksi dan input nilai						Agenda kerja, Disposisi	60 Menit	Pengecekan hasil akhir input nilai	
5	Dosen melengkapi input nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						Pengecekan hasil akhir input nilai	660 Menit (12 hari)	Database input nilai semester	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor	[illegible]
Lampiran	[illegible]
Hal	[illegible]
Tanggal	[illegible]
Kepada Yth.	Dekan Dr. [illegible] [illegible]
Tempat	Perihal: Pemberitahuan Kerjasama

DASAR PELAKSANAAN

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

KEGIATAN/PELAKSANAAN

1. [illegible]
2. [illegible]

KEPERLUAN

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

PENERIMA/PENGIRIM

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

TEMBUSAN

[illegible]

PENCATATAN DAN PENDATAAN

[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	Koordinasi dan menyiapkan jadwal Pelaksanaan Kerjasama				Agenda kerja, Renstra	60 Menit	Agenda kerja, Renstra	
2	Mempersiapkan MoU/A Kerjasama				Agenda kerja, Renstra	60 Menit	Draf MoU/A	
3	Penandatangan MoU/A				Draf MoU/A	20 Menit	MoU/A yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan satu Rangkap MoU/A kepada Pihak Mitra				MoU/A yang sudah ditandatangani	60 Menit	MoU/A yang sudah ditandatangani	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS ADAB DAN DAKWAH

Nomor SK	[illegible]
Tanggal Ditetapkan	10 Agustus 2021
Tanggal Berlaku	11 Agustus 2021
Tanggal Selesai	11 Agustus 2026
Ditetapkan di	Serang
	Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
Nama SDM	Pelaksanaan Kerja Fakultas

DASAR PENUGASAN

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

RINCIAN TUGAS/PELAKSANAAN

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

KEPUTUSAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERLENGKAPAN/PERALATAN KERJA

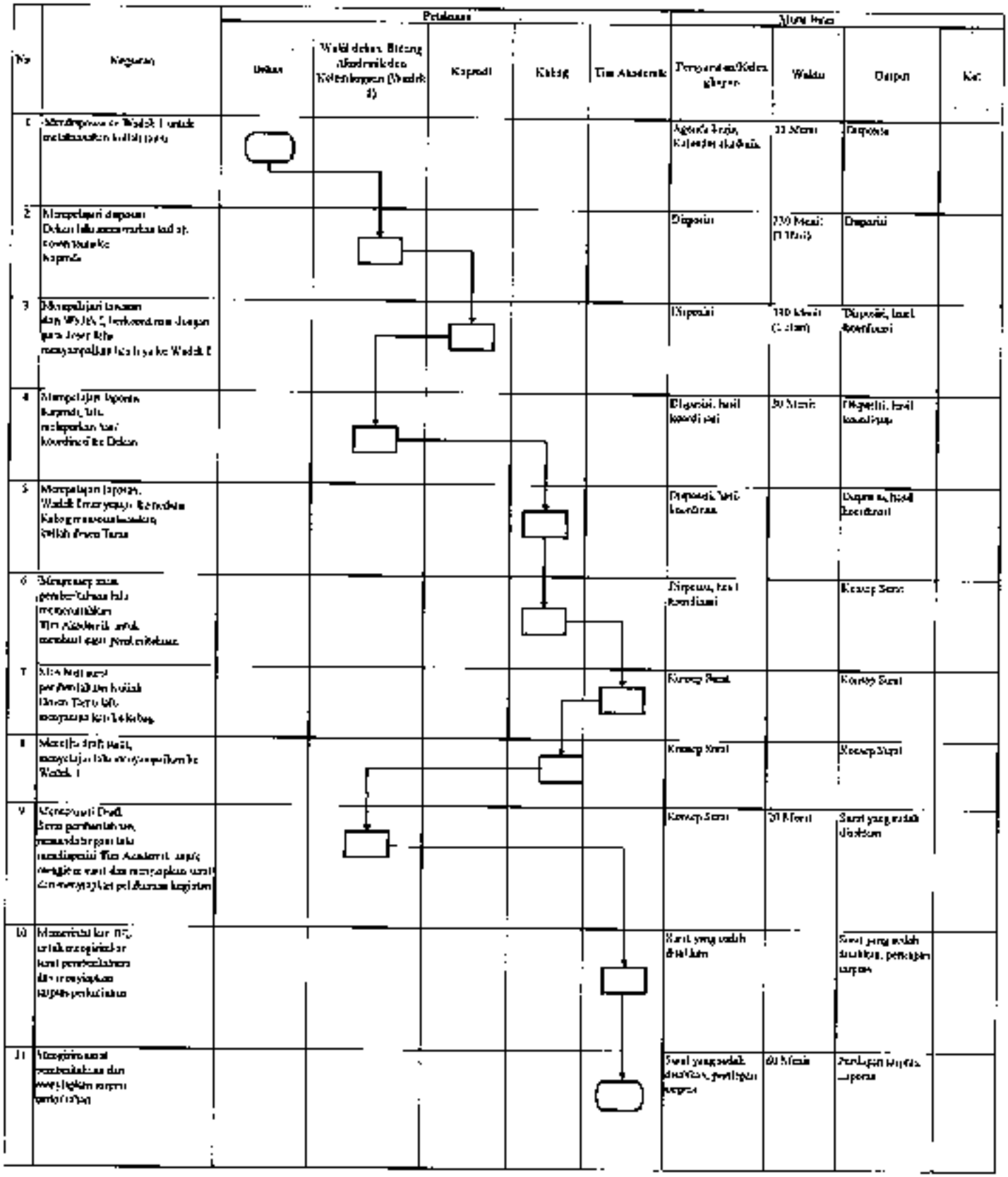
1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

PENUTUP

[illegible]

PENGESAHAN DAN PENETAPAN

[illegible]


Pelaksana
Mutu Baku
No
Kegiatan
Dekan
Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek I)
Kaprodi
Kabag
Tim Akademik
Persyaratan/Kelengkapan
Waktu
Output
Ket
1
Mendisposisi ke Wadek I untuk melaksanakan kuliah pagi
Agenda kerja, Kalender akademik
10 Menit
Disposisi
2
Mempelajari disposisi Dekan lalu memberikan tugas kepada Kaprodi
Disposisi
120 Menit (2 Jam)
Disposisi
3
Mempelajari tugasan dari Wadek I, berkoordinasi dengan para dosen lalu menyampaikan hasilnya ke Wadek I
Disposisi
180 Menit (3 Jam)
Disposisi, hasil koordinasi
4
Mempelajari laporan kaprodi, lalu melaporkan hasil koordinasi ke Dekan
Disposisi, hasil koordinasi
30 Menit
Disposisi, hasil koordinasi
5
Mempelajari laporan, Wadek I menyerahkan ke Kabag memberitahukan, untuk Rapat Tata Tertib
Disposisi, hasil koordinasi
Disposisi, hasil koordinasi
6
Mempelajari surat pemberitahuan lalu memberitahukan Tim Akademik untuk membuat agar persiapkan
Disposisi, hasil koordinasi
Konsep Surat
7
Kabag Mempelajari perintah tersebut Dekan Tata Usaha menyerahkan ke Tim Akademik
Konsep Surat
Konsep Surat
8
Memeriksa draft surat, menyetujui lalu menyerahkan ke Wadek I
Konsep Surat
Konsep Surat
9
Mempelajari Draft Surat perintah tersebut, memberikan tata cara kepada Tim Akademik untuk mengirim surat dan menyiapkan surat dan menyiapkan surat pelaksanaan kegiatan
Konsep Surat
20 Menit
Surat yang sudah disetujui
10
Memerintah kan staf untuk mengirimkan surat pemberitahuan dan menyiapkan segala perlengkapan
Surat yang sudah disetujui
Surat yang sudah disetujui, perlengkapan lengkap
11
Mengirim surat pemberitahuan dan menyiapkan segala perlengkapan
Surat yang sudah disetujui, perlengkapan lengkap
60 Menit
Perlengkapan lengkap, Laporan

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Dekan
Pembuat SOP	Pengelola Kinerja dan Pemeliharaan

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KETERKAITAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

[illegible]

