



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM
UNIT PENGUMPUL ZAKAT (UPZ)
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
2018**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM UNIT PENGUMPUL ZAKAT
(UPZ)**

**JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

2018

**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, Juli 2018

Tim Penyusun

DAFTAR PUSTAKA

Kata Pengantar- i

Daftar Isi- ii

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- 18
 - 2.4 Tata Kerja- 20
3. Program Kerja Laboratorium- 29
4. Fasilitas Laboratorium- 32
5. Kalender Akademik- 33
6. Kerja Sama- 36
7. Lampiran- 36

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH</p>	NOMOR SOP	B.001/lab.md/VI/2018
	TGL. PEMBUATAN	21 Juni 2018
	TGL. REVISI	13 Juli 2018
	TGL. EFEKTIF	17 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Ketua Jurusan Manajemen Dakwah</p>  <p>H. Arif Rahman, S.Ag., M.Pd. NIP. 19701120200641008</p>
NAMA SOP	SOP Laboratorium UPZ	
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 2015-2019 5. SK DEKAN FIDKOM Nomor Tentang Tim Perumus 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 UNIT PENGELOLAAN
ZAKAT (UPZ)
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 berbasis Nilai-nilai Quráni (MATTAQU); b) laboratorium Unit Pengumpul Zakat (UPZ); dan c) laboratorium KBIH.

Praktikum Pengelolaan zakat merupakan salah satu praktikum pada konsentrasi (f). Praktikum ini meliputi praktik pengelolaan zakat mulai dari pelayanan umum, pengumpulan zakat, distribusi zakat dan pendayagunaan zakat.

Laboratorium UPZ dibentuk sebagai tanggung jawab dan ikhtiar jurusan dalam proses pembentukan kader mudabir yang memiliki kompetensi dan kualifikasi dalam pengelolaan lembaga zakat secara profesional dan sesuai dengan tuntunan syarí. Laboratorium UPZ dipandang sebagai salah satu arena pengembangan kelompok profesi jurusan yang *concern* dalam pengelolaan

zakat, sejak dari proses pengumpulan, pendistribusian sampai dengan pendayagunaan dana zakat secara produktif dan partisipatif.

1.2 Visi

“Laboratorium UPZ sebagai Centre of Excellence dan Ruang Aktualisasi Kajian Teoritik dan Praktik Manajemen Zakat di Lingkungan UIN SGD Bandung pada Tahun 2020”

1.3 Misi

- 1.3.1 Meningkatkan kualitas Sumber Daya Insani yang berpengetahuan, berkeahlian, dan berbudaya dalam pengelolaan/manajemen zakat.
- 1.3.2 Melaksanakan kegiatan layanan dalam pengelolaan zakat secara mandiri, professional dan bertanggung jawab
- 1.3.3 Melakukan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh secara proaktif dan partisipatif
- 1.3.4 Mendistribusikan dana zakat, infaq dan shodaqoh secara professional dengan memperhatikan skala prioritas mustahiq
- 1.3.5 Mendayagunakan dana zakat, infaq, shodaqoh yang berorientasi pada kemashlahatan umat

- 1.3.6 Meningkatkan kualitas dan produktifitas riset dalam bidang manajemen zakat secara inovatif

1.4 Tujuan

- 1.4.1 Meningkatkan peran dan fungsi pranata keagamaan dalam bidang pengelolaan zakat dengan orientasi kemashlatan umat
- 1.4.2 Mewujudkan sumber daya insani yang berpengetahuan, berpengalaman dan mempunyai keahlian dalam bidang pengelolaan zakat secara teoritik dan praktik
- 1.4.3 Meningkatkan daya guna dan hasil guna dana pengelolaan zakat secara produktif dan partisipatif.

1.5 Motto Pelayanan

“Kepuasan anda, amanah bagi kami”

1.6 Maklumat Pelayanan

- 1.6.1 Melayani dengan hati
- 1.6.2 Melayani secara proaktif, partisipatif dan produktif
- 1.6.3 Mengutamakan kepuasan dan kebahagiaan muzakki dan mustahiq

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 riset dan pengembangan dalam kaitannya dengan manajemen zakat.4. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait

	<p>penyimpanan bukti/data dukung segala aktifitas teknis dan administratif laboratorium.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Jurusan. 6. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen staf laboratorium.
<p>2 Sekretaris Laboratorium</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Laboratorium dalam perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian laboratorium dalam hal administrasi. 2. Membantu Ketua Laboratorium dalam supervisi dan koordinasi pengelolaan laboratorium. 3. Mewakili Ketua Laboratorium

		dalam kegiatan-kegiatan laboratorium apabila Ketua berhalangan hadir.
3	Anggota Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu ketua laboratorium dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Membantu ketua laboratorium mengembangkan sumber daya laboratorium untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian. 3. Membantu mengembangkan kegiatan laboratorium dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Membantu kegiatan supervisi terkait kegiatan di laboratorium.

