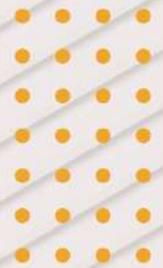




FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)



STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)



FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN 2024

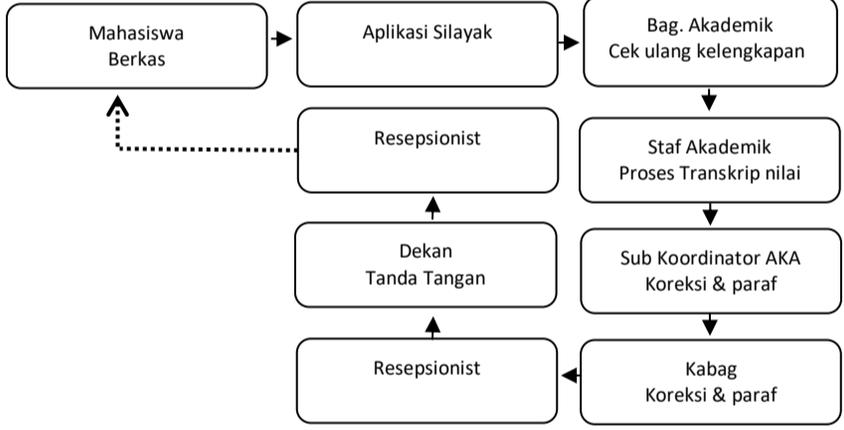
 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT KETERANGAN BEBAS TEORI	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan telah menyelesaikan semua teori perkuliahan (Bebas Teori)		
Tujuan	Sebagai syarat bagi mahasiswa untuk pengurangan UKT		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan semua syarat melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pembayaran SPP Semester Berjalan 2. KTM yang masih berlaku 3. Transkrip Nilai 4. Surat Pernyataan sedang menyusun skripsi 		
	2. Staf akademik memasukan surat tersebut untuk diproses dan ditandatangani oleh Sub Koordinator AKA		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel dapat diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan ke bagian akademik		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

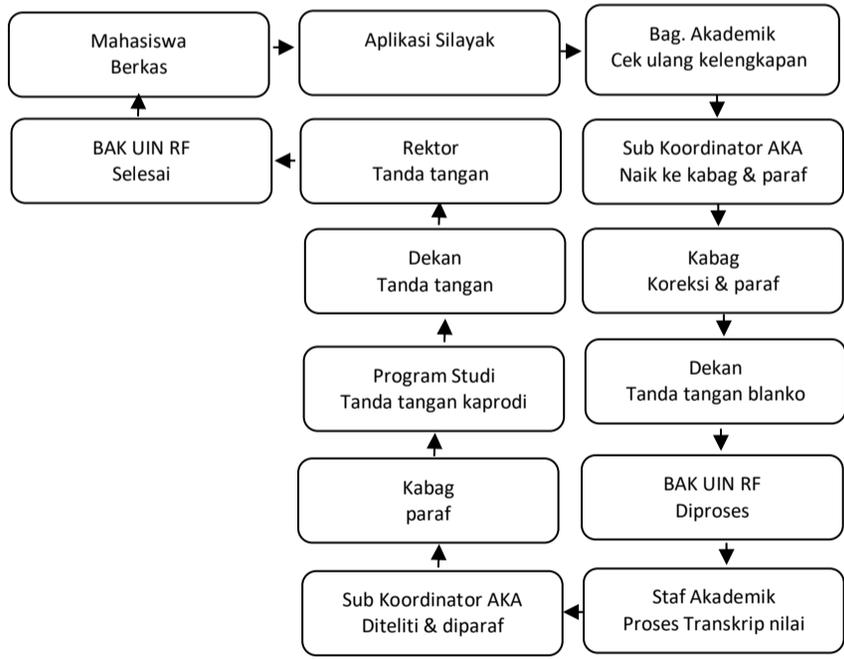
 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT PERMOHONAN SK PEMBIMBING SKRIPSI	
	NOMOR DOKUMEN 004/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang dijadikan dasar bagi dosen untuk melaksanakan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi		
Tujuan	Sebagai Surat pengantar dari fakultas ke dosen bersangkutan untuk melakukan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>)) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pembayaran UKT 2. Surat Permohonan Mahasiswa 3. KTM 4. Formulir B1 B2 dan B3 5. Proposal yang sudah di ACC Pembimbing 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

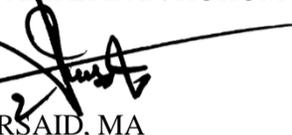
 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT KETERANGAN BEBAS TEORI	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		 DIBETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan telah menyelesaikan semua teori perkuliahan (bebas teori)		
Tujuan	Sebagai syarat bagi mahasiswa untuk mendaftarkan diri sebagai calon Wisudawan/i		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan semua syarat melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM yang masih berlaku 2. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 3. Transkrip Nilai Sementara 		
	2. Staf akademik memeriksa surat tersebut untuk diproses dan ditandatangani oleh Sub Koordinator AKA		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel dapat diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan ke bagian akademik		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 1 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA	
	NOMOR DOKUMEN 004/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		 DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat kepada lembaga tempat mahasiswa yang akan mengadakan penelitian terkait dengan skripsi yang sedang ditulis		
Tujuan	Sebagai Surat pengantar dari fakultas ke Lembaga/Instansi tempat mahasiswa akan mengadakan penelitian		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>)) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Skripsi/Tesis 2. Surat Permohonan Mahasiswa 3. KTM 4. Cover Judul Proposal Skripsi/Tesis Yang Telah di ACC 5. Transkrip Nilai Sementara 6. Bukti Pembayaran UKT Terakhir 7. Berkas A.1 Dan. A.2 8. SK Pembimbing Skripsi 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT PENGAJUAN PENUNDAAN UKT	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan tidak bisa melakukan pembayaran UKT tepat pada waktu yang telah ditentukan		
Tujuan	Untuk perpanjangan waktu pembayaran UKT		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di : http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTM 3. Transkrip Nilai Sementara 4. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 		
	2. Staf akademik memeriksa surat tersebut untuk diproses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

	<p align="center">FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p align="center">PROSEDUR PENERBITAN DAN PENGAMBILAN TRANSKRIP FINAL</p>	
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 005/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023</p>	<p align="center">NOMOR REVISI</p>	<p align="center">HALAMAN</p>
<p>TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023</p>		<p align="center">DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM</p>  <p align="center">DR. H. MARSALD, MA NIP. 19620706 199003 1 004</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Merupakan alat bukti sah bahwa mahasiswa telah secara resmi menyelesaikan jenjang studi dan berhak menggunakan Transkrip Nilai Final tersebut.</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk memperoleh Transkrip Nilai Final yang merupakan hasil akhir studi mahasiswa</p>		
<p>Prosedur</p>	<p>1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transkrip Nilai Sementara 2. Tanda Terima Penyerahan Skripsi / Tesis 3. Form Kebenaran Data 4. Ijazah S1 atau S2 		
	<p>2. Staf akademik memeriksa untuk di proses</p>  <pre> graph TD A[Mahasiswa Berkas] --> B[Aplikasi Silayak] B --> C[Bag. Akademik Cek ulang kelengkapan] C --> D[Staf Akademik Proses Transkrip nilai] D --> E[Sub Koordinator AKA Koreksi & paraf] E --> F[Kabag Koreksi & paraf] F --> G[Resepsionist] G --> H[Dekan Tanda Tangan] H --> I[Resepsionist] I -.-> A </pre>		
	<p>3. Surat yang telah selesai diambil di bagian Akademik</p>		
<p>Waktu pelayanan</p>	<p><i>Maksimal 3 hari (note: tergantung proses di BAK pusat)</i></p>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR PENERBITAN DAN PENGAMBILAN IJAZAH	
	NOMOR DOKUMEN 005/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Merupakan alat bukti sah bahwa mahasiswa telah secara resmi menyelesaikan jenjang studi dan berhak menggunakan gelar atas studi tersebut.		
Tujuan	Untuk memperoleh ijazah yang merupakan hasil akhir studi mahasiswa		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> KTM Sertifikat KKL Sertifikat KKN FOTO 3X4 Form Tanda Terima Penyerahan Skripsi/Tesis Form Pengiriman Skripsi/Tesis Form Pembuatan Ijazah (Mahasiswa/Dekan) Form Kebenaran Data Penerbitan Ijazah Surat Pernyataan Foto Berjilbab Kwintansi Pembayaran Yudisium Kwintansi Pembayaran Wisuda Bukti pembayaran UKT terakhir Kwintansi Penjilidan Skripsi/Tesis Bebas Pustaka Fakultas Bebas Pustaka UPT Universitas Ijazah SLTA/MA/Sederajat yang telah dilegalisir Staf akademik memeriksa untuk di proses <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Mahasiswa Berkas] --> B[Aplikasi Silayak] B --> C[Bag. Akademik Cek ulang kelengkapan] C --> D[Sub Koordinator AKA Naik ke kabag & paraf] D --> E[Kabag Koreksi & paraf] E --> F[Dekan Tanda tangan blanko] F --> G[BAK UIN RF Diproses] G --> H[Staf Akademik Proses Transkrip nilai] H --> I[Sub Koordinator AKA Diteliti & diparaf] I --> J[Kabag paraf] J --> K[Program Studi Tanda tangan kaprodi] K --> L[Dekan Tanda tangan] L --> M[Rektor Tanda tangan] M --> N[BAK UIN RF Selesai] </pre> </div> 		
	3. Surat yang telah selesai diambil di BAK pusat		
Waktu pelayanan	Maksimal 5 hari (note: tergantung proses di BAK pusat)		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR PENDAFTARAN YUDISIUM	
	NOMOR DOKUMEN 006/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSALD, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Merupakan penentuan kelulusan dari semua proses akademik bahwa mahasiswa telah secara resmi menyelesaikan jenjang studi		
Tujuan	Untuk mengumumkan secara resmi bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus dan berhak untuk mengikuti wisuda.		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto 3x4 2. Berita Acara Munaqosah / Tesis 		
	2. Staf akademik memeriksa untuk di proses		
	3. Pelaksanaan Yudisium		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 Minggu</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR PEMBAYARAN PENJILIDAN SKRIPSI/TESIS	
	NOMOR DOKUMEN 004/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NID. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Merupakan bukti sah bahwa mahasiswa bersangkutan telah menyelesaikan proses pembuatan skripsi		
Tujuan	Sebagai syarat untuk melakukan penjilidan skripsi yang telah dicetak oleh mahasiswa		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>)) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pembayaran UKT 2. KTM 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 1 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

