Standar Operasional Prosedur
(SOP)
Lembaga Penjaminan Mutu

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota, Serang
Tlp. (0254) 200323-208849 Fax. 200022

Standar Operasional Prosedur (SOP)
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1. SOP Laporan Beban Kerja Dosen;
2. SOP Laporan kegiatan;
3. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja Dosen;
4. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja Fakultas;
5. SOP Pelaksanaan Audit Kinerja Jurusan;
6. SOP Pelatihan-Pelatihan Dosen;
7. SOP Pendampingan Akreditasi;
8. SOP Pengawasan Proses Pembelajaran;
9. SOP Pengawasan UTS Dan UAS;
10. SOP Pengembangan Kurikulum;
11. SOP Pengendalian Dokumen;
12. SOP Pengusulan Peserta Sertifikasi Dosen;
13. SOP Peninjauan Kurikulum;
14. SOP Penyusunan Pedoman/ Regulasi;
15. SOP Penyusunan Program;
16. SOP Rapat-Rapat;
17. SOP Rekrutmen Dosen Tetap;
18. SOP Surat Keluar;
19. SOP Surat Masuk;
20. SOP PTP Sertifikasi Dosen;

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp (0254)200023-200843 Fax. 200022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	III.Um.176.2/KET.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2018
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Sos., M.A. NIP. 197712212009121004
NAMA SOP	**LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta tunjangan Kehormatan Profesor, tentang pasal 2 ayat 1
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 196/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Peraturan Menteri Keuangan R Nomor 101/PMK.05/2010 yang diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 164/PMK.05/2010 Tentang Tata cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen Serta Tunjangan Kehormatan Profesor
14. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 074/KMK.05/2005 Tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementrian Agama
16. Keputusan Mentari Agama RI Nomor 168 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama
17. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 026/M/05 tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementrian Agama RI Nomor Dj.I/765/2011 Tanggal 9 Desember Tahun 2011 Tentang Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Tri Dharma Perguruan Tinggi Bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Cara Dosen Isitap UIN
2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan BKD
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Proses Pembelajaran 2. SOP Kegiatan Akademik 3. SOP Audit Mutu Internal 4. SOP Sertifikasi Dosen	Data Dosen, Laporan Hasil Penilaian Asesor BKD, Computer, printer, lemari arsip, Buku Kendali
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila dosen tidak membuat laporan BKD sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dosen profesional dan amanah, maka tunjangan sertifikasinya dapat ditunda sementara 2. Jika dalam semester berikutnya, dosen tidak melaksanakan kewajibannya dengan sungguh-sungguh dan tidak membuat laporan BKD sesuai ketentuan, maka tunjangan sertifikasinya dapat dicabut	1. Bukti Dokumen Laporan BKD 2. SK Rektor tentang Asesor BKD

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Unit Kerja	Ketua Tim	Kepala Biro AUPK	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan seluruh data dan informasi meliputi SOTK, Analisis Jabatan, Data organisasi						Seperangkat Komputer, software terkait, Sotk, Analisis Jabatan, Data Kepegawaian	300 Menit	Bahan penyusunan ABK	
2	Membuat form data beban kerja masing-masing unit kerja						Bahan penyusunan ABK	10 Menit	Form data beban kerja	
3	Mendistribusikan form data beban kerja kemasing-masing unit kerja						form data beban kerja	30 Menit	form data beban kerja	
4	Memberikan penjelasan/pengisian data/ pertanyaan yang berkaitan dengan form data						form data beban kerja	3600 Menit	form data beban kerja yang sudah terisi	
5	Mengkompulir kembali form data yang sudah diisi oleh masing-masing unit kerja						form data beban kerja yang sudah terisi	1500 Menit	form data beban kerja yang sudah rekap	
6	Mengolah dan Memasukkan data yang sudah dikumpul						form data beban kerja yang sudah terisi	1800 Menit	form data beban kerja yang sudah terisi	
7	Merekap dan menyusun kebutuhan setiap jabatan						form data beban kerja yang sudah terisi	1800 Menit	Rekap Kebutuhan setiap jabatan hasil ABK	
8	Melaporkan hasil penyusunan Analisis Beban Kerja kepada Ketua Tim						Rekap Kebutuhan setiap jabatan hasil ABK	300 Menit	Konsep Laporan ABK	
9	Mengecek hasil penyusunan Analisis Beban Kerja jika tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim, jika setuju diteruskan kepada Kepala Biro AUPK						Konsep Laporan ABK	2 Minggu	Konsep Laporan ABK	
10	Mengecek hasil penyusunan Analisis Beban Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Rektor untuk ditetapkan						Konsep Laporan ABK	1 Minggu	Konsep Laporan ABK	
11	Mengecek hasil penyusunan Analisis Beban Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AUPK, jika setuju ditandatangani untuk ditetapkan						Konsep Laporan ABK	1 Minggu	Laporan ABK yang sudah ditetapkan	
12	Menerima Analisis Beban Kerja yang sudah ditetapkan dan meminta Anggota Tim untuk menggandakan, dan didistribusikan kepada pihak terkait						Laporan ABK yang sudah ditetapkan	3 Hari	Laporan ABK yang sudah ditetapkan	
13	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan berkas Analisis Beban Kerja						Laporan ABK yang sudah ditetapkan	300 Menit	Laporan ABK diarsipkan dengan baik	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syekh Nawawi Albantani Kp. Andalansi Kel. Sukawaras Kec. Curug Kota Serang

Telp. (0254) 200329-208648 Fax. 200322

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	02.Kln.UN3.0/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris LPM
Dirancang Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ag., M.A. NIP. 197712212008011004
NAMA SOP	LAPORAN KEGIATAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 870/KMK.05/2016 Tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementrian Agama
15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0254/B/99.8/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026.
17. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Data Dosen tetap UIN
2. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan BKD
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pengawasan Mutu Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, ATK , Dokumen Program dan Kegiatan, RKAKL

PERINGATAN

1. Apabila suatu Program Kegiatan tidak susun laporan akhir kegiatannya, maka akan berdampak pada penilaian akuntabilitas kelembagaan masing-masing

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Kegiatan-kegiatan

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pelaksana Kegiatan	Penanggung Jawab Kegiatan	Pimpinan Lembaga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendokumentasikan hasil kegiatan dan menyusun Draf Laporan Kegiatan				1. Alat tulis 2. Dokumentasi Kegiatan 3 Laptop 4. Printer	3(tiga) hari	Draf Laporan Kegiatan, Lampiran Kegiatan	
2	Menyusun Draf Laporan Kegiatan				Draf Laporan Kegiatan, Lampiran Kegiatan	3 Hari	Laporan Kegiatan	
3	Memperbaiki Draf Laporan dan Menyampaikan Draf Laporan Final Kegiatan				Laporan Kegiatan	2 Hari	Draf Perbaikan Laporan Kegiatan	
4	Memeriksa Hasil Laporan Kegiatan				Draf Perbaikan Laporan Kegiatan	1 Hari	Persetujuan Laporan Akhir yang akan	
5	Menggandakan dan Menyerahkan Laporan Kegiatan				Persetujuan Laporan Akhir Kegiatan	1 Hari	Laporan Akhir sudah diserah	
6	Mendokumentasikan dan Menyimpan/Mengarsipkan Laporan Kegiatan				Laporan Akhir sudah diserah	1 Hari	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan Final	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Ep. Ancamas Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254)200329-208843 Fax. 200322

