



Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Gunung Djati Bandung
Redaksi: Gedung Fakultas Dakwah Dan Komunikasi
L1 2. Ruang Jurusan Manajemen Dakwah
Jl. A.H. Nasution No. 105 Cipadung Cibiru Bandung
Telepon : 022-7810788 Fax : 0227810788
E-mail : md@uinsgd.ac.id
Website : <http://md.uinsgd.ac.id>

ISBN 978-623-93351-9-9 (PDF)



SOP
LABORATORIUM KAJIAN DAN BIMBINGAN
IBADAH HAJI, UMRAH DAN WISATA AGAMA
(KBIHU) AT-TADBIR



Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Gunung Djati Bandung



SOP

LABORATORIUM KAJIAN DAN BIMBINGAN IBADAH HAJI, UMRAH DAN WISATA AGAMA (KBIHU) AT-TADBIR



KBIH AT-TADBIR
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM KAJIAN DAN BIMBINGAN IBADAH HAJI, UMRAH DAN
WISATA AGAMA (KBIHU) AT-TADBIR
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Amin Hamdani
Asep Iwan Setiawan
Arif Rahman



**Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Gunung Djati Bandung**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM KAJIAN DAN BIMBINGAN IBADAH HAJI, UMRAH DAN WISATA AGAMA (KBIHU) AT-TADBIR JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Penulis :

Amin Hamdani
Asep Iwan Setiawan
Arif Rahman

ISBN: 978-623-93351-9-9

Editor:

Yuyun Yuningsih

Penyunting :

Ridwan Rustandi

Desain Sampul dan Tata Letak:

Cecep Abdu Rohman

Penerbit:

Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Redaksi:

Gedung Fakultas Dakwah Dan Komunikasi
Lt 2. Ruang Jurusan Manajemen Dakwah
Jl. AH. Nasution No. 105 Cipadung Cibiru Bandung
Telepon : 022-7810788
Fax : 0227810788
E-mail : md@uinsgd.ac.id
Website : <http://md.uinsgd.ac.id>

Cetakan pertama, Maret 2020

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM KAJIAN DAN BIMBINGAN
IBADAH HAJI, UMRAH DAN WISATA
AGAMA (KBIHU) AT-TADBIR
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

2020

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG**

**Jl. A.H Nasution No. 105 Cipadung-Cibiru-Bandung 40614
Tlp. (022) 7810788 Fax. 7803936**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah Swt yang telah memberikan karunia dan anugerah yang begitu luas dalam kehidupan kita. Shalawat serta salam semoga dicurahlimpahkan kepada nabi Muhammad SAW.

Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Gunung Djati Bandung memiliki visi membentuk kader dakwah yang kompeten dalam bidang tadbir (Manajemen Dakwah). Hal ini dilakukan melalui serangkaian misi yang diproyeksikan demi terciptanya iklim akademik, kompetensi lulusan, dan kualifikasi tenaga pendidikan yang sesuai dengan orientasi jurusan. Karenanya, jurusan Manajemen Dakwah berusaha menyusun rencana strategis yang diarahkan demi terwujudnya visi dan misi tersebut.

Salah satunya, melalui penyusunan SOP Laboratorium Jurusan Manajemen Dakwah yang meliputi SOP Unit Laboratorium UPZ, SOP Unit Laboratorium Manajemen Sumber Daya Insani MATTAQU dan SOP Unit Laboratorium Kajian dan Bimbingan Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama. Keberadaan laboratorium jurusan dipandang sangat penting untuk peningkatan kualitas layanan akademik dan kompetensi mahasiswa jurusan MD. Maka, laboratorium

tersebut penting dikelola dengan baik agar dapat menyokong visi dan misi jurusan.