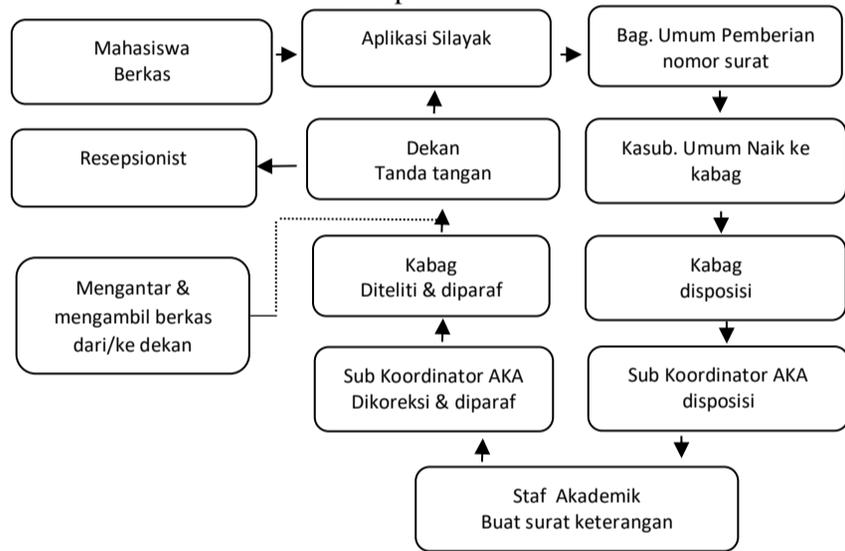
 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT PERMOHONAN PINDAH KULIAH	
	NOMOR DOKUMEN 004/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang diajukan oleh mahasiswa untuk melakukan pindah instansi perguruan tinggi		
Tujuan	Untuk memperjelas status kemahasiswaan bersangkutan		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>)) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Transkrip Nilai 2. KTM 3. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 4. Surat permohonan pindah kuliah 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH/ALUMNI	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat ini menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan merupakan mahasiswa yang pernah kuliah atau alumni dari sebuah instansi perguruan tinggi		
Tujuan	Digunakan untuk menyatakan mahasiswa tersebut sebagai alumni dari sebuah instansi perguruan tinggi		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di : http://syariah.radenfatah.ac.id/ <u>lihat toolbar silayak</u>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah S1/S2 2. Transkrip Nilai 3. KTM 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

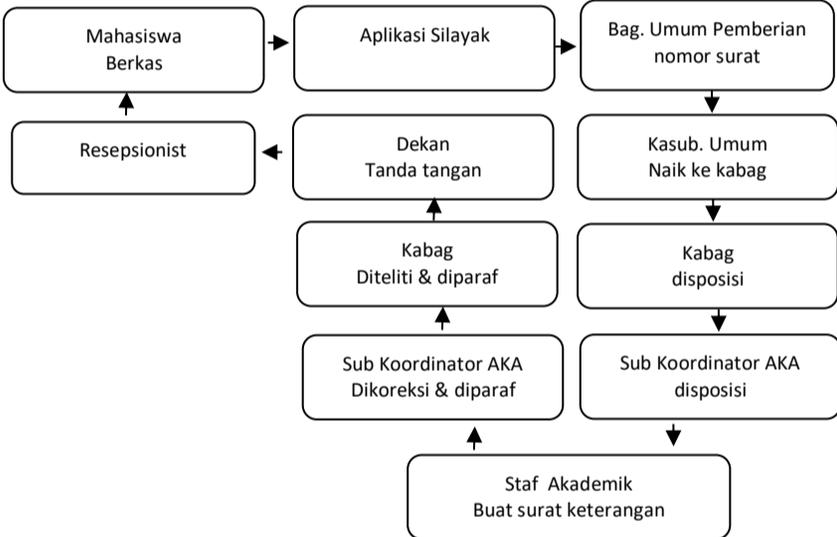
 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NIP: 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan memiliki perilaku baik dan tidak pernah melakukan tindakan kriminal		
Tujuan	Digunakan untuk memenuhi syarat mengajukan Pemira dan lain sebagainya		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di : http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 3. Surat Pernyataan Berkelakuan Baik 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENERIMA BEASISWA	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM   DR. H. MAKSAD, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan merupakan mahasiswa yang belum pernah menerima beasiswa		
Tujuan	Sebagai syarat untuk mengajukan beasiswa		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di : http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 3. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Beasiswa 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT MEMBUKA BILLING UKT	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Pembayaran biaya pendidikan (UKT)		
Tujuan	Sebagai syarat untuk melanjutkan proses perkuliahan		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di : http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pembayaran UKT Terakhir 2. Surat Permohonan Mahasiswa 3. KTM 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

	<p style="text-align: center;">FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR STOP OUT</p>	
	<p style="text-align: center;">NOMOR DOKUMEN 011/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023</p>	<p style="text-align: center;">NOMOR REVISI</p>	<p style="text-align: center;">HALAMAN</p>
<p>TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023</p>		<p style="text-align: center;">DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM</p>  <p style="text-align: center;">DR. H. MARBAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Stop kuliah sementara yang disebabkan oleh sesuatu hal</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Pemberian ijin stop kuliah sementara kepada mahasiswa</p>		
<p>Prosedur</p>	<p>1. Mahasiswa surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mahasiswa 2. KTM 3. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 		
	<p>2. Staf akademik memeriksa untuk di proses</p>  <pre> graph TD A[Mahasiswa Berkas] --> B[Aplikasi Silayak] B --> C[Bag. Umum Pemberian nomor surat] C --> D[Kasub. Umum Naik ke kabag] D --> E[Kabag disposisi] E --> F[Sub Koordinator AKA disposisi] F --> G[Staf Akademik Buat surat keterangan] G --> H[Sub Koordinator AKA Dikoreksi & diparaf] H --> I[Kabag Diteliti & diparaf] I --> J[Dekan Tanda tangan] J --> K[Resepsionist] K --> L[Mengantar & mengambil berkas dari/ke dekan] L -.-> A </pre>		
	<p>3. Berkas yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke yang bersangkutan</p>		
<p>Waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 2 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</p>		