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	00.0/Un.13/L2.DOT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A. NIP. 197712212005011004
NAMA SOP	PELAKSANAAN AUDIT KINERJA DOSEN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026
15. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas-tugas Dosen dalam Pembelajaran
2. Mengetahui Jadwal Pembelajaran dan Kalender Akademik
3. Memiliki kemampuan dalam kegiatan Audit

KETERKAITAN

1. SOP Mutu Pembelajaran
2. Pedoman Pengaturan Beban Kinerja Dosen

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Instrumen Audit, Computer, printer

PERINGATAN

1. Apabila dosen tidak melaksanakan proses pembelajaran sesuai standard dan ketentuan yang berlaku maka akan berdampak pada penilaian Beban Kerja Dosen dan mutu pendidikan di UIN SMH Banten

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Hasil Audit

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Panut Audit LPM	Tim Auditor	Dosen	Ketua LPM	Dekan/ Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan instrument audit, nama dosen, nama tim auditor, jadwal kegiatan audit						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Instrumen audit, nama dosen auditor, jadwal audit	
2	Menyusun SK tim audit dan surat tugas audit						Instrumen audit, nama dosen auditor, jadwal audit	2 Hari	SK, Surat Tugas Audit	
3	Melaksanakan rapat persiapan audit dan membagikan dokumen kelengkapan audit						SK, Surat Tugas Audit	1 Hari	Daftar hadir, notulensi rapat, dokumen	
4	Melaksanakan kegiatan audit dan mencatat data hasil audit serta mempresentasikan hasil audit						Data hadir, notulensi rapat, borang dokumen	1 Minggu	Data hasil audit	
5	Mengkompilasi hasil laporan audit (prodi)						Data hasil audit	1 Minggu	Data Kompilasi Laporan hasil audit	
6	Menyampaikan laporan hasil audit						Data Kompilasi Laporan hasil audit	2 Hari	Laporan Hasil Audit	
7	Menyebarkan hasil laporan dan temuan audit kepada auditi						Laporan hasil Audit	4 Hari	Kegiatan tindak lanjut (supervisi/ rapat dosen)	
8	Menyebarkan pengawasan/supervisi dan monitoring hasil kegiatan audit						Kegiatan tindak lanjut (supervisi/ rapat dosen)	1 Hari	Informasi terkait kinerja dosen	
9	Menyimpan hasil laporan audit kinerja dosen						Informasi terkait kinerja dosen	2 Jam	Arsip Laporan Hasil Audit	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukalaksana Kec. Curug Kota Serang
Tlp. (0254)200329-208843 Fax. 200023

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	04.UN.13/L2.DOT.01.3/84/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.E., M.A. NIP. 197712212005011004
NAMA SOP	PELAKSANAAN AUDIT KINERJA FAKULTAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 100 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 0648/B/ /2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
15. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kompetensi dalam kegiatan Audit
2. Menaatiera Tugas-tugas Jurusan/Prodi

KETERKAITAN

1. SOP Standar Mutu Pembelajaran
2. Pedoman Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Instrumen Audit, Computer, printer

PERINGATAN

1. Apabila Fakultas tidak melaksanakan proses sesuai dengan standard Akreditasi BAN PT dan ketentuan yang berlaku maka akan berdampak pada penilaian nilai Akreditasi jurusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Hasil Audit

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Pusat Audit LPM	Tim Auditor	Dosen	Ketua LPM	Dekan/ Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan instrumen audit kinerja fakultas, nama-nama calon auditor, jadwal kegiatan audit						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Instrumen audit, nama calon auditor, jadwal audit	
2	Menyusun dan menandatangani surat tugas audit						Instrumen audit, nama calon auditor, jadwal audit	2 Hari	SK, Surat Tugas Audit	
3	Melaksanakan rapat persiapan audit dan membagikan dokumen kelengkapan audit						SK, Surat Tugas Audit	1 Hari	Notulen hasil, berita acara dokumen	
4	Melaksanakan kegiatan audit dan mengolah data hasil audit serta mempresentasikan hasil audit						Daftar saran hasil, berita dokumen	1 Minggu	Data hasil audit	
5	Mengkompilasi hasil laporan auditor internal						Nota hasil audit	1 Minggu	Data Kompilasi Laporan hasil audit	
6	Menyampaikan laporan hasil audit						Data Kompilasi Laporan hasil audit	2 Hari	Laporan Hasil Audit	
7	Menandatangani hasil laporan dan temuan audit kepada auditee						Laporan Hasil Audit	4 Hari	Rekapitulasi hasil (supervisi/ rapat fakultas)	
8	Mengirimkan pengiriman kerjasama dan prestasi fakultas oleh auditor						Kegiatan-kegiatan lanjut (supervisi/ rapat fakultas)	1 Hari	Informasi tentang kinerja fakultas	
9	Penyimpan hasil laporan audit tahunan fakultas						Informasi tentang kinerja fakultas	2 Hari	Arsip Laporan Hasil Audit	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andenan Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp (0254)283293-208949 Fax. 200322

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	05.Un.17/L2.3/OT.01.3/04/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A NIP. 19721212003121004
NAMA SOP	PELAKSANAAN AUDIT KINERJA JURUSAN/PRODI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 10. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi. 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi. 13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama. 14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 009/M/08.II/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025. 15. SK. Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1. Memiliki kemampuan dalam kegiatan Audit 2. Memahami Tugas-tugas Jurusan/Prodi

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Mutu Pembelajaran 2. Pedoman Evaluasi Pembelajaran 3. Pedoman Akademik 4. Pedoman Pembelajaran	Instrumen Audit, Computer, printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Jurusan tidak melaksanakan proses sesuai dengan standard Akreditasi BAN PT dan ketentuan yang berlaku maka akan berdampak pada penilaian nilai Akreditasi jurusan.	1. Laporan Hasil Audit

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Ketua Prodi/ Ketua Jurusan	Tim Auditor	Dosen	Ketua LPM	Dekan/ Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan instrumen audit kinerja jurusan/prodi, nama-nama calon auditor, jadwal kegiatan audit						Komputer, printer, ATK	2 Hari	Instrumen audit, nama calon auditor, jadwal audit	
2	Menyusun SK tim audit dan surat tugas audit						Instrumen audit, nama calon auditor, jadwal audit	2 Hari	SK, Surat Tugas Audit	
3	Melaksanakan rapat pembagian tugas audit dan mempelajari dokumen kelengkapan audit						SK, Surat Tugas Audit	1 Hari	Daftar hadir, berita acara dokumen	
4	Melaksanakan kegiatan audit dan mengolah data hasil audit serta mempresentasikan hasil audit						Daftar hadir, berita acara dokumen	1 Minggu	Data hasil audit	
5	Mengkompilasi hasil temuan auditor internal						Data hasil audit	1 Minggu	Data Kompilasi Laporan hasil audit	
6	Mempresentasikan laporan hasil audit						Data Kompilasi Laporan hasil audit	2 Hari	Laporan hasil Audit	
7	Menyetujui/tidak hasil laporan dan temuan audit kinerja prodi						Laporan hasil Audit	1 Hari	Kegiatan tindak lanjut (supervisi/ rapat jurusan)	
8	Menghadiri pengarahan/supervisi dan presentasi hasil kegiatan audit						Kegiatan tindak lanjut (supervisi/ rapat jurusan)	1 Hari	Informasi tentang kinerja jurusan	
9	Menyimpan hasil laporan audit, temuan/rekomendasi						Informasi tentang kinerja jurusan	2 Jam	Arsip Laporan Hasil Audit	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andenan Kel. Sukawana Kec. Curug Kota Serang
Tlp (0254)280203 208849 Fax. 280222