PENCATATAN DAN PENDATAAN

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pelaksana	Kepala Perpustakaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengeluarkan dan mengatur koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus.			Buku dikeluarkan sesuai dengan klasifikasinya	1 Menit (Per buku)	Buku tertata rapi	
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan			Buku tertata rapi	1 Menit (Per buku)	Buku tertata rapi	
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi SLIMS menu pemeliharaan			Buku tertata rapi	3 Menit (Per data)	Buku pemeliharaan/ penjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SIPRUS	
4	Memproses buku yang rusak ringan, dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat pada penjilid luar			Buku pemeliharaan/ perjilidan, Komputer, Jaringan, Aplikasi SIPRUS	5 Menit (Per buku)	Data buku perjilidan, daftar buku penyiangan	
5	Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan.			Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan	1 Menit (Per buku)	Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan	
6	Membayar ongkos penjilidan buku			Data buku perjilidan, Daftar buku penyiangan	1 Menit (Per buku)	Buku terjilid rapi	
7	Memberi label buku, distempel dan member sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki			Buku terjilid rapi	5 Menit (Per buku)	Buku rapi kembali dan siap disirkulasikan	
8	Membuat dan menandatangani laporan kepada pimpinan			Buku rapi terdata dan siap disirkulasikan	60 Menit	Buku rapi terdata dan siap disirkulasikan	

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

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan oleh	Dekan Dr. Muhamad Sadari, M.Ag. NIP. [illegible]
NAMA SOP	ADMINISTRASI KEUANGAN

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

KETERKAITAN	PERNYATAAN PERINGATAN
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Administrasi Umum	Ketua Tim Administrasi Umum	Waldik II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Persiapan dokumen pencairan				SK, RAB, TOR	330 Menit (1 Hari)	SK, RAB, TOR	
2	Memeriksa SK, daftar honor jadwal kegiatan di dibuat sebelum diajukan				SK, RAB, TOR	330 Menit (1 Hari)	Dokumen telah disiapkan dan siap diajukan	
3	Memeriksa dan mengoreksi SK, daftar honor jadwal kegiatan di dibuat sebelum diajukan				Dokumen telah disiapkan dan siap diajukan	330 Menit (1 Hari)	Dokumen dan SPP sudah ditanda tangani	
4	SK,Daftar honor jadwal kegiatan dan lainnya diajukan kebagian keuangan sekolah				Dokumen dan SPP sudah ditanda tangani	330 Menit (1 Hari)	Dokumen dan SPP sudah ditanda tangani	
5	SK, Dan dokumen pendukung lainnya diajukan ke PPK Rektorat				Dokumen dan SPP sudah ditanda tangani	330 Menit (1 Hari)	Dana dicairkan oleh pelaksana kegiatan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	06 Desember 2017
Tanggal Revisi	1 Maret 2021
Tanggal Efektif	1 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan
NAMA SOP	PELAKSANAAN KKP-kT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible]	1. S1 Dosen
2. [illegible]	
3. [illegible]	
4. [illegible]	
5. [illegible]	
6. [illegible]	
7. [illegible]	
8. [illegible]	

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

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	Barang inventaris	
2	Mencatat dan menghitung banyaknya barang dalam ruangan/ penuh			Barang Inventaris	60 Menit	Catatan barang inventaris ruang	
3	Mencatat jumlah barang inventaris tiap ruangan			Catatan barang inventaris ruang	60Menit	Catatan barang inventaris ruang	
4	Barang yang periksa dan dicatat dilaporkan ke Kabag administrasi umum			Catatan barang inventaris ruang	30 Menit	Catatan barang inventaris ruang	
5	Hasil laporan diketik dan dilampir pada tiap ruangan			Catatan barang inventaris ruang	60 Menit	Daftar Barang Ruangan	

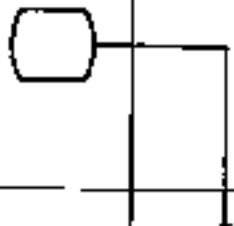
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
NAMA SOP	KAMSIPAN

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

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SPT	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Berlaku	
Tanggal Kembali	
Pembebanan Biaya	DIPA a.n.
STATUS SPT	**Keterangan Sebagai Pengawas/Pengendali dan Penguji di Ujian**

PERTIMBANGAN	**KEGIATAN/PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perguruan Tinggi Agama Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode [illegible]; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode [illegible].	1. Menandatangani perintah pembayaran honorarium kepada yang tersebut dalam surat ini
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SPT Panitia Pengelola Ujian	1. ATK Komputer/Printer/Fotocopy 2. Kendaraan Dinas
PENGELUARAN	**PENETAPAN DAN PENGESAHAN**
Biaya honorarium dibebankan pada anggaran DIPA UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	Ditetapkan di Serang Pada Tanggal

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan
Nama SOP	**Pengisian Pengalaman Lapangan Kependidikan (PPLK)**

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	
2.	
3.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan PPLK	1.
2. SOP Pembayaran Biaya Kuliah	2. Form Pengajuan
	3.
	4.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kepala Lab. Kependidikan	Mahasiswa	Dosen	Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
16	Penarikan dan Ekspose Hasil PPLK					Surat Pemberitahuan dan Undangan	330 Menit (1 Hari)	Daftar Hadir Peserta, Ekspose Hasil Program	
17	Penyerahan Laporan PPLK					Daftar Hadir Peserta, Ekspose Hasil Program	1.650 Menit (5 Hari)	Laporan akhir PPLK	
18	Penyerahan Nilai dari DPL dan Guru Pamong					Laporan akhir PPLK	3.300 Menit (10 Hari)	Lembar Nilai PPLK	
19	Rekap Nilai PPLK					Lembar Nilai PPLK	3.300 Menit (10 Hari)	Rekap nilai PPLK siap disidangkan	
20	Rapat Verifikasi Nilai PPLK					Rekap nilai PPLK siap disidangkan	330 Menit (1 Hari)	Ditetapkannya Nilai PPLK melalui SK Kepala Lab. Kependidikan	
21	Pengumuman Nilai PPLK					Ditetapkannya Nilai PPLK melalui SK Kepala Lab.Kependidikan	990 Menit (3 Hari)	Diumumkannya Nilai PPLK kepada mahasiswa	

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

PARAF UNTUK TERTERIMA DAN ACARA

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
NAMA JAB	[illegible]

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

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

PERINGATAN	PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
[illegible]	[illegible]

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

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

FAKULTAS [illegible] DAKWAH

[illegible]	[illegible]
Tanggal Perbaikan	[illegible]
Tanggal Kirim	14 Maret 2022
Tanggal Terima	14 Maret 2022
Disahkan oleh	Dekan  [illegible]
NASKAH SOP	**PENENTUAN DAFTAR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) PPL-E**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible]	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPL-E 2. [illegible] 3. [illegible] 4. Teliti

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Dosen PPL-E 2. SOP [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Wakil Dekan I	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan arsip Kepanitian PPLK angkatan sebelumnya					Arsip Kepanitian PPLK angkatan sebelumnya	30 Menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	
2	Menentukan nama-nama Panitia PPLK					Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	30 Menit	Daftar nama calon Panitia	
3	Menerahkan rekomendasi kepanitiaan BP-PPLK					Daftar nama calon Panitia	30 Menit	Daftar nama calon Panitia	
5	Menyiapkan dan menyerahkan SK Kepanitiaan PPLK					Draft nama Panitia	60 Menit	Draft SK Kepanitiaan PPLK siap disiapkan ke Dekan	
6	Draft SK Kepanitiaan PPLK diajukan ke Dekan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika setuju SK di Tandatangani					Draft SK Kepanitiaan BP-PPLK	60 Menit	SK Kepanitiaan BP-PPLK ditandatangani	
7	Menyerahkan SK Penetapan Kepanitiaan PPLK					SK Kepanitiaan BP-PPLK	60 Menit	SK PPLK diterima oleh Panitia	
8	Mengarsip SK Panitia PPLK					SK Panitia PPLK	30 Menit	Terarsipkannya SK Panitia PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
NAMA SOP	PENETAPAN PRODI & IPI/K

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

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SK	
Tanggal SK	
Tanggal Surat	14 Maret 2021
Tanggal Disetujui	14 Maret 2021
Ditetapkan di	Serang Dr. Muhammad Ibrahim, M.Ag. NIP. 19611991031003
NAMA JABATAN	PENENTUAN DAFTAR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) PPLK

DASAR PENETAPAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode 2021-2026;
7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten periode tahun 2021-2025;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas dan Fungsi DPLK
2. Memiliki kemampuan dan pengalaman pengajaran Adab
3. Memiliki kemampuan dan pengalaman
4. Dosen

