KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB
Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Telp. (0231) 481264 Fax. (0231) 489926 Cirebon 45132
Website : www.uinssc.ac.id E-mail: info@uinssc.ac.id

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.

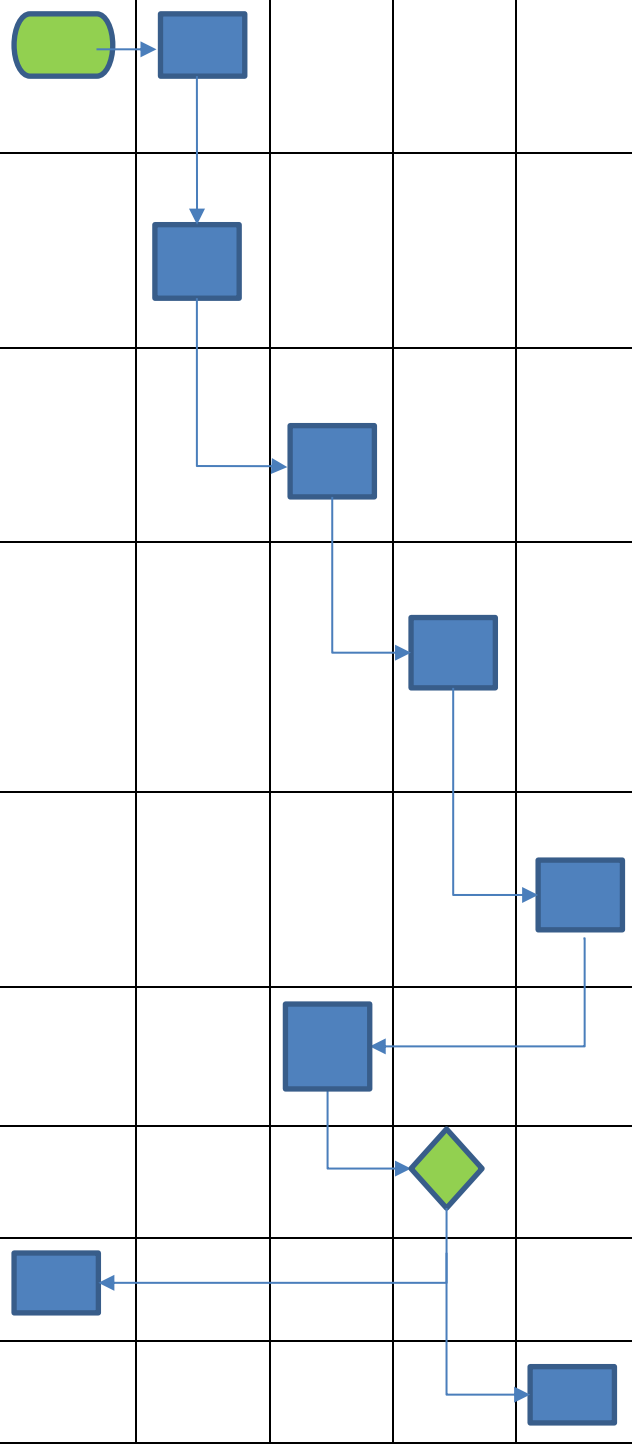
Dekan,

Anwar Sanusi

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : fnlHS0

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS USULUDIN 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 PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; • Peraturan Menteri Keuangan Nomor … tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimum IAIN Syekh Nurjati Cirebon • Pearturan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas 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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dekan 2. Wakil Dekan bidang Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Kabag TU Fakultas 5. Kasubbag Akademik 6. Staf subbag Akademik 7. Mahasiswa 8. Lokasi PPL Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Penerbitan SK Dekan 2. SOP Penerbitan SK Dekan 3.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka cacat administrasi	1. daftar usulan calon peserta, panitia, DPM dan Tim Monev

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Ses Prodi	Wadek	Dekan	Kabag /Kasubag/ Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan tempat Praktek Pengalaman Lapangan						Daftar usulan tempat	Maks. 5 hari	Penetapan tempat Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)	
2	Usulan peserta (mahasiswa) Praktek Kerja Lapangan						Daftar usulan peserta yang telah memenuhi syarat dan disetujui Kaprodi	Maks. 5 hari	Draft usulan peserta	
3	Usulan Panitia, Dosen Pendamping Lapangan dan Tim Monev						Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev	
4	Penetapan Panitia, Dosen Pendamping Lapangan, Tim Monev						Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev yang telah diverifikasi	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev terverifikasi	
5	Pembuatan SK Panitia, Dosen Pendamping Lapangan dan Tim Monev						Draft SK SK Panitia, DPM, Tim Monev	5 menit	SK Panitia, DPL dan Tim Monev	
6	Otorisasi SK Dekan dan Rektor secara digital						SK yang telah diotorisasi wadek dan Dekan	1 hari	SK terotorisasi	
7	Penerbitan SK Dekan dan Rektor secara digital						SK Panitia, DPM, Tim Monev	10 menit	Diserahkan SK	
8	Pelapasan peserta PPL						Tempat	30 menit		
9	Pengarsipan dokumen						Dokumentasi