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	B6 /Un.17/L2.3/KT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2022
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A NIP. 197712212008011004
NAMA SOP	PELATIHAN-PELATIHAN DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 10. Peraturan Presiden RI Nomor 90 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi. 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi. 13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 100 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama. 14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 025/M/08 tahun 2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026. 15. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1. Memahami Tugas-tugas Dosen dalam Pembelajaran 2. Mengetahui Jadwal Pembelajaran dan Kalender Akademik 3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Audit Mutu Internal 2. SOP Mutu Pembelajaran	Data Dosen, RKAKL, Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, ATK , Ruang Pembelajaran, instrument Pelatihan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Program tidak disusun secara sistematis berdasarkan Visi-misi Lembaga, maka Tujuan Lembaga tidak akan tercapai dengan baik dan berdampak pada akuntabilitas kelembagaan	1. Daftar Nama peserta, Jadwal Pelatihan 2. RSA Peserta pelatihan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Sekretaris Lembaga	Pelaksana	Ketua Lembaga	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun jadwal kegiatan					DIPA, Komputer, printer, ATK	1 Hari	Jadwal kegiatan	
2	Mengusulkan nama peserta, narasumber dan RAB Kegiatan					Jadwal kegiatan	2 Hari	Daftar nama peserta, narasumber dan RAB	
3	Menetapkan SK peserta, peserta dan narasumber pelatihan					Daftar nama peserta, narasumber dan RAB	1 Hari	SK Peserta, Peserta dan narasumber	
4	Menggandakan dan Menandatangani SK peserta, panitia dan narasumber					SK Peserta, Panitia dan narasumber	1 Hari	Penggandaan SK dan tanda terima SK	
5	Mengatur jadwal kesediaan narasumber dan peserta pelatihan					Penggandaan SK dan tanda terima SK	1 Hari	1. Surat kesediaan 2. Buku Disposisi	
6	Mengajukan usulan pencairan anggaran					1. Surat kesediaan 2. Buku Disposisi	2 Hari	Dokumen Usulan Pencairan Anggaran	
7	Menyiapkan Akomodasi, tempat, konsumsi dan Biaya-biaya/ perlengkapan pelatihan					Dokumen Usulan Pencairan Anggaran	2 Hari	Jawaban Kesediaan tempat dan Biaya/ perlengkapan pelatihan	
8	Mengevaluasi Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan					Jawaban Kesediaan tempat dan Biaya/ perlengkapan pelatihan	1 Hari	Daftar checklist kesiapan kegiatan	
9	Melaksanakan kegiatan dan mencatat notulens kegiatan serta mendokumentasikan kegiatan					Daftar checklist kesiapan kegiatan	Sesuai jadwal	Ada hasil daftar hadir, notulensi dan foto	
10	Mengadakan rapat evaluasi kegiatan					Ada hasil daftar hadir, notulensi dan foto	1 Hari	Notulen/catatan hasil evaluasi	
11	Menyusun laporan kegiatan					Notulen/catatan hasil evaluasi	3 Hari	Draft Laporan Pelatihan	
12	Memeriksa dan menggandakan laporan kegiatan					Draft Laporan Pelatihan	1 Hari	Catatan perbaikan dokumen laporan di acc	
13	Menggandakan dan Menyampaikan laporan kegiatan serta menyimpan dokumen laporan kegiatan					Catatan perbaikan dokumen laporan di acc	1 Hari	Copy laporan dan Arsip laporan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawaluya Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254)200323-208843 Fax. 208822

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	01 Kln.1.06.2.04/01.3/14/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A. NIP. 197712212005011004
NAMA SOP	PENDAMPINGAN AKREDITASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 188 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0364/B/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
15. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kompetensi di bidang Akreditasi institusi/program studi
2. Memahami prosedur dan Borang Akreditasi
3. Memahami Tupoksi pada masing-masing institusi/unit
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Mutu Pembelajaran
2. Pedoman Pengukuran Beban Kinerja Dosen

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Borang Akreditasi, computer, ATK, Ruang Rapat, LCD

PERINGATAN

1. Apabila kegiatan akreditasi institusi dan program studi tidak dilakukan pendampingan, maka akan berdampak pada rendahnya penilaian auditor terhadap hasil akreditasi Program Studi/Institusi.
2. Apabila hasil akreditasi institusi/program studi rendah maka akan berdampak pada rendahnya kepercayaan atau penilaian masyarakat terhadap kualitas pendidikan di UIN SMH Banten

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Draft asesmen/Borang Akreditasi
2. Laporan Kegiatan Hasil Pendampingan

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Jurusan/ Prodi	Kepala Pusat Audit	Asesor	Peserta	Ketua LPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan Draft Borang Akreditasi Prodi/institusi						Hard Copy dan Soft Copy Borang Prodi	1 Hari	Hard copy dan soft copy terkoreksi Borang Akreditasi	
2	Menyiapkan/menghubungi narasumber/asesor BAN PT yang sesuai dengan Prodi/institusi dan/atau dengan pemberitahuan soft file borang prodi/institusi						Hard copy dan soft copy file Borang Akreditasi	2 Hari	Surat dan informasi kesediaan	
3	Menyiapkan surat undangan peserta, Daftar hadir, perlengkapan, konsumsi dan akomodasi narasumber/peserta serta konsumsi kegiatan pendampingan						Surat dan informasi kesediaan	3 Hari	Surat undangan peserta, daftar hadir, perlengkapan peserta, kesiapan konsumsi dan tempat	
4	Melaksanakan kegiatan pendampingan						Surat undangan peserta, daftar hadir, perlengkapan peserta, kesiapan konsumsi dan tempat	Sesuai Jadwal	Daftar hadir peserta dan narasumber serta bahan	
5	Memberikan pemaparan pendampingan akreditasi dan sertifikasi dan Borang Akreditasi yang akan diusulkan						Daftar hadir peserta dan narasumber serta bahan	Sesuai Jadwal	Koreksi sementara borang	
6	Melakukan diskusi dan Tanya jawab tentang penyusunan Borang Akreditasi						Catatan tambahan borang	Sesuai Jadwal	Pertanyaan dan pengembangan tentang penyusunan borang	
7	Membuat Laporan kegiatan Pendampingan						Pemahaman dan pengetahuan tentang penyusunan borang	2 Hari	Draft laporan kegiatan	
8	Memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan pendampingan						Draft laporan kegiatan	1 Hari	Draft laporan dan bahan disposisi	
9	Menyiapkan dan Menggandakan laporan hasil kegiatan pendampingan						Draft laporan dan lampiran disposisi	2 Jam	Arsip	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andalusia Kel. Sukawaluya Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)200323-226843 Fax. 200327

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	08.Un.1062.DIOT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A. NIP. 197712212005011004
NAMA SOP	PENGAWASAN PROSES PEMBELAJARAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 196 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 026459/B/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
15. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas-tugas Dosen dalam Pembelajaran
2. Mengetahui Jadwal Pembelajaran dan Kalender Akademik

KETERKAITAN

1. SOP Pengawasan Mutu Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, ATK, Ruang Pembelajaran, Instrumen Pengawasan