REKOMENDASI

1. NIP. Pengusul DPLK
2. NIP. Pembimbing Keagamaan DPLK

PERSIAPAN/PERLENGKAPAN

1. Undangan Dosen
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Berkas pendukung

PERINGATAN

Jika NIP/Nik/Jabatan/Instansi/Alamat/Email dan Nomor Telepon tidak sesuai

PENCATATAN DAN PERSETUJUAN

Jika Dosen Pembimbing tidak dapat hadir harap segera konfirmasi

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Wakil Dekan I	Dosen	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan arsip DPL PPLK angkatan sebelumnya						Arsip DPL PPLK angkatan sebelumnya	30 Menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	
2	Menentukan nama-nama dosen yang akan dijunjuk menjadi DPL						Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan	30 Menit	Draft daftar nama-nama calon DPL	
3	Menetapkan DPL						Draft daftar nama-nama calon DPL	30 Menit	Daftar nama-nama calon DPL	
4	Mengkonfirmasi kesediaan calon DPL						Surat Kesediaan dan Daftar nama-nama calon DPL	330 Menit (1 hari)	Surat Kesediaan dan Daftar nama-nama calon DPL	
5	Menyiapkan dan mengajukan SK DPL PPLK						Surat Kesediaan dan Daftar nama-nama calon DPL	60 Menit	Draft SK DPL PPLK	
6	Draft SK DPL PPLK diajukan ke Dekan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika sesuai SK di Tandatangani.						Draft SK DPL PPLK	60 Menit	SK DPL PPLK yang ditandatangani	
7	Menyerahkan SK Penetapan DPL						SK DPL PPLK yang ditandatangani	60 Menit	SK DPL PPLK yang ditandatangani	
8	Mengarsip SK DPL PPLK						SK DPL PPLK yang ditandatangani	30 Menit	Terarsipkannya SK DPL PPLK	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SPP	
Tanggal Surat Perintah	
Tanggal Berangkat	
Tanggal Kembali	
Pejabat yang Memberi Perintah	
NAMA SPP	PEMBAGIAN KELOMPOK, LOKASI, DAN DPL PPLK

DASAR PENUGASAN

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

KEGIATAN PELAKSANA

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

KEGIATAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERLENGKAPAN

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

PENGELUARAN

[illegible]

PENCATATAN DAN PELAPORAN

[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Akademik	Kepala Lab. Kependidikan	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberi daftar peserta PPLK sesuai dengan Jurusan/jenis kelamin dan Nilai Microteaching atau Magang I				Daftar peserta PPLK	120 Menit	Daftar peserta PPLK	
2	Menentukan jumlah dan komposisi Jurusan perkelompok				Daftar peserta PPLK	60 Menit	Data/jumlah dan komposisi Jurusan perkelompok	
3	Membuat kelompok peserta PPLK atas dasar pertimbangan Jurusan/jenis kelamin, dan Nilai Microteaching atau Magang I				Data/jumlah dan komposisi Jurusan perkelompok	360 Menit	Daftar kelompok PPLK	
5	Menentukan Lokasi dan DPL masing masing kelompok				Daftar kelompok PPLK	120 Menit	Daftar kelompok PPLK	
6	Menerima dan memeriksa Draf Kelompok peserta PPLK jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Akademik jika sesuai Ditandatangani dan disahkan				Daftar kelompok PPLK	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
[illegible]

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	06 [illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan oleh	Dekan  [illegible]
NAMA SOP	**Pelaksanaan Orientasi dan Pembekalan Materi Bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Program Pengalaman Lapangan Kependidikan (PPLK)**

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

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mulai Baku			
		Lab. Kependidikan	Tim Akademik	Narasumber	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan waktu narasumber, moderator dan tema orientasi DPL				Buku Pedoman PPLK, Kalender Akademik	60 Menit	Hasil keputusan rapat	
2	Membuat surat permohonan dan Undangan orientasi DPL				Hasil keputusan rapat	30 Menit	Surat permohonan, Undangan	
3	Mendistribusikan surat permohonan dan undangan				Surat permohonan dan undangan	330 Menit (1 Hari)	Terdistribusinya surat permohonan dan undangan	
5	Mempersiapkan 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	330 Menit (1 Hari)	Materi Orientasi DPL	
7	Pelaksanaan Orientasi DPL				Materi Orientasi DPL	330 Menit (1 Hari)	Terlaksananya 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

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Dekan
NAMA SOP	**TATA KRONOLOGI PENGISIAN PPLK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	1. Mahasiswa/i Aktif dan Telah Mengisi PPLK
2.	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan telah
3.	3. Memiliki kemampuan mengoperasikan internet
4.	4. Teliti
5.	
6.	
7.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengisian PPLK	1. Laptop/PC
2. SOP Verifikasi DPL PPLK	2. ATK/Kelengkapan Perangkat Komputer
3. SOP Pengumpulan PPLK	3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dijalankan maka akan terhambat proses selanjutnya	Arsip Fakultas, Prodi, dan PPLK

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Ketua Kependidikan	Tim Akademik	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukan jadwal dan materi Technical Meeting program PPLK				Buku Pedoman PPLK, Kalender Akademik	60 Menit	Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting	
2	Membuat pengumuman Technical Meeting				Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting	30 Menit	Surat edaran, Pengumuman	
3	Mensosialisasikan agenda Technical Meeting				Surat edaran, Pengumuman	1 Hari	Agenda Technical Meeting	
5	Menyiapkan tempat pertemuan				Agenda Technical Meeting	10 Menit	Surat permohonan tempat	
6	Menyiapkan bahan Technical Meeting				1. Daftar hadir 2. Materi TM	1 Jam	Bahan Technical Meeting, Daftar hadir dan Materi	
7	Pelaksanaan Technical Meeting				Bahan Technical Meeting, Daftar hadir dan Materi	1 Hari	Catatan/notulen kegiatan Technical Meeting	
8	Mengarsip hasil Technical Meeting				Catatan/notulen kegiatan Technical Meeting	30 Menit	Terarsipkannya hasil Technical Meeting	

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

NAMA SOP	**PELAKSANAAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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 1 untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa					RKAKL,Kalender Akademik	60 Menit	RKAKL, Kalender Akademik	
2	Mengkoordinasikan waktu pelaksanaan dan pagu kegiatan UTS/UAS kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa					RKAKL, Kalender Akademik	60 Menit	Konsep kebutuhan pelaksanaan UTS/UAS	
3	Membuat konsep Surat Pemberitahuan UTS/UAS kepada dosen					1. Komputer 2. Kalender Akademik 3. ATK	990 Menit (3 hari)	Surat Pemberitahuan UTS/UAS	
4	Pembuatan Konsep SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan untuk ditanda tangani oleh Dekan					Konsep kebutuhan pelaksanaan UTS/UAS	990 Menit (3 hari)	Konsep SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan	
5	Menandatangani SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan jika disetujui dan dikembalikan kepada Tim akademik jika ada perbaikan					Konsep SK Panitia, SK Pembuat soal dan pengawasan	330 Menit (1 hari)	SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan yang disahkan	
6	Membuat jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan					SK Panitia, SKpembuat soal dan pengawasan yang disahkan	990 Menit (3 hari)	Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	
7	Pendistribusian jadwal UTS/UAS dan Pengawasan kepada dosen, mahasiswa					Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	660 Menit (2 hari)	Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	
8	Penulisan dan penggandaan soal UTS/UAS					Jadwal UTS/UAS, dan jadwal pengawasan	660 Menit (2 hari)	Soal UTS/UAS	
9	Pembuatan daftar hadir peserta UTS/UAS,berita acara, dan daftar hadir pengawasan					Soal UTS/UAS	990 Menit (3 hari)	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
10	Pelaksanaan UTS/UAS					Dokumen kelengkapan UTS/UAS	1.650 Menit (5 hari)	Dokumen kelengkapan UTS/UAS	
11	Pembuatan laporan kegiatan UTS/UAS					Dokumen kelengkapan UTS/UAS	660 Menit (2 hari)	Berkas Laporan Pelaksanaan UTS/UAS	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2021
Tanggal Revisi	11 Januari 2022
Tanggal Efektif	01 Februari 2022
Disahkan oleh Dekan	Dekan Dr. Muhammad Sadeli, M.Ag NIP.
NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 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 85 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penetapan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025.	Memahami tata tertib, mekanisme, dan prosedur perkuliahan

KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Jabatan	1. Kelengkapan Komputer 2. Bridge, Gawai 3. ATK dan Lain-lain

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila prosedur perkuliahan tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan proses bahan mengajar dan evaluasi belajar mahasiswa tidak sesuai dengan rencana pembelajaran yang ada. 2. Jika prosedur perkuliahan tidak dilaksanakan, dosen yang bersangkutan akan mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	1. Kehadiran 2. KHS 3. SKPI 4. Ijazah 5. Daftar Wisuda 6. Daftar Nilai Mahasiswa