Tentu masih banyak kekurangan dalam penyusunan SOP ini yang perlu diperbaiki dan dilengkapi. Berbagai pihak dapat berkontribusi untuk memberikan saran, masukan dan koreksi bagi penyempurnaannya. Semoga dapat memberikan manfaat dalam upaya peningkatan layanan prima bagi civitas akademika di Jurusan Manajemen Dakwah.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan SOP ini. semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan pahala dan karunia-Nya.

Bandung, Januari 2020
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
1. Sejarah, Visi, Misi dan Motto Pelayanan	2
1.1 Sejarah	2
1.2 Visi	4
1.3 Misi	4
1.4 Tujuan	5
1.5 Motto Pelayanan	5
1.6 Maklumat Pelayanan	5
2. Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas dan Tata Kerja	6
2.1 Struktur Organisasi	6
2.2 Deskripsi Tugas	7
2.3 Data SDM Laboratorium UPZ	14
2.4 Tata Kerja	16
3. Program Kerja Laboratorium	25
4. Fasilitas Labolatorium	26
5. Kalender Akademik	28
6. Kerja Sama	32
7. Lampiran	32

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH</p>	NOMOR SOP	B.002/lab.md/x/2020
	TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL. REVISI	11 Januari 2020
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Ketua Jurusan Manajemen Dakwah</p> <p>H. Arif Rahman, S.Ag., M.Pd. NIP. 19701120200641008</p>
NAMA SOP	SOP Laboratorium Kajian dan Bimbingan Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama (KBIHU)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 3. Peraturan Menteri Agama 353/2004 4. Keputusan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor UN.05/II.2/Kp.07.6/313/2015 tentang Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung tahun 2015-2020 5. SK DEKAN FIDKOM Nomor : B-0472/UN.05/III.4/PP.00.9/II/2020 Tentang Tim Penyusun SOP Laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Standar Pengelolaan Laboratorium baik dalam praktikum, riset dan pengelolaan zakat 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengelolaan laboratorium 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Unit Laboratorium UPZ 2. SOP Unit Laboratorium MATTAQU 3. SOP Unit Laboratorium KBIHU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Bahan SOP 2. Rencana Kerja/Proker/Anggaran 3. Term Of Reference 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Tugas dan Fungsi Mekanisme Pengelolaan Laboratorium tidak difahami maka akan mengganggu mekanisme pengelolaan lainnya</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM KAJIAN BIMBINGAN
IBADAH HAJI, UMRAH DAN WISATA
AGAMA (KBIHU)
AT-TADBIR
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG**

**1. Sejarah, Visi, Misi dan Motto
Pelayanan**

1.1 Sejarah

Jurusan Manajemen Dakwah (MD) lahir tahun 1995, sebagai jawaban atas perkembangan dan tuntutan kebutuhan, sekaligus menganulir pemahaman reduksionis yang menganggap Dakwah sebagai Khitabah (ceramah). Jurusan Manajemen Dakwah memiliki visi untuk *“Menjadi program studi profesional, unggul, inovatif dan kompetitif dalam bidang Manajemen Dakwah Tingkat Asia Tenggara pada tahun 2025”*, untuk merealisasikan visi tersebut, maka Jurusan Manajemen Dakwah memiliki delapan kompetensi utama yang menjadi konsentrasi pengembangan jurusan, di antaranya : a). Pengelolaan majelis ta’lim; b). Pengelolaan masjid; c). Pengelolaan organisasi kemasyarakatan islam; d).

Pengelolaan organisasi politik islam; e). Pengelolaan pelaksanaan ibadah haji, umrah, ziarah; f). Pengelolaan zakat, infaq, shadaqah; g). Pengelolaan lembaga swadaya masyarakat (LSM) dakwah; h). Pengelolaan lembaga keuangan islam. Untuk menunjang pengembangan kompetensi tersebut, jurusan Manajemen Dakwah sampai saat ini baru memiliki tiga laboratorium yang secara khusus menunjang pelaksanaan proses belajar-mengajar pada konsentrasi (a, e, dan f), yakni : a) laboratorium Manajemen Sumber Daya Insani (MATT AQU); b) laboratorium Unit Pengumpul Zakat (UPZ); dan c) laboratorium KBIHU.