PERINGATAN

1. Apabila suatu Program Kegiatan tidak sesuai laporan akhir kegiatannya, maka akan berdampak pada penilaian akuntabilitas kelembagaan masing-masing

PENCATATAN DAN PENGATAAN

1. Buku Kontrol Kegiatan Dosen
2. Jadwal Perkuliahan, Kalender Akademik

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pusat Penggawasan LPM.	TIM Pengawasan	Pimpinan Lembaga	Persyaratan/ Kelengkapan.	Waktu	Output	Ket.
1	Mengembangkan Instrumen Pengawasan Pembelajaran Dosen dan menggandakannya				Dokumen/Aturan tentang Tugas Dosen	2 hari.	Instrumen Pengawasan	
2	Menugaskan Tim Pengawas dan Membagi Jadwal Pengawasan				Instrumen Pengawasan	2 Hari	Surat Tugas & Jadwal	
3	Menerima Jadwal dan Instrumen Pengawasan				1. Surat Tugas 2.Jadwal	1 Hari	Tanda Terima Jadwal dan Instrumen	
4	Melakukan Pengawasan dan Membuat Laporan Hasil Pengawasan				Tugas, Surat, Jadwal dan Instrumen	1 Minggu	Laporan Pengawasan	
5	Mengkompilasi Hasil Pengawasan dan koordinasi semua Tim				Laporan Pengawasan	1 Minggu	Kompilasi Laporan Pengawasan	
6	Menyampaikan Hasil Pengawasan kepada pimpinan dan pada Forum Dosen				Kompilasi Laporan Pengawasan	3 Hari	Akuntabilitas Hasil Pengawasan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syech Nawawi Albantani No. Andemo Kel. Kubakarasa Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254) 200103 208849 Fax. 200222

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	B9.Un-17/L2.3/OT.01.5040/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	02 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris LPM
Ditetapkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A. NIP. 19771121200501 1004
NAMA SOP	PENGAWASAN UTS DAN UAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi 13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama 14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 005480/B.II/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025 15. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1. Memahami Tupoksi tugas Dosen dalam Pembelajaran 2. Mengetahui Jadwal Pembelajaran dan Kalender Akademik

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pembelajaran 2. SOP Pengawasan Pembelajaran	Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, ATK, Instrumen Pengawasan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila UTS dan UAS tidak dilaksanakan sesuai Jadwal dan Standar Mutu yang telah ditetapkan maka akan mempengaruhi pada kualitas pendidikan di UIN SMH Banten	1. Daftar Hadir Pengawas, Daftar Peserta Ujian 2. Jadwal UTS UAS, Kalender Akademik

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pusat Pengawasan LPM	TIM Pengawasan	Ketua LPM	Dekanat/ Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumumkan Informasi Pengawasan Ujian UTS-UAS dan menggandakannya					Dokumen/Bahan untuk Tugas Dosen	2 Hari	Instrumen Pengawasa	
2	Menugaskan Tim Pengawas dan Membagi Jadwal Pengawasan					Instrumen Pengawas	2 Hari	1 Surat Tugas 2 Jadwal	
3	Menerima Jadwal dan Instrumen Pengawasan					1 Surat Tugas 2 Jadwal	1 Hari	Tanda Terima Jadwal dan Instrumen	
4	Melaksanakan Pengawasan dan Membuat Laporan Hasil Pengawasan					Tanda Terima Jadwal dan Instrumen	1 Minggu	Laporan Pengawasan	
5	Mengkompulasikan Hasil Pengawasan dan Koordinasi dengan Tim untuk menyampaikan hasil pengawasan					Laporan Pengawasan	1 Minggu	Kompilasi Laporan Pengawasan	
6	Menyampaikan Hasil Akhir Pengawasan UTS-UAS					Kompilasi Laporan Pengawasan	1 Hari	Rekapitulasi Laporan Hasil Pengawasan	
7	Menerima Dokumen Laporan Hasil Pengawasan UTS-UAS					Rekapitulasi Laporan Hasil Pengawasan	1 Hari	Laporan Hasil Pengawasan UTS-UAS	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Pp. Andamsa Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254)200320-208640 Fax. 200022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	B.IV/In.17/LJ.00/01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disetujui Oleh	Rektor/Ketua UJTM
Ditetapkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ed., M.A. NIP. 197712212005011004
NAMA SOP	PENGEMBANGAN KURIKULUM

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pembayaran dan Hisanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 186 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/E.I/KP2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
15. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2. Memahami Uraian Tugas dan Fungsi
3. Memiliki kopetensi yang relevan dengan Pedoman/Regulasi yang disusun

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Program
2. SOP Laporan Kegiatan
3. SOP Pengawasan Mutu Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang kerja, Peraturan-peraturan yang terkait, Computer, printer, meja, kursi, ATK

PERINGATAN

1. Apabila Pedoman/Regulasi di lingkungan UIN SMH Banten tidak disusun secara akademik, akuntabel dan transparan, maka akan berdampak pada standar mutu Proses dan Hasil dan produk pedoman/regulasi tersebut

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Draft Pedoman/Regulasi
2. Presensi Tim Penyusun, SK Tim Penyusun

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		LPM	Rektor	Tim Pengembang	Tim Pembahas/ Uji Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun dan Mengusulkan Tim Penyusun					1 RK-AKUD FA	1 Hari	Draft SK Tim Penyusun	
2	Menetapkan Tim Pengembang Kurikulum					Draft SK Tim Penyusun	1 Hari	SK Tim Penyusun	
3	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Pengembang Kurikulum dan Undangan Rapat Lain					SK Tim Penyusun	1 Hari	SK Tim Penyusun	
4	Menyiapkan dan Menyusun Bahan-bahan Draft Kurikulum Baru					SK Tim Penyusun	21 Hari	Bahan-bahan Draft dan Pendukung	
5	Mengadakan Rapat-rapat Pembahasan Bahan Draft Kurikulum Baru					Bahan-bahan Draft dan Pendukung	3 Minggu	Draft Awal Kurikulum Baru	
6	Mengundang Presentasi Draft Kurikulum Baru					Draf Awal Kurikulum Baru	2 Hari	Pembahasan Draft Awal Kurikulum Baru	
7	Membahas dan Memperbaiki Masukan Perbaikan Draf Kurikulum Baru					Perbaikan Draf Awal Kurikulum Baru	2 Minggu	Perbaikan Draft Awal Kurikulum Baru	
8	Melakukan Perbaikan Draft Kurikulum Baru menjadi Draft Final					Perbaikan Draft Awal Kurikulum Baru	1 Minggu	Draft Final Kurikulum Baru	
9	Membahas dan Memperbaiki Masukan Perbaikan Draf Final Kurikulum Baru					Draf Final Kurikulum Baru	21 Hari	Perbaikan Draft Final Kurikulum Baru	
10	Menyempurnakan Hasil Pembahasan Draf Final Kurikulum Baru					Perbaikan Draf Final Kurikulum Baru	1 Hari	Draf Final Kurikulum Baru	
11	Menyerahkan Hasil Draf Final Kurikulum dan Memo Persetujuan/Pengesahan Draf Kurikulum menjadi Kurikulum					Draf Final Kurikulum Baru	2 Hari	Draft Final Kurikulum Baru	
12	Menandatangani dan Mengesahkan Draf Kurikulum Baru					Draf Final Kurikulum Baru	2 Hari	SK Penetapan Kurikulum Baru	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota Serang