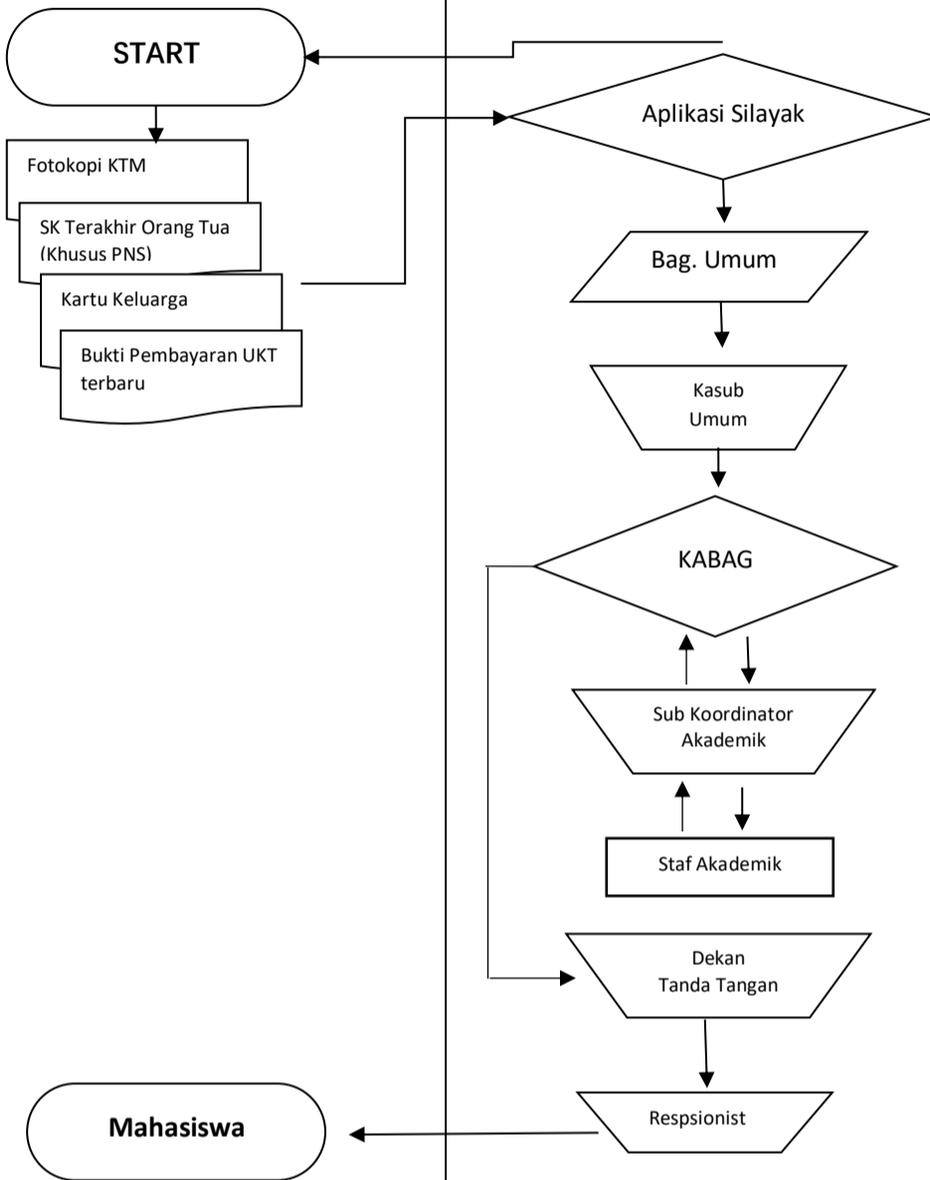
 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT KETERANGAN LULUS	
	NOMOR DOKUMEN 003/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023		 DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM DR. HS MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah selesai ujian dan dinyatakan lulus		
Tujuan	Sebagai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah lulus sementara ijazah asli belum dikeluarkan		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan semua syarat melalui aplikasi silayak(contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>)) dengan melampirkan:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Ujian/ Berita Ujian 2. KTM 3. Cover Acc Pembimbing I & II 4. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 5. Transkrip Nilai Sementara 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel dapat diambil oleh ke mahasiswa bagian akademik		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

 <p>FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p align="center">PROSEDUR AKTIF KULIAH (TANGGUNGAN ORANG TUA)</p>		
	<p align="center">NOMOR DOKUMEN 012/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023</p>	<p align="center">NOMOR REVISI</p>	<p align="center">HALAMAN</p>
<p>TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023</p>		<p align="center">DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM</p>  <p align="center">DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Pengaktifan setelah Stop kuliah sementara selesai</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Pemberian izin aktif kuliah kembali setelah stop kuliah sementara selesai</p>		
<p>Prosedur</p>	<p>1. Mahasiswa mengajukan persyaratan melalui aplikasi Silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>)) dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. SK Terakhir Orang Tua (Khusus PNS) 3. Kartu Keluarga (KK) 4. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 		
	<p>2. Staf akademik memeriksa untuk di proses</p>  <pre> graph TD A[Mahasiswa Berkas] --> B[Aplikasi Silayak] B --> C[Bag. Umum Pemberian nomor surat] C --> D[Kasub. Umum Naik ke kabag] D --> E[Kabag disposisi] E --> F[Sub Koordinator AKA disposisi] F --> G[Staf Akademik Buat surat keterangan] G --> H[Sub Koordinator AKA Dikoreksi & diparaf] H --> I[Kabag Diteliti & diparaf] I --> J[Dekan Tanda tangan] J --> K[Resepsionist] K --> A </pre>		
	<p>1. Berkas yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke yang bersangkutan</p>		
<p>Waktu pelayanan</p>	<p><i>Maksimal 2 hari (note: Dekan 1 berada di tempat)</i></p>		

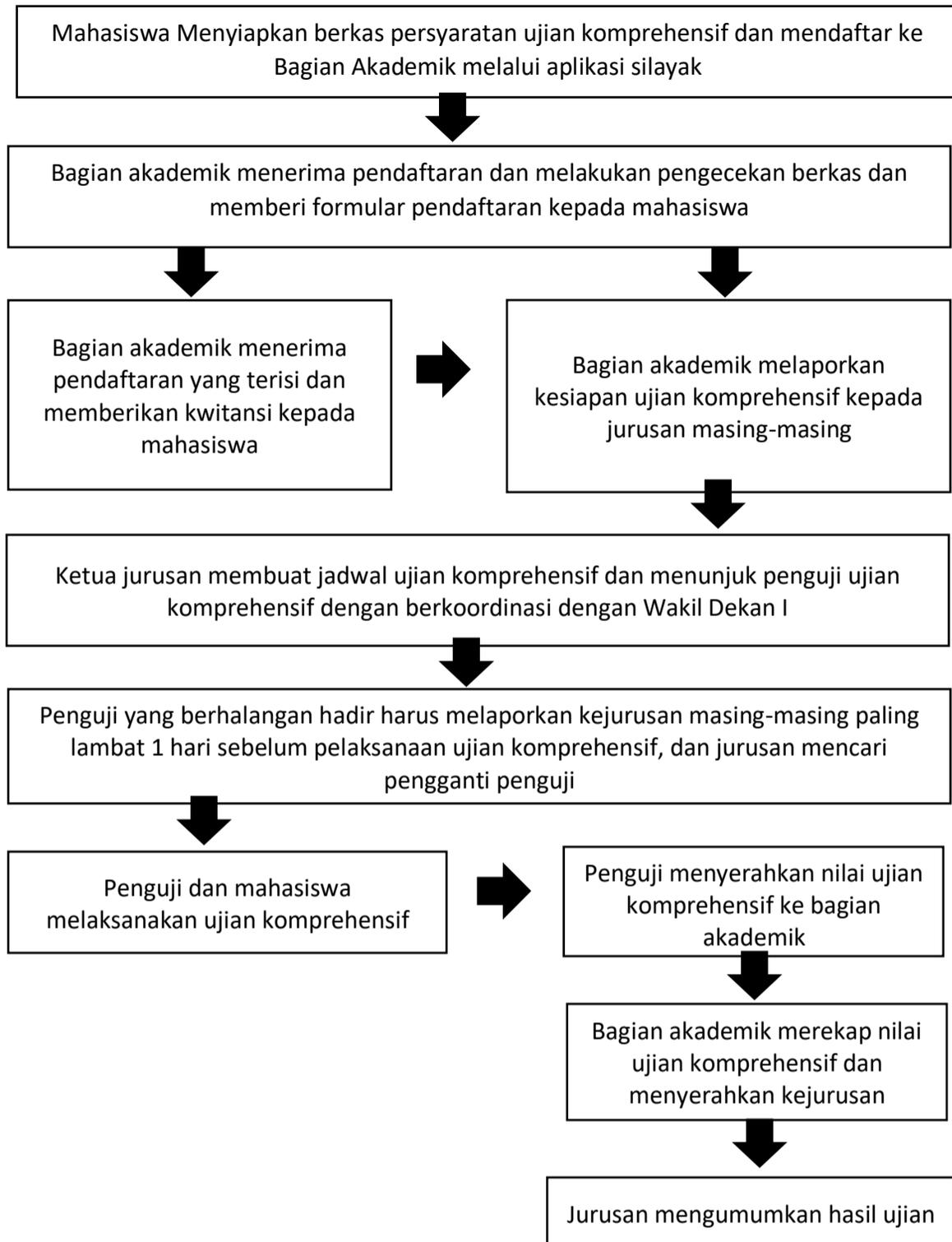
PROSEDUR AKTIF KULIAH (TANGGUNGAN ORANG TUA)