Praktikum manajemen ibadah haji, umrah dan wisata agama merupakan salah satu aspek penting yang dipandang mampu meningkatkan kompetensi dan kualifikasi keilmuan mahasiswa dan lulusan Manajemen Dakwah. Keberadaan laboratorium Kajian Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) di jurusan Manajemen Dakwah adalah sebagai bagian dari upaya untuk menyiapkan kader-kader atau calon ilmuwan yang *concern* dalam pengembangan dan pengelolaan ibadah haji dan umrah serta wisata agama. Laboratorium ini

dijadikan sebagai ruang kajian secara teoritik dan praktik untuk menjawab tantangan dan kebutuhan pengelola ibadah haji, umrah dan wisata agama yang saat ini berkembang dengan begitu pesat.

Jurusan Manajemen Dakwah sebagai salah satu prodi di Fakultas Dakwah dan Komunikasi berupaya untuk menyiapkan tenaga-tenaga terampil dan profesional dalam pengelolaan ibadah haji, umrah dan wisata agama. Maka dari itu, Laboratorium Kajian Bimbingan Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama (KBIH) At-Tadbir di jurusan Manajemen Dakwah dapat dijadikan sebagai ruang aktualisasi pengembangan pengelolaan ibadah haji dengan orientasi peningkatan kapasitas dan kualitas calon pembimbing dan lembaga KBIH profesional dan bertanggung jawab.

1.1 Visi

“Menjadikan Laboratorium KBIH sebagai Ruang Aktualisasi Teoritik dan Praktik Pengembangan Pengelolaan Ibadah Haji, Umrah dan Mahasiswa”

1.2 Misi

1.2.1 Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengelolaan Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama

1.2.2 Meningkatkan kualitas dan produktifitas riset dalam bidang Manajemen Haji, Umrah dan Wisata Agama

1.3 Tujuan

1.3.1 Meningkatkan peran dan fungsi Laboratorium KBIH dalam praktik penyelenggaraan ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama

1.3.2 Mewujudkan sumber daya insani yang berpengetahuan, berpengalaman dan mempunyai keahlian dalam penyelenggaraan ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama.

