



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB
 Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132
 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

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

SOP PEMBENTUKAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN DI FAKULTAS

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Neg, eri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon ; PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Kemahasiswaan SOP Organisasi Kemahasiswaan Institut
<p>Peringatan:</p> <p>Jika dalam pembuatan jadwal kuliah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam jadwal kuliah tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama</p>

<p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Terampil menggunakan komputer Staf Administrasi Menguasai Microsoft Word, Microsof Excel, Dapat berkomunikasi dengan baik
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer Internet
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>SK Organisasi Kemahasiswaan</p>

No	Aktivitas	Pengguna				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Staf / Kabag	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat rekomendasi dari jurusan;					Surat	5 menit	Surat Pengajuan	
2	Memverifikasi permohonan surat rekomendasi;					Tanda Tangan	10 menit	Surat	
3	Mengajukan surat rekomendasi fakultas;					Surat Rekomendasi dari Jurusan	5 menit	Dokumen	
4	Memverifikasi permohonan surat rekomendasi;					Persetujuan Dekan	10 menit	Dokumen	
5	Membuat SK Organisasi Kemahasiswaan;					Perangkat Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Menetapkan nama yang tercantum pada SK organisasi Kemahasiswaan					Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Melantik mahasiswa Ormawa					Pelantikan	60 menit	Pelantikan	