Tlp (0254)200323/208849 Fax. 200023

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	11/Un.17/L2.3/OT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Ditetapkan Oleh	Ketua Dr. Zaky Ghufron, S.Ei., M.A. NIP. 197712212009021004
NAMA SOP	PENGEMBALIAN DOKUMEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 13. Peraturan Presiden RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi 13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 67/KMK.05/2016 Tentang Penetapan UIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementrian Agama 15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 160 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama. 16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6354/05.1/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025. 17. SK Rektor UIN SMH BantenTentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam pelaksanaan 2. Mampu Menggunakan Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Audit Mutu Internal 2. Uraian Tugas	Buku Kendali, Computer, printer, ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Setiap dokumen tidak dikendalikan dengan baik, maka akan berdampak pada ketidaklancaran kinerja lembaga	1. Buku Pengendali Dokumen 2. Arsip

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pelaksana	Sekretaris Lembaga	Kepala / Koordinator	Perlengkapan/ Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima atau mengeluarkan data/dokumen				Buku Kendali Surat	1 Jam	Lembar Kerja	
2	Mencatat dokumen/surat yang masuk atau keluar sesuai dengan kode dokumen				Lembar kerja	15 Menit	Laporan Rapat	
3	Meminta persetujuan/ paraf pimpinan kepada kepala lembaga atas dokumen yang masuk atau keluar				Bahan bahan Rapat	2 Jam	Agenda dan Notulen pembahasan rapat	
4	Memberikan disposisi persetujuan/ penolakan dokumen yang masuk/ keluar				Agenda dan lembar pembahasan rapat	1 Jam	Lembar disposisi	
5	Membuat Berita Acara pemusnahan pelaksanaan/penolakan dokumen yang akan/ akan masuk				Lembar disposisi	1 Jam	Lembar Berita Acara	
6	Mendokumentasikan atau menyimpan dokumen yang sudah selesai				Lembar Berita Acara	15 Menit	Arsip dokumen	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andemoli Kel. Sukawana Kec. Cipocok Kota Serang

Tlp. (0254) 200321,208849 Fax. 200322

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	12.A/a.17/LJ.SOT.01/3040/23
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.E., M.A. NIP. 197712212002121004
NAMA SOP	PENGUSULAN PESERTA SERTIFIKASI DOSEN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 678/KMK.05/2016 Tentang Penetapan IAIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementrian Agama
15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama
16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 0264/B/III/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementrian Agama RI Nomor DJ.I/705/2011 Tanggal 9 Desember Tahun 2011 Tentang Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Tri Dharma Perguruan Tinggi Bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengusulan Sertifikasi
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Memiliki ketelitian dan ketekunan

KETERKAITAN

1. SOP Proses Pembelajaran
2. SOP Kegiatan Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Data Dosen, Computer, printer, internet
2. Buku Pengendali

PERINGATAN

1. Apabila dosen yang belum disertifikasi tidak melaksanakan kewajiban minimal sebagai dosen, maka tidak akan diajukan menjadi peserta sertifikasi dosen

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data Dosen UIN belum Sertifikasi
2. Bukti Dokumen Laporan BKD, PBAK

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		LPM	Rektor	Dosen/ Peserta Sertifikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengidentifikasi nama nama dosen yang belum mendapatkan sertifikasi dosen pelaksanaan Sertifikasi;				Data Kepegawaian nama nama dosen yang belum sertifikasi	2 Hari	Terdentifikasi nama nama dosen belum ikut sertifikasi	
2	Mengusulkan nama nama calon peserta Sertifikasi ke Rektor yang memenuhi syarat untuk diusulkan sebagai peserta sertifikasi dosen;				Terdentifikasi nama nama dosen belum ikut sertifikasi	3 Hari	Terdaftar Data calon peserta Sertifikasi	
3	Memeriksa nama nama calon peserta Sertifikasi yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan sebagai peserta sertifikasi dosen. Jika tidak memenuhi dikembalikan ke LPM				Terdaftar Data calon peserta Sertifikasi	2 Hari	Disetujui peserta Sertifikasi	
4	Mengusulkan nama dan nama nama calon peserta Sertifikasi ke Rektor untuk Penetapan Surat SK;				Data calon peserta Sertifikasi	1 Hari	Data Usulan peserta sertifikasi	
5	Mengusulkan nama nama penilai Sertifikasi dan asesor ke Rektor untuk ditetapkan (SK);				Data Usulan peserta sertifikasi	2 Hari	Terdapat SK penilai dan asesor Sertifikasi	
6	Menetapkan (menerbitkan SK) penilai dan asesor sertifikasi;				Terdapat SK penilai dan asesor Sertifikasi	2 Hari	SK penilai dan asesor Sertifikasi	
7	Memberikan sosialisasi dan arahan terhadap calon peserta Sertifikasi yang telah ditetapkan SK Rektor oleh Ditjen Pendidikan				SK penilai dan asesor Sertifikasi	6 Hari	Adanya pemenuhan persyaratan calon peserta sertifikasi	
8	Menyampaikan user ID, password peserta sertifikasi dan memberikan asistensi cara pengisian berkas peserta Sertifikasi, penyusunan Deskripsi Diri Dosen, dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Sertifikasi ;				Adanya pemenuhan persyaratan peserta sertifikasi	2 Hari	Data peserta sertifikasi, deskripsi diri dan review	
9	Mengisi form kelengkapan peserta sertifikasi dan membuat Deskripsi Diri Dosen serta mengisi perlengkapan pendukung lainnya secara online				Data peserta sertifikasi, deskripsi diri dan review	2 Hari	Tersusun deskripsi diri peserta sertifikasi	
10	Memverifikasi/memeriksa seluruh kelengkapan data dan dokumen para Peserta Sertifikasi untuk divalidasi dan disampaikan ke Dikti secara online,				Tersusun deskripsi diri peserta sertifikasi	2 Hari	Data peserta sertifikasi valid	
11	Menerima/memeriksa perbaikan data Usulan Peserta Sertifikasi;				Data peserta sertifikasi valid dan valid	2 Hari	Adanya perbaikan data usulan peserta sertifikasi	
12	Memvalidasi data seluruh peserta sertifikasi dan mengirimkannya ke pusat ; Data) secara online				Ada perbaikan data usulan peserta sertifikasi	1 Jam	Verifikasi dan validasi data oleh pusat	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andalmisi Kel. Sukawana Kec. Curug Kota Serang

Tlp. (0254)200023,208849 Fax. 200022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	13.A.In.LPM.2.PKT.01.V04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disahkan Oleh	Ketua LPM
Ditetapkan Oleh	Rektor Dr. Zaki Ghufron, S.Ag, M.A NIP. 197712212005011004
NAMA SOP	PENINJAUAN KURIKULUM

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0398/05/M/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengembangan Kurikulum
2. Memiliki Keahlian yang relevan dengan Kurikulum yang akan dikembangkan
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Program
2. SOP Pengawasan Mutu Internal
3. Pedoman Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, Dokumen Kurikulum yang sedang digunakan, Peraturan-peraturan terkait Pengembangan Kurikulum, ATK

PERINGATAN

1. Apabila Kurikulum di lingkungan UIN "SMH" Banten ini tidak disusun dengan sistematis, responsif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, maka akan berdampak pada kualitas mutu lulusan UIN "SMH" Banten

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Draft Kurikulum Baru ; Proposal Tim Penyusun
2. BA Tim Penyusun, Laporan Kegiatan Peninjauan Kurikulum