1.3.3 Membentuk KBIH yang profesional sebagai ruang kaderisasi pelatihan tenaga pembimbing haji, umrah dan wisata agama.

1.4 Motto Pelayanan

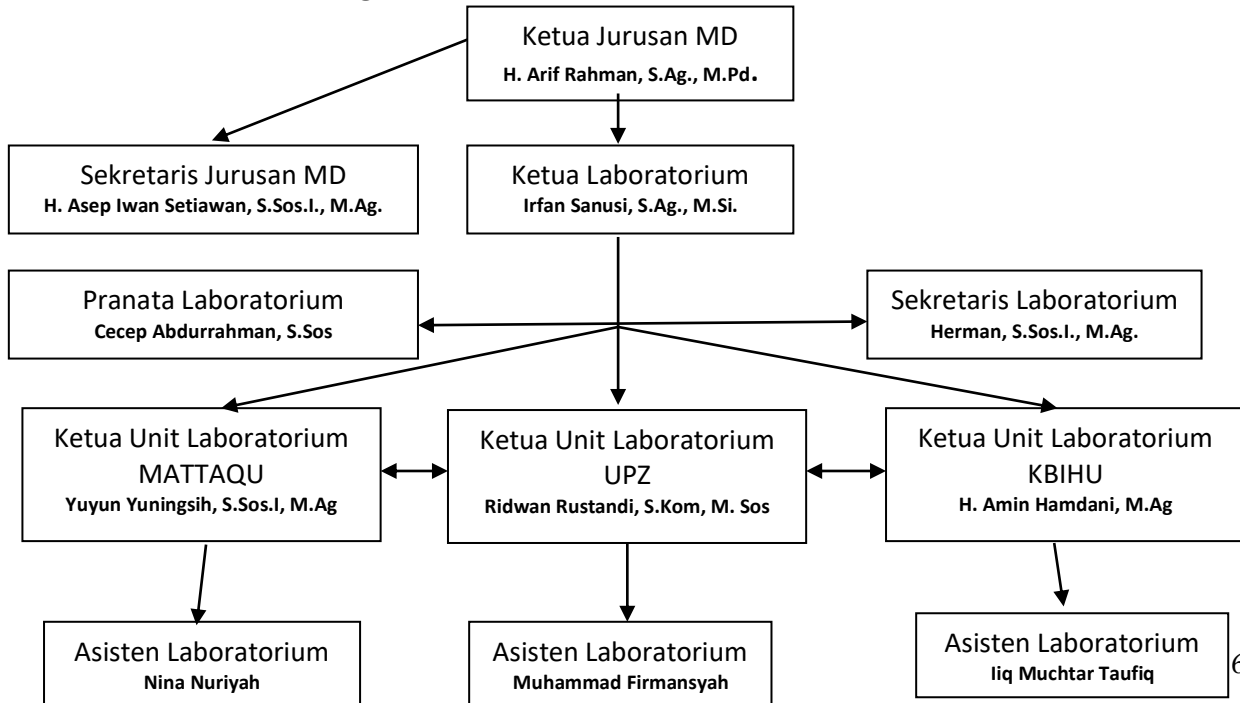
"Melayani sepenuh Hati, Melayani menuju Jalan Ilahi"

1.5 Maklumat Pelayanan

Ikhlas dan Profesional memberikan Pelayanan

2. Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas dan Tata Kerja

2.1 Struktur Organisasi



2.2 Deskripsi Tugas

No	Kedudukan	Uraian Tugas
1	Ketua Laboratorium	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium2. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan baik internal (dosen dan mahasiswa Jurusan MD) maupun eksternal (pengguna/masyarakat).3. Mengkoordinasikan kegiatan

		<p>riset dan pengembangan dalam kaitannya dengan manajemen Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama.</p> <p>4. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait penyimpanan bukti/data dukung segala aktifitas teknis dan administratif laboratorium.</p> <p>5. Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Jurusan.</p> <p>6. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen staf laboratorium.</p>
2	Sekretaris Laboratorium	1. Membantu Ketua dalam

		<p>perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian laboratorium dalam hal administrasi.</p> <p>2. Membantu Ketua Laboratorium dalam supervisi dan koordinasi pengelolaan laboratorium.</p> <p>3. Mewakili Ketua Laboratorium dalam kegiatan-kegiatan laboratorium apabila Ketua berhalangan hadir.</p>
3	Ketua Unit Laboratorium	<p>1. Bertanggungjawab dalam operasionalisasi kegiatan laboratorium.</p> <p>2. Membantu ketua dalam laboratorium</p>

melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian laboratorium.

3. Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinasikan kegiatan pelayanan baik internal maupun eksternal.
4. Membantu ketua jurusan dalam penyimpanan bukti/dokumentasi kegiatan laboratorium.
5. Membantu ketua laboratorium dalam menyusun laporan dan evaluasi berkala kepada ketua jurusan.
6. Membantu ketua

	laboratorium dalam melakukan pembinaan administrasi dan manajemen kepada staf laboratorium.
4 Pranata laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang kegiatan laboratorium, mengoperasikan alat dan menggunakan bahan. 2. Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium. 3. Melaksanakan kegiatan administrasi laboratorium secara tertib. 4. Membantu segala kegiatan yang dilakukan di laboratorium baik pelayanan, pengembangan maupun

		pendokumentasian. 5. Bertanggung jawab kepada ketua laboratorium dengan menyampaikan laporan tertulis kegiatan laboratorium selama satu tahun.
5	Asisten Laboratorium	1. Membantu ketua laboratorium dalam pelaksanaan/operasional kegiatan pendidikan (praktikum, demonstrasi dan pelatihan), penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Membantu ketua laboratorium dalam mengevaluasi praktikan

dalam kegiatan praktikum.