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Tim Akademik	Dosen	Mahasiswa	Jurusan/	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/ujian dan Tim akademik selambat-lambatnya hari pertama kuliah					1. Jadwal Kuliah 2.Absen Mahasiswa 3.Surat tugas	060 Menit (2 Hari)	Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	
2	Menerima jadwal perkuliahan dan daftar peserta kuliah/ujian					1. Jadwal Kuliah 2.Absen Mahasiswa 3.Surat tugas	030 Menit (1 Hari)	Dosen mengetahui jadwal dan proses pembelajaran	
3	Menyerahkan : 1. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) 2. Silabus dan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa					1. SAP 2. Silabus 3. Draft Kontrak Kuliah	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					1. Agenda Dosen 2. Daftar hadir Mhs 3. Buku Referensi	1 SKS = 50 Menit	Dosen dapat melaksanakan perkuliahan dengan maksimal	
5	Sebelum perkuliahan dilaksanakan, Dosen wajib mengisi dan menandatangani agenda dosen					Daftar/Agenda dosen	10 menit	Agenda dosen terisi pokok materi kuliah	
6	Dosen mengabsen daftar hadir mahasiswa					Daftar absen mahasiswa	10 menit	Absensi mahasiswa pada jadwal dan mata kuliah	
7	Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang diberikan, memenuhi peraturan menyerahkan surat izin untuk mengikuti perkuliahan dari jurusan/program studi kepada dosen penanggungjawab mata kuliah.					Surat izin untuk mengikuti perkuliahan dari prodi	660 Menit (2 Hari) sebelum atau sesudah perkuliahan	Dosen mendapat tembusan izin tidak kuliah mahasiswa	
8	Dosen menyetujui atau tidak kesesuaian izin atau sakit sesuai dengan surat yang diberikan oleh Jurusan/program studi atau keterangan lainnya dari mahasiswa					Surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari prodi	660 Menit (2 Hari) sebelum atau sesudah perkuliahan	Dosen menerima tembusan izin tidak kuliah mahasiswa	
9	Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)					Rekap kehadiran yg disusun oleh dosen	330 Menit (1 Hari)	Rekap kehadiran mahasiswa	
10	Perkuliahan pengganti bagi dosen yang tidak bisa hadir karena alasan yang dapat diberikan menurut peraturan					1. Melapor kepada jurusan 2. Pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa	1 Minggu	Dosen dan mahasiswa bisa menyelesaikan pertemuan	
11	Jurusan/program studi mengadakan evaluasi (dengan angket) tentang kinerja dosen dan proses perkuliahan dalam tengah semester untuk masing-masing mata kuliah					1. Angket Evaluasi 2. Mahasiswa	2 Hari	Kreativitas dosen bisa terdeteksi oleh pimpinan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	01 Maret 2021
Tanggal Efektif	01 Maret 2021
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
NAMA SOP	**PELAKSANAAN PRAKTEK DI MATA KITAB**

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

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. [illegible] 2. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mata Kuliah			
		Kabag TU	Wakil Dekan 1	Tim Akademik	Dekan	Pembimbing	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan/mengkoordinasikan adanya mgatur praktikum mata kuliah kepada Wakil Dekan I dan penempatan waktu, waktu serta peserta dan pembimbing						RKAKL, Kalender Akademik	60 Menit	RKAKL, Kalender Akademik	
2	Menyusun/menyiapkan waktu pelaksanaan dan juga kegiatan praktikum mata kuliah kepada Dekan untuk disampaikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa						RKAKL, Kalender Akademik	60 Menit	Konsep kalender pelaksanaan praktikum mata kuliah	
3	Pembuatan SK panitia dan SK Dosen Pembimbing						Konsep ketentuan pelaksanaan praktikum mata kuliah	120 Menit (1 Hari)	Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
4	Memeriksa dan Menyetuji SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan dikembalikan kepada Tim akademik jika ada perbaikan						Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	60 Menit	Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
5	Memeriksa dan Menyetuji SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan dikembalikan kepada Kabag TU jika ada perbaikan						Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	60 Menit	Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	
6	Menandatangani SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah jika disetujui dan dikembalikan kepada Wakil 1 jika ada perbaikan						Draft SK Panitia, SK Pembimbing Praktikum Mata Kuliah	60 Menit	SK Panitia, SKpembuatan soal dan pengawasan	
7	Pembuatan kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum						SK Panitia, SKpembuatan soal dan pengawasan	990 Menit (3 Hari)	Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum	
8	Pengumuman pelaksanaan praktikum, dan pendistribusian jadwal dan kelompok praktikum, SK pembimbing praktikum, bekal praktikum dan buku modul						Kelompok peserta praktikum, daftar hadir, daftar nilai, daftar hadir dosen pembimbing, jadwal praktikum	120 Menit	Pengumuman, Undian Kelompok, Modul, Panduan	
9	Pelaksanaan Praktikum sesuai waktu antara pembimbing dan peserta praktikum						Pengumuman, Jadwal Kelompok, Modul, Panduan	300 Menit (1 Hari)	Pelaksanaan Praktikum	
10	Penyerahan nilai praktikum dari dosen pembimbing ke bagian akademik						Pelaksanaan Praktikum	180 Menit (1 Hari)	Dokumen Kelengkapan UJIAN/TAS	
11	Penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan						Dokumen kelengkapan UJIAN/TAS	660 Menit (2 Hari)	Dokumen Laporan pelaksanaan praktikum	

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

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor SK*	[illegible]
Tanggal Ditetapkan	06 Desember 2017
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2020
Tanggal Revisi	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. Hj. Ratu Suntiah, M.Ag
	NIP. 19710301199903 2 002
NAMA SOP	MUTASI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. [illegible] 2. [illegible] 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Berupa Denda atas Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pendidikan Profesi Guru Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri, Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta, Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen, Perguruan Tinggi Keagamaan Katolik, Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu, dan Perguruan Tinggi Keagamaan Buddha 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 381 Tahun 2018 Tentang Cara Pemberhentian Dosen di Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 659/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun anggaran 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penunjukan Dosen Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan Dosen Negeri Sipil Kementerian Agama Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun anggaran 2021	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SPP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Berlaku	
Disahkan oleh	Dekan
NAMA SURAT	**SURAT KEPALSUAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang tentang ...	1. Memiliki kemampuan ...
2. Peraturan ...	2. Memiliki kemampuan ...
3. Peraturan ...	3. Memiliki kemampuan ...
4. Peraturan ...	
5. Peraturan ...	
6. Keputusan ...	
7. Keputusan ...	
8. Keputusan ...	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. ...	1. ...
2. ...	2. ...
3. ...	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
...	1. ...
	2. ...
	3. ...

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Unit Kerja	Tim Administrasi	Kabag TU	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat dan menyerahkan konsep surat;					Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
2	Surat diproses di Bagian Administrasi menggunakan aplikasi TNDE					Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
3	Surat diberi nomor dan kode sesuai ditentukan sesuai dengan perihal masing-masing					Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
4	Pengecekan surat meliputi isi, penulisan, dan pengadministrasian, jika ada revisi dikembalikan kepada Tim Administrasi					Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
5	Surat tersebut diparaf oleh Kabag TU					Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
6	Surat ditandatangani Dekan					Konsep Surat	15Menit	Surat yang telah disahkan/ ditandatangani	
7	Surat dibubuhi stempel dan dicatat dalam buku agenda di sublag umum;					Surat yang telah disahkan/ ditandatangani	15 Menit	Surat yang telah disahkan/ ditandatangani	
8	Surat disampaikan ke pelaksana untuk disampaikan ke masing masing tujuan dan dicatat kedalam buku ekspedisi					Surat yang telah disahkan/ ditandatangani	1 Hari	Pendistribusian surat	

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

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	PELAKSANAAN DAPAT

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KEDUDUKAN

1. [illegible]

HUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN LAIN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERINGATAN

[illegible]

PENCATATAN DAN PENELAAN

[illegible]

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. [illegible] No. [illegible]
Telp. [illegible]

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan
	[illegible]
NAMA SOP	PELAYANAN PERPUSTAKAAN

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

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[illegible]	[illegible]

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS TARBIYAH DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal SOP	
Disahkan oleh	Dekan
NAMA SOP	PELAYANAN PEMAKAIAN TEMPAT PERKARANGAN