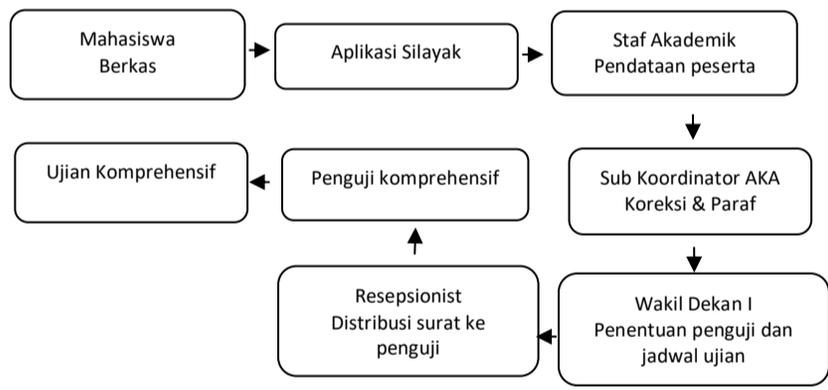
MAHASISWA

PROGRAM STUDI



PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF



 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF	
	NOMOR DOKUMEN 006/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MAKS Aid, MA NIP: 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Ujian yang dilakukan terhadap mahasiswa untuk mengukur kemampuan dalam bidang keagamaan sesuai dengan bidang studi		
Tujuan	Untuk mempersiapkan kemampuan mahasiswa bukan hanya dalam ilmu dalam bidang studi tapi juga dalam ilmu syariah		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Ujian Komprehensif 2. Lembar persetujuan skripsi Form (C) 3. KTM 4. Sertifikat KKL 5. Sertifikat KKN 6. Sertifikat BTA 7. Sertifikat PLIK 8. Sertifikat PLKH 9. Cover ACC Pembimbing I & II 10. Lembar Konsultasi 11. Bukti pembayaran UKT terbaru 12. Transkrip Nilai Sementara 		
	2. Staf akademik memeriksa untuk di proses <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph TD A[Mahasiswa Berkas] --> B[Aplikasi Silayak] B --> C[Staf Akademik Pendataan peserta] C --> D[Sub Koordinator AKA Koreksi & Paraf] D --> E[Wakil Dekan I Penentuan pengujian dan jadwal ujian] E --> F[Resepsionist Distribusi surat ke pengujian] F --> G[Pengujian komprehensif] G --> H[Ujian Komprehensif] </pre> </div>		
	3. Pelaksanaan komprehensif		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 Minggu</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR MUNAQOSYAH SKRIPSI	
	NOMOR DOKUMEN 007/SOP- SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		 DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARBAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Ujian yang dilaksanakan untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan tulisan skripsi yang dibuat		
Tujuan	Untuk menguji mahasiswa atas skripsi yang dibuat yang merupakan salah satu syarat mendapat gelar sarjana		
Prosedur	1. Mahasiswa surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Transkrip Nilai 2. KTM 3. Sertifikat KKL 4. Sertifikat KKN 5. Sertifikat BTA 6. Sertifikat PLIK 7. Sertifikat PLKH 8. Cover ACC Pembimbing I & II 9. Lembar Konsultasi 10. Bukti pembayaran UKT terakhir 11. Fomulir Munaqosah 12. Fomulir Nilai Pembimbing 1 & 2 (F.E1) 13. Fomulir Nilai Penguji1 & 2 (F.E2) 14. Formulir Keputusan Panitia Ujian Skripsi (F. E3) 15. Daftar Nilai Kompre 16. Catatan/Lembar Persetujuan Pembimbing 1 & 2 (F. C) 17. Sertifikat TOEFL 18. Sertifikat OSPEK 19. Formulir B3 Permohonan Munaqosah 20. Lembar Plagiasi 21. Skripsi (Bentuk Pdf) 22. Skripsi sebanyak 6 rangkap diserahkan ke bagian staf akademik 		
	2. Staf akademik memeriksa untuk di proses <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Mahasiswa Berkas</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Aplikasi Silayak</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Staf Akademik quota peserta terpenuhi</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Wakil Dekan I Tanda Tangan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Kasub Umum Penyiapan tempat</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Sub Koordinator AKA koreksi & Paraf</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Staf Akademik Distribusi berkas ke penguji</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Kabag Dikoreksi & Paraf</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Wakil Dekan I Penetapan jadwal & Penentuan penguji</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Ujian Munaqosyah</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Sub Koordinator AKA Re-cek & Paraf</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 15%;">Staf Akademik Pengetikan jadwal munaqosyah</div> </div>		
	3. Pelaksanaan Munaqosyah		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 minggu</i>		

PROSEDUR MUNAQOSYAH SKRIPSI

MAHASISWA

PROGRAM STUDI

START

- Permohonan
- Skripsi dijilid dengan map Snelhecter sebanyak 6 rangkap
- Fotokopi KTM
- Fotokopi Nilai Komprehensif
- Fotokopi Pembayaran SPP/ UKT Terakhir
- Fotokopi Transkrip Nilai
- FORM C2
- Pernyataan Keaslian dokumen

Aplikasi Silayak

Pendataan Quota Peserta

Sub Koordinator Akademik

Wakil Dekan 1

Resepsionist

Sub Koordinator Akademik

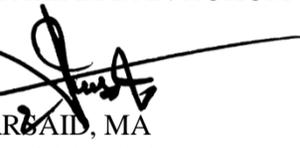
KABAG

Wakil Dekan 1

Kasub Umum

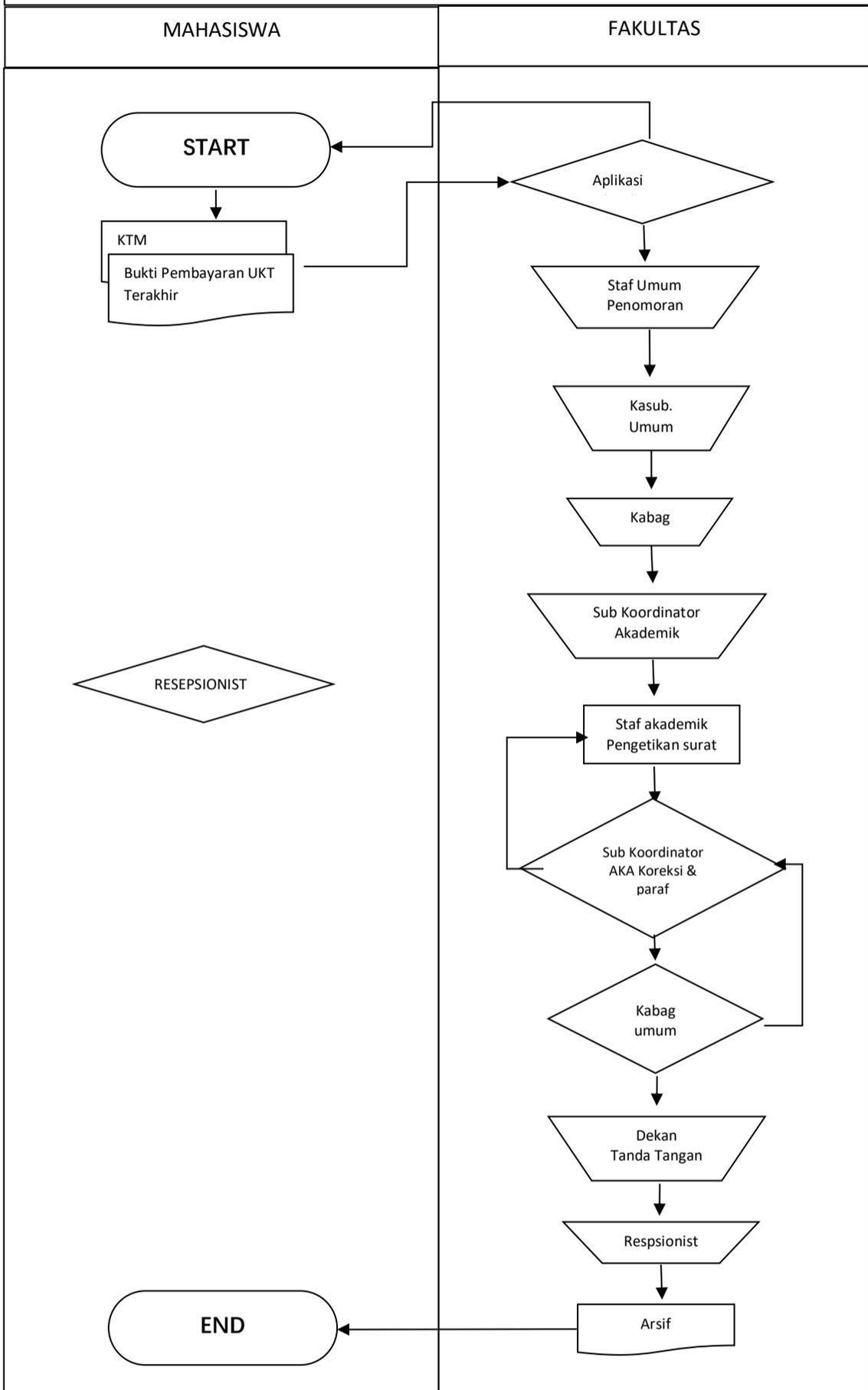
Respsionist

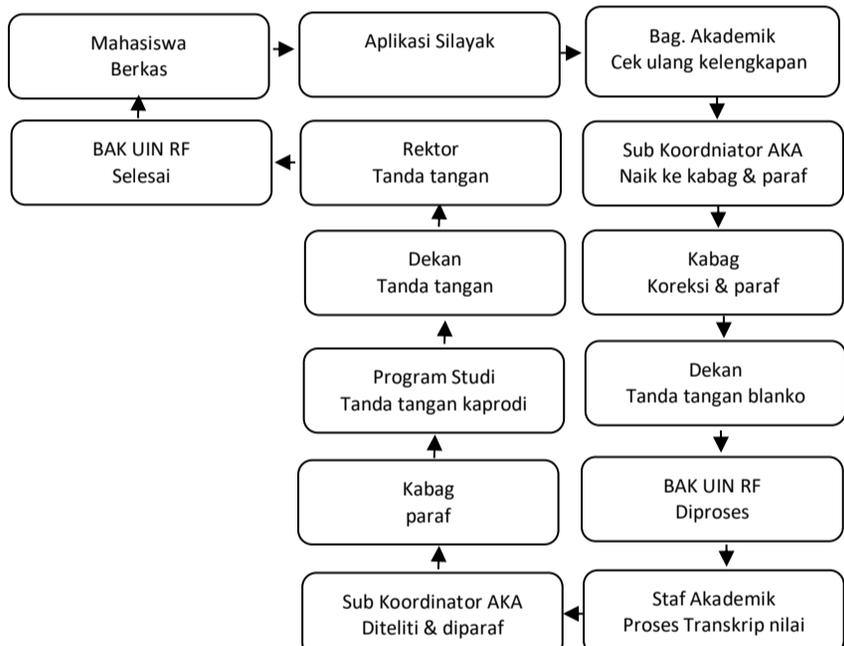
UJIAN

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT PRAKTEK ILMU FALAK	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARBAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Praktek tentang perhitungan arah kiblat		
Tujuan	Sebagai Surat pengantar dari fakultas ke Lembaga/Instansi tempat mahasiswa akan mengadakan penelitian		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di : http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pengajuan Praktek Ilmu Falak 2. Proposal Pengajuan Praktek Ilmu Falak 3. Daftar Kelompok atau nama-nama Kelompok yang mengikuti Praktek 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