3. Membantu pranata laboratorium dalam melaksanakan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan alat dan bahan.
4. Membantu pranata laboratorium dalam melaksanakan kegiatan administrasi laboratorium.
5. Bertanggung jawab ketua laboratorium dengan cara memberikan laporan secara lisan maupun tertulis setiap kegiatan yang ditugaskan kepada asisten.

2.3 Data SDM Laboratorium KBIHU

a. Ketua Laboratorium

Nama : Irfan Sanusi, S.Ag., M.Si.
NIP : 197212211997031002
Pangkat, Gol Ruang : Pembina Tk.I /IV b
Jabatan Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : Irfan.sanusi@uinsgd.ac.id

b. Sekretaris Laboratorium

Nama : Herman, S.Sos.I, M.Ag
NIP : 198004082006041003
Pangkat, Gol Ruang : III d/Lektor
Jabatan Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : herman@uinsgd.ac.id

c. Ketua Unit Laboratorium

Nama : H. Amin Hamdani, M.Ag
NIK : 197605042020043023
Jabatan Fungsional : Lektor
Alamat : Bandung
Email : aminhamdani.mag@gmail.com

d. Pranata Laboratorium

Nama : Cecep Abdurohman, S.Sos
NIM : 199609282020043038
Alamat : Sukabumi
Jabatan fungsional : Staff Administrasi MD
Email : cecep.abdurohman@uinsgd.ac.id

e. Asisten Laboratorium

Nama : Iiq Muchtar Taufik
NIM : 1164030035
Alamat : Ciamis
Email : iiqmuchtar.taufik@student.uinsgd.ac.id

2.4 Tata Kerja




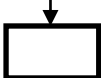
Tata kerja menggambarkan sistem aliran kegiatan dalam laboratorium, sehingga laboratorium tersebut dapat berfungsi. Agar berfungsi laboratorium dapat produktif perlu diterapkan beberapa prinsip, proses dan alur kerja.

2.4.1 Prinsip Tata Kerja

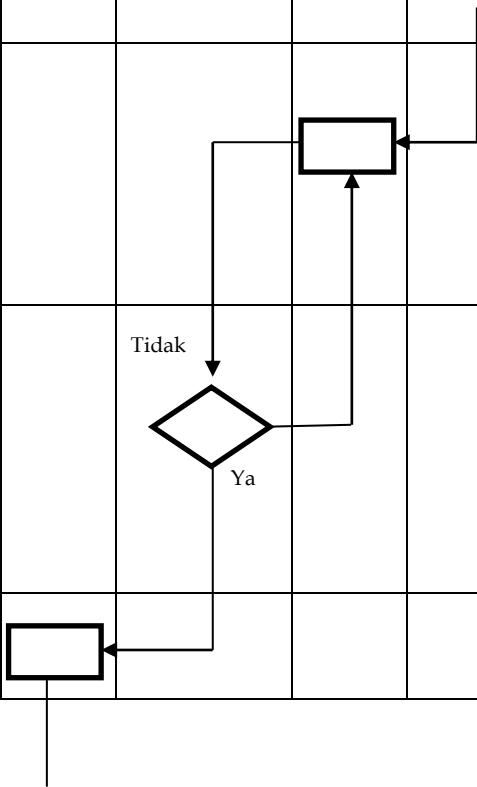
No	Prinsip Tata Kerja	Uraian/Pengertian
1	Efektif dan Efisien (<i>Effective & Efficient</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Segala aktifitas yang dilakukan senantiasa mengacu pada kaidah kebenaran yang ada.2. Semua pekerjaan senantiasa diupayakan agar dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.
2	Tanggung Jawab (<i>Responsibility</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Semua anggota laboratorium bertanggung jawab atas tugasnya sesuai deskripsi dan tata kerja.2. Semua anggota laboratorium bertanggung jawab atas apa yang akan dan sudah dihasilkannya.
3	Kualitas (<i>Quality</i>)	Mengutamakan kualitas daripada

