

Cirebon, 24 Maret 2025

Nomor : B-0437.A/Un.30/F.V/PP.00.9/03/2025  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : **Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP)  
di Lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Adab**

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan akademik dan administratif di lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Adab, serta sebagai upaya mewujudkan tata kelola fakultas yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mulai tanggal **24 Maret 2025** seluruh civitas akademika Fakultas Ushuluddin dan Adab diwajibkan untuk menggunakan dan mengacu kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
2. SOP tersebut mencakup seluruh layanan akademik, administrasi, kemahasiswaan, dan layanan umum lainnya.
3. Seluruh unit kerja, program studi, dan tenaga kependidikan diharapkan memahami, menerapkan, serta mensosialisasikan SOP ini di lingkungan kerjanya masing-masing.
4. SOP Fakultas dapat diakses melalui <https://fua.uinssc.ac.id/sop-fakultas/> atau melalui Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Apabila terdapat kendala dalam penerapan SOP, agar segera dikonsultasikan kepada Wakil Dekan terkait untuk mendapatkan solusi terbaik.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.  
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Dekan,



**Anwar Sanusi**

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b>  <b>SIBER SYEKH NURJATI CIREBON</b>  <b>FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB</b>          Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132          Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003
<b>NAMA SOP PENGAJUAN PENERBITAN IJAZAH</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Terampil menggunakan komputer</li> <li>Mampu mengolah data excel</li> <li>Mampu menggunakan drive online dan</li> <li>Mampu mengolah formulir online</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sidang Muaqosah</li> <li>SOP Penetapan Yudisium</li> <li>SOP Penerbitan Ijazah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Disposisi pimpinan</li> <li>SK Yudisium</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keterlambatan proses pencetakan ijazah alumni	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Jurusan	JF	Kabag TU	Akademik	Formulir	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas ijazah					Nama lengkap, NIM, Program studi, tanggal lulus, IPK	30 menit	Formulir	
2	Melakukan verifikasi terhadap data lulusan					Formulir pengajuan	30 menit	Formulir	
3	Membuat SK Yudisium					Konsep SK	30 menit	SK Yudisium	
4	Mengajukan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)					Surat permohonan	30 menit	PIN	
5	Menginput data ijazah ke PDIKTI					Data ijazah pada pddikti	30 menit	Konsep Ijazah	
6	Melakukan verifikasi dan validasi data					Konsep Ijazah	30 menit	Konsep Ijazah	
7	Mencetak ijazah					Konsep Ijazah	3 menit	Ijazah	
8	Ijazah diserahkan kepada lulusan					Ijazah	3 menit		