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

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.
	2.
	3.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Ketua Tim Administrasi Umum	Wadek II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit Unit kerja / Organisasi Kemahasiswaan mengajukan permohonan peminjaman ruang / peralatan dengan mengisi blanko peminjaman / penggunaan ruang / peralatan				Surat permohonan penggunaan ruangan/peralatan	930 Menit (1 Hari)	Surat permohonan penggunaan ruangan/peralatan	
2	Blanko permohonan diajukan kepada Wadek II				Surat permohonan penggunaan ruangan/peralatan	930 Menit (1 Hari)	Surat permohonan penggunaan ruangan/peralatan	
3	Blanko permohonan setelah disetujui atau tidak oleh wadek II dan diserahkan kepada Ketua Tim Administrasi Umum				Surat permohonan penggunaan ruangan/peralatan	930 Menit (1 Hari)	Tindak lanjut persetujuan penggunaan ruangan/peralatan	
4	Ketua Tim Administrasi Umum memerintahkan kepada petugas peralatan untuk meminjamkan peralatan sesuai aturan yang berlaku dengan menyerahkan KTM (bagi mahasiswa) dan dicatat dalam Buku Kontrol.				Tindak lanjut persetujuan penggunaan ruangan/peralatan	30 Menit	Diserahkan peralatan yang dipinjam dalam buku kendali	
5	Setelah peralatan selesai digunakan, lapor dikembalikan kepada petugas peralatan dan KTM dikembalikan (bagi mahasiswa).				Diserahkan peralatan yang dipinjam dalam buku kendali	30 Menit	Terima pengembalian peralatan yang dipinjam	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SPT	
Tanggal Pelaksanaan	
Tanggal Surat	
Tanggal Mulai	
Pembuat Cipta	
NAMA SKP	PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/DAFTAR/TRANSKRIP NILAI

DASAR PERATURAN	RINCIAN PELAKSANA

PERLENGKAPAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

PENCATAT	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Alumni	Tim Akademik	Kabag TU	Wakil Dekan I	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melaporkan/ Alumni memberikan Berkas yang akan di Legasir					Ijazah/Akta/Transkrip Nilai	15 Menit	Ijazah/Akta/Transkrip Nilai	
2	Pemeriksaan kesesuaian Ijazah/Akta/ Transkrip Nilai antara Photo copy dengan yang aslinya					Ijazah/Akta/Transkrip Nilai	10 Menit	Pemeriksaan Kesesuaian Ijazah/Akta/Transkrip Nilai	
3	Penyetempelan setelah mempelajari sesuai dengan aslinya					Pemeriksaan Kesesuaian Ijazah/Akta/Transkrip Nilai	5 Menit	Penyetempelan Ijazah/Akta/Transkrip Nilai	
4	Pemberian nomor pada buku agenda					Penyetempelan Ijazah/Akta/Transkrip Nilai	5 Menit	Pemberian legalisir dalam buku keluar	
5	Foto copy ijazah/akta/transkrip nilai yang sudah di stempel legalisir diparaf Kabag TU					Pemberian legalisir dalam buku keluar	20 Menit	Legalisir siap ditandatangani	
6	Legalisir yang sudah diparaf ditandatangani oleh Wakil Dekan I					Legalisir siap ditandatangani	10 Menit	Legalisir ditandatangani	
7	Legalisir yang Sudah ditandatangani Dipulih sesuai permintaan					Legalisir ditandatangani	20 Menit	Legalisir ditandatangani	
8	Pencatatan dalam buku ekspedisi					Legalisir ditandatangani	10 Menit	Legalisir ditandatangani	
9	Alumni mendapat legalisir Ijazah dan Transkip Nilai yang sudah ditandatangani dan distempel fakultas.					Legalisir ditandatangani	5 Menit	Arsip/dokumentasi legalisir Ijazah/Akta/Transkrip Nilai	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan
Nama SOP	PEMBUATAN BERKAS DAN BERITA ACARA UJIAN

BAGAN PROSES	KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mulai-Baku			
		Tim Akademik	Kabag TU	Wadek 1	Jurusan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan konsep surat Permohonan daftar mengajar dosen kejurusan					Konsep Surat Permohonan	120 Menit	Konsep Surat Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa surat Permohonan daftar mengajar dosen, ke jurusan jika tidak disetujui dikembalikan ke Tim Akademik jika setuju diparaf dan diteruskan ke Wadek 1 Untuk ditandatangani					Konsep Surat Permohonan	60 Menit	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	60 Menit	Surat Permohonan daftar Mengajar	
4	Menerima surat Permohonan daftar mengajar dosen					Surat Permohonan daftar Mengajar	60 Menit	Surat Permohonan daftar Mengajar	
5	Pembuatan daftar mengajar dosen dan selanjutnya diserahkan ke akademik					Surat Permohonan daftar Mengajar	2 Hari	Konsep Draft mengajar dosen	
6	Membuatan rekap mengajar dosen kejurusan					Konsep Draft mengajar dosen	4 Hari	Rekap mengajar Dosen Fakultas	
7	Penyusunan penentuan jumlah beban sks mengajar dosen					Rekap mengajar Dosen Fakultas	1 Hari	Rekap Ngajar Sesuai BKD	
8	Rekap beban sks dosen yang sudah disepakati forum rapat, jika tidak disetujui dikembalikan ke Tim Akademik untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani oleh Wadek 1					Rekap Ngajar Sesuai BKD	1 Jam	Rekap Ngajar Sesuai BKD yang telah Ditandatangani	
9	Rekap yang sudah ditandatangi didistribusikan kedalam jadwal kuliah					Rekap Ngajar Sesuai BKD yang telah ditandatangani	2 hari	Terkompilasi jadwal mengajar	
10	Rekap mengajar dan jadwal dikonsultasikan kerektorat untuk ditekan dan sudah ditinggal rektorat					Rekapitulasi jadwal mengajar	3 Hari	Rekap dan Jadwal tersampaikan ke Rektorat	
11	Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah ditandatangani Wadek 1 selanjutnya diserahkan kedosen dan mahasiswa					Rekap dan Jadwal tersampaikan ke Rektorat	2 hari	Dosen dan mahasiswa memperoleh jadwal kuliah	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM BANTEN

FAKULTAS SYARIAH

Nomor SK	
Tanggal Penetapan	
Tanggal Berlaku	
Tanggal Dicabut	
Ditetapkan di	
NAMA JABATAN	

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PEKERJAAN

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENILAIAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	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 dikembalikan ke Pegawai untuk dicetak. Jika tidak setuju dikembalikan ke Pegawai untuk direvisi				SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan	30 Menit	SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	
3	Mencetak dan menandatangani target sasaran kerja pegawai				SKP tahun sebelumnya; Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	15 Menit	Target SKP tahun berjalan	
4	Menandatangani target SKP				Target SKP tahun berjalan	30 Menit	Target SKP tahun berjalan yang sudah ditandatangani	
5	Membuat realisasi SKP setiap bulan				Target SKP tahun berjalan yang sudah ditandatangani	15 Menit	Konsep Realisasi SKP bulanan	
6	Memeriksa realisasi SKP bulanan. Jika setuju PNS yang bersangkutan bisa membuat realisasi SKP bulan berikutnya, jika tidak setuju PNS ybs harus memperbaikinya				Konsep Realisasi SKP bulanan	15Menit	Realisasi SKP bulanan disetujui	
7	Mencetak konsep penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun berjalan				Realisasi SKP bulanan disetujui	15 Menit	Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	
8	Menandatangani penilaian realisasi SKP dan memberikan penilaian perilaku kerja PNS				Konsep Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun	30 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani	
9	Memeriksa penilaian perilaku kerja yang diberikan. Jika setuju mencetak penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Penilai untuk memohon pertimbangan				Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	15 Menit	Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	
10	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS				Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani Konsep penilaian perilaku kerja	15 Menit	Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
12	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS				Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
12	Mengarsipkan hasil penilaian prestasi kerja PNS				Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	15 Menit	Penilaian perilaku dan NPK yang sudah diarsip	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

