

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,



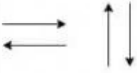
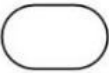
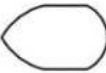
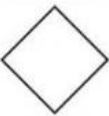
Anwar Sanusi

 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
NAMA KETERANGAN LULUS		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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);	- 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
1. SOP Keterangan Aktif Kuliah 2. SOP SK Yudisium	- Komputer - Internet - Software Foxit Phantom - Aplikasi Autocrat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Mahasiswa harus sudah mengikuti yudisium, jika tidak surat keterangan lulus bisa dibatalkan. 2. Mahasiswa harus mengisi data dengan benar, jika tidak surat keterangan lulus harus direvisi. 3. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional prosedur tidak akan berjalan.	Buku agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan lulus (SKL)				- Jaringan internet - Gawai atau laptop - Lampiran SK Yudisium	5 menit	Pengajuan surat	
2	Verifikasi kelengkapan persyaratan				- Jaringan internet - Gawai atau laptop - Lampiran SK Yudisium	5 menit	Lembar verifikasi	
3	Proses penyusunan surat				Isi surat sesuai dengan kaidah ketatabahasaan	5 menit	Draf surat siap diotorisasi	
4	Pencetakan dan pembubuhan tanda tangan berstempel				- Surat siap dicetak diotorisasi - Stempel	10 menit	Surat sudah diotorisasi	
5	Penyerahan				Surat bertandatangan dan berstempel	5 menit	Arsip surat	

Contoh, arti dan simbol penggunaan flowchart

	Flow Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga dengan Connecting Line.		Input/output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	On-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.		Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Off-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.		Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	Terminator Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.		Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedur.
	Process Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.		Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	Decision Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.		Preparation Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.