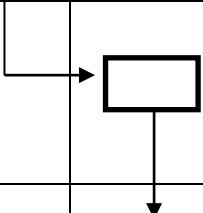

		kauntitas dan kemasan pada setiap produknya, sesuai sumber daya yang dimiliki.
4	Persamaan (<i>Equity</i>)	Tidak membedakan gender dan strata ekonomi seseorang dalam segala bentuk pelayanannya.
5	Kesederhanaan (<i>Simplicity</i>)	Mengupayakan kesederhanaan/kemudahan prosedur dalam semua mekanisme kegiatan yang ada di laboratorium.
6	Kesinambungan (<i>Sustainability</i>)	Berorientasi pada kegiatan yang berkelanjutan dan perbaikan terus menerus (<i>continous improvement</i>)

2.4.2 Proses Kerja Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Lab	Sekretaris Lab	Ketua Unit Lab	Anggota/Pranata/Asisten Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Unit Lab mempersiapkan perencanaan pengelolaan Laboratorium					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Sekretaris Lab dalam administrasi laboratorium					Disposisi	Satu semester	Disposisi	
3	Membuat rancangan program kerja (kegiatan praktikum dan riset laboratorium) unit laboratorium					Disposisi	Satu semester	Bahan Program kerja	
4	Koordinasi pelaksanaan kegiatan laboratorium					Jadwal dan dokumentasi Kegiatan	Satu semester	Dokumentasi kegiatan	

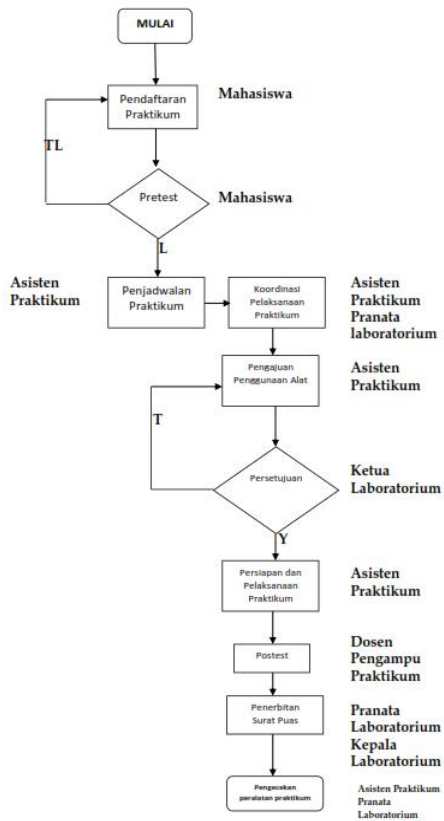
	(praktikum, riset dan penjadwalan)							
5	Anggota Lab Membuat laporan kegiatan praktikum dan riset diperiksa oleh Ketua unit laboratorium untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Lab untuk diperiksa					Konsep Laporan	Satu semester	Draft laporan
6	Memeriksa draft laporan kegiatan praktikum dan riset unit laboratorium jika setuju diserahkan kepada ketua Laboratorium jika tidak setuju diserahkan kepada Anggota Lab untuk diperbaiki					Draft Laporan	Satu bulan	Laporan
7	Menyerahkan laporan praktikum dan riset unit laboratorium kepada					Laporan	Satu bulan	Disposisi