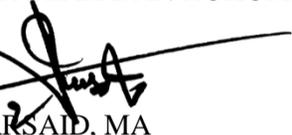
 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. HS MARSAID, MA NID. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan merupakan mahasiswa Aktif		
Tujuan	Sebagai syarat bagi mahasiswa untuk mendapatkan Beasiswa maupun tunjangan gaji keluarga dari orang tuanya		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak(contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>)) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. KTM 2. Bukti Pembayaran UKT Terbaru 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

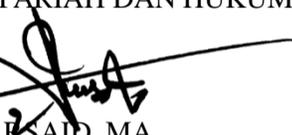
SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

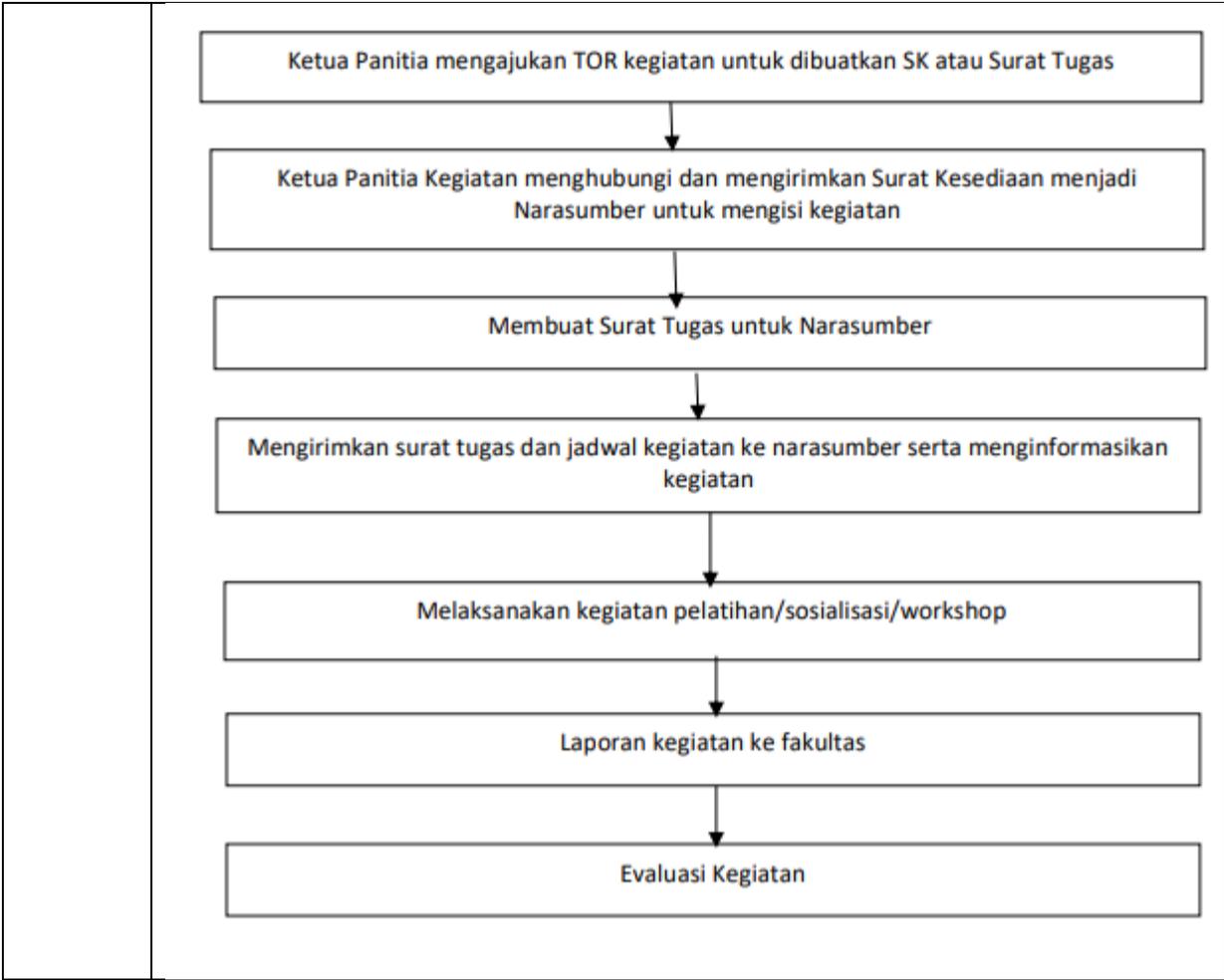


	<p style="text-align: center;">FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR VERVAL IJAZAH</p>	
	<p style="text-align: center;">NOMOR DOKUMEN 005/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023</p>	<p style="text-align: center;">NOMOR REVISI</p>	<p style="text-align: center;">HALAMAN</p>
<p>TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023</p>		<p style="text-align: center;">DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM</p> <div style="text-align: center;">  <p>DR. H. MARSAID, MA NIP: 19620706 199003 1 004</p> </div>	
<p>Pengertian</p>	<p>Merupakan alat bukti sah bahwa mahasiswa telah secara resmi menyelesaikan jenjang studi dan berhak menggunakan gelar atas studi tersebut.</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk menyesuaikan status prodi sesuai nomenklatur perguruan tinggi</p>		
<p>Prosedur</p>	<p>1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>) dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan 2. Fotocopy Ijazah 3. Fotocopy Transkrip Nilai 		
	<p>2. Staf akademik memeriksa untuk di proses</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Mahasiswa Berkas] --> B[Aplikasi Silayak] B --> C[Bag. Akademik Cek ulang kelengkapan] C --> D[Sub Koordinator AKA Naik ke kabag & paraf] D --> E[Kabag Koreksi & paraf] E --> F[Dekan Tanda tangan blanko] F --> G[BAK UIN RF Diproses] G --> H[Staf Akademik Proses Transkrip nilai] H --> I[Sub Koordinator AKA Diteliti & diparaf] I --> J[Kabag paraf] J --> K[Program Studi Tanda tangan kaprodi] K --> L[Dekan Tanda tangan] L --> M[Rektor Tanda tangan] M --> N[BAK UIN RF Selesai] N --> A </pre> </div>		
	<p>3. Surat yang telah selesai diambil di BAK pusat</p>		
<p>Waktu pelayanan</p>	<p>Maksimal 5 hari (note: tergantung proses di BAK pusat)</p>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR SURAT IZIN PRA PENELITIAN MAHASISWA	
	NOMOR DOKUMEN 004/SOP- SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARJAI, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Surat kepada lembaga tempat mahasiswa yang akan mengadakan penelitian terkait dengan skripsi yang sedang ditulis		
Tujuan	Sebagai Surat pengantar dari fakultas ke Lembaga/Instansi tempat mahasiswa akan mengadakan penelitian		
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas, melalui aplikasi silayak (contoh surat dapat di download di: http://syariah.radenfatah.ac.id/ <i>lihat toolbar silayak</i>)) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Skripsi/Tesis 2. Surat Permohonan Mahasiswa 3. KTM 4. Cover Judul Proposal Skripsi/Tesis yang telah di ACC 5. Transkrip Nilai Sementara 6. Bukti Pembayaran UKT Terakhir 7. SK Pembimbing Skripsi 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas dari aplikasi silayak untuk di proses dan ditandatangani		
	3. Surat yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke mahasiswa yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Febrauri 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NIDN 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Merupakan keabsahan dari dokumen ijazah dan transkrip nilai		
Tujuan	Sebagai syarat dari alumni untuk kebutuhan melamar pekerjaan, melanjutkan studi dan keperluan Lainnya		
Prosedur	1. Alumni mengajukan permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai kepada Dekan Fakultas, melalui staf akademik dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah asli 2. Transkrip nilai asli 3. Melampirkan bukti transfer ke billing 		
	2. Staf akademik memeriksa berkas untuk di proses dan ditandatangani oleh Dekan		
	3. Berkas yang telah selesai dan distempel diambil oleh staf resepsionist fakultas dan diberikan ke alumni yang bersangkutan		
Waktu pelayanan	<i>Maksimal 2 hari (note: dekan berada di tempat)</i>		

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		SOP KEGIATAN PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2023	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 1 Februari 2023		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. H. MARSAID, MA NIP. 19620706 199003 1 004	
Pengertian	Merupakan keabsahan dari Kegiatan Workshop/ Pelatihan/ Sosialisasi		
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan atau workshop secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber..		
Prosedur	a. Prosedur Umum A. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Dekan atau Rektor. B. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : 1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. 2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. b. Prosedur Pelatihan A Mengajukan proposal kegiatan pelatihan ke Dekan B Menghubungi Nara sumber. C Mengirimkan TOR kegiatan dan kesediaan menjadi. narasumber D Membuat surat tugas untuk nara sumber dari Dekan E Mengirimkan surat tugas, materi dan jadwal F Melaksanakan kegiatan pelatihan/workshop/sosialisasi		
	SOP ini bertujuan untuk meningkatkan dan penjelasan tentang: a. Prosedur pelatihan, sosialisasi dan workshop yang akan dilaksanakan oleh fakultas b. Tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop kkegiatan di fakultas		
	E. Dokumen Terkait 1. Dokumen RKA-KL Fakultas Syariah dan Hukum 2. Draft TOR kegiatan 3. Laporan Kegiatan		



 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 001/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 2 Januari 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. WIS HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

Pedoman ini dimaksudkan untuk melaksanakan pencatatan Barang Milik Negara secara rinci dan cermat.