	5. Berkoordinasi dengan ketua laboratorium terhadap semua kegiatan dan penggunaan sarana laboratorium.
4	Ketua Unit Laboratorium <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab dalam operasionalisasi kegiatan laboratorium. 2. Membantu ketua laboratorium dalam 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>5 Divisi Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan baik internal maupun eksternal. 2. Melakukan pendidikan dan pelatihan SDM dalam pengelolaan zakat baik secara administrasi maupun manajerial. 3. Merancang kebutuhan pelayanan laboratorium.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan zakat secara professional, terbuka dan bertanggung jawab. 5. Menyusun laporan berkala bidang pelayanan
6	Divisi Pengumpulan <ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk unit pengumpul zakat baik di jurusan, fakultas, maupun universitas. 2. Merumuskan pemetaan dan strategi pengumpulan zakat. 3. Melakukan pengumpulan zakat secara proaktif dan partisipatif dan dilakukan dengan berbagai cara. 4. Menyusun laporan berkala bidang pengumpulan.
7	Divisi Pendistribusian <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyaluran zakat

	<p>kepada mustahiq secara bertanggungjawab dengan memperhatikan kebutuhan prioritas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pendataan mustahiq dan menyusun skala prioritas pendistribusian. 3. Menyusun laporan berkala bidang distribusi.
8 Divisi Pendayagunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun orientasi dan rencana daya guna dana pengelolaan zakat, infaq dan shidaqoh secara produktif. 2. Melakukan analisis dan kerjasama dengan berbagai bidang dalam pendayagunaan dana zakat, infaq dan shodaqoh. 3. Merancang prioritas

		pendayagunaan.
		4. Menyusun laporan berkala bidang pendayagunaan.
8	Divisi Riset, Kajian dan Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan riset, kajian dan pengembangan manajemen zakat, infaq, dan shodaqoh. 2. Membina mahasiswa dalam pengembangan kegiatan ilmiah dan aplikatif dalam bidang pengelolaan zakat. 3. Mengevaluasi sistem kerja laboratorium dan mengembangkan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Merancang kebutuhan pengembangan laboratorium. 5. Menyusun laporan berkala dalam bidang riset, kajian dan pengembangan.
9 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Bertanggung jawab kepada ketua laboratorium dengan menyampaikan laporan tertulis kegiatan laboratorium selama satu tahun.
<p>10 Asisten Laboratorium</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 UPZ

a. Ketua Laboratorium

Nama : Irfan Sanusi, S.Ag., M.Si.
NIP : 197212211997031002
Tanggal Lahir : 21/12/1972
Pangkat, Gol Ruang Jabatan : IV b/Lektor Kepala
Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : irfanss@uinsgd.ac.id

b. Sekretaris Laboratorium

Nama : Herman, S.Sos.I, M.Ag
NIP : 198004082006041003
Tanggal Lahir : 08/04/1980
Pangkat, Gol Ruang Jabatan : III d/Lektor
Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : herman@uinsgd.ac.id

c. Anggota Laboratorium

Nama : Ridwan Rustandi, M.Sos
NIP : 199105272018011003
Tanggal Lahir : 27/05/1991
Pangkat, Gol : III b/ Asisten Ahli Muda

Ruang
Jabatan
Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : ridwanrustandi@uinsgd.ac.id

d. Ketua Unit Laboratorium

Nama : Dr. Dewi Sa' diah, S.Ag, M.Pd
NIP : 197203031999032001
Tanggal : 03/03/1972
Lahir
Pangkat, Gol : IIIId / Lektor
Ruang
Jabatan
Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : dewisadiah@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.

