

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 SYEKHNURJATI CIREBON FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB 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
SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN MUTASI		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2022; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon. 9. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1175 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai <i>Pilot Project</i> Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Berbasis Siber (Digital University); 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelola layanan umum - Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office, Autocrat maupun aplikasi. - Memiliki keterampilan berbahasa Indonesia yang baik dan benar, serta diutamakan memiliki keterampilan berbahasa asing minimal Bahasa Inggris. - Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik - Memiliki integritas dan komitmen tinggi terhadap kualitas layanan - Memiliki daya analitis, kemampuan mengantisipasi dan mengendalikan situasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Umum dan Akademik. 2. SOP Transkrip Nilai Sementara. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka operasional kegiatan tidak bisa diproses.	Check list, formulir kendali, dan kartu persetujuan mutasi.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Pimpinan Jurusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan mutasi ditandatangani pimpinan jurusan.					Surat permohonan bermeterai	5 menit	Dokumen	
2	Penyerahan Formulir Persetujuan Mutasi					Formulir persetujuan	1 hari	Formulir persetujuan diotorisasi	
3	Verifikasi kelengkapan persyaratan					Lembar verifikasi	5 menit	Lembar verifikasi diotorisasi	
4	Pembuatan dan pencetakan surat pengantar mutasi					Surat pengantar mutasi	10 menit	Dokumen	
5	Otorisasi					Dokumen fisik	5 menit	Dokumen diotorisasi	
6	Penggandaan surat pengantar dan pembubuhan stempel					Penggandaan	5 menit	Dokumen	
7	Disposisi surat ke rektor					Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
8	Penyerahan SK Mutasi					SK Mutasi	5 menit	Arsip SK Mutasi	