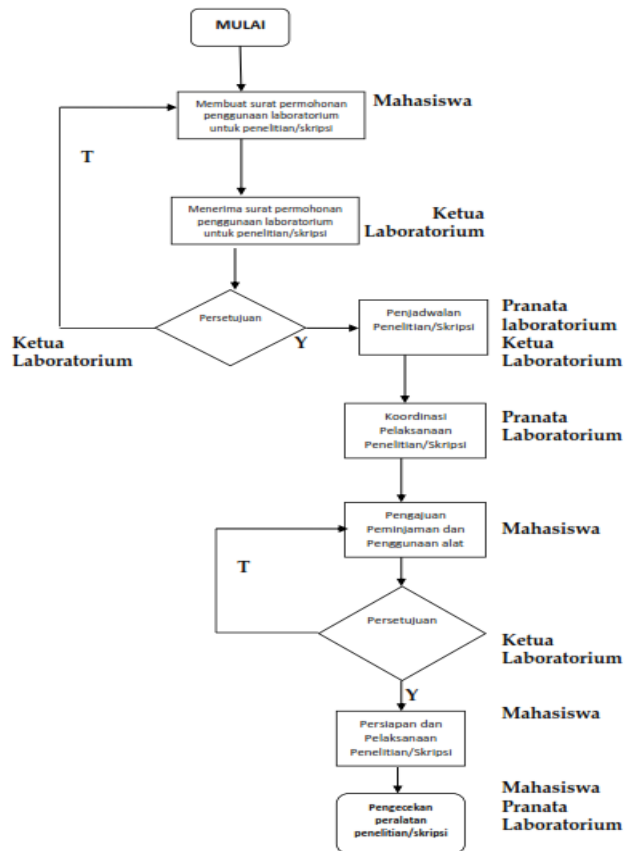
	ketua laboratorium								
8	Menyerahkan laporan praktikum dan riset unit laboratorium kepada sekretaris laboratorium untuk didokumentasikan					Laporan	15 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan laporan kegiatan praktikum dan riset unit laboratorium					Laporan	15 menit	Laporan Bukti dokumentasi	