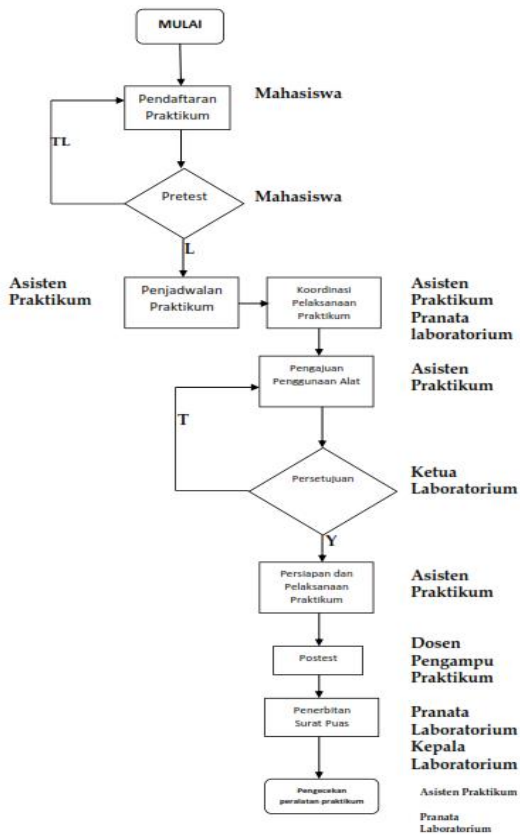
2.4.1 Prinsip Tata Kerja

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

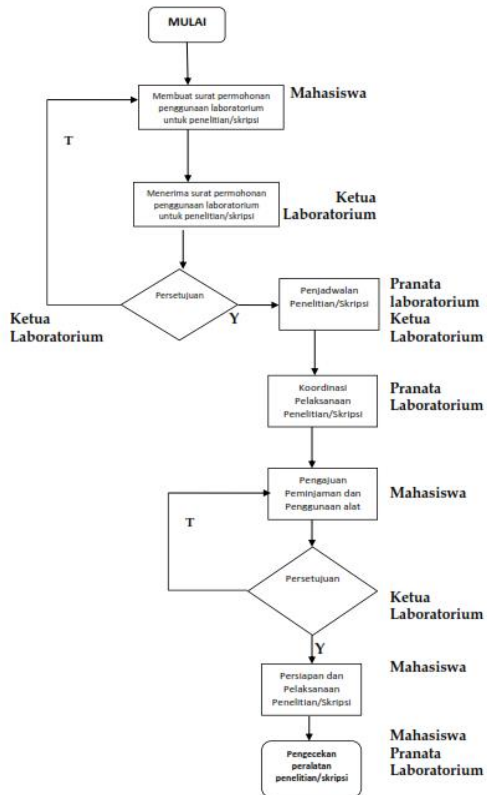
		kauntitas dan kemasan pada setiap produknya, sesuai sumber daya yang dimiliki.
4	Persamaan (<i>Equity</i>)	Tidak membedakan gender dan strata ekonomi seseorang dalam segala bentuk pelayanannya.
5	Kesederhanaan (<i>Simplicity</i>)	Mengupayakan kesederhanaan/kemudahan prosedur dalam semua mekanisme kegiatan 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 Alur Tata Kerja

