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 PELAYANAN MAHASISWA DIFABEL

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
6. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
7. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon ;
8. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
9. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;

Kualifikasi:

- Diutamakan Pendidikan minimal S1
- Terampil menggunakan komputer
- Staf Administrasi
- Menguasai Microsoft Word, Microsof Excel,
- Dapat berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan:

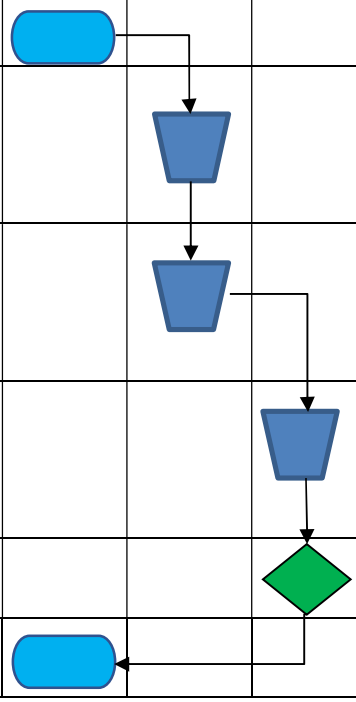
- SOP Pelayanan Mahasiswa
- SOP Standar Pelayanan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Internet
- Aplikasi Pelayanan
- Kursi Prioritas
- Alat Pembantu Penyandang Disabilitas

Peringatan:

Jika dalam pembuatan jadwal kuliah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam jadwal kuliah tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket.
		Satpam / Petugas	Petugas Pelayanan	Kabag/ Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyambut tamu;				Pelayanan Kursi tunggu	5 menit	Layanan	
2	Mengkonfirmasi keperluan dan mengantar ke ruang pelayanan;				Pelayanan Kursi tunggu	5 menit	Layanan	
3	Membantu tamu dalam melakukan pelayanan sesuai kebutuhan;				Perangkat Internet	10 menit	Layanan	
4	Menindaklanjuti ke pelayanan yang dituju;				Perangkat Internet	10 menit	Layanan	
5	Verifikasi pelayanan selesai;				Perangkat Internet	10 menit	Penandatangan Online	
6	Membantu tamu kembali				Pelayanan	5 menit	Dokumen yang diminta