PAKTA INTEGRITAS

Nomor	
Lampiran	
Tanggal Penerimaan	
Tanggal Penilaian	
Nama dan NIP	
Paraf	

RANAH RUJUKAN	KEGIATAN PELAKSANAAN

KETERKAITAN	PENGALIHAN/PELAKSANAAN

PERINGATAN	PENCATATAN/PENGESAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			
		Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Wadek 1)	Tim Akademik	Dosen	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembuatan surat Permohonan daftar mengajar dosen ke jurusan					Draft surat Permohonan	20 Menit	Draft surat Permohonan	
2	Surat ditandatangani Kabag TU dan ditandatangani Wadek 1 dan selanjutnya disampaikan ke jurusan					Draft surat Permohonan	20 Menit	Draft surat Permohonan	
3	Pembuatan daftar mengajar dosen dan selanjutnya disetujui ke akademik					Draft surat Permohonan	20 Menit	Rekapitulasi daftar mengajar dosen	
4	Penggabungan /Pembuatan rekap mengajar dosen keseluruhan					Rekapitulasi daftar mengajar dosen	10 Menit	Rekapitulasi daftar mengajar dosen	
5	Penyusunan/penentuan jumlah beban sks mengajar dosen					Rekapitulasi daftar mengajar dosen	10 Menit	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
6	Rekap beban sks dosen yang sudah ditetapkan Direktur siap ditandatangani oleh PD1					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	60 Menit	Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	
7	Rekap yang sudah ditandatangani didistribusikan ke dalam 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 rekon dan diolah di tingkat rektorat					Rekapitulasi jumlah beban SKS mengajar dosen	600 Menit (2 hari)	Rekapitulasi mengajar dan jadwal	
9	Rekap dan jadwal yang sudah fix dan sudah di tandatangani PD1 selanjutnya disistribusikan ke dosen dan mahasiswa					Rekapitulasi mengajar dan jadwal	600 Menit (2 hari)	Dokumen mengajar dan jadwal	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[redacted]

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

[redacted]	
[redacted]	
[redacted]	
[redacted]	
[redacted]	[redacted]
TUPOKSI	PELAYANAN PENGAJARAN DAN KEGIATAN MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
[redacted]	[redacted]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
[redacted]	[redacted]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
[redacted]	[redacted]

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bid. Administrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan kepada Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan selambat-lambatnya tiga minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;				Proposal kegiatan	330 Menit (1 Hari)	Menyampaikan proposal kegiatan	
2	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mendisk. proposal kegiatan kemudian mengarahkan kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan/atau Dekan;				Menyampaikan proposal kegiatan	330 Menit (1 Hari)	Proposal kegiatan setelah ditelaah disetujui oleh dekan	
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan/atau Dekan memberikan disposisi ke Bendahara pengeluaran Bagian Umum;				Proposal kegiatan setelah ditelaah disetujui oleh dekan	30 Menit	Hasil persetujuan 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

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

No/Tgl SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan
NAMA SOP	PENGARSIPAN SURAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi Institut Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pembentukan Ibukota Provinsi Banten dan Pembentukan Kementerian Agama Republik Indonesia di Provinsi Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 7. Keputusan Menteri Agama dan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6/KMA/2014 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Rumah Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun 2013-2025; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 307/Un.06/KP.01.1/05/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tahun 2021-2025	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penggandaan Dokumen	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Faks/Telepon

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat menyurat dan pelayanan yang dilakukan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1. Dokumen surat di arsipkan 2. Buku Ekspedisi Surat Keluar

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Dekan	Kabag TU	Ketua Tim Administrasi	Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melalui disposisi memerintahkan untuk menggandakan dokumen Kepada Kabag;					Disposisi	15 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima disposisi memerintahkan untuk menggandakan dokumen Kepada Ketua Tim Administrasi.					Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima, Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan / meneliti tanda pelepas surat/ release mark) Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi dep. (depotseren) yang menerjemahkan perintah untuk menyimpankan surat selanjutnya Memerintahkan kepada Tim Administrasi untuk proses penggandaan;					Disposisi Surat	15 Menit	Data Arsip	
4	Mengarsipkan atau memberi kode surat tersebut. Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan, dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali surat					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
5	Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat.Kegiatan menyortir/memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak/ kotak sortir.					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
6	Memeriksa Arsip surat hasil sortir, indeksan pemisahan surat apakah sesuai atau belum sesuai					Data Arsip	60 Menit	Data Arsip	
7	Menyimpan surat ke dalam map (folder).Penyimpanan surat kedalam map/ folder dapat menggunakan stofmap folio, snellhechter, hoefijzer, gantung 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 Tutup.					Arsip	15 Menit	Dokumen	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MILIK PEMERINTAH
MATA KULIAH DASAR PENGANTAR DAN PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Rekanan	BPP	Kabag Tata Usaha	Wadek II	PTSP Dalam	Bendahara Pengeluaran	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Rekanan memberikan surat tagihan pembayaran							Surat tagihan, NPWP, Company Profile, 2 Faktur	10 Menit	Catatan	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Kabag Tata Usaha. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke rekanan untuk diperbaiki dan dilengkapi							Catatan	90 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Wakil Dekan II. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki dan dilengkapi							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan menyampaikan ke Dekan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki dan dilengkapi							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	
5	Melakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap membuat draft Kuitansi Pembayaran, SPP, dan SPTJB, UP/GUP dan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Wakil Dekan II untuk diperbaiki dan dilengkapi							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	45 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi yang telah diverifikasi	
	Memerintahkan BPP untuk membayar tagihan Rekanan Bendahara menyerahkan laporan 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	
	Rekanan menerima pembayaran							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, Kuitansi	15 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti setoran pajak	
6	Bendahara Pengeluaran menerima laporan UP/GUP							Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti setoran pajak	15 Menit	Draft SPP, dan SPTJB, UP/GUP, E-Billing SSP, E-Faktur, bukti setoran pajak	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,
NAMA SOP	**PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	Kabag Tata Usaha	Dekan	BPP	Perlengkapan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pengecekan dan mengadministrasir serta melaporkan hasil pemeriksaanBMN Kepada Kabag					Daftar BMN, Daftar Pemeliharaan	360 Menit	Surat Permohonan	
2	Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan BMN, daftar pemeliharaan dan membuat nomor/surat 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 pelaksanatim administrasi, jika sesuai ditandatangani ke Dekan/PPK					Surat Permohonan Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan dan daftar pemeliharaan BMN jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui ditandatangan ke Bendahara					Surat Permohonan Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
	Memeriksa 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

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SPT	
Tanggal Dari Nomor	
Tanggal Berlaku	
Tanggal Selesai	
Pembebanan Biaya	
NAMA SISWA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERANGAN	PERLENGKAPAN PERLINDUNGAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PEMBATALAN

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

FAKULTAS ADAB DAN DAKWAH

Nomor SK	
Tanggal Mulai Berlaku	1 Februari 2021
Tanggal Revisi	28 Maret 2023
Tanggal Terbit	28 Maret 2023
Disahkan oleh	Dekan
	Dr. Wawan Hafiuddin, M.Ag
	NIP.
NAMA SOP	PENGUASAAN BUKU DI PERPUSTAKAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Pandeglang 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 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 10 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian Gelar Akademik, Gelar Profesi, dan Gelar Kehormatan 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 854 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan, Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Periode 2023-2027	1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. Mengetahui Tata Perpustakaan 3. Mengerti tentang penyelenggaraan perpustakaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sirkulasi 2. SOP Pelayanan	1. Komputer 2. Meja Kursi, Lemari Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Tata Cara ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan SOP yang berlaku	1. Buku Inventaris Perpustakaan, Buku Induk, Buku Penginputan Data Komputer

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 dibaca/ dipinjam secara langsung atau cari nomor panggilan (Call Number) buku yang ingin dibaca melalui komputer pencarian (searching) dan dapat dilakukan berdasarkan judul, pengarang dan subjek			Kartu tanda anggota perpustakaan	30 Menit	Buku yang dipinjam	
3	Menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas bagian loket peminjaman dan pengembalian buku untuk dicatat			Buku yang dipinjam	10 Menit	Buku yang dipinjam	
4	Petugas mencatat transaksi peminjaman berupa Nomor Induk Buku, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, nama anggota peminjam			Buku yang dipinjam	10 Menit	Buku yang dipinjam dicatat	
5	Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjamkepada peminjam			Buku yang dipinjam dicatat	10 Menit	Buku yang dipinjam dicatat	
6	Menerima buku yang dipinjam dan Proses transaksi peminjaman buku selesai			Buku yang dipinjam dicatat	10 Menit	Buku yang dipinjam diterima peminjaman mahasiswa/ anggota perpustakaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118

Tlp. (0254) 200300,200464 Fax. (0254)

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

No. Isi SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan
	Dr. [redacted], M.Ag
	NIP. 19710307200031001
NAMA SOP	PEMBERITAHUAN SURAT TUGAS DAN SURAT PENUGASAN DINAS

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 57 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2009 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 284/B.III/2001 Tahun 2001 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2001-2005; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor 867/Un.11/R/KP.07.6/6/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. Umum/staf; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer; 3. Mengetahui tata persuratan dinas

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer; 2. Aplikasi Surat Menyurat; 3. Buku Pengantar