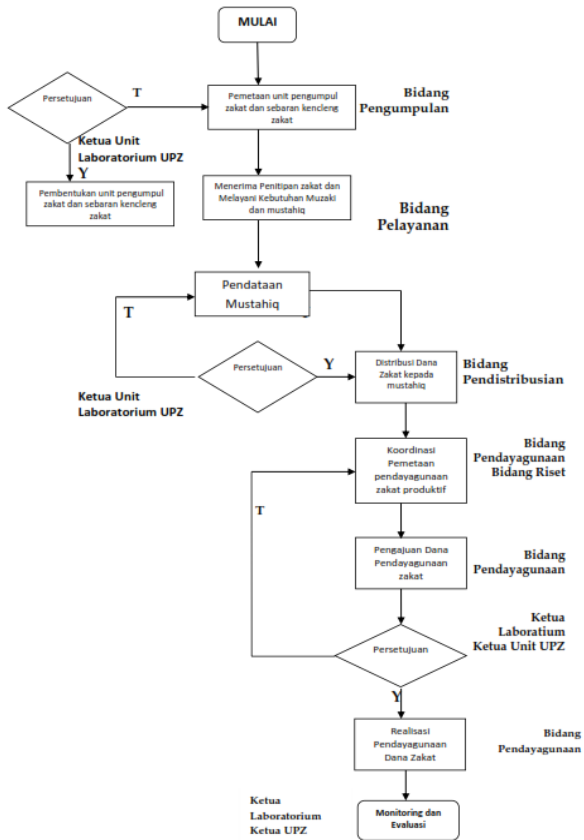
2.4.2.1 Alur Kerja Kegiatan Praktikum







2.4.2.2 Alur Tata Kerja Riset/Skripsi



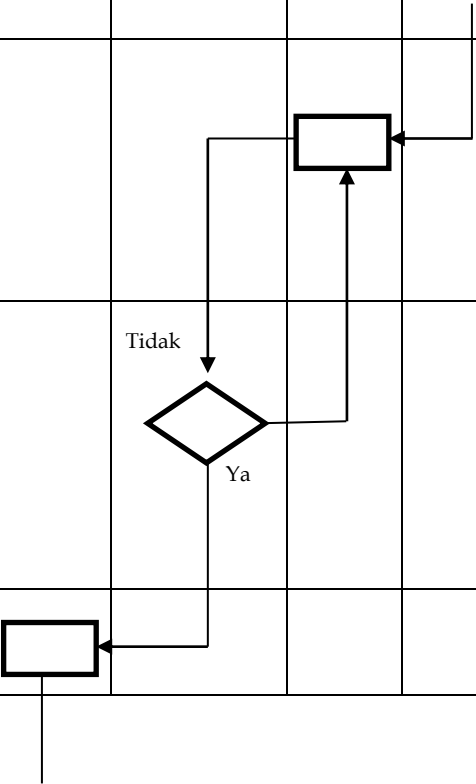
2.4.2.3 Alur Kerja Pengelolaan Zakat, Infaq, Shodaqoh

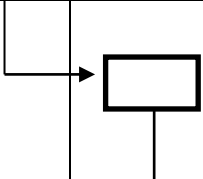



2.4.3 Proses Kerja Laboratorium

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	

3. Program Kerja Laboratorium

No	Program Kerja	Pelaksana	Penanggung Jawab
1	Merencanakan kegiatan riset dan praktikum di laboratorium	Anggota Laboratorium	Ketua laboratorium
2	Merencanakan kegiatan pelatihan/pengabdian masyarakat	Divisi Riset dan Pengembangan	Ketua Laboratorium
3	Menyusun rencana operasional dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium	Anggota laboratorium	Ketua Laboratorium
4	Merencanakan dan menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium setiap semester	Pranata dan Asisten Laboratorium	Ketua Laboratorium
5	Melakukan pemantauan dan evaluasi atas	Ketua Unit laboratorium	Ketua Laboratorium

	ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan di laboratorium	UPZ	
6	Melakukan pemeliharaan rutin seluruh sarana dan prasarana laboratorium	Pranata laboratorium	Ketua Laboratorium
7	Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka <i>Resource sharing</i> dan pemberdayaan laboratorium	Ketua laboratorium dan Unit UPZ	Ketua Laboratorium
8	Pelaksanaan dan pembinaan manajemen dan pelaksanaan pengelolaan zakat	Divisi Riset dan Pengembangan	Ketua Unit laboratorium UPZ
9	Pembinaan dan bimbingan muzaki munfiq	Divisi Pengumpulan	Ketua Unit laboratorium UPZ
10	Pendataan dan pemetaan	Divisi	Ketua Unit

	muzaki munfiq dan mustahiq	Pelayanan, Divisi Pengumpulan dan Divisi Pendistribusian	laboratorium UPZ
11	Pemetaan dan pelaksanaan program pendyagunaan dana zakat melalui program Umat Cerdas, Umat Peduli dan Umat Sehat	Divisi Pendayagunaan dan Pemberdayaan	Ketua Unit laboratorium UPZ
12	Melaporkan kegiatan laboratorium dan pengelolaan zakat kepada Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan	Ketua Laboratorium	Ketua Jurusan

4. 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	2 buah

5. Kalender Akademik

5.4 Riset

Untuk jadwal Riset tidak menentu tergantung dari dosen/mahasiswa

5.5 Praktikum

5.5.2 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
Manajemen Pengelolaan Zakat																								
Manajemen Pembinaan Administrasi Zakat																								

5.5.3 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
Manajemen Pengelolaan Zakat																								
Manajemen Pembinaan Administrasi Zakat																								

5.6 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							
	14.00-15.00							
	16.00-17.00							

6. Kerja Sama

sampai dengan saat ini laboratorium Unit Pengelola Zakat (UPZ) belum mengadakan kerjasama dengan pihak manapun. Dan apabila ada pihak-pihak yang ingin bekerja sama dengan Laboratorium UPZ Jurusan Manajemen Dakwah, kami siap untuk bekerja sama dan kami jamin kami dapat menjadi partner kerja yang baik, jujur dan professional.

7. 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
- e. Dokumentasi Kegiatan Praktikum, Riset, Pengabdian dan Pelatihan laboratorium Jurusan Manajemen Dakwah