2.4.3 Alur Kerja

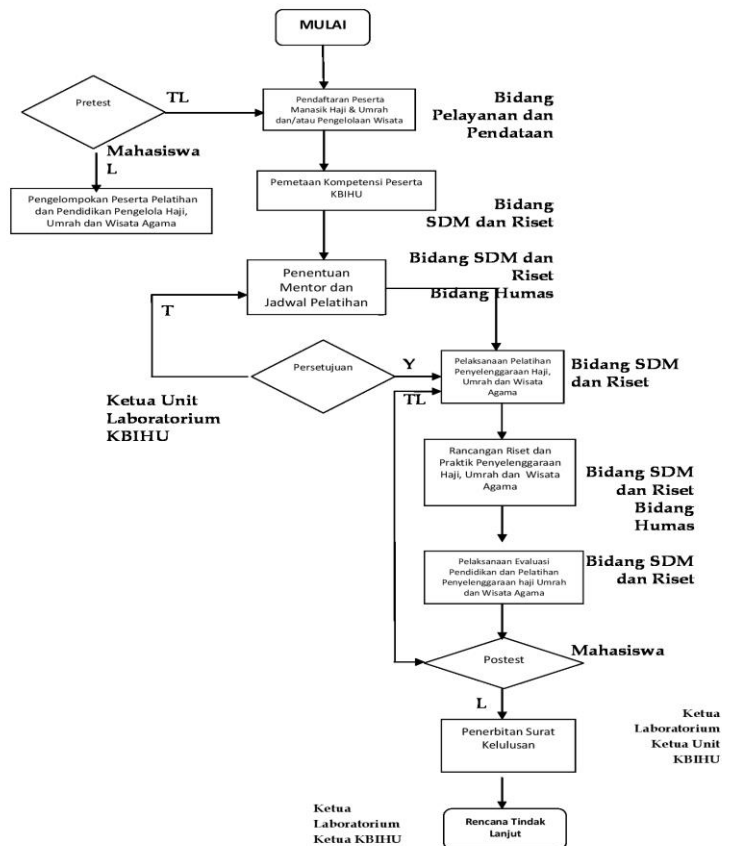
2.4.3.1 Alur Kerja Kegiatan Praktikum



2.4.4 Alur Tata Kerja Riset/Skripsi



2.4.5 Alur Kerja Pelatihan dan Penyelenggaraan Manasik Haji dan Umrah serta Pengelolaan Wisata Agama



3. Program Kerja Laboratorium

No	Program Kerja	Penanggung Jawab	
	Pelayanan dan Pendataan	1. Melakukan pendataan peserta pelatihan 2. Melakukan penjadwalan pelaksanaan pelatihan 3. Menyiapkan perangkat administrasi peserta pelatihan	Ketua Unit Laboratorium
2	SDM dan Riset	1. Melakukan kajian komprehensif tentang orientasi penyelenggaraa n pelatihan 2. Menyusun kurikulum pelatihan 3. Merumuskan format evaluasi dan monitoring	Ketua Laboratorium Ketua Unit Laboratorium

3	Hubungan Masyarakat	pelatihan 1. Sosialisasi program pelatihan Manajemen Haji, Umrah dan Wisata Agama 2. Berkoordinasi dengan stakeholders terkait pelaksanaan pelatihan	Ketua Unit laboratorium
---	---------------------	--	-------------------------

1. Fasilitas Laboratorium

No	Fasilitas	Volume
1	Personal Computer	3 buah
2	Printer	1 buah
3	Air Conditioner	1 buah
4	LCD Projector	1 paket
5	Kursi	10 buah
6	Meja	5 buah
7	Wifi	1 paket
8	Papan Tulis	4 buah
9	Sound System Portable	1 buah
10	dispenser	1 buah

4. Kalender Akademik

4.1 Riset

Untuk jadwal Riset tidak menentu tergantung dari dosen/mahasiswa

PRAKTIKUM	SEMESTER GENAP																							
	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Praktik Pengelolaan Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama																								
Kajian Teoritik Bimbingan Ibadah Haji																								

4.2 Praktikum

4.2.1 Semester Genap

PRAKTIKUM	SEMESTER GENAP																							
	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Praktik Pengelolaan Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama																								
Kajian Teoritik Bimbingan Ibadah Haji																								

4.2.2 Semester Ganjil

PRAKTIKUM	SEMESTER GANJIL																							
	Juli				Agustus				Sept				Okt				Nov				Des			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Praktik Pengelolaan Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama																								
Kajian Teoritik Bimbingan Ibadah Haji																								

4.3 Jadwal Penggunaan Laboratorium

		INTERNAL					EKSTERNAL	
		Praktikum	Skripsi	Rapat Lab	Pelatihan Asisten	Riset Dosen	Pengabdian Masyarakat	Pelatihan dari Perusahaan
Senin	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							
	16.00-17.00							
Selasa	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							
	16.00-17.00							
Rabu	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							
	16.00-17.00							

Kamis	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							
	16.00-17.00							
Jumat	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							
	16.00-17.00							
Sabtu	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	15.00-16.00							
	16.00-17.00							

5. Kerja Sama

Laboratorium KBIHU terbuka untuk mengadakan kerjasama dengan pihak manapun. Dalam upaya tercapainya visi misi dan tujuan yang diharapkan.

6. Lampiran

- a. Surat Tugas Penetapan Tim Penyusun SOP/ Standar Pelayanan Prima Laboratorium Jurusan Manajemen Dakwah
- b. Surat Pengesahan SOP/Standar Pelayanan Prima Laboratorium UPZ
- c. Surat Pengesahan SOP/Standar Pelayanan Prima Laboratorium MATTAQU
- d. Surat Pengesahan SOP/Standar Pelayanan Prima Laboratorium KBIH