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila penerbitan surat tugas dan SPD tidak sesuai dengan SOP maka penerbitan surat tugas dan SPD akan ditolak; 2. Jika penerbitan surat tugas dan SPD tidak sesuai dengan SOP maka penerbitan surat tugas dan SPD tidak sesuai organisasi	1. Surat Permohonan, Disposisi; 2. Buku Ekspedisi; 3. Surat Tugas, Surat Penyelesaian Dinas

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	Dekan	Ketag Tata Usaha	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dari lembaga lain. Membuat disposisi dan di Disposisikan kepada					1. Disposisi 2. Surat 3. Jadwal	30 Menit	Surat Disposisi	
2	Menyiapkan surat dari lembaga lain yang telah selesai surat disposisi, lalu di serahkan disposisikan ke Ketag TU					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Memprosesdan memberikan disposisi ke BPP untuk dibuat Surat Tugas dan SPD					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Membuat Surat Tugas dan SPD					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Tugas dan SPD	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

[illegible]

Telp. [illegible]

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	25 Maret 2023
Tanggal Efektif	25 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible] NIP. [illegible]
NAMA SOP	PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan 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 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang 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 68 Tahun 2008 Tentang Tata Persandian [illegible] 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana pada [illegible] 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Penunjukan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025.	1. [illegible] 2. Memiliki keterampilan [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP [illegible] 2. SOP [illegible]	1. Komputer 2. [illegible] 3. Daftar Pengadaan 4. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Pengadaan Barang tidak sesuai dengan SOP, maka pengadaan barang tidak dapat dilaksanakan 2. Apabila Pengadaan Barang tidak [illegible] dengan SOP, maka [illegible]	1. Surat Permohonan 2. Daftar Pengadaan Barang 3. Dokumen

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	BPP	Kabag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang dan didisposisikan					Surat Permohonan, Daftar pengadaan barang	180 Menit	Surat Permohonan	
2	Memverifikasi Anggaran pengadaan barang dan RAB					Surat Permohonan	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Memeriksa surat permohonan pengadaan dan daftar pengadaan barang jika tidak sesuai dikembalikan, apabila pelaksanaan administrasi ini 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 diteruskan ke Bendahara					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
5	Mencatat dan memproses dokumen keuangan pengadaan barang					Surat Disposisi	300 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 Senayan 42116
Telp. (0254)200021/200810 Fax.200020

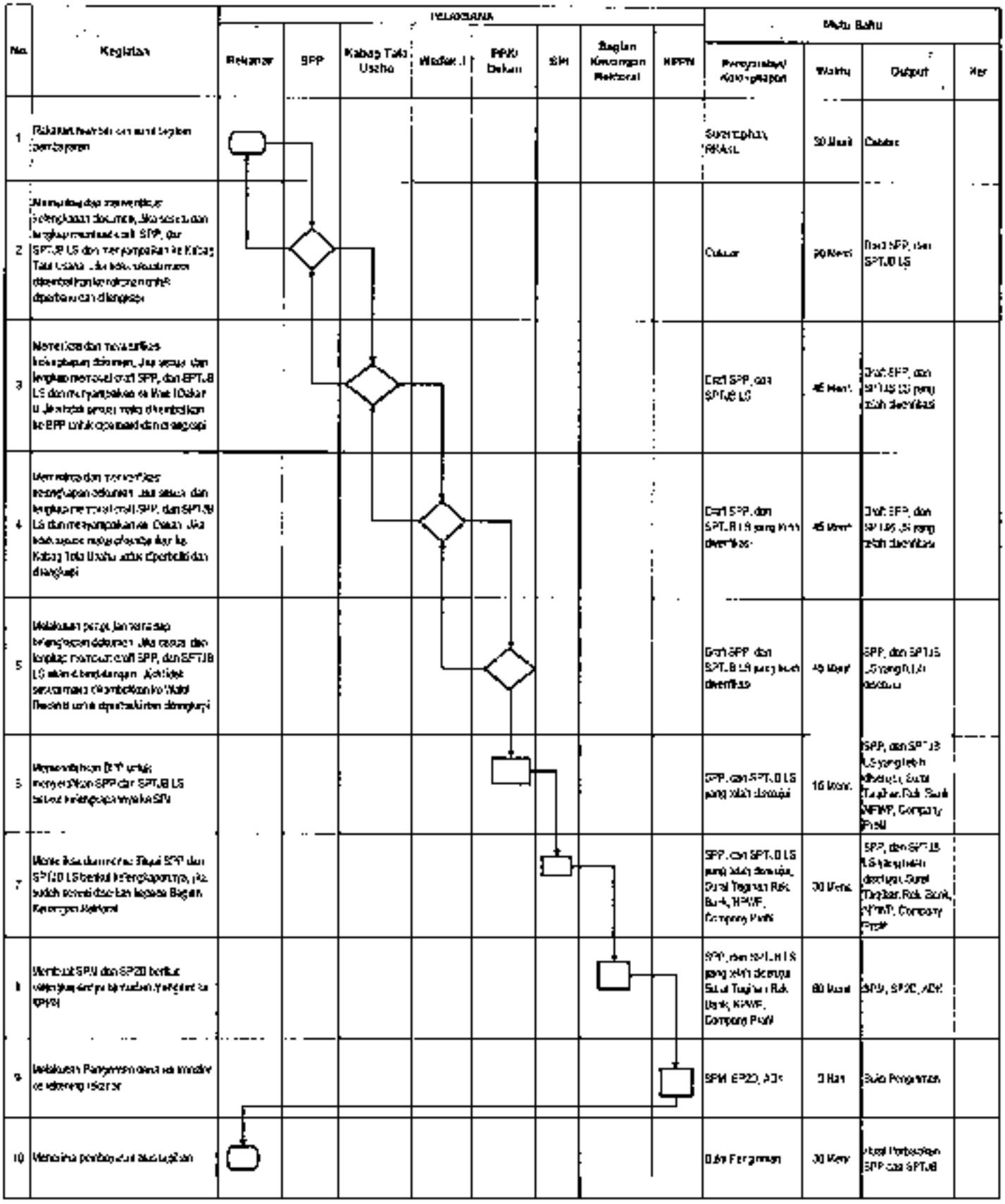
PARAF/TANDA PENGESAHAN DAN NOTA

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	11 Februari 2020
Tanggal Revisi	03 Maret 2020
Tanggal Efektif	03 Maret 2020
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
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 39 Tahun 2011 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 23 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama dan Ketua Dewan Pengawas Tahun Anggaran Berjalan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Penyampaian 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 Penyelenggaraan Ujian Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana (S1) Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1. [illegible] 2. Menguasai tugas dan fungsi Pelaksana Universitas Keuangan 3. Memahami [illegible] 4. Mengetahui [illegible]

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan Dokumen Pertanggung	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIMAK 3. SPP 4. SPTB 5. KWAB

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. [illegible]	1. Dokumen yang telah diverifikasi


No.
Kegiatan
PELAKSANA
Bendahara
SPP
Kabag Tata Usaha
Wadek II
BPKU Dekan
SPI
Bagian Keuangan Rektorat
KPPN
Waktu Baku
Persyaratan/ Kelengkapan
Waktu
Output
Ket
1
Rekanan/bendahara mengajukan permintaan pembayaran
Surat Pengajuan, RAB, dll
30 Menit
Diterima
2
Menyiapkan kelengkapan dokumen, Memeriksa dan melengkapi dokumen untuk draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Kabag Tata Usaha. Jika terdapat kekurangan dokumen diberitahukan kepada bendahara untuk dilengkapi
Diterima
90 Menit
Draft SPP, dan SPTJB LS
3
Memeriksa dan verifikasi kelengkapan dokumen, Jika sesuai dan lengkap memproses draft SPP, dan SPTJB LS dan menyampaikan ke Wadek II/Dekan u. 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 memproses 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 penguji dan verifikasi kelengkapan dokumen. Jika sesuai dan lengkap memproses draft SPP, dan SPTJB LS akan ditandatangani. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Wadek II untuk diperbaiki dan dilengkapi
Draft SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi
45 Menit
SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi
6
Menandatangani SPP untuk menyetujui SPP dan SPTJB LS serta melengkapi syarat ASN
SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi
15 Menit
SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi, Surat Tagihan, Rek. Bank, NPWP, Company Profil
7
Memeriksa dan verifikasi Surat SPP dan SPTJB LS berikut kelengkapannya, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Bagian Keuangan Rektorat
SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi, Surat Tagihan, Rek. Bank, NPWP, Company Profil
30 Menit
SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi, Surat Tagihan, Rek. Bank, NPWP, Company Profil
8
Membuat SPM dan SP2D berikut kelengkapannya untuk diverifikasi ke KPPN
SPP, dan SPTJB LS yang telah diverifikasi, Surat Tagihan, Rek. Bank, NPWP, Company Profil
60 Menit
SPM, SP2D, ADK
9
Melakukan Pembayaran dan ke Bendahara Pengeluaran
SPM, SP2D, ADK
3 Hari
Buku Pengeluaran
10
Menerima pembayaran dan kuitansi
Data Pengeluaran
30 Menit
Akhir Perbaikan SPP dan SPTJB