II. RUANG LINGKUP :

Pendataan barang inventaris Fakultas Syariah dan Hukum

III. DEFINISI :

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan pengecekan kondisi/ketersediaan barang yang ada dalam lingkup Fakultas

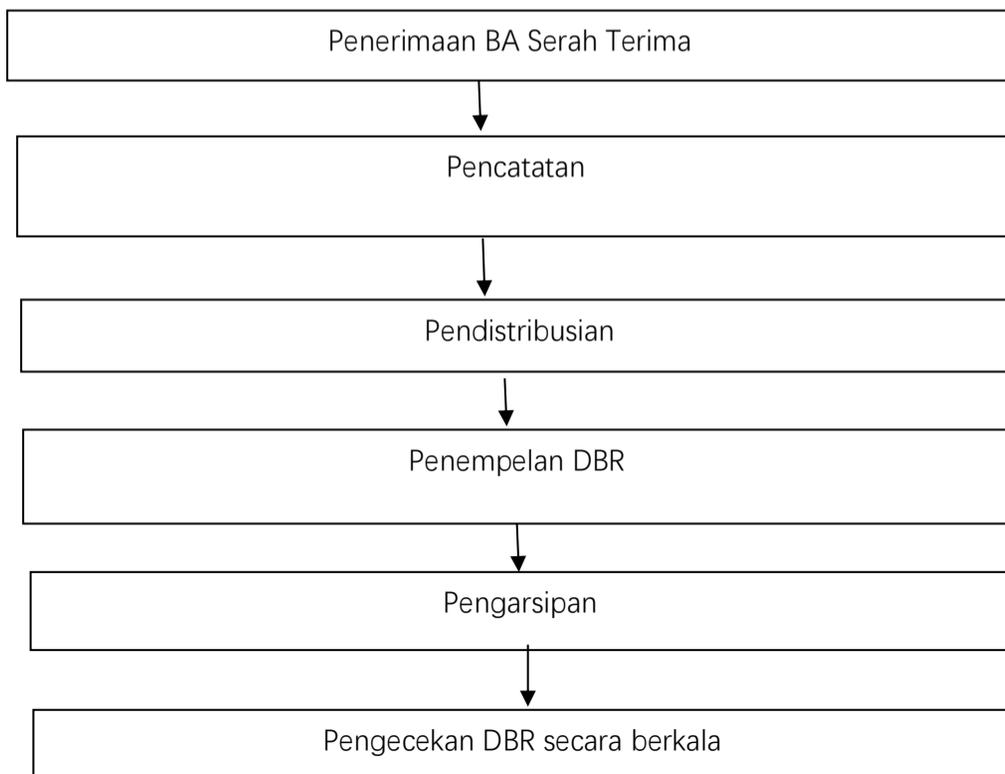
IV. PROSEDUR :

- Penerimaan Berita Acara Serah Terima Barang dari Kabag. Umum Rektorat
- Pembuatan daftar barang ruangan (DBR)
- Pencocokan DBR dan diketahui oleh Kabag. Tata Usaha Fakultas
- DBR yang sudah ditandatangani ditempel di dinding
- Barang yang telah tercatat pada DBR tidak boleh dipindahkan/ditukar
- Pengelola BMN akan mengecek keberadaan barang setiap enam bulan

B. Dokumen Terkait

1. Dokumen RKA-KL Fakultas Syariah dan Hukum
2. BA Serah Terima Barang
3. Link online: <https://bmnsyariah.radenfatah.ac.id>

C. Bagan Prosedur



 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		SOP PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA PNS FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 002/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 2 Januari 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. WIS HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

Sebagai pedoman dalam proses pengajuan penghargaan Satyalencana Karya Satya PNS.

II. RUANG LINGKUP :

PNS di Lingkungan Fakultas Syariah dan Hukum UIN Raden Fatah Palembang

III. DEFINISI :

Penghargaan Satyalencana adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah menjalankan tugas dan pengabdian sebagai abdi negara secara terus menerus (10 Tahun, 20 Tahun dan 30 tahun)

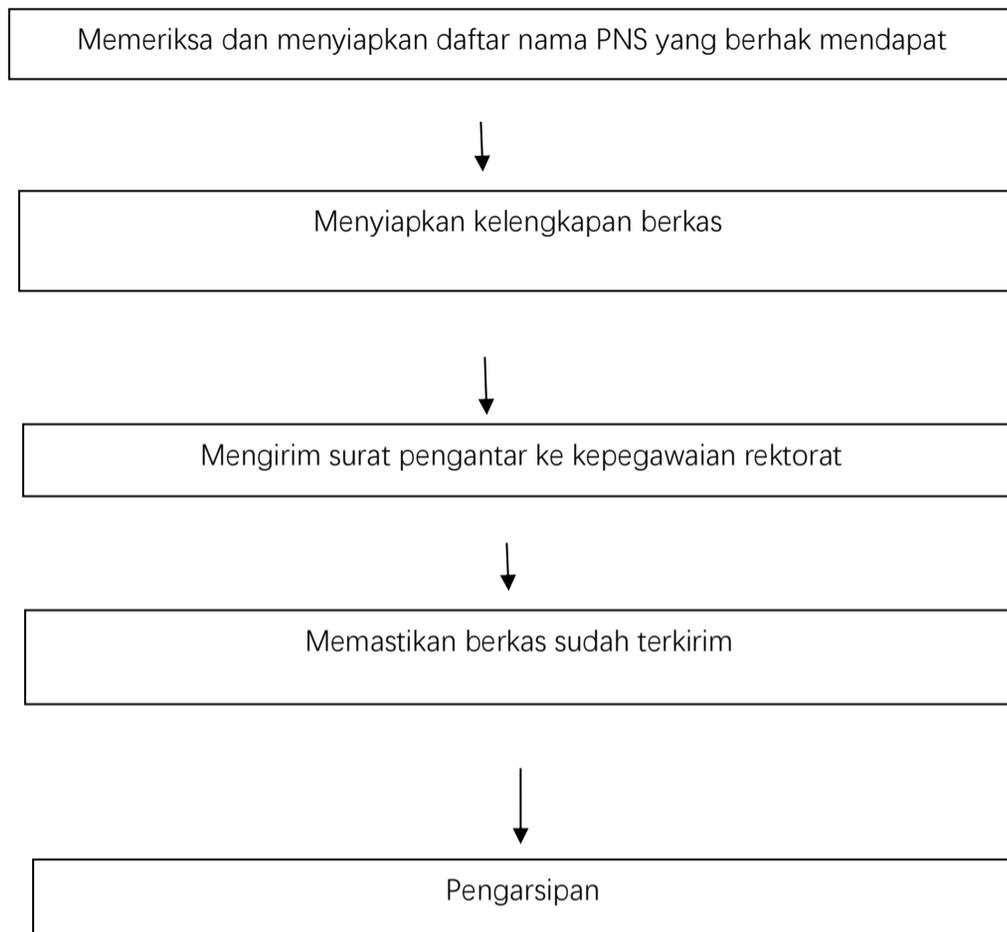
IV. PROSEDUR :

- Meminta daftar nama penerima Satyalencana dari kepegawaian rektorat
- Menyiapkan dan melengkapi berkas persyaratan bagi nama yang berhak menerima satyalencana
- Mengirim nama-nama penerima Satyalencana yang sudah melengkapi berkas kepegawaian rektorat
- Memastikan nama-nama yang berhak menerima Satyalencana telah dikirim ke Jakarta
- Mengarsipkan berkas daftar nama yang sudah diajukan

B. Referensi

- a. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
- b. PP 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009

C. Bagan Prosedur



 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PEMBUATAN KARTU PERPUSTAKAAN PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 012/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur dalam proses pembuatan kartu perpustakaan bagi anggota perpustakaan. Dengan adanya kartu perpustakaan, anggota dapat dengan mudah mengakses layanan perpustakaan dan meminjam bahan bacaan dengan prosedur yang efisien.

II. RUANG LINGKUP :

proses pembuatan kartu perpustakaan serta anggota perpustakaan yang ingin mendapatkan kartu perpustakaan. Prosedur ini mencakup pendaftaran anggota baru, verifikasi identitas, pembuatan kartu, dan distribusi kartu perpustakaan.

III. DEFINISI :

Kartu identitas yang dikeluarkan oleh perpustakaan sebagai bukti keanggotaan, yang digunakan untuk meminjam bahan bacaan dan mengakses layanan perpustakaan.

