

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 style="text-align: center;">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</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 PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta UIN SSC 2. Ortaker UIN SSC 3. Buku Pedoman Akademik UIN SSC 4. 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; 5. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; 6. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7. 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 8. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 10. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 12. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan mengonsep surat pengantar/undangan/dinas lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Buku Ekpedisi Surat Keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
.....	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar File Data Base Surat keluar

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Fakultas	Kajur/Sekjur	Dekan	Dosen	Mhs	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data Mahasiswa Baru dari Subbagian Layanan Akademik Rektorat	□ ↓						10 Menit		
2	Mendata jumlah mahasiswa berdasarkan jurusan	□ ↓						30 Menit		
3	Mendata dosen yang akan menjadi DPA	□ ↓						30 Menit		
4	Menetapkan DPA	□ ↓	□ ↑					20 Menit		
5	Membuat Draf SK DPA	□ ↓						120 Menit		
6	Paraf dan Tanda Tangan SK Dekan	□ ↓		□ ↑				30 Menit		
7	Memberi Nomor dan Tanggal SK	□ ↓						10 Menit		
8	Scan dan Menggandakan SK	□ ↓						30 Menit		
9	Mendistribusikan SK ke DPA				□ ↑			10 Menit		
10	Mengumumkan DPA kepada mahasiswa					□ ↑		10 Menit		
11	Mengarsipkan SK DPA	□ ↑						10 Menit		