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 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 PEMUTAKHIRAN DATA ALUMNI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Menguasai Microsoft Word, Microsof Excel, Google Form - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Data Alumni 2. SOP Pelacakan Alumni (Tracer Studi)	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penting untuk selalu memperbarui data pribadi Anda di sistem alumni untuk memastikan bahwa Anda menerima informasi yang akurat dan tepat waktu. Ketidakpatuhan terhadap pemutakhiran data dapat menyebabkan masalah administrasi atau keterlambatan dalam menerima informasi penting	Spreadsheet

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua Jurusan	Staf Jurusan	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi pemutakhiran data alumni				Daftar alumni	10 menit	Daftar alumni	
2	Verifikasi data alumni				Data alumni	30 menit	Keakuratan kelengkapan, dan kesesuaian data alumni	
3	Penyusunan kuesioner alumni				Kuesioner	60 menit	Kuesioner yang terstruktur dengan baik	……..
4	Pelacakan data dan posisi alumni				Data alumni	420 menit	database alumni yang terperbarui dan lebih lengkap	
5	Distribusi kuesioner alumni							
5	Distribusi kuesioner alumni				Data alumni	30 menit	data yang mendalam dan berbasis pengalaman	
6	Pengisian kuisioner secara online				Kuesioner	60 menit	Hasil jawaban kuesioner	
7	Pengelolaan data kuisioner				Tabulasi Data alumni	400 menit	Draft data alumni hasil kuesioner	
8	Pemutakhiran data alumni				Data alumni	450 menit	Data alumni yang sesuai dan lengkap	
9	Laporan data alumni				Data alumni	120 menit	Laporan data alumni	