

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 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 PELKASANAAN VISITING LECTURE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Nomo.....tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimum IAIN Syekh Nurjati Cirebon • Peraturan 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan bidang Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Kabag TU Fakultas 5. Kasubbag Akademik 6. Staf subbag Akademik 7. PTN/PTS <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penandatanganan MoU/Kerjasama 2. SOP 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - TV - ATK - Proposal Visiting Lecture
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visiting lecture bias dilaksanakan atas permintaan PTN/PTS atau atas permintaan sendiri dengan mengajukan surat permohonan 2. Jika SOP ini diabaikan, maka tidak diperkakan melaksanakan Visiting Lecture 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Visiting Lecture 2. Surat Permohonan visiting lecture ke PTN/PTS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua/ Ses Prodi	Wadek	Dekan	Kabag/ Kasubag/ Staf TU	Tim Visiting Lecture	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proposal dan/atau surat keluar permohonan visiting lecture kepada PTN/PTS lain						Proposal dan/atau surat keluar permohonan	5 menit/ mhs	Propo sal atau surat keluar	
2	Respon atas Tanggapan/Jawaban proposl/surat keluar tentang Visiting lecture						Rapat atas tanggapan/jawaban PTN/PTS	Maks. 3 hari	Usula n nama- nama dosen tamu	
3	Penetapan dosen yang akan melaksanakan visiting lecture						Notulensi Rapat/ Surat Penunjukka n visiting lecuter	1 jam	SK/No tulen rapat	
4	Pengusulan Surat Tugas dan SPPD dan Pemberian Uang Muka Perjadi n						ST dan SPPD	10 menit	Surat usula n ST Rekto r dan SPP	
5	Pelepasan Dosen untuk melaksanakan visiting lecture						Pemberang katan	30 menit	Pemb erang kata3	
6	Penyusunan Laporan visiting lecture						Laporan kegiatan visiting lecture	3 jam	Penyu sunan lapora n	