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		LPMI	Rektor	Tim Pengembang	Tim Pembahas/ Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun dan Mengusulkan Tim Penyusun Kurikulum					RKAKL/DIPA	1 Hari	Draf. SK Tim Penyusun	
2	Menerbitkan Tim Penyusun Kurikulum					Draft SK Tim Penyusun	1 Hari	SK Tim Penyusun	
3	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim dan Dokumen Kurikulum Lama					SK Tim Penyusun	1 Hari	SK Tim Penyusun	
4	Mengevaluasi, Menyimpulkan dan Menyusun Bahan-bahan Draft Kurikulum Baru					SK Tim Penyusun	2 Hari	Bahan-bahan Draft dan Penyusun	
5	Mengadakan Rapat Awal Pembahasan Bahan Draft Kurikulum Baru					Bahan-bahan Draf dan Penyusun	3 Minggu	Draft Awal Kurikulum Baru	
6	Membahas Presentasi Draft Kurikulum Baru					Draf Awal Kurikulum Baru	2 Hari	Perbaikan Draf Awal Kurikulum Baru	
7	Membahas dan Membahas Hasil dan Perbaikan Draf Kurikulum Baru					Perbaikan Draf Awal Kurikulum Baru	2 Minggu	Perbaikan Draf Awal Kurikulum Baru	
8	Melakukan Perbaikan Draf Kurikulum Baru menjadi Draf Final					Perbaikan Draf Awal Kurikulum Baru	1 Minggu	Draft Final Kurikulum Baru	
9	Membahas dan Menyetujui Hasil dan Perbaikan Draft Final Kurikulum Baru					Draf Final Kurikulum Baru	2 Hari	Perbaikan Draf Final Kurikulum Baru	
10	Menyampaikan Hasil Perbaikan Draft Final Kurikulum Baru					Perbaikan Draf Final Kurikulum Baru	1 Hari	Draft Final Kurikulum Baru	
11	Menyampaikan Hasil Draf Final Kurikulum dan Meminta Persetujuan/Pengesahan Draft Penyelenggaraan Pendidikan					Draf Final Kurikulum Baru	2 Hari	Draft Final Kurikulum dan Draf SK Penetapan Kurikulum Baru	
12	Menerima dan Menyetujui Draft Kurikulum Baru					Draf Final Kurikulum dan Draft SK Penetapan Kurikulum Baru	2 Hari	SK Penetapan Kurikulum Baru	
13	Menggandakan, mendistribusikan dan menyimpan kurikulum baru					SK Penetapan Kurikulum Baru	1 Hari	Arsip	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamsi Kel. Sukawana Kec. Cang Kota Serang
Tlp. (0254)200323,208849 Fax. 200022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	314.A/In.17/LJ.00/PT.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris LPM
Ditetapkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A. NIP. 197702120800[illegible]1004
NAMA SOP	PENYUSUNAN PEDOMAN/REGULASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 930 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 026453/B.II/02/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
15. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Prosedur Pengembangan Kurikulum
2. Memiliki Kestilan yang relevan dengan Kurikulum yang akan dikembangkan

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Program
2. SOP Laporan Kegiatan
3. SOP Pengawasan Mutu Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, ATK
Dokumen Kurikulum yang sedang digunakan
Peraturan-peraturan terkait Pengembangan Kurikulum

PERINGATAN

1. Apabila Kurikulum di lingkungan UIN SMH Banten ini tidak disusun dengan sistematis responsif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, maka akan berdampak pada kualitas input lulusan UIN SMH Banten

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Draft Kurikulum Baru
2. Presensi Tim Penyusun, SK Tim Penyusun

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		LPM	Rektor	Tim Penyusun	Tim Pembahas/ Uji Ahli	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penyusunan dan Usulan Tim Penyusun					Rekap/Usulan DPA	1 Hari	Draft SK Tim Penyusun	
2	Menetapkan Tim Penyusun					Draft SK Tim Penyusun	1 Hari	SK Tim Penyusun	
3	Menggandakan dan Mendistribusikan SK Tim Penyusun					SK Tim Penyusun	1 Hari	SK Tim Penyusun	
4	Menyiapkan dan Menyusun Bahan-bahan Draft Regulasi					SK Tim Penyusun	2 Hari	Bahan-bahan Draft dan Penyusun	
5	Mengadakan Rapat-rapat Pembahasan Bahan/Draft Regulasi					Bahan-bahan (Draft dan Penyusun)	3 Minggu	Draft Awal Regulasi	
6	Memeriksa Prasentasi Draft Regulasi					Draft Awal Regulasi	2 Hari	Persetujuan Draft Awal Regulasi	
7	Memperbaiki dan Menyelesaikan Hasil/Laporan Perbaikan Draft Regulasi					Perbaikan Draft Awal Regulasi	2 Minggu	Perbaikan Draft Awal Regulasi	
8	Melaporkan Perbaikan Draft Regulasi menjadi Draft Final					Perbaikan Draft Awal Regulasi	1 Minggu	Draft Final Regulasi	
9	Menyampaikan hasil pembahasan Draft Final Regulasi					Draft Final Regulasi	2 Hari	Perbaikan Draft Final Regulasi	
10	Menyempurnakan Hasil Draft Final Regulasi dan Memfotokopi/Penyalinan/Penyiapan Draft Regulasi menjadi Regulasi					Perbaikan Draft Final Regulasi	1 Hari	Draft Final Regulasi	
11	Menandatangani dan menetapkan Draft Regulasi menjadi Regulasi					Draft Final Regulasi	2 Hari	SK Penetapan Regulasi	
12	Menggandakan/mendistribusikan/menyimpan dokumen Regulasi					SK Penetapan Regulasi	2 Hari	SK Penetapan Regulasi	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syekh Nawawi Albantani Km. Andalusi Kel. Sukawaluya Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	B.Un.17/L2.6/OT.01.3/08/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A NIP. 197712212005011004
NAMA SOP	PENYUSUNAN PROGRAM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi 13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama 14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 020465/B.II/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026 15. SK Rektor UIN SMH Banten Tentang Kalender Akademik UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten	1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam Pekerjaannya 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Audit Mutu Internal 2. Uraian Tugas	Renstra, Ortaker, Statuta, Computer, printer, ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Program tidak disusun secara sistematis berdasarkan Visi-misi Lembaga maka Tujuan Lembaga tidak akan tercapai dengan baik dan berdampak pada akuntabilitas kelembagaan	1. Dokumen Program 2. Renstra usulan RKA/KL

