

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,

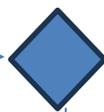


Anwar Sanusi

 <p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON SUBBAG LAYANAN AKADEMIK Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	Nomor 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
SOP CUTI MAHASISWA		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan SOP. 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar
Peringatan :
Permohonan surat keterangan cuti kuliah hanya diperkenankan maksimal 2 semester berturut-turut.

Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat terkait 2. S1 semua jurusan 3. Mahir mengoperasikan komputer (Word/Excel)
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pengadministrasi	Bag. Keuangan	Warek I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi form cuti kuliah					1. Formulir cuti kuliah 2. Transkrip nilai/KHS	1 hari	Surat cuti	
2	Menyerahkan form cuti dan berkas kelengkapannya					1. Formulir cuti kuliah 2. Transkrip nilai/KHS	1 hari	Surat cuti	
3	Formulir yang telah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 3					1. Formulir cuti kuliah 2. Transkrip nilai/KHS 3. Bukti pembayaran UKT terakhir	2 hari	Surat cuti	
4	Mengubah status mahasiswa menjadi cuti					Berkas persyaratan lengkap	1 hari	Surat cuti	
5	Mengubah data keuangan mahasiswa						1 hari	Surat cuti	

6	Menerima surat cuti						1 hari	Surat cuti	
---	---------------------	---	--	--	--	--	--------	------------	--