IV. PROSEDUR :

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir anggota perpustakaan yang telah disediakan.
2. Mahasiswa melampirkan kelengkapan pembuatan kartu perpustakaan sebagai berikut:
 - a. Foto Copy KTM = 1 Lembar
 - b. Pas Photo ukuran 2 X 3 = 1 Lembar

3. Setelah data diisi oleh mahasiswa, pegawai akan memproses pembuatan kartu perpustakaan mahasiswa.
4. Penyerahan Kartu Perpustakaan dan pegawai menjelaskan peraturan dan tata tertib perpustakaan sebagai berikut:
 - a. Dilarang merobek/ mengunting bahan pustaka, apalagi mencuri atau tidak mengembalikan Buku/Skripsi.
 - b. Koleksi Sirkulasi bisa dipinjam maksimal 3 Eksamplar dan waktunya 5 hari kerja, apabila terlambat akan dikenakan denda.
 - c. Koleksi Tandon, Referensi serta skripsi hanya bisa di photo copy melalui petugas.
 - d. Sanksi jika kartu perpustakaan hilang maka mahasiswa diwajibkan membuat kartu perpustakaan yang baru sesuai dengan aturan.
 - e. **Kartu hanya berlaku untuk pemegang kartu.**
5. Proses Pembuatan Kartu Perpustakaan Selesai

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		LAYANAN PEMINJAMAN BUKU/ KOLEKSI SIRKULASI PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 013/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. HAMAD HARUN, M.AG 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam proses layanan peminjaman buku atau koleksi sirkulasi perpustakaan. Dengan adanya prosedur ini, diharapkan anggota perpustakaan dapat meminjam dan mengembalikan buku secara tertib, serta staf perpustakaan dapat mengelola koleksi dengan efisien.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup langkah-langkah peminjaman, pengembalian, perpanjangan waktu peminjaman, dan penanganan buku yang hilang atau rusak.

III. DEFINISI :

Bahan bacaan yang tersedia di perpustakaan yang dapat dipinjam oleh anggota untuk jangka waktu tertentu.

IV. PROSEDUR :

1. Mahasiswa datang ke perpustakaan Fakultas Syari'ah dan Hukum
2. Mahasiswa mengisi buku pengunjung perpustakaan
3. Mahasiswa mencari dan menelusur koleksi yang berada di rak koleksi
4. Mahasiswa membawa dan menyerahkan buku yang akan dipinjam
5. Mahasiswa mengisi buku peminjaman terlebih dahulu.
6. Pegawai akan memproses peminjaman dengan memberi cap dan tanggal di slip buku.

7. Pegawai menyerahkan buku yang sudah diposes kepada pemustaka
8. SELESAI.

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PENGUNAAN KOLEKSI TANDON, REFERENSI SERTA SKRIPSI PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 014/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur mengenai penggunaan koleksi tandon, referensi, serta skripsi di perpustakaan. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi tersebut digunakan secara optimal dan sesuai dengan aturan yang berlaku, serta memudahkan akses bagi para anggota perpustakaan yang memerlukan informasi dari sumber-sumber tersebut.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf perpustakaan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan koleksi tandon, referensi, dan skripsi serta bagi seluruh anggota perpustakaan yang ingin menggunakan koleksi tersebut. Prosedur ini mencakup langkah-langkah penggunaan, peminjaman, dan pengembalian koleksi tandon, referensi, dan skripsi.

III. DEFINISI :

- **Koleksi Tandon:** Koleksi buku atau bahan bacaan yang disimpan sebagai cadangan dan biasanya tidak boleh dipinjam untuk jangka waktu lama. Koleksi ini sering digunakan untuk bahan bacaan yang banyak diminati.
- **Koleksi Referensi:** Bahan bacaan yang digunakan untuk memperoleh informasi cepat dan tidak dipinjamkan keluar perpustakaan. Koleksi ini meliputi ensiklopedia, kamus, direktori, dan sejenisnya.
- **Skripsi:** Karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar akademik. Skripsi disimpan di perpustakaan sebagai referensi dan bukti akademik.

IV.PROSEDUR :

1. Mahasiswa datang ke perpustakaan Fakultas Syari'ah dan Hukum
2. Mahasiswa mengisi buku pengunjung perpustakaan
3. Mahasiswa mencari dan menelusur koleksi Tandon, Referensi atau Skripsi yang berada di rak koleksi.
4. Mahasiswa membawa dan menyerahkan Koleksi Tandon, Referensi serta skripsi hanya bisa di photo copy melalui petugas.
5. SELESAI

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PENGOLAHAN BUKU PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 015/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur dalam proses pengolahan buku perpustakaan. Pengolahan buku meliputi kegiatan penerimaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pelabelan buku sehingga buku-buku dapat diakses dan digunakan oleh anggota perpustakaan secara efektif dan efisien.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf perpustakaan yang terlibat dalam pengolahan buku mulai dari penerimaan buku baru hingga penyusunan buku di rak. Prosedur ini mencakup langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan setiap buku yang diterima oleh perpustakaan siap untuk dipinjam oleh anggota perpustakaan.

III. DEFINISI :

- **Pengolahan Buku:** Proses yang melibatkan penerimaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pelabelan buku sehingga buku siap disusun di rak dan dapat diakses oleh anggota perpustakaan.
- **Inventarisasi:** Proses pencatatan semua buku yang diterima oleh perpustakaan ke dalam daftar inventaris untuk memastikan setiap buku terdaftar dan memiliki nomor inventaris.
- **Klasifikasi:** Proses penentuan kategori dan subkategori buku berdasarkan sistem klasifikasi tertentu (seperti Dewey Decimal Classification) untuk memudahkan penyusunan dan pencarian buku di rak perpustakaan.
- **Katalogisasi:** Proses pembuatan deskripsi bibliografis untuk setiap buku yang mencakup informasi seperti judul, pengarang, subjek, dan informasi publikasi lainnya, yang kemudian dimasukkan ke dalam katalog perpustakaan.

- **Pelabelan:** Proses penempelan label pada buku yang mencantumkan informasi klasifikasi, nomor inventaris, dan informasi lainnya yang diperlukan untuk identifikasi dan penyusunan buku di rak.

IV. PROSEDUR :

1. Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu.
2. Mengecek judul buku ke database SLIM.
3. Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi.
4. Menginventarisasi buku.
5. Menginput buku ke dalam database SLIM UIN Raden Fatah Palembang.
6. Mencetak label, barcode dan kartu buku.
7. Menyampul buku.
8. Mengumumkan penambahan judul buku baru.
9. Menyerahkan buku ke bagian layanan langsung.

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		LAYANAN BEBAS PUSTAKA PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 016/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan layanan bebas pustaka di perpustakaan. Layanan bebas pustaka bertujuan untuk memastikan bahwa anggota perpustakaan, khususnya mahasiswa yang akan lulus, tidak memiliki tanggungan peminjaman buku atau denda yang belum diselesaikan sebelum mereka menyelesaikan studi atau meninggalkan Universitas.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf perpustakaan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan layanan bebas pustaka serta untuk anggota perpustakaan yang akan menyelesaikan studi atau meninggalkan institusi. Prosedur ini mencakup langkah-langkah verifikasi status peminjaman, penyelesaian tanggungan, dan penerbitan surat bebas pustaka.

III. DEFINISI :

- **Layanan Bebas Pustaka:** Layanan yang disediakan oleh perpustakaan untuk memastikan bahwa anggota perpustakaan tidak memiliki tanggungan peminjaman buku atau denda sebelum menyelesaikan studi atau meninggalkan institusi. Anggota yang telah menyelesaikan semua tanggungan akan menerima surat bebas pustaka.
- **Anggota Perpustakaan:** Individu yang terdaftar secara resmi sebagai anggota perpustakaan dan memanfaatkan fasilitas serta layanan perpustakaan, termasuk mahasiswa, dosen, dan staf institusi.
- **Surat Bebas Pustaka:** Dokumen yang diterbitkan oleh perpustakaan sebagai bukti bahwa seorang anggota perpustakaan tidak memiliki tanggungan peminjaman buku atau denda.

- **Staf Perpustakaan:** Pegawai perpustakaan yang bertanggung jawab dalam mengelola dan memberikan layanan perpustakaan kepada anggota, termasuk dalam proses verifikasi dan penerbitan surat bebas pustaka.
- **Tanggung Peminjaman:** Buku atau bahan bacaan lain yang masih dipinjam oleh anggota perpustakaan dan belum dikembalikan.
- **Denda:** Biaya yang dikenakan kepada anggota perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku atau bahan bacaan lainnya.

IV. PROSEDUR :

1. Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi.
2. Memberi paraf di surat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan.
3. Menyerahkan surat pernyataan, 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy), KTA yang bersangkutan.
4. Memverifikasi. Apabila lengkap, diajukan pada proses berikutnya. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi.
5. Memproses pembuatan surat bebas pustaka.
6. Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka.

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPA PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 017/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam proses pengadaan bahan pustaka melalui Anggaran DIPA perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka bertujuan untuk memperkaya koleksi perpustakaan, memenuhi kebutuhan informasi pengguna, serta mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Universitas.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf perpustakaan yang terlibat dalam proses pengadaan bahan pustaka serta pihak-pihak terkait yang terlibat dalam pengelolaan dan pelaksanaan anggaran DIPA perpustakaan. Prosedur ini mencakup perencanaan, pengusulan, seleksi, pembelian, dan pencatatan bahan pustaka yang diadakan melalui dana DIPA.