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. [illegible]
T.p. (0254)[illegible] Fax. [illegible]

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	01 Maret 2022
Tanggal Efektif	01 Maret 2022
Disahkan Oleh	Dekan Dr. [illegible]
NAMA SOP	PEMOHONAN 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 26 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Aset Negara Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Negara 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 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2000 Tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan [illegible] 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan [illegible]	1. S1 Semua Jurusan 2. Memahami SOP Penggunaan Laboratorium Matematika 3. Memiliki keterampilan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Dekan Fakultas 2. SOP Dekan Fakultas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku pencatatan surat

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penggunaan Aula tidak sesuai dengan SOP, maka akan dikenakan sanksi sesuai	1. Daftar dan Laporan Penggunaan Aula

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 dilanjutkan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Membuat surat jawaban permohonan (diizinkan dengan catatan), dilaporkan dekan dan ditandatangani kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	
4	Menerima surat izin penggunaan AulaFakultas				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	15 Menit	Surat Izin Penggunaan	
5	Menggunakan Aula Fakultas				Surat Izin Penggunaan	360 Menit	Menggunakan Aula Fakultas	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan
NAMA SOP	PENGUNAAN LABORATORIUM MULTIMEDIA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 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 Ushuluddin dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. Dosen 2. Mahasiswa/i FUF Pengguna Laboratorium Multimedia 3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP [illegible]	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. [illegible]

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengguna Laboratorium tidak sesuai dengan SOP maka pengguna akan ditolak	1. Buku/Form Jadwal Penggunaan Laboratorium Multimedia

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Waktu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat surat permohonan penggunaan Lab. Multimedia Fakultas ditujukan kepada dekan Fakultas dan diposisikan.				1. Surat Permohonan 2. Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Disposisi dan daftar permohonan Lab. Multimedia fakultas, jika memenuhi syarat diteruskan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Membuat surat jawaban pemohonan (ditolak dengan catatan), ditandatangani dekan dan disampaikan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	
4	Menerima surat izin penggunaan Lab. Multimedia Fakultas				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Penggunaan	15 Menit	Surat Izin Penggunaan	
5	Menggunakan Lab. Multimedia				Surat Izin Penggunaan	330 Menit	Menggunakan Lab Multimedia	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Muhammad Faisal, M.Ag NIP.
NAMA SOP	PENGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN

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 Kementerian Agama 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Pembantu Rektor Pendidikan Tinggi Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas Lingkungan Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 354/Un.06/ PP/2021 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Fakultas Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 811/Un.06/ PP/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025	1. Sdr. Sekretaris Jurusan 2. Mengabsen di Tata Pemerintahan 3. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Buku Masuk 2. SOP Buku Keluar	1. Buku pengisi Kunjungan 2. Meja Buku, Lemari Arsip

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan SOP tentang pengunaan perpustakaan sesuai aturan Fakultas	1. Buku pengunjung Perpustakaan, Laporan Buku Kunjungan, Buku Peminjaman, Buku Arsip

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kabag Tata Usaha	Pelaksana/ Tim Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja membuat surat permohonan pengunaan ruang perpustakaan yang ditujukan kepada dekan Fakultas dan disposisikan				1. Surat Permohonan 2. Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Disposisi dan daftar permohonan ruang perpustakaan, jika memenuhi syarat ditanjukan kepada pelaksana, jika tidak dikembalikan kepada unit kerja				Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Disposisi	
3	Membuat surat jawaban permohonan (diterima dengan catatan), ditandatangani dekan dan didisposisikan kepada unit kerja				Surat Permohonan Disposisi	60 Menit	Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Pengunaan	
4	Menerima surat izin pengunaan Ruang perpustakaan				Surat Permohonan, Disposisi, Surat Izin Pengunaan	15 Menit	Surat Izin Pengunaan	
5	Mengunakan Ruang perpustakaan				Surat Izin Pengunaan	350 Menit	Mengunakan Ruang perpustakaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. [illegible] Banten No. 30 Serang 42118
Telp. [illegible] Fax. [illegible]

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor SPP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Berangkat	27 Maret 2022
Tanggal Kembali	27 Maret 2022
Pejabat Berwenang	Rektor Dr. [illegible], M.Ag NIP. [illegible]
Nama SPP	[illegible]

DASAR PENUGASAN

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

KEGIATAN PELAKSANAAN

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

PENGIKATAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

1. [illegible]

PENCATATAN DAN PENGESAHAN

1. [illegible]

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		SPI	SPP	PPK	Kabag Tata Usaha	Wadek II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengembalikan dokumen pencairan ke SPP						Dokumen pencairan yang perlu diperbaiki	30 Menit	Disposisi	
2	Mengoreksi perbaikan dokumen pencairan ke PPK						Disposisi	30 Menit	Catatan	
3	Memeriksa Perbaikan Dokumen pencairan, kemudian memerintahkan SPP untuk melakukan perbaikan						Catatan	30 Menit	Disposisi	
4	Membuat konsep perbaikan dokumen pencairan dan menyerahkan ke Kabag Tata Usaha untuk diperiksa dan diparaf						Disposisi	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan	
5	Memeriksa konsep perbaikan dokumen pencairan. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Wadek II. Jika tidak setuju mengembalikan kepada SPP untuk diperbaiki kembali						Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan telah diparaf	
6	Memeriksa konsep perbaikan dokumen pencairan. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke PPK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperiksa kembali.						Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan telah diparaf	30 Menit	Usulan Konsep Perbaikan Dokumen Pencairan telah diparaf	
7	Memeriksa konsep akhir perbaikan dokumen pencairan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke SPP 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
[illegible]
[illegible]
[illegible]

FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
Tanggal Revisi	15 Maret 2023
Tanggal Efektif	15 Maret 2023
Disahkan Oleh	Dekan  [illegible]
NAMA SOP	PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Dalam Negeri Bukan Modal Kepada Perguruan Tinggi Negeri 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Hasanuddin Banten 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2006 Tentang Tata Pemerintahan 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, Direktur Pascasarjana dan Ketua Lembaga di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025	1. SDM Pelaksana 2. Menguasai mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pusat Mutu 2. SOP Pengadaan barang	1. Komputer 2. [illegible] 3. Daftar hadir/absen

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Pelaksana Sarana dan Prasarana tidak sesuai dengan SOP maka Sarana dan Prasarana tidak dapat diselesaikan 2. Apabila Pelaksana Sarana dan Prasarana tidak sesuai dengan SOP maka Sarana dan Prasarana tidak	1. Surat Permohonan 2. Daftar Sarana dan Prasarana yang rusak 3. Daftar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 4. Disposisi

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana/ Tim Administrasi	BPP	Kabag Tata Usaha	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat surat permohonan perbaikan dan daftar kerusakan dan di disposisikan					Surat Permohonan Daftar perbaikan barang	180 Menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa Anggaran perbaikan sarana prasarana dan RAB					Surat Permohonan	60 Menit	Surat Disposisi	
3	Memeriksa surat permohonan daftar perbaikan sarana prasarana, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/tim administrasi / jika sudah sesuai diteruskan ke Dekan/PPK					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
4	Memeriksa surat permohonan daftar perbaikan sarana prasarana, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kabag TU, jika disetujui diteruskan ke Bendahara					Surat Disposisi	60 Menit	Surat Disposisi	
5	Membuat dan 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 REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. [illegible]
[illegible]

FAKULTAS [illegible] ADAB

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Disahkan	[illegible]
Disahkan Oleh	Dekan  [illegible]
NAMA SOP	[illegible]

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Zona Penataan Kawasan Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2000 tentang Tata Kerja dan Eselon di Lingkungan Departemen Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025; 8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor [illegible] tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Adab dan Adab Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan tahun 2021-2025.	1. [illegible] 2. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri; 3. Memiliki jiwa kepemimpinan, mampu bekerjasama dan berkomunikasi; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN	PERINGATAN/PERINGATAN
1. [illegible]	1. Perangkat komputer; 2. Aplikasi [illegible]

PENCATATAN	PENGARSIPAN/DOKUMENTASI
1. Jika SOP ini [illegible] maka [illegible]	1. Disimpan sebagai [illegible]

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