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Pelaksana	Koordinator Pusat	Sekretaris Lembaga	Ketua Lembaga	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program						1. Profil Lembaga 2. Draft/A 3. Renstra 4. Dokumen PKAKL tahun sebelumnya	1 Hari	Bahan penyusunan program	
2	Mempelajari Dokumen Renstra dan Uraian Tugas Lembaga						Bahan penyusunan program	2 Har	Catatan tentang program	
3	Mengevaluasi Ketercapaian Kelemahan Program Tahun Sebelumnya						Catatan realisasi program	1 Har	Catatan analisis program sebelumnya	
4	Menganalisis isu dan Trend masyarakat dan Perkembangan dunia Pendidikan Tinggi						Catatan analisis program sebelumnya	2 Hari	Catatan identifikasi program program baru	
5	Mengidentifikasi dan Merancang Program Utama dan Pendukung						Catatan identifikasi program program baru	1 Hari	Dokumen rancangan Program baru	
6	Menentukan Prioritas Program berdasarkan Misi Lembaga dan Ketersediaan Anggaran.						Dokumen rancangan Program baru	1 Hari	Draft/Konsep Usulan Program	
7	Menyampaikan Usulan Program						Draft/ Konsep Usulan Program	1 Hari	Draft/Konsep Usulan Program	
8	Membahas Program dengan Misi Kerja yang Relasi						Draft/ Konsep Usulan Program	1 Hari	Rencana Program	
9	Menyempurnakan hasil Pembahasan Usulan Program yang telah dianalisis						Rencana Program	1 Hari	Adanya dokumen perencanaan program yang tepat	
10	Menyempurnakan hasil perbaikan Usulan Program yang telah disahkan Rencana						Adanya dokumen rencana program yang tepat	M2 Hari	Adanya Dokumen Usulan Program	
11	Menyelenggarakan Pembahasan Program dan memasuki usulan tersebut untuk disetujui Ketua Lembaga						Adanya Dokumen Usulan Program	1 Har.	Menyelenggarakan program masing masing pusat	
12	Menyetujui dan Menyahkan Usulan Program						Kompilasi usulan program masing masing pusat	1 Har	Adanya persetujuan Usulan Program	
13	Menggandakan, Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Dokumen Usulan Program						Adanya persetujuan Usulan Program	1 Hari	Dokumen Usulan Program dan Tanda Terima	
14	Menerima Dokumen Usulan Program						Dokumen Usulan Program dan Tanda Terima	1 Hari	Dokumen Usulan Program	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andama Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang

Tlp. (0254)[200373-209849 Fax. 200023

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	19 Kln.17/L2.0/OT.01.3/04/2022
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ei., M.A. NIP. 197712212009121004
NAMA SOP	RAPAT - RAPAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten 11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi. 13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 678/MK.05/2016 Tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementrian Agama 15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 356 Tahun 2018 Tentang Penetapan Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama 16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026460/B.II/2/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025.	1. Memahami Tugas dan Fungsi dalam Pelaksanaanya 2. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Program kegiatan Uraian Tugas	Ruang Rapat, Computer, printer, ATK, Dokumen Daftar Peserta, BKAD, Renstra, Uraian Tugas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Setiap kegiatan tidak dikoordinasikan dengan baik secara Tupoksinya dan juga tidak didokumentasikan hasilnya, maka akan berdampak pada akuntabilitas kinerja lembaga	1. Dokumen Rapat, Notulen Rapat

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pelaksana	Ketua Lembaga	Kepala Pusat	Sekretaris Lembaga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan surat undangan atau undangan dalam bentuk lainnya					1. Buku Ekspedisi Surat-surat 2. Agenda Kerja 3. ATK	180 Menit	Lembar Kerja	
2	Menyiapkan bahan rapat, Daftar Hadir dan perlengkapan lainnya					Lembar Kerja	150 Menit	Bahan-bahan rapat	
3	Menghadiri rapat, membuka dan memberikan pengantar rapat					Bahan-bahan rapat	1 Hari	Agenda dan Materi pembahasan rapat	
4	Memimpin Materi Rapat					Agenda dan Materi pembahasan rapat	1 Hari	Notulasi hasil rapat	
5	Membuat Notulensi rapat					Bahan materi rapat	2 Jam	Draft Notulen Hasil Rapat	
6	Mendokumentasikan kegiatan rapat					Draft Notulen Hasil Rapat	30 Menit	Foto kegiatan	
7	Memeriksa dan Memaraf Hasil Notulensi rapat					Foto Kegiatan	1 Jam	Menandatangani Notulensi Hasil Rapat	
8	Mentabulasi data rangkuman Hasil Notulensi Rapat					Penandatangan Notulensi Hasil Rapat	1 Jam	Notulensi Hasil Rapat	
9	Mengarsipkan Dokumen Rapat dan Mendistribusikan sesuai sasaran notulensi rapat					Notulensi Hasil Rapat	1 Jam	Dokumen Rapat dan Notulen Hasil Rapat	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Km. Andalusia Ket. Sukawaena Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	17.Akr.17/LJ.0017.01.3/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaki Ghufron, S.Ed., M.A NIP. 197712212005011004
NAMA SOP	REKRUTMEN DOSEN TETAP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
13. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 166 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 026/80148 /U3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tupoksi dan prosedur Rekrutmen
2. Memahami Tugas-tugas Dosen
3. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keahlian peserta
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. Kebijakan dan Standar Manual Mutu
2. SOP Audit Mutu Internal
3. SOP Standar Mutu Pembelajaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer, ATK, Ruang Kerja, Instrumen Tes

PERINGATAN

1. Apabila rekrutmen tenaga Dosen tetap tidak dilakukan sesuai standar mutu dan prosedur semestinya, maka akan berdampak pada kualifikasi dan kualitas tenaga dosen yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan kurang bermutu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Daftar Nama Peserta, SK Rektor
2. Data Kepegawaian

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		LPM/ Kepegawaian	Rektor	Tim Seleksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengusulkan nama-nama Tim Seleksi				Komputer, Printer, ATK, Buku pedoman dosen, surat Tugas	1 Hari	Usulan SK Nama-nama Tim Seleksi	
2	Menetapkan nama nama Tim Seleksi				Usulan SK Nama-nama Tim Seleksi	1 Hari	SK Tim Seleksi	
3	Mengumumkan/menginformasikan pembukaan Lowongan Dosen Tetap				SK Tim Seleksi	7 Hari	Informasi di Media Massa/ Mading	
4	Menerima dan Mencatat pendaftaran peserta seleksi				Informasi di Media Massa/ Mading	7 Hari	Daftar Nama-nama Peserta	
5	Menyerahkan perlengkapan dan instrumen seleksi				Daftar Nama-nama Peserta	5 Hari	Instrumen ins. dan daftar nilai	
6	Melakukan seleksi (psikotes, praktek, kemampuan bahasa, tes wawancara)				Instrumen tes dan daftar nilai	3 Hari	1. Daftar nilai 2. Data hasil tes	
7	Mengolah data hasil tes				1. Daftar nilai 2. Data hasil tes	2 Hari	Data Hasil tes	
8	Menyampaikan hasil penyeleksian				Data hasil tes	1 Hari	Daftar Nama Peserta yang lulus	
9	Menetapkan SK kelulusan peserta				Daftar Nama Peserta yang lulus	1 Hari	SK kelulusan	
10	Mengumumkan hasil seleksi sesuai SK				SK kelulusan	1 Hari	Informasi kelulusan	
11	Menyimpan dokumen sesuai SK kelulusan				Informasi kelulusan	1 Hari	Arsip	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Syekh Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukaraksa Kec. Curug Kota Serang
Tlp. (0254)280329-208849 Fax. 200022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	18.Fm.7/LJ.0/01.6/04/2023
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	03 April 2023
Tanggal Efektif	04 April 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Rektor Dr. Zaki Mubarok, S.Ei., M.A. NIP. 197212210005011004
NAMA SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Presiden RI Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 07/KMK.05/2016 Tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pemisahan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementrian Agama
15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama
16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 625/M/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementrian Agama RI Nomor DJ.I/178/2011 Tanggal 9 Desember Tahun 2011 Tentang Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Tri Dharma Perguruan Tinggi Bag Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas dan Fungsi Lembaga
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Audit Kinerja
2. Unsur Tugas

PERINGATAN

1. Apabila Setiap unit-unit kerja tidak tercatat dan terdokumentasikan dengan baik serta tidak rapi dicatat kerja, maka akan mempengaruhi kinerja lembaga

PERLENGKAPAN/PERLENGKAPAN

Unsur Tugas, Computer, printer, ATK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Register
2. Arsip

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Waktu Baku			
		Pelaksana	Sekretaris Lembaga	Ketua / Koordinator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep surat keluar dan memasukkannya dalam buku kendali dengan memberikan penomoran surat				1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kendali Surat-surat 4. Lembar Disposisi	5 Jam	Lembar Konsep surat keluar dan Catatan Surat Keluar	
2	Memberikan memeriksa konsep surat dan memberikan paraf pada lembar belakang/kolom lembaga serta menyerahkan kembali kepada pembuat surat/petugas kantor untuk diproses				Lembar Konsep surat keluar dan Catatan Surat Keluar	15 Menit	Konsep Surat keluar yang sudah diparaf dan Lembar Disposisi	
3	Memberikan surat dan memerintahkan surat untuk memberikan disposisi kepada [illegible]				Konsep Surat keluar yang sudah diparaf dan Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani dan lembar disposisi	
4	Menerima surat yang disposisi surat yang sudah ditandatangani ketua Lembaga/kepala Pusat				Surat Keluar yang sudah ditandatangani dan lembar disposisi	1h Menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani dan lembar disposisi	
5	Menyimpan arsip surat				Surat Keluar yang sudah ditandatangani dan lembar disposisi	15 Menit	Arsip surat keluar	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Syekh Nawawi Albantani Kp. Andemoi Kel. Sukawana Kec. Curug Kota Serang
Tlp. (0254)200323-208849 Fax. 200022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	B-Un.12/L2.3/OT.01.3/[illegible]/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	23 April 2021
Tanggal Efektif	24 April 2021
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaka Ghufron, S.Ei., M.A. NIP. 19710212005011004
NAMA SOP	SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi; 13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 679/KMK.05/2016 Tentang Penetapan IAIN Sultan Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementrian Agama 15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 160 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama; 16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 0264/B/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025 17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementrian Agama RI Nomor DJ.I/778/2011 Tanggal 6 Desember Tahun 2011 Tentang Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Tri Dharma Perguruan Tinggi Bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam	1. Memahami Tugas dan Fungsi Lembaga 2. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Audit Kinerja 2. Uraian Tugas	Uraian Tugas, Computer, printer, ATK,

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Setiap surat-surat masuk tidak tercatat dan terdokumentasikan dengan baik, surat tidak dapat ditindak lanjuti, maka akan mempengaruhi kinerja lembaga	1. Buku Ekspedisi 2. Arsip

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Waktu Baku			
		Pelaksana	Sekretaris Lembaga	Kabag / Koordinator	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat masuk (external)				1. Buku Kondisi Surat-surat 2. Lembar Disposisi	1 Hari	Catatan Surat Masuk	
2	Mencatat surat masuk kedalam buku kondisi (register) dan lembar disposisi				Catatan Surat Masuk	15 Menit	Catatan Surat Masuk	
3	Memeriksa surat dan memberikan petunjuk tindak lanjut surat melalui lembar disposisi				Catatan Surat Masuk	15 Menit	Hasil analisa isi surat kedalam Lembar Disposisi	
4	Memberi dan memberikan disposisi atau tindak lanjut dari isi surat				Hasil analisa isi surat kedalam Lembar Disposisi	15 Menit	Catatan Hasil analisa isi surat dan lembar disposisi	
5	Membuat konsep surat jawaban jika diperlukan atau memberikan arahan atas tindak lanjut surat				Catatan Hasil analisa isi surat dan lembar disposisi	15 Menit	Draf surat jawaban atau lembar disposisi	
6	Menyimpan dokumen surat				Draf surat jawaban atau lembar disposisi	15 Menit	Arsip surat masuk	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Syekh Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukaraena Kec. Curug Kota Serang
Tlp. (0254)280323 208648 Fax. 208022

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	20.Un.1/L2.3/OT.01.3/94/2022
Tanggal Pembuatan	01 April 2014
Tanggal Revisi	02 April 2022
Tanggal Efektif	04 April 2022
Disusun Oleh	Sekretaris LPM
Disahkan Oleh	Ketua Dr. Zaku Ghufron, S.Ag, M.A. NIP. 19721221200501 1004
NAMA SOP	PTP SERTIFIKASI DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten. 11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi. 13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 427/KMK.05/2015 Tentang Penetapan IAIN Sultan Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementrian Agama 15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Agama. 16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 025483/B/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025. 17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementrian Agama RI Nomor Dj.I/765/2011 Tanggal 9 Desember Tahun 2011 Tentang Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Tri Dharma Perguruan Tinggi Bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam	1. Memahami Pedoman dan Prosedur Sertifikasi Dosen 2. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Usulan Peserta Sertifikasi Dosen	Data Peserta Sertifikasi, Ruang kerja, Computer, printer, meja, kursi, lemari arsip, Jaringan Internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan data peserta sertifikasi maka akan berdampak pada kelolosan/gagal data kependidikan dosen untuk mendapatkan tunjangan sertifikasi dosen	1. Data Peserta Sertifikasi, SK Dirjen tentang Peserta Sertifikasi 2. Kepanitiaan PTP Sertifikasi, SK Kelulusan Peserta Sertifikasi, Sertifikat Kelulusan

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Peserta PTP	PT Pengusul	Asesor	Rektor	Dirjen Pendis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Data dan berkas usulan peserta Sertifikasi serta memberikan ID, Password PTPS						Data Dosen Surat SK Dosen dan Kepengurusan nama ID dan Password PTPS	1 Hari	Data peserta Sertifikasi	
2	Mengusulkan data Usulan Sertifikasi ke PT Pengusul dan oleh PT Pengusul ke PTP Sertifikasi						Data peserta Sertifikasi	1 Minggu	Data peserta Sertifikasi	
3	Menerima Perbaikan Data Peserta Sertifikasi dan meng konfirmasi lagi jika masih ada kekurangan						Data peserta Sertifikasi	3 Hari	Data peserta Sertifikasi	
4	Mengklasifikasi data peserta dan menugaskan/menetapkan kepada nama-nama asesor sesuai bidang keilmuan serta memberikan ID, Password peserta Sertifikasi serta melakukan penyamaan persepsi teknis penilaian						Data peserta Sertifikasi valid	2 Hari	Nama-nama Asesor dan Peserta Sertifikasi yang dinilai	
5	Melakukan penilaian dan memberikan rekapitulasi penilaian kepada pengusul						Nama-nama Asesor dan Peserta Sertifikasi yang dinilai	1 Minggu	Data Hasil Nilai Peserta Sertifikasi	
6	Menerima Data Rekap Penilaian Peserta Sertifikasi dan melakukan sidang kelulusan						Data Hasil Nilai Peserta Sertifikasi	2 Hari	Data Hasil Asesor Sertifikasi	
7	Melakukan Sidang kelulusan dan menetapkan hasil sidang kelulusan peserta sertifikasi dan mengirimkan datanya ke Direktorat						Data Nilai Asesor Sertifikasi	1 Minggu	SK Kelulusan Peserta Sertifikasi	
8	Menerima data Akhir hasil Kelulusan PTPS Sertifikasi						SK Kelulusan Peserta Sertifikasi	2 Hari	Laporan Kelulusan Peserta Sertifikasi	