III. DEFINISI :

- **Pengadaan Bahan Pustaka:** Proses perencanaan, pemilihan, dan pembelian bahan pustaka yang diperlukan oleh perpustakaan untuk memperkaya koleksi dan memenuhi kebutuhan pengguna.
- **Dana DIPA:** Dana yang dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yaitu dokumen anggaran yang disusun oleh instansi pemerintah sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan dan pengelolaan anggaran.
- **Bahan Pustaka:** Semua jenis bahan bacaan dan sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan untuk digunakan oleh penggunanya, termasuk buku, jurnal, majalah, koran, e-book, dan sumber digital lainnya.

- **Staf Perpustakaan:** Pegawai perpustakaan yang bertanggung jawab dalam mengelola dan memberikan layanan perpustakaan, termasuk dalam proses pengadaan bahan pustaka.
- **Perencanaan Pengadaan:** Proses identifikasi kebutuhan bahan pustaka berdasarkan kebutuhan pengguna dan tujuan institusi, serta penyusunan rencana pengadaan sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- **Seleksi Bahan Pustaka:** Proses penentuan bahan pustaka yang akan dibeli berdasarkan kriteria tertentu seperti relevansi, kualitas, keakuratan, dan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna.
- **Pembelian Bahan Pustaka:** Proses pengadaan bahan pustaka melalui pembelian dari penerbit, distributor, atau vendor yang telah dipilih, serta proses administrasi yang terkait dengan pembelian tersebut.
- **Pencatatan Bahan Pustaka:** Proses pencatatan dan inventarisasi bahan pustaka yang telah dibeli ke dalam sistem manajemen perpustakaan untuk memudahkan pengelolaan dan akses oleh pengguna.

IV. PROSEDUR :

1. Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan yang ada di Fakultas Syariah dan Hukum UIN Raden Fatah Palembang.
2. Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak.
3. Membuat daftar usulan judul buku.
4. Memeriksa kelengkapan data bibliografis.
5. Memeriksa alokasi dana.
6. Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku.
7. Menerima hasil pembelian.
8. Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima.
9. Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan menginformasikan judul pengganti ke perpustakaan.
10. Menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan.

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UNTUK FOTOKOPI PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 019/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. MUHAMMAD HARUN, M.A.G NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk menyediakan akses yang mudah bagi pengguna perpustakaan untuk melakukan fotokopi terhadap bahan-bahan dari koleksi tandon. Layanan ini bertujuan untuk mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengajaran dengan memfasilitasi akses cepat dan legal terhadap informasi yang terdapat dalam koleksi tandon perpustakaan.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf perpustakaan yang terlibat dalam pengelolaan koleksi tandon dan layanan peminjaman, serta untuk anggota perpustakaan yang ingin melakukan fotokopi dari bahan koleksi tandon. Ruang lingkup layanan mencakup proses peminjaman bahan tandon, pengaturan dan pengawasan penggunaan bahan selama masa peminjaman, serta aturan pengembalian bahan tandon setelah digunakan untuk fotokopi.

III. DEFINISI :

- **Koleksi Tandon:** Koleksi buku atau bahan bacaan yang disimpan sebagai cadangan dan biasanya tidak boleh dipinjam untuk jangka waktu lama. Koleksi ini sering kali berisi bahan-bahan unik, langka, atau berharga yang hanya dapat digunakan di dalam perpustakaan.
- **Layanan Peminjaman:** Layanan yang memungkinkan anggota perpustakaan untuk meminjam bahan koleksi tandon untuk digunakan secara terbatas, misalnya untuk tujuan fotokopi.

- **Fotokopi:** Proses reproduksi dokumen atau bahan cetak menggunakan mesin fotokopi untuk tujuan pribadi, akademis, atau riset, sesuai dengan ketentuan hak cipta yang berlaku.

IV. PROSEDUR :

1. Menerima KTA/ Kartu Kunjungan dan memberi lembar slip fotocopy untuk 1 hari berjalan, dan menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy.
2. Mempersilahkan mahasiswa untuk memfotokopi dan memberitahu batas maksimal pengembalian 1 hari berjalan, mahasiswa menulis hal yang akan difotokopi pada lembar kertas/slip fotokopi dan
3. Menerima buku dan memeriksa data buku pada peminjaman fotokopi perpustakaan dan memberi paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan.
4. Menyerahkan KTA Perpustakaan/ Kartu Kunjungan Perpustakaan kepada pemustaka.
5. Merekap peminjaman koleksi yang difotocopy dan menata di rak buku.
6. Membuat laporan dan melaporkan kepada Kepala Perpustakaan.
7. Menerima laporan dan mengarsipkan.

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 020/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk memberikan akses mudah dan cepat bagi anggota perpustakaan untuk meminjam buku dari koleksi sirkulasi perpustakaan. Layanan ini bertujuan untuk mendukung pembelajaran, penelitian, dan pengembangan pribadi anggota perpustakaan dengan menyediakan akses terhadap berbagai jenis buku dan bahan bacaan.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf perpustakaan yang terlibat dalam pengelolaan koleksi buku sirkulasi dan layanan peminjaman, serta untuk anggota perpustakaan yang ingin memanfaatkan layanan tersebut. Ruang lingkup layanan mencakup proses peminjaman buku, perpanjangan waktu peminjaman, pengembalian buku, dan penanganan buku yang hilang atau rusak.

III. DEFINISI :

- **Peminjaman Buku Sirkulasi:** Layanan yang memungkinkan anggota perpustakaan untuk meminjam buku dari koleksi sirkulasi perpustakaan untuk jangka waktu tertentu.
- **Koleksi Sirkulasi:** Buku-buku yang tersedia di perpustakaan dan dapat dipinjam oleh anggota untuk dibawa ke luar perpustakaan untuk jangka waktu tertentu.
- **Staf Perpustakaan:** Pegawai perpustakaan yang bertanggung jawab dalam mengelola dan memberikan layanan perpustakaan kepada anggota.
- **Anggota Perpustakaan:** Individu yang telah terdaftar secara resmi sebagai anggota perpustakaan dan memiliki hak untuk memanfaatkan fasilitas dan layanan perpustakaan.

- **Perpanjangan Waktu Peminjaman:** Proses untuk memperpanjang masa peminjaman buku jika diperlukan oleh anggota, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.
- **Pengembalian Buku:** Proses pengembalian buku yang dipinjam oleh anggota perpustakaan ke meja layanan sirkulasi atau tempat pengembalian yang telah ditentukan.
- **Penanganan Buku Hilang atau Rusak:** Prosedur yang harus diikuti jika buku yang dipinjam oleh anggota hilang atau mengalami kerusakan selama masa peminjaman.

IV.PROSEDUR :

1. Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan.
2. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
3. Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 2 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk mahasiswa skripsi dan administrasi, serta 10 buku untuk dosen
4. Memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)
5. Menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali
6. Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/ meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi
7. Menyusun Laporan Statistik peminjaman buku
8. Menerima Laporan Statistik peminjaman buku (harian, bulanan, tahunan) dari bag sirkulasi.

 FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM HUKUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG		LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	NOMOR DOKUMEN 021/SOP-SYARIAH DAN HUKUM/2024	NOMOR REVISI	HALAMAN
TANGGAL TERBIT : 01 Juni 2024		DITETAPKAN OLEH DEKAN SYARIAH DAN HUKUM  DR. M. HAMAD HARUN, M.AG NIP. 196808211995031003	

A. TUJUAN :

untuk mengatur proses pengembalian buku secara tertib dan efisien di perpustakaan. Layanan ini bertujuan untuk memastikan bahwa buku-buku yang dipinjam oleh anggota perpustakaan dikembalikan tepat waktu dan dalam kondisi baik, sehingga dapat segera tersedia kembali untuk dipinjam oleh pengguna lain.

II. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf perpustakaan yang terlibat dalam pengelolaan layanan pengembalian buku, serta untuk anggota perpustakaan yang melakukan pengembalian buku. Ruang lingkup layanan mencakup proses penerimaan buku yang dikembalikan, pemeriksaan kondisi buku, pencatatan pengembalian, dan penanganan buku yang rusak atau hilang.

III. DEFINISI :

- **Pengembalian Buku:** Proses dimana anggota perpustakaan mengembalikan buku yang telah dipinjam ke perpustakaan setelah selesai digunakan.
- **Staf Perpustakaan:** Pegawai perpustakaan yang bertanggung jawab dalam mengelola dan memberikan layanan perpustakaan kepada anggota, termasuk dalam proses penerimaan dan pengolahan buku yang dikembalikan.
- **Anggota Perpustakaan:** Individu yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan dan memiliki hak untuk meminjam dan menggunakan fasilitas perpustakaan.
- **Penerimaan Buku:** Proses penerimaan buku yang dikembalikan oleh anggota perpustakaan di loket atau tempat pengembalian yang telah ditentukan.
- **Pemeriksaan Kondisi Buku:** Proses pemeriksaan kondisi buku yang dikembalikan untuk memastikan tidak adanya kerusakan atau kehilangan yang signifikan.

- **Pencatatan Pengembalian:** Penyusunan catatan atau pencatatan dalam sistem manajemen perpustakaan untuk mencatat pengembalian buku dan mengupdate status buku dalam koleksi perpustakaan.
- **Penanganan Buku Rusak atau Hilang:** Prosedur yang harus diikuti jika buku yang dikembalikan oleh anggota ditemukan rusak atau hilang selama masa peminjaman.

IV.PROSEDUR :

1. Menerima buku yang akan dikembalikan oleh mahasiswa
2. Memasukkan nim mahasiswa di aplikasi SLIM
3. Pada aplikasi SLIM klik tombol kembali / perpanjang